



ATOUP PLUS
GROUPE

CATALOGUE DES **2020**
FORMATIONS **2021**



Tel 24.38.66
formation@atoutplus.nc

35 rue E.porcheron
Quartier Latin, Nouméa

Première société d'intérim sur le territoire, créée à Nouméa en 1990 et à Koné en 2001, Atout Plus Groupe est un acteur reconnu sur le territoire en matière d'emploi.

Afin de répondre aux demandes croissantes du marché et de nos clients, nous avons diversifié progressivement nos services afin de vous offrir une gamme plus large de prestations. En plus de **l'intérim**, nous proposons ces services afin de vous accompagner dans votre quotidien :

- **Le recrutement,**
- **La formation professionnelle et les bilans de compétences**
- **La psychologie du travail**
- **Le consulting et l'accompagnement aux entreprises**
- **La médecine du travail**
- **Le conseil juridique et la mise en conformité au RGPD**

Notre Challenge

« Atout Plus Groupe accompagne les entreprises de tous secteurs à chaque étape de leur développement humain avec des solutions RH adaptées »

Notre Structure

Nous avons donc créé notre filiale Atout Business, agréé « Organisme de Formation » et déclarée à la DFPC et au FIAF. C'est cette entité juridique qui apparaîtra sur vos conventions de formation, vos factures ou que vous déclarerez en tant qu'organisme formateur auprès de la DFPC.

Pourquoi la « formation professionnelle continue » ?

La formation continue est un droit adressé à tous les professionnels français du début de leur carrière à leur départ à la retraite. Elle est régie par le livre V du code du travail de la Nouvelle-Calédonie et des arrêtés d'application. Elle permet de :

- **Mettre à jour ses compétences**
- **Se réorienter**
- **Monter en compétences**
- **Acquérir un savoir-faire complémentaire**
- **Se spécialiser**

▶ PRESENTATION DU GROUPE	4
▶ NOTRE CENTRE DE FORMATION	5
▶ LA FORMATION : CE QU'IL FAUT SAVOIR	7
▶ COMMENT S'INSCRIRE ?	8
▶ LISTE DE NOS FORMATIONS	8
▶ FICHES FORMATIONS	
○ RESSOURCES HUMAINES	13
○ MANAGEMENT	26
○ COMMERCIAL & VENTE	39
○ DEVELOPPEMENT PERSONNEL	48
○ PROCESS & QUALITE	56
○ JURIDIQUE	62
○ SECURITE	78
○ INFORMATIQUE & DIGITAL	88
○ GESTION FINANCE	109
○ ACHATS & LOGISTIQUE	119
○ FORMATION « METIER « »	124
○ COMMUNICATION	133
▶ CV DES FORMATEURS	141

Première société de travail temporaire Calédonienne, créée à Nouméa en 1990 et à Koné en 2001, ATOUT PLUS est un acteur reconnu sur le territoire en matière d'emploi.

Afin de répondre aux demandes croissantes du marché et de nos clients, le groupe ATOUT PLUS a diversifié progressivement ses services afin d'offrir une gamme plus large de prestations.

Surtout connu pour l'intérim, le groupe ATOUT PLUS propose également **un ensemble de services dans le recrutement, la formation professionnelle, le conseil et l'accompagnement des entreprises.**

Notre Mission :

Accompagner les entreprises de tous secteurs d'activité dans chaque étape de leur développement humain avec des solutions RH personnalisées.

Les Formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL **ATOUT BUSINESS** référencée DFPC : N°988/0532/16R .

NOS CHAMPS D'INTERVENTION





NOTRE CENTRE DE FORMATION

ATOUT PLUS & PLAN D'ACCES

INTER-ENTREPRISES

- Programme défini à l'avance
- Tarification par personne
- Dates prédéfinies selon notre calendrier de formation
- Confirmation des dates à **partir de 5 personnes**

INTRA-ENTREPRISES

- Personnalisé
- Tarification par groupe
- Dates et lieu selon votre choix
- Formation confirmée

Notre agence est située dans le Quartier Latin de Nouméa.



Nous disposons d'une grande salle adaptable en salle de réunion ou de formation en fonction de vos besoins.

Notre Groupe étant fortement engagé dans une démarche de qualité et de développement durable, cette salle est donc écologique !

Elle est entièrement isolée à la chaleur de niveau 4 et est éclairée par des puits de lumière naturelle permettant un confort visuel exceptionnel.



De plus, nous mettons à votre disposition :

- **10 ordinateurs**
- **1 rétroprojecteur**

- **1 tableau blanc de 4x2 m**
- **3 paperboards**

Aussi, dans notre approche de la formation, nous avons souhaité des moments de pause privilégiés pour échanger entre collègues et avec le formateur.

Nous avons souhaité cet espace frais et accueillant, dans lequel vous pourrez prendre votre pause déjeuner.



Nous sommes idéalement situés près de nombreux restaurants, snacks et autres commerces de bouche.

LA FORMATION : CE QU'IL FAUT SAVOIR

La DFPC est chargée de la mise en œuvre de la politique de formation professionnelle de la Nouvelle-Calédonie.

En cas de doute sur le caractère déductible d'une action de formation, vous pouvez consulter la section Contrôle de la DFPC en envoyant par courriel une fiche descriptive à l'adresse suivante : controle.dfpc@gouv.nc. Une réponse sera faite dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours ouvrables après réception de la demande.

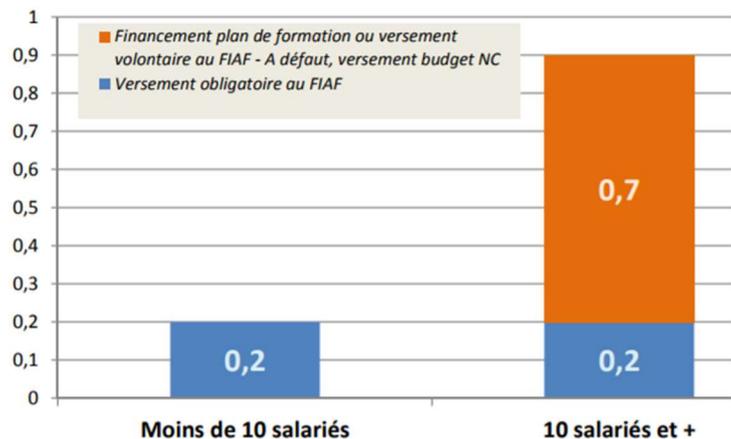
Le code du travail de Nouvelle-Calédonie impose, pour toute prestation de Formation Professionnelle Continue externalisée, qu'une convention de formation soit passée entre l'employeur et le prestataire de formation.

Tout employeur doit verser, via la CAFAT, 0,2%⁽¹⁾ des rémunérations de ses salariés à un fonds interprofessionnel, le FIAF.

Cet organisme géré par les partenaires sociaux a pour mission de proposer des prestations de formation à destination de tous les salariés du secteur privé.

(1) Plafonné à la tranche 1 du RUAMM

Les employeurs de 10 salariés (et +) ont une obligation supplémentaire : celle de consacrer 0,7% de leur masse salariale à financer soit directement (ou via le FIAF) leur plan de formation soit à verser tout ou partie de leur obligation, qui sera alors mutualisée au FIAF.



L'employeur qui ne choisira aucune de ces deux modalités devra verser son insuffisance de dépenses au budget de la Nouvelle-Calédonie.

Sont dites déductibles des 0,7% et/ou 0,2% les actions de formation professionnelle continue, les prestations d'accompagnement de VAE ainsi que les bilans de compétences (sous certaines conditions).

La formation professionnelle continue consiste à développer ou maintenir les qualifications et les compétences professionnelles d'une personne, elle peut viser des objectifs différents selon le public concerné.

En conséquence, à titre indicatif, ne sont pas considérées comme actions de formation professionnelle continue les prestations suivantes (liste non exhaustive) : les actions de simple information, les conférences, les séminaires, les colloques, symposiums, congrès ou voyages d'étude.

Vous souhaitez vous inscrire ou obtenir plus d'informations ?

Contactez nos gestionnaires de formations !

 24 38 66

 formation@atoutplus.nc

LISTE DE NOS FORMATIONS pour 2020/2021

RESSOURCES HUMAINES

Page 13

- H001-1 INITIATION A LA GESTION DE LA PAIE _____ 14
- H003-1 MENER UN ENTRETIEN DE RECRUTEMENT _____ 15
- H004-1 MAITRISER LES OBLIGATIONS SOCIALES DE L'ENTREPRISE _____ 16
- H005-1 LES PROCEDURES DE RUPTURE D'UN CONTRAT DE TRAVAIL _____ 17
- H006-1 CONNAITRE LES REGLES DU DROIT SOCIAL NIVEAU 1 (INITIATION) _____ 18
- H006-2 CONNAITRE LES REGLES DU DROIT SOCIAL NIVEAU 2 (PERFECTIONNEMENT) _____ 19
- H007-1 COMPRENDRE & OPTIMISER LES RELATIONS AVEC LES IRP _____ 20
- H011-1 SPPLIQUER LE DROIT DISCIPLINAIRE ET LE REGLEMENT INTERIEUR _____ 21
- H012-1 MANAGER LE FAIT RELIGIEUX ET/OU LA COUTUME AU TRAVAIL _____ 22
- H013-1 SE FORMER POUR L'AGREMENT DE FORMATEUR D'ADULTES _____ 23
- H013-2 CONCEVOIR ET ANIMER DES FORMATIONS DE MANIERE OCCASIONNELLE _____ 24
- H014-1- COMITES TECHNIQUES PARITAIRE DES ETABLISSEMENTS PUBLICS _____ 25

MANAGEMENT

Page 26

- M001-1 AMELIORER LA QUALITE DE VIE AU TRAVAIL _____ 27
- M002-1 MANAGER SON EQUIPE AU QUOTIDIEN (POUR MANAGER AVEC EXPERIENCE) _____ 28
- M003-1 PILOTER UN PROJET AVEC SUCCES _____ 29
- M004-1 CONDUIRE UN ENTRETIEN ANNUEL **DIFFICILE** _____ 30
- M006-1 MANAGER LES NOUVELLES GENERATIONS Y & Z (POUR MANAGERS CONFIMES) _____ 31
- M008-1 ANIMER ET DIRIGER : L'ESSENTIEL DU MANAGEMENT (POUR NOUVEAU MANAGER) _____ 32
- M009-1 MIEUX APPREHENDER LE CONTEXTE NEO-CALEDONIEN _____ 33
- M013-1 PASSER DU METIER D'EXPERT AU METIER DE MANAGER _____ 34
- M014-1 MANAGER : DEVELOPPER VOTRE **LEADERSHIP** _____ 35

- M015-1 GAGNER EN EFFICACITE AVEC LE MANAGEMENT DIGITAL _____ 36
- M016-1 ORGANISER ET ANIMER EFFICACEMENT DES REUNIONS _____ 37
- M017-1 COMPRENDRE LE FONCTIONNEMENT D'UNE ENTREPRISE LIBREE _____ 38

COMMERCIAL & VENTE

Page 39

- C001-1 LA FIDELISATION : AMELIORER LA RELATION CLIENT _____ 40
- C002-1 GERER AU QUOTIDIEN LES RELATIONS AVEC LE PUBLIC _____ 41
- C002-2 BIEN ACCUEILLIR SES PUBLICS ET GERER LES SITUATIONS CONFLICTUELLES _____ 42
- C003-1 TECHNIQUES DE VENTE ET DE NEGOCIATION _____ 43
- C006-1 PROSPECTER ET CONQUERIR DE NOUVEAUX CLIENTS _____ 44
- C007- 1 IMPORTER ET EXPORTER EN NOUVELLE CALEDONIE _____ 45
- C008-1 GERER ET DYNAMISER SON PORTEFEUILLE CLIENTS _____ 46
- C009-1 LE MERCHANDISING EN GRANDE DISTRIBUTION _____ 47

DEVELOPPEMENT PERSONNEL

Page 48

- D002- 1 GERER SON STRESS POUR GAGNER EN EFFICACITE _____ 49
- D004- 1 GESTION DU TEMPS, DES PRIORITES, DES URGENCES _____ 50
- D007- 1 TROUVER LES CLES DE LA COMMUNICATION INTERPERSONNELLE GRACE AU MBTI _____ 51
- D008- 1 DEVELOPPER SON « **PERSONAL BRANDING** » (MARKETING DE SOI) _____ 52
- D009- 1 S'AFFIRMER FACE AUX INTERLOCUTEURS DIFFICILES _____ 53
- D010-1 COMMENT SE FAIRE ENTENDRE, COMPRENDRE _____ 54
- D011-1 COMMENT VIVRE LE CHANGEMENT _____ 55

PROCESS & QUALITE

Page 56

- T001-1 AMELIORATION CONTINUE : LES PREMIERS OUTILS TPM S5 ET W5 _____ 57
- T001-2 AMELIORATION CONTINUE : TPM E AMELIORATION FOCALISEE _____ 58
- T003-1 CONDUIRE LE CHANGEMENT (AVEC LA METHODE KOTTER) _____ 59
- T004-1 S'INITIER A LA DEMARCHE QUALITE _____ 60
- T005-1 OPTIMISER SES PROCEDURES _____ 61

JURIDIQUE

Page 62

- J001-1 S'INITIER AU DROIT DES SOCIETES _____ 63
- J002-1 MAITRISER LES ENJEUX DU SECRET PROFESSIONNEL _____ 64
- J003-1 EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS ET SON DOCUMENT _____ 65
- J004-1 RECONNAITRE & MAITRISER LE HARCELEMENT AU TRAVAIL _____ 66
- J005-1 MAITRISER LES RISQUES EN DROIT PENAL DU TRAVAIL _____ 67

• J006-1 LE RECOUVREMENT FORCE DES CREANCES _____	68
• J007-1 LA RESPONSABILITE JURIDIQUE ET L'OBLIGATION DE SECURITE DE L'EMPLOYEUR _____	69
• J008-1 LA REDACTION DES ACTES ADMINISTRATIFS ET CONTRATS (PRINCIPES&METHODE) _____	70
• J008-2 SE PERFECTIONNER DANS LA REDACTION D'ACTES ET CONTRATS _____	71
• J009-1 REDIGER DES CONVENTIONS DANS LE SECTEUR PUBLIC _____	72
• J010-1 DROITS D'AUTEUR ET PROPRIETE INTELLECTUELLE _____	73
• J011- 1 SAVOIR TRAVAILLER DANS LE RESPECT DU RGPD _____	74
• J012-1 DROIT DES ENTREPRISES EN DIFFICULTE EN NOUVELLE-CALEDONIE _____	75
• J013-1 DROIT DES PATIENTS ET RESPONSABILITE DES SOIGNANTS _____	76
• J013-2 DROIT DES PATIENTS ET RESPONSABILITE DES SOIGNANTS EN PSYCHIATRIE _____	77

SECURITE

Page 78

• S001-1 SAVOIR FAIRE CHANGER LES COMPORTEMENTS FACE A LA SECURITE _____	79
• S004-1 SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL _____	80
• S004-2 RECYCLAGE SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL _____	81
• S005-1 LUTTER CONTRE L'INCENDIE _____	82
• S006-1 HABILITATION ELECTRIQUE – H0B0 _____	83
• S007-1 CONNAITRE LES GESTES ET POSTURES DE SECURITE AU TRAVAIL _____	84
• S008-1 SENSIBILISATION AUX RISQUES CHIMIQUES _____	85
• S009-1 SENSIBILISATION A LA SECURITE _____	86
• S010-1 TRAVAIL EN HAUTEUR : CONTROLE ET PORT DU HARNAIS _____	87

INFORMATIQUE & DIGITAL

Page 88

• I001- 1 WORD, LES BASES _____	89
• I001-2 WORD, INTERMEDIAIRE _____	90
• I001-3 WORD, PERFECTIONNEMENT (DOCUMENTS LONGS ET RAPPORTS) _____	91
• I001-4 WORD, PERFECTIONNEMENT (PUBLIPOSTAGE) _____	92
• I002-1 EXCEL, LES BASES _____	93
• I002-2 EXCEL, INTERMEDIAIRE _____	94
• I002-3 EXCEL, AVANCE _____	95
• I002-4 EXCEL, INITIATION VBA ET MACROS _____	96
• I002-5 EXCEL, CREATION DE TABLEAUX DE BORD AVEC POWER PIVOT _____	97
• I003-1 OUTLOOK, DEBUTANT _____	98
• I003-2 OUTLOOK, INTERMEDIAIRE _____	99
• I004-1 POWER POINT, APPRENDRE ET UTILISER _____	100
• I004-2 POWER POINT, PERFECTIONNEMENT _____	101

• I005-1 APPRENDRE A ECRIRE POUR LE WEB _____	102
• I006-1 PROMOUVOIR SON ENTREPRISE GRACE A LINKEDIN _____	103
• I007-1 GERER UN SHAREPOINT _____	104
• I008-1 INITIATION A L'INFORMATIQUE ET INTERNET _____	105
• I009-1 AMELIORER LA VISIBILITE DE SA MARQUE SUR INTERNET (SEO) _____	106
• I010-1 INTEGRER LES RESEAUX SOCIAUX DANS SA STRATEGIE DE COMMUNICATION _____	107
• I011-1 LES BASES DE LA COMMUNICATION DIGITALE _____	108

GESTION FINANCE

Page 109

• G002-1 INITIATION A LA COMPTABILITE _____	110
• G003-1 MAITRISER LES FONDAMENTAUX DU CONTROLE DE GESTION _____	111
• G005-1 SAVOIR LIRE ET ANALYSER UN BILAN ET UN COMPTE DE RESULTAT _____	112
• G007-1 CONCEVOIR LES TABLEAUX DE BORD NIVEAU 1 _____	113
• G007-1 CONCEVOIR LES TABLEAUX DE BORD NIVEAU 2 _____	114
• G008- GERER UNE CAISSE SANS ERREUR _____	115
• G009-1 PASSER DE LA COMPTABILITE AU CONTROLE DE GESTION _____	116
• G011- ETABLIR LA LIASSE FISCALE DE L'IMPOT DES SOCIETES _____	117
• G012-1-COMPTABILITE GENERALE INITIATION AUX OPERATIONS COURANTES _____	118

ACHATS & LOGISTIQUE

Page 119

• C007 IMPORTER ET EXPORTER EN NOUVELLE CALEDONIE _____	120
• L001-1 ACHAT NIVEAU 1 : LES TECHNIQUES DE BASES _____	121
• L001-2 ACHAT NIVEAU 2 : POLITIQUE & STRATEGIE _____	122
• L001-3 ACHAT NIVEAU 3 : MANAGEMENT DE LA PERFORMANCE _____	123

FORMATION « METIER »

Page 124

• MT001-1 S'INITIER A LA PRODUCTION BRASSICOLE INDUSTRIELLE _____	125
• MT001-3 LES BASES DE LA SECURITE ALIMENTAIRE _____	126
• MT002-1 LES BASES DE LA TRANSFORMATION ALIMENTAIRE _____	127
• MT003-1 SAVOIR ETRE ET SAVOIR FAIRE DES FEMMES DE MENAGE _____	128
• MT005-1- LES BONNES PRATIQUES DE L'HYGIENE ALIMENTAIRE _____	129
• MT006-1 CHARIOT DE MANUTENTION A CONDUCTEUR PORTE _____	130
• MT007-1 CHARIOT DE MANUTENTION A CONDUCTEUR ACCOMPAGNANT _____	131
• MT008-1 PLATEFORMES ELEVATRICES MOBILES DE PERSONNEL _____	132

COMMUNICATION

Page 133

- CM001-1 LES BASES DE TOUTE COMMUNICATION _____ 134
- CM002-1 LA COMMUNICATION ECRITE : COURRIERS ET MAILS _____ 135
- CM002-2 LA REDACTION D'UNE LETTRE ADMINISTRATIVE _____ 136
- CM003-1 OPTIMISER SA PRISE DE NOTES ET REDIGER DES COMPTES-RENDUS _____ 137
- CM004-1 DEVELOPPER SON ESPRIT DE SYNTHESE A L'ECRIT ET A L'ORAL _____ 138
- CM005-1 REUSSIR SA COMMUNICATION, DONNER DE L'IMPACT A SES PRESENTATIONS _____ 139
- CM006-1 COMMUNIQUER ET GERER LES CONFLITS GRACE A LA **PNL** _____ 140



ATOUP PLUS
GROUPE

Un Groupe de Solutions

Ressources Humaines

INITIATION A LA GESTION DE PAIE

INTRODUCTION

Comprendre le bulletin de paie dans sa structure globale, acquérir les notions de base pour pouvoir établir les bulletins de salaire et les déclarations de charges sociales de l'entreprise.



DUREE 3 jours ou 21 heures

PUBLIC

Cette formation s'adresse aux membres des services "paie", comptables de PME, chefs d'entreprise souhaitant produire un bulletin de paie ou en assurer la supervision.

METHODE

Apports théoriques alliés à des mises en situations : création d'un bulletin de paie sous Excel ou votre logiciel (intraentreprise).

OBJECTIFS

- Distinguer les éléments de rémunération pour calculer les salaires
- Réaliser la fiche de paie en fonction du temps de travail et des absences
- Déterminer les cotisations sociales et leur conséquence sur la paie
- Calculer les indemnités lors d'un départ et le solde de tout compte.

PROGRAMME

Le bulletin de paie : présentation

Connaître forme et structure du bulletin

Appréhender les bases juridiques du bulletin de paie.

Identifier les obligations de l'employeur

Les différents éléments de rémunération

Connaître durée légale et conventionnelle

Comprendre les éléments de la fixation du salaire

Evaluer les salaires complémentaires

Temps de travail et bulletin de paie

Gérer les heures supplémentaires

Mettre en pratique la proratisation du salaire

Connaître les règles régissant les heures de nuit.

Comptabiliser les absences

Distinguer les différentes règles régissant les droits à congés payés.

Calculer les pertes de salaires occasionnées par les arrêts de travail

Les cotisations sociales

Connaître les organismes collecteurs et leurs spécificités

Déterminer les bases des cotisations

La dernière paie et le solde de tout compte

Comprendre les règles régissant le calcul des indemnités légales de licenciement

Fournir les documents de départ : certificat de travail, reçu pour solde de tout compte, attestation Pôle Emploi.

Elaboration d'une fiche de paie

Construction sous Excel d'une paie.

Les Formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
référéncée DFPC : N°988/0532/16R

Contact : ATOUT PLUS GROUPE – 35 rue Porcheron, Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - consulting@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

MENER UN ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

INTRODUCTION

L'entretien est le cœur du processus de recrutement. Il doit permettre d'évaluer de façon rigoureuse la correspondance entre les compétences et les caractéristiques personnelles du candidat et celles définies dans le profil.



DURÉE 2 jours ou 14 heures

PUBLIC

Cette formation s'adresse à toutes personnes ayant à mener des entretiens de recrutement.

OBJECTIFS

- Maîtriser les différents aspects (savoir-faire et savoir-être) de la conduite des entretiens de recrutement
- Définir les objectifs d'un entretien réussi
- Maîtriser les techniques pour choisir ses candidats avant et après entretien

PROGRAMME

- La chronologie d'un entretien de recrutement
- La législation relative aux entretiens
- Savoir écouter
- Savoir poser les questions
- Conjuguer l'écoute et l'art de poser les questions
- Canaliser le feeling
- Préparer un guide d'entretien
- Les questions complémentaires
- Respecter sept règles pour réussir ses entretiens

MÉTHODE

- Apports théoriques alliés à des mises en situations
Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quizz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM) en cours de formation.
- Mises en situation.
- Formulaire d'évaluation de la formation

Les formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
enregistrée DFPC : N°988/0532/16

Contact : ATOUT BUSINESS - 35 rue Procheron Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - formation@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

MAITRISER LES OBLIGATIONS SOCIALES

INTRODUCTION

Cette formation vous permettra d'aller plus loin dans la pratique de la paie. Elle vous montrera comment faire face aux obligations sociales, résoudre les difficultés et appréhender efficacement les cas particuliers de traitement de la paie (cotisations, contrats, arrêts de travail, retraite...).



DURÉE 3 jours ou 21 heures

Cette formation s'adresse aux membres des services Ressources-Humaines, comptables de PME, chefs d'entreprise souhaitant participer à la gestion des Ressources-Humaines.

MÉTHODE

Apports théoriques alliés à des mises en situations

OBJECTIFS

Maîtriser les différents aspects de la relation de travail de l'embauche à la fin de contrat.

PROGRAMME

Les formalités d'embauche

- Rédiger un contrat de travail
- Les obligations préalables à l'embauche
- La période d'essai

La relation de travail :

- La durée légale du travail
- La suspension ou modification du contrat ou des conditions de travail
- L'emploi local

La fin de la relation de travail

- Le licenciement, la démission ou la rupture négociée
- La déclaration de rupture du contrat de travail

Les déclarations sociales

- Les différentes déclarations par organismes / échéances

La gestion de la paie

- Les charges sociales et patronales, les congés, les primes et indemnités...
- La rupture du contrat de travail
- Les documents obligatoires – les procédures

INTRODUCTION

Cette formation vous permettra de maîtriser l'environnement légal du contrat de travail, d'appréhender les contraintes liées aux procédures, et d'optimiser les enjeux et les conséquences financières de sa rupture, pour le salarié comme pour l'entreprise.



DURÉE 2 jours ou 14 heures

PUBLIC

Cette formation s'adresse aux membres des services Ressources-Humaines, comptables de PME, chefs d'entreprise souhaitant produire un bulletin de paie ou en assurer la supervision.

MÉTHODE

Apports théoriques alliés à des mises en situations

OBJECTIFS

- Maîtriser l'environnement légal du contrat de travail
- Appréhender les contraintes liées aux procédures
- Maîtriser les obligations liées au licenciement
- Optimiser les enjeux et les conséquences financières de la rupture

PROGRAMME

Les différents modes de rupture du contrat de travail

- La rupture en période d'essai.
- La rupture d'un commun accord.
- La rupture pour motif personnel.
- La rupture pour motif économique, un motif réel et sérieux.
- Les acteurs associés (partenaires sociaux, expert-comptable).

Conduire un licenciement pour motif personnel

- La mise à pied conservatoire pour motif disciplinaire.
- L'entretien préalable au licenciement.
- L'assistance d'un conseiller extérieur à l'entreprise.
- La lettre de licenciement et les mentions obligatoires.

Conduire un licenciement pour motif économique

- La gestion du calendrier de la procédure.
- La gestion du plan de sauvegarde de l'emploi.
- L'ordre des licenciements.
- La lettre de licenciement et les mentions obligatoires.

Les obligations liées au licenciement

- L'indemnité légale de licenciement.
- L'indemnité compensatrice de congés payés.
- L'indemnité conventionnelle.
- La communication des documents (attestations, reçu pour solde de tout compte).

Le contrôle du licenciement

- Le cas particulier du salarié protégé : les personnes concernées, l'autorisation de l'Inspection du travail.
- Le contrôle du licenciement par le juge des Prud'hommes : contrôle du motif réel et sérieux, du respect de la procédure.

Les formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
enregistrée DFPC : N°988/0532/16

Contact : ATOUT BUSINESS - 35 rue Procheron Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - formation@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

DROIT SOCIAL

NIVEAU 1

INTRODUCTION

Le droit du travail est à la base de toutes les relations au sein de l'entreprise. Ils s'imposent à tous. Il est donc primordial d'identifier les sources de droit du travail, de connaître les règles essentielles qui régissent les relations contractuelles de la conclusion à la rupture de la relation et de connaître les textes qui régissent les relations entre employeurs, salariés et instances représentatives du personnel



PROGRAMME

- Les sources du droit social
- Les juridictions compétentes en droit social
- Le contrat de travail (choix du type de contrat et contenu)
- La gestion de la relation contractuelle (durée et aménagement-droit disciplinaire et règlement)
- La rupture de la relation contractuelle (à l'initiative du salarié-de l'employeur-départ négocié)
- Les instances représentatives du personnel, mission, fonctionnement

DURÉE 2 jours ou 14 heures

PUBLIC

- Collaborateurs des services RH
- Toute personne souhaitant maîtriser les principes fondamentaux du droit du travail

OBJECTIFS

A l'issue de la formation vous aurez acquis les connaissances juridiques de base et maîtriserez les bases de la pratique du droit social.

MÉTHODE

Exposé du cadre juridique,

Travail en sous-groupe à partir de cas concrets et de la jurisprudence

Echange à propos de situations vécues.

Les formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
enregistrée DFPC : N°988/0532/16

Contact : ATOUT BUSINESS - 35 rue Procheron Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - formation@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

DROIT SOCIAL

NIVEAU 2

INTRODUCTION

Une formation destinée à perfectionner ses connaissances en droit du travail afin de sécuriser les pratiques professionnelles et joue un rôle de conseil.



DURÉE 2 jours ou 14 heures

PUBLIC

- Collaborateurs des services RH
- Toute personne souhaitant parfaire ses connaissances et sécuriser ses pratiques en droit du travail

MÉTHODE

Exposé du cadre juridique, Travail en sous-groupe à partir de cas concrets et de la Jurisprudence, Echange à propos de situations vécues.

Les plus : les participants sont invités à apporter leur convention collective pour faire plus facilement le lien entre les dispositions légales et conventionnelles

OBJECTIFS

- Perfectionner ses connaissances et sa pratique en droit social.
- Identifier les points de vigilances et sécuriser sa pratique professionnelle et jouer un rôle de conseil au quotidien.

PROGRAMME

1/ La prévention du contentieux et le contentieux : Acquérir les fondamentaux de l'organisation juridique française

- Se repérer dans une action prud'homale.
- Sécuriser ses relations avec l'inspecteur du travail
- Missions et domaine d'intervention de l'inspection
- Les obligations de l'employeur

2/ Les points de vigilance dans la vie du contrat de travail

- Les spécificités de certains contrats (CDD, Contrat à temps partiel...)
- Les modifications sans risque du contrat de travail (changement de politique salariale, de lieu de travail, d'horaires...)
- Prévenir les nouveaux risques sociaux : harcèlement moral ou sexuel, discrimination, libertés individuelles...
- Gestion des suspensions du contrat de travail.

3/ Une gestion efficace de la rupture du contrat de travail

- Maîtriser les règles liées à la rupture de période d'essai.
- Faire face à un départ à la retraite.
- Gérer efficacement un dossier de licenciement
- Gérer ou appliquer la rupture négociée

Les formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
enregistrée DFPC : N°988/0532/16

Contact : ATOUT BUSINESS - 35 rue Procheron Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - formation@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

COMPRENDRE ET OPTIMISER LES RELATIONS AVEC LES INSTANCES REPRESENTATIVES DU PERSONNEL

INTRODUCTION

Les instances représentatives du personnel ont une place stratégique au sein d'une entreprise ou d'un établissement. Les managers doivent connaître les rôles, les missions de chacune. Ils doivent également connaître leurs obligations pour communiquer efficacement.

DURÉE 2 jours ou 14 heures

PUBLIC Collaborateurs des services RH,
Chefs d'entreprises, cadres et
managers, DRH

MÉTHODE

- Exposé du cadre juridique, Travail en sous- groupe à partir de cas concrets et de la jurisprudence
- Échange à propos de situations vécues

OBJECTIFS

Comprendre le rôle de chaque instance afin d'optimiser sa communication et ses relations avec les IRP au sein de l'entreprise.



PROGRAMME

- Le cadre juridique des instances
- Identification rôle et étendue des missions
- Les obligations de l'employeur
- La communication au quotidien
- L'articulation entre communication aux IRP et stratégie d'entreprise

Les formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
enregistrée DFPC : N°988/0532/16

Contact : ATOUT BUSINESS - 35 rue Procheron Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - formation@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

APPLIQUER LE DROIT DISCIPLINAIRE

INTRODUCTION

Le droit disciplinaire est étroitement lié au pouvoir de direction de l'employeur. L'employeur peut être amené à sanctionner le salarié en cas d'agissement fautifs. Il est nécessaire dans le cadre du respect des droits de chacun de connaître la procédure précise à appliquer selon les situations pouvant être rencontrées.



DURÉE

De 3 jours à 5 jours ou 35 heures maximum (durée ajustable selon la demande variant des membres du CHSCT, aux salariés, au manager...)

PUBLIC

Collaborateurs des services RH Chefs d'entreprises ou dirigeant, toute personne délégataires de pouvoirs cadres et managers.

MÉTHODE

Exposé du cadre juridique, Travail en sous-groupe à partir de cas concrets et de la jurisprudence

Échange à propos de situations vécues.

PROGRAMME

- Cadre juridique encadrant le pouvoir disciplinaire
- La procédure disciplinaire
- La rupture de la relation contractuelle
- Le suivi
- Les recours du salarié
- Prévenir le harcèlement au sein de l'entreprise

OBJECTIFS

- Donner les bases juridiques et présenter les procédures de sanction dans l'entreprise afin de sécuriser les pratiques professionnelles
- Accompagnement individualisé possible sur demande ex:étude du règlement intérieur ou accompagnement à la rédaction ou mise à jour du règlement intérieur

Les formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
enregistrée DFPC : N°988/0532/16

Contact : ATOUT BUSINESS - 35 rue Procheron Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - formation@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

MANAGER LE FAIT RELIGIEUX ET LA COUTUME AU TRAVAIL

INTRODUCTION

Depuis quelques années, les demandes de salariés liées à des croyances et pratiques religieuses se multiplient. En Nouvelle Calédonie et plus largement en Océanie, la prise en compte de la coutume dans le management est importante. Ce thème est un sujet particulièrement sensible en entreprise et suscite de nombreuses questions de la part des managers, des chefs d'entreprise. Il est également important de respecter les droits des salariés.



DURÉE 7 heures

PUBLIC

Collaborateurs des services RH Chefs d'entreprises, cadres et managers, DRH, représentants du personnel, assistances sociales, médecins du travail...

MÉTHODE

Exposé du cadre juridique, Travail en sous-groupe à partir de cas concrets et de la jurisprudence

Échange à propos de situations vécues.

PROGRAMME

- Sources juridiques
- Gestion de la coutume et du fait religieux dans le cadre de la relation contractuelle
- Protection des droits des parties
- Conciliation intérêt de l'employeur et du salarié

OBJECTIFS

- Acquérir un bilan complet sur les droits des employeurs et salariés dans le domaine visé du début à la fin de la relation contractuelle.
- Sécuriser ses pratiques professionnelles, apporter les réponses adéquates aux situations et concilier intérêt de l'entreprise et droits et liberté d'expression des salariés

Les formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
enregistrée DFPC : N°988/0532/16

Contact : ATOUT BUSINESS - 35 rue Procheron Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - formation@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

INTRODUCTION

A compter de mars 2020, seules les formations réalisées par des **formateurs agréés** seront **déductibles de l'obligation fiscale** de l'employeur et financées par une collectivité publique ou le FIAF-NC.

Pour obtenir l'agrément il faut remplir les critères suivants :

- Faire la preuve de l'absence de condamnation pénale liée à des faits contraires à l'honneur et à la probité
- Avoir au minimum trois ans d'expérience professionnelle et les qualifications techniques dans le domaine de formation dans lequel vous allez assurer des formations
- **Avoir une compétence minimale en pédagogie d'adultes**

Pour répondre à cette dernière condition, après réussite de l'évaluation finale portant sur l'animation d'une séquence de formation, une attestation vous sera remise permettant de faire votre demande d'agrément auprès de la DFPC.

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des personnes qui possèdent des compétences affirmées dans un (ou plusieurs) domaine(s) particulier(s) (général ou technique), et qui souhaitent devenir formateur/formatrice.

DURÉE 5 jours ou 40 heures

PROGRAMME

MODULE #1

- Analyser le besoin exprimé de formation en fonction de l'objectif général (catalogue, sur mesure...)
- Définir l'objectif spécifique de la formation et les compétences à obtenir
- Concevoir s'il y a lieu les outils d'évaluation préformation afin de fixer le niveau initial
- Organiser le programme, la durée, le format, les modalités et le contenu de la formation
- Organiser les moyens, outils et supports pédagogiques nécessaires de mise en œuvre

MODULE #2

- Adapter les modalités d'apprentissage aux besoins et niveaux des publics
- Utiliser le jeu pour apprendre
- Utiliser les équipements, méthodes, techniques et outils pédagogiques appropriés
- Suivi pédagogique : Mesurer à l'entrée, en cours d'action et à l'issue de celle-ci, les acquis, les difficultés et progressions des publics pour ajuster l'action et évaluer les résultats

MODULE #3

- Evaluer et formaliser :
 - o Les résultats pédagogiques de l'activité en termes de connaissances et de compétences acquises au regard des objectifs de la formation
 - o Les résultats en termes de projets et devenirs des publics.
- Mesurer le potentiel de transférabilité d'apprentissage
- Réaliser des bilans-diagnostic

MODULE #4

- Evaluer les acquisitions et les l'opérationnalité des méthodes et outils utilisés.



OBJECTIFS

L'objectif de cette formation est de rendre les futurs formateurs compétents et autonomes afin de :

- Analyser le besoin et construire des séquences de formation afin de répondre à la demande précisée du commanditaire (employeur, organisme de formation...)
- Animer les séquences de formation,
- Construire l'accompagnement pédagogique des stagiaires,
- Evaluer les acquis tout au long du processus d'apprentissage et participer à l'évaluation plus globale du dispositif,
- Analyser les retours exprimés ou comportementaux des stagiaires pendant la formation, et à son issue, afin d'ajuster et d'améliorer en permanence :
 - o Sa posture et sa pédagogie,
 - o Ses programmes, leurs durées, objectifs et prérequis.

MÉTHODE

- Une pédagogie participative favorisant le partage d'expériences et d'expertises
- Le support de cours au format PDF

Les formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
engistrée DFPC : N°988/0532/16

Contact : ATOUT BUSINESS - 35 rue Procheron Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - formation@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

INTRODUCTION

Animer une action de formation nécessite des connaissances de base sur les conditions d'apprentissage, les techniques d'animation ou d'évaluation. La réussite d'une session passe par une bonne préparation.

Cette formation s'adresse à toute personne chargée de préparer et animer des actions de formation quelque soit leur objectif, contenu, modalité et public.

Elle permet à travers différentes situations d'apprentissage d'expérimenter les méthodes et techniques pédagogiques présentées en formation.

ATTENTION : Cette formation ne permet pas d'obtenir l'agrément individuel de formateur

PUBLIC

Toute personne possédant des compétences techniques amenée à dispenser des formations pour adultes.

DURÉE 3 Jours ou 21 Heures



PROGRAMME

MODULE #1

- Définir l'objectif spécifique de la formation et les compétences à obtenir
- Organiser le programme, la durée, le format, les modalités et le contenu de la formation
- Organiser les moyens, outils et supports pédagogiques nécessaires de mise en œuvre

MODULE #2

- Utiliser les équipements, méthodes, techniques et outils pédagogiques appropriés
- La posture du formateur et l'andragogie
- Parler en confiance face à un public et gérer son trac.

MODULE #3

- Evaluer et formaliser :
- Evaluer les acquisitions et les l'opérationnalités des méthodes et outils utilisés.

OBJECTIFS

L'objectif de cette formation est d'acquérir les bases nécessaires pour Concevoir, Animer et Evaluer une formation

- Analyser le besoin et construire des séquences de formation afin de répondre à la demande précisée du commanditaire (employeur, organisme de formation...)
- Animer les séquences de formation
- Construire l'accompagnement pédagogique des stagiaires,
- Evaluer les acquis tout au long du processus d'apprentissage et participer à l'évaluation plus globale du dispositif,
- Présentation d'une séquence de formation

MÉTHODE

- Une pédagogie participative favorisant le partage d'expériences et d'expertise

Les formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
enregistrée DFPC : N°988/0532/16

Contact : ATOUT BUSINESS - 35 rue Procheron Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - formation@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

LE COMITÉ TECHNIQUE PARITAIRE DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS

INTRODUCTION

L'exercice d'un mandat au sein d'un établissement public soulève de nombreuses interrogations (cadre juridique, étendue du mandat, rôle et missions de l'organe consultatif, modalités d'exécution du mandat...).

Cette formation vise à apporter les connaissances juridiques nécessaires aux représentants du personnel pour leur permettre d'assurer pleinement et efficacement leurs mandats et représentations.



DURÉE Une journée (soit 7 h)

Représentants du personnel aux comités technique paritaire.

PUBLIC

- Exposé du cadre juridique, Travail en sous-groupe à partir de cas concrets et de la jurisprudence
- Échange à propos de situations vécues

OBJECTIFS

Apporter aux stagiaires les connaissances nécessaires à l'exercice de son mandat,

Connaitre le rôle du comité technique paritaire, son fonctionnement et l'étendue de ses missions.

Aider à la bonne exécution du mandat de membre Du comité technique paritaire en appréhendant des situations pouvant être rencontrées dans l'exercice de son mandat.

Se positionner en interlocuteur efficace au sein des établissements publics.

PROGRAMME

Connaitre le rôle et le fonctionnement du comité technique et paritaire des établissements administratifs.

- Les règles d'organisation du CTC
- Cadre législatif et réglementaire encadrant le comité technique paritaire
- Constitution
- Composition
- L'environnement des comités techniques paritaires
 - Les règles de fonctionnement du CTC
- Les règles liées aux mandats
- Les règles applicables aux membres
- L'organisation des réunions (Les procès-verbaux, organisation des réunions, rédaction des pv et communications, décisions...)
 - Attributions et pouvoirs :
- Les missions

Les formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
enregistrée DFPC : N°988/0532/16

Contact : ATOUT BUSINESS - 35 rue Procheron Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - formation@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

Ressources
Humaines



ATOUP PLUS
GROUPE

Management

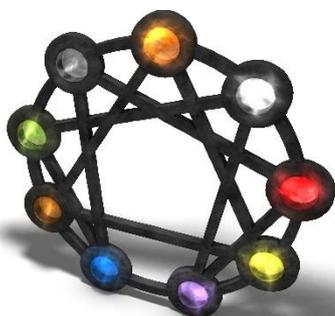


INTRODUCTION

Les conditions de vie au travail sont un enjeu pour les entreprises et les salariés. Les entreprises peuvent faire de la qualité de vie au travail un élément de valorisation de leur marque employeur et de leur attractivité. Pour les salariés se sentir bien dans son environnement professionnel apparaît comme un facteur de motivation, et la dégradation des conditions de vie au travail, un motif d'insatisfaction.

Développer la Qualité de Vie au Travail (QVT) suppose une **responsabilité partagée**, par un engagement réfléchi de l'ensemble des parties intéressées. **Le manager en sera l'acteur central.**

Comment identifier les éléments participants à la QVT dans son équipe, comment les développer au quotidien, comment en faire un levier de performance durable ?



PUBLIC

Tout responsable (chefs de service, responsables d'équipes, responsables de fonctions supports ...) et professionnels impliqués dans une approche QVT au sein de son activité

DUREE

1.5 jours ou 10 heures

METHODE

Apport théorique, Exercices et Tests

OBJECTIFS

Identifier les enjeux de la QVT

Définir la QVT et en maîtriser son cadre légal

Intégrer les grands principes de la QVT dans son management d'équipe pour en faire un levier de performance durable

Intégrer les enjeux de la QVT dans le pilotage de la performance.

PROGRAMME

La qualité de vie au travail (qvt)

- Pourquoi s'intéresser à la qvt ?
- Ses dimensions et ses leviers
- Comment évaluer les risques professionnels ?
- Comment créer un environnement de travail sans risques (ex : Dupont, General Electric)
- Comment évaluer un environnement de travail sans risques

Le management durable

- Modèle de Lucerne
- La démarche intégrée
- Les bases du travail collaboratif :

Outil d'appréciation des conditions de travail

- Un outil coconstruit par les partenaires sociaux pour mieux manager les conditions de travail
- Quelques données sur l'entreprise (RH et santé)
- Evaluation des pratiques de l'entreprise
- Appréciation du niveau de performance de l'entreprise
- Stress et épanouissement au travail

Questionnements dirigeants

CONDUIRE SON EQUIPE AU QUOTIDIEN

INTRODUCTION

Devenir manager demande d'appréhender l'étendue de ses nouvelles fonctions et d'être opérationnel rapidement. Analyser son futur poste et connaître les modalités du rôle de manager d'équipe ne s'improvise pas. Pour un nouveau manager, il s'agit de développer de nouvelles compétences, peu palpables. L'enjeu est d'atteindre des résultats en pilotant, motivant et accompagnant. Manager c'est savoir activer les leviers de motivation adéquats en individuel et en collectif, enfin de faire monter en compétence ses collaborateurs pour améliorer leurs résultats et ceux de l'équipe. Cette formation au management permettra aux participants de s'approprier les méthodes et outils pour réussir en tant que manager une prise de fonction efficace. Elle apportera les savoir-faire et savoir-être essentiels à la mise en œuvre d'une démarche d'accompagnement des collaborateurs.



DUREE

3 jours ou 21 heures

METHODE

- Apport théorique
- Exercices et tests
- Méthode participative sur les représentations de chacun
- Mises en situation
- Retour d'expérience sur plans d'actions...

PROGRAMME

- Organiser et piloter son activité
- Agir sur les principaux leviers

OBJECTIFS

Organiser l'activité

- Définir le rôle de chacun et fixer des objectifs
- Identifier les facteurs de reconnaissance et de motivation
- Développer la motivation de ses collaborateurs
- Construire des outils de planification (plan d'action, tableaux de bord et suivi des résultats) afin de mesurer la performance
- Prioriser ses actions et gérer son temps et celui de son équipe
- Apprendre à bien déléguer

Accompagner le changement et la montée en compétences

- Identifier les points clés d'un accompagnement réussi
- Comprendre les résistances au changement
- Piloter la dimension humaine du changement et le projet
- Déployer une méthodologie opérationnelle pour accompagner la montée en compétence
- Mobiliser son équipe autour de valeurs et d'objectifs communs
- Créer une dynamique de groupe au sein

Les Formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
référéncée DFPC : N°988/0532/16R

Contact : ATOUT PLUS GROUPE – 35 rue Porcheron, Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - consulting@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

PILOTER UN PROJET AVEC SUCCES

INTRODUCTION

Les managers et les cadres se voient de plus en plus confier, en complément de leurs attributions, la responsabilité d'actions internes ou externes à l'entreprise, exigeant la mise en œuvre de gestion de projet.

Sans être un professionnel de la gestion de projet, vous avez pourtant la charge d'en conduire un : piloter un réaménagement, lancer un nouveau produit, organiser un séminaire... Cette formation vous procurera les méthodes et les outils pour être directement opérationnel et mener à bien votre projet.



PUBLIC

Manager

Cadre

Toute personne investie occasionnellement de la responsabilité d'un projet

DUREE

2 jours ou 14 heures

METHODE

- Apport théorique,
- Exercices et tests,
- Etudes de cas et mises en situation,
- Pédagogie active et participative

OBJECTIFS

- Entrer dans le rôle de chef de projet
- Organiser et suivre l'avancement du projet
- Communiquer dans un contexte non hiérarchique
- Gérer son temps : activité quotidienne vs conduite de projet
- Bien cadrer son projet pour atteindre ses objectifs performance / coûts / délais
- Acquérir les étapes et les outils clés de la démarche projet
- Associer et motiver les personnes choisies
- Piloter le projet au quotidien

PROGRAMME

- Qu'est-ce qu'un projet.
- Définir son cadre de mission
- Définir le besoin
- Construire la feuille de route
- Maîtriser l'avancement du projet
- Les pièges à éviter

Les Formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOOUT BUSINESS
référéncée DFPC : N°988/0532/16R

Contact : ATOOUT PLUS GROUPE – 35 rue Porcheron, Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - consulting@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

CONDUIRE UN ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION DIFFICILE

INTRODUCTION

Moment privilégié pour les collaborateurs et l'entreprise, l'entretien annuel d'appréciation doit, pour jouer pleinement son rôle, être conduit de manière objective et concertée.

Mené avec les bonnes techniques et postures, cet entretien d'évaluation est un véritable outil de management pour renforcer la performance individuelle et collective.

Cette formation vous donnera également des clés pour identifier et prévenir les situations à risques qui peuvent découler de l'appréciation (stress, harcèlement, discrimination...) en créant les conditions de dialogue et d'écoute.



PUBLIC Manager ou Futur Manager

DUREE : 14 heures

METHODE :

- Groupe de 8 participants maximum afin de faciliter les échanges et les mises en situation.
- Formation participative s'appuyant sur l'expérience et la coopération des participants.
- Exercices, simulations, jeux de rôles et cas pratiques
- Echanges et réflexions individuelles et collectives
- Apports conceptuels en fonction des besoins
- Support de formation

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux de l'entretien professionnel et les implications des 2 parties
- S'entraîner à conduire l'entretien professionnel de manière structurée et constructive,
- Faire de l'entretien professionnel un acte de management et de développement des compétences

PROGRAMME :

Repérer l'importance de l'entretien annuel :

- Les avantages pour le manager, l'entreprise et le collaborateur.
- Faire de l'appréciation un acte de management et de développement des compétences.

Connaître les différentes étapes de l'entretien :

- Préparer l'entretien.
- Accueillir et rappeler les engagements pris.
- Faire le bilan de l'année écoulée et évaluer les résultats et les compétences.
- S'orienter vers le futur et conclure positivement.
- Mieux comprendre le support d'entretien et pouvoir le renseigner correctement en cours d'entretien.

S'entraîner activement à mener des entretiens annuels

- S'approprier les acquis en menant un entretien de A à Z.

Rendre l'évaluation objective et fixer des objectifs :

- S'entraîner à rédiger des objectifs annuels pertinents en phase avec la stratégie de l'entreprise.

Les Formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
référéncée DFPC : N°988/0532/16R

Contact : ATOUT PLUS GROUPE – 35 rue Porcheron, Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - consulting@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

MANAGER LES NOUVELLES GENERATIONS

INTRODUCTION

Les managers voient aujourd'hui arriver dans leurs équipes des jeunes nés après 1980, nommée « Génération Y » ou « Génération Why », « Génération Z » ou « EMOS ». Les nouvelles générations apportent avec elles de nouvelles valeurs et nouveaux modes de communication : transparence, coopération et émotion.

Quelle posture managériale adopter pour les intégrer ? Comment faire face à leur rapport au travail, à leur demande de proximité relationnelle, et à leurs revendications ?

Profitez de l'expertise et de l'expérience de Jean Luc ZAFFRAN sur cette formation de 2 jours !



PROGRAMME

- Génération Y et Z : qui sont-ils ?
- Comprendre les leviers des nouvelles Générations : s'adapter ou les faire s'adapter ?
- Repenser son mode de management : quelle posture adopter ?
- Fixer les bonnes limites et co-élaborer le cadre pour qu'il soit respecté
- Stimuler la coopération et créer une dynamique collective : vers un Management 2.0 ?

DUREE

2 jours ou 14 heures

PUBLIC

Chefs d'équipe, responsables ou dirigeants ayant à manager des collaborateurs de la Génération Y et/ou Z

OBJECTIFS

- Décoder les comportements des « Digital natives »
- Adapter ses pratiques managériales aux valeurs et attentes des nouvelles générations
- Motiver une personne de la génération Y et Z
- Fixer les bonnes limites et agir avec authenticité

SUIVI DE L'EXECUTION

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM) en cours de formation.
- Mises en situation.
- Formulaire d'évaluation de la formation

RESSOURCES

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quizz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Les Formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
référéncée DFPC : N°988/0532/16R

Contact : ATOUT PLUS GROUPE – 35 rue Porcheron, Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - consulting@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

INTRODUCTION

Pour les managers de proximité, les compétences managériales prennent désormais autant d'importance que les autres savoir-faire. Comment assumer efficacement ce rôle de management de proximité ? Comment optimiser la performance de son équipe tout en renforçant les relations avec les autres équipes ? Comment, en tant que manager d'équipe, prendre du recul et dans le même temps intervenir dans un quotidien de plus en plus complexe ? Cette formation apporte des réponses pratiques pour acquérir de nouveaux repères, approfondir ses réflexions et enrichir ses savoir-faire de manager d'équipe.

DUREE 3 jours ou 21 heures

PUBLIC

Manager de proximité de tout secteur d'activité

METHODE

Exposés suivis d'échanges avec les participants, cas pratiques, remise d'un support pédagogique

OBJECTIFS

- Acquérir les savoir-faire essentiels du manager
- Apprendre à bien déléguer
- Développer la motivation de ses collaborateurs
- Renforcer sa capacité à bien communiquer

Intégrer le droit du travail dans ses décisions managériales

PROGRAMME

Identifier le rôle du manager dans la gestion de son équipe

- Le manager : du capitaine au chef d'orchestre
- Les missions et responsabilités du manager
- Les bonnes pratiques du manager d'équipe
- Autodiagnostic : son style de management dominant
- Mise en situation : présentation de soi comme manager d'équipe et transmission de sa vision à son équipe

Construire une logique d'équipe : du groupe au collectif

- Fixer des objectifs collectifs et les décliner en objectifs individuels
- Clarifier les rôles, missions et champs d'actions de chacun
- Réguler les différents " temps " de l'équipe : du temps individuel au temps collectif
- Conduire des réunions efficaces et pertinentes

Mobiliser son équipe au quotidien : motivation et communication

- Motiver son équipe : engager l'individuel dans le collectif
- Anticiper les sources de démotivation
- Donner des feedbacks positifs et de la reconnaissance
- Faciliter la collaboration par une communication adaptée

- Gérer les personnalités difficiles

Piloter au quotidien son équipe vers la performance : entre autonomie et interdépendance

- Pratiquer un management situationnel
- Maîtriser l'art de la délégation pour responsabiliser ses collaborateurs
- Construire des indicateurs de suivi et de réussite adaptés
- Conduire des entretiens annuels d'évaluation

Les Formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
référéncée DFPC : N°988/0532/16R

Contact : ATOUT PLUS GROUPE – 35 rue Porcheron, Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - consulting@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

MIEUX APPREHENDER LE CONTEXTE CALEDONIEN

INTRODUCTION

Afin de mieux appréhender son environnement professionnel, il est important de comprendre le contexte et l'organisation d'un territoire dans son ensemble.

Cette formation propose de connaître le contexte économique et social de la Nouvelle-Calédonie. Elle est co animée par un économiste et un sociologue.



DUREE 2 jours

PUBLIC

Manager, cadre de tout secteur d'activité.

METHODE

Interventions faites sur chacun de ces thèmes en collaboration avec des responsables du Pays.

PROGRAMME

- Les données historiques de son peuplement et de son évangélisation
- L'organisation coutumière de la société mélanésienne
- La diversité du monde calédonien et ses codes
- Les institutions en mouvement
- Les spécificités juridiques et réglementaires local
- Les principaux groupes et enjeux politiques

OBJECTIFS

- Permettre à des dirigeants et cadres d'entreprise de mieux appréhender l'environnement calédonien dans lequel ils ont leurs activités, l'environnement institutionnel et humain.
- A l'issue de cette formation, les participants seront capables de :
 - o Mieux appréhender leur environnement professionnel
 - o Comprendre les changements et les enjeux démographiques, sociaux et économiques de la Nouvelle-Calédonie

Les Formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
référéncée DFPC : N°988/0532/16R

Contact : ATOUT PLUS GROUPE – 35 rue Porcheron, Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - consulting@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

INTRODUCTION

Cette formation de deux jours vous permettra d'apprendre à gérer la différence de posture entre un rôle d'expert métier et de manager lors d'une prise de poste managériale ou d'une double fonction.

DUREE 2 jours ou 14 heures

PUBLIC

Experts métier, manager

METHODE

Apport théorique, partage d'expérience, exercices pratiques.

PROGRAMME

Expert-Manager : comprendre le changement de posture

- Passer de l'expertise de son métier à celui de manager d'équipe
- Etre reconnu dans son rôle d'expert pour asseoir son management

Les niveaux du management

- Le management stratégique
- Le management opérationnel

Les missions du manager opérationnel

- Piloter l'activité
- Organiser, contrôler, prendre des décisions
- Communiquer, développer son leadership
- Gérer son unité
- Animer son équipe
- Conduire les changements

Les savoirs faire du manager

- Transmettre la force d'agir ensemble
- Faire confiance
- Faire preuve d'une autorité bienveillante et solidaire
- Etre à l'écoute et communiquer efficacement
- Savoir gérer son temps

OBJECTIFS

- Maîtriser les différentes dimensions du management
- Faire reconnaître sa légitimité de responsable
- Coordonner et piloter l'action de son équipe

Les enjeux du management d'équipe

- Donner de la vision
- Mobiliser ses collaborateurs pour un objectif commun
- Manager la compétence collective

Comprendre, motiver, animer son équipe

- Identifier les profils de son équipe
- Clarifier les missions et les objectifs de son équipe et de ses collaborateurs
- Analyser l'organisation des tâches, les pics d'activité
- Analyser les différentes contraintes (internes à l'équipe, externes)

Mettre en place son plan d'action

- Hiérarchiser les priorités
- Comprendre les besoins de son équipe
- Savoir adapter son management
- Se fixer des objectifs atteignables
- Elaborer et suivre son tableau de bord

Les Formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
référéncée DFPC : N°988/0532/16R

Contact : ATOUT PLUS GROUPE – 35 rue Porcheron, Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - consulting@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

MANAGERS : DEVELOPPEZ VOTRE LEADERSHIP

INTRODUCTION

Découvrez dans cette formation sur deux jours, ce qu'est réellement le leadership, quel est son propre style et celui des autres et comment adapter le sien en fonction de la situation.



DUREE 2 jours ou 14 heures

PUBLIC

Tout manager, toute personne ayant à animer une équipe

METHODE

Apport théorique, partage d'expérience, simulations de situations difficiles et propositions de solutions pratiques.

OBJECTIFS

- Identifier les conditions de mise en œuvre d'un leadership adapté
- Reconnaître et adopter son style de leadership
- S'entraîner, par le biais de simulations et d'études de cas
- Adapter son leadership en fonction des situations

PROGRAMME

Le leadership relationnel et le management

- Les apports et les grands principes
- Style de leadership et performances des équipes
- Les conditions d'exercice du leadership

Les styles de leadership

- Identifier et reconnaître les styles de leadership : directif, persuasif, participatif et déléguatif

- Les paramètres décrivant le comportement du leader dans chaque style

- Identifier son propre style de leadership

Adapter le style de leadership

- Les 4 comportements du leader liés à l'autonomie du collaborateur
- Adopter les styles de leadership adaptés
- Accompagner l'évolution et le cycle de progression du collaborateur
- La gestion des résistances et de la démotivation
- Les pièges à éviter

Mettre en œuvre

- Développer sa capacité d'écoute
- Savoir encourager
- Savoir dire ce qui ne va pas
- Savoir féliciter
- Savoir recadrer
- Savoir exprimer son point de vue et le faire partager
- Savoir fixer des objectifs motivants

Les Formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
référéncée DFPC : N°988/0532/16R

Contact : ATOUT PLUS GROUPE – 35 rue Porcheron, Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - consulting@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

INTRODUCTION

La digitalisation est en marche et les nouvelles technologies font partie de notre quotidien. Le manager classique doit donc se muer en manager digital.

Cela passe par l'utilisation d'outils numériques à bon escient mais surtout par l'accompagnement de son équipe dans cette transformation.

DUREE 2 Jours

METHODE

- Echanges sur les bonnes pratiques et comportements adaptés
- Entraînement à l'utilisation d'outils digitaux
- Constitution d'une liste d'outils digitaux pratiques et en accès libre
- Partages de pratiques et comportements adaptés
- Des conseils individualisés et simples à mettre en œuvre pour chaque participant
- Rédaction d'un plan individuel de développement

OBJECTIFS

- Démontrer les apports du digital pour gagner en efficacité
- Intégrer les transformations culturelles du digital
- Acquérir les réflexes d'utilisation d'outils numériques pour mieux manager ses équipes
- S'initier à des outils digitaux simples et utiles pour son management
 - De planification et d'organisation
 - De partage de contenus
 - De prise de notes digitales
- Renforcer au quotidien l'efficacité de son équipe grâce au digital
- Adopter les postures managériales



PROGRAMME

INTRODUCTION

- Quelle team digitale managez-vous ?
- Quels sont vos outils actuels ?
- Le vocabulaire du digital

LES CLEFS DU MANAGER DIGITAL

- Le nouveau rôle du manager
- Les principes du management à l'heure du digital
 - Distinguer les outils informatiques et interactifs
 - Bien choisir son espace : réel ou digital
 - Faire preuve de bon sens numérique managérial
 - Le digital impacte les modes de fonctionnement et d'organisation

QUELQUES OUTILS DIGITAUX POUR UN MANAGEMENT DIGITAL

- Outils de planification et de gestion : zoom sur trello, ToDoist
- Outil de partage de contenus : SlideShare, Google Drive, Skype
- Outil de prise de notes digitale : Evernote, One notes
- Atelier prise en main des outils

Les Formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS référencée DFPC : N°988/0532/16R

Contact : ATOUT PLUS GROUPE – 35 rue Porcheron, Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - consulting@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

INTRODUCTION

En tant que manager, la conduite de réunion est un art auquel vous ne pourrez échapper. En effet, le management d'équipe requiert des échanges plus ou moins réguliers avec vos collaborateurs. Echanges qui se matérialisent, entre autres, par l'organisation et le pilotage de réunions de travail plus ou moins formelles. Il s'agit là de la base d'une communication managériale efficace, un pilier de l'intelligence collective.

Par ailleurs, des échanges avec vos différents interlocuteurs professionnels, notamment dans le cadre de la gestion de projet, sont cruciaux pour atteindre les objectifs fixés et mener le projet à son terme.

Pour conduire une réunion de travail efficacement, vous devez ainsi parfaitement maîtriser les techniques d'animation et connaître les différents outils à votre disposition.



PUBLIC Tout public. Tout personne ayant à animer des réunions ou des groupes de travail

DURÉE 2,5 jours ou 18 heures (2 jours consécutifs et une demi-journée quelques semaines après pour vérifier et consolider les acquis.

OBJECTIFS

- Se sensibiliser aux conditions d'efficacité des réunions pour en faire des rencontres satisfaisantes et efficaces
- Améliorer l'efficacité des réunions par leur bonne préparation
- Utiliser à bon escient les principales techniques d'animation de réunions
- Favoriser la mise en œuvre des décisions
- Faire de la réunion un outil de cohésion

PROGRAMME

- Maîtriser la préparation logique avec la méthode TOP : Thème, Objectif, Plan
- Préparer la logistique d'une réunion physique et l'animation des réunions à distance
- Se préparer psychologiquement : adapter ma posture aux enjeux, statuts, pouvoir et différentes logiques des acteurs
- Atelier « Préparer ma réunion »
- Maîtriser temps, espace et supports matériels tout au long de la réunion
- Lancer efficacement une réunion
- Développer ses compétences d'animateur

MÉTHODE

- Apports théoriques
- Exercices individuels et en groupe,
- Brainstorming
- Analyses de cas concrets,
- Cas filmés et analysés

Les formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
enregistrée DFPC : N°988/0532/16

Contact : ATOUT BUSINESS - 35 rue Procheron Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - formation@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

INTRODUCTION

Nouveau modèle d'organisation et système de management, la libération de l'entreprise séduit en mettant l'humain au centre de son fonctionnement.

Cette formation vous proposera de revenir sur ce qu'est l'entreprise libérée, les critiques vis à vis de cette approche et la mise en œuvre.



PUBLIC Tout public

DURÉE 2 jours ou 14h

PRÉREQUIS

- Expérience dans l'encadrement /direction d'équipes
- Ouverture d'esprit, appétence pour les innovations managériales

OBJECTIFS

- Comprendre la posture du manager et du dirigeant dans l'entreprise du XXIème siècle.
- Identifier les pistes d'innovation en management.
- Connaître les fondamentaux d'une entreprise libérée.
- Faire le point sur les avantages et les implications de la mise en place d'une gouvernance partagée.

MÉTHODE

- Formation active
- Ateliers d'intelligence collective
- Partage d'expérience
- Etude de cas en NC et dans le monde
- Expérimentation / prototypage

PROGRAMME

Le pourquoi avant le comment

- Apports sur les nouvelles formes d'organisation
- L'organisation vivante et sa Raison d'Être
- La libération est une transformation culturelle

Autonomie rime avec responsabilité

- Confiance à la place du contrôle
- Motivation individuelle et collective
- Posture du dirigeant et du manager: vers un nouveau leadership
- Des outils pour favoriser la collaboration et la prise d'initiative

La gouvernance partagée ou l'art de décider ensemble

- Passage d'un mode opératif basé sur le « je » à un mode opératif basé sur le « nous »
- Organisation par cercles et répartition du travail par rôles
- Zoom sur la conduite des réunions opérationnelles et stratégiques rapides et efficaces
- Application et implications d'une décision par consentement

Anticiper les écueils d'une gouvernance partagée

- Partager le pouvoir
- Accepter d'investir à cet endroit
- Les outils ne font pas le bonheur
- Agilité et évolution
- Tout le monde ne passera pas

Des relations authentiques et bienveillantes

- Approche holistique du comportement humain et de ses interactions en entreprise
- Place à l'intelligence émotionnelle, du point de vue des neurosciences
- Culture du feedback et écoute active: des outils pour faciliter la communication interne
- Mise en place d'un cadre de « sécurité relationnelle »

Faire vivre l'entreprise libérée au quotidien

- Des processus RH revisités
- Faire émerger l'intelligence collective
- Le jeu ou comment travailler en s'amusant
- Un autre regard sur la cohésion d'équipe

Que faut-il pour se lancer?

- Quelques ingrédients pour préparer la recette parfaite
- Importance d'accompagner le changement
- Ecueils à éviter, obstacles rencontrés sur le chemin.
- Partage d'expériences

Les formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
engistrée DFPC : N°988/0532/16

Contact : ATOUT BUSINESS - 35 rue Procheron Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - formation@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

Management



ATOOUT PLUS
GROUPE

Commercial &
ventes



INTRODUCTION

Pour développer la performance de l'entreprise, le client est placé au centre de l'organisation et la satisfaction client, au cœur des priorités. Il est donc indispensable de mobiliser l'ensemble des salariés autour du client.

Cette formation relation et satisfaction client va vous permettre de maîtriser la communication verbale et non-verbale, de repérer le mode de fonctionnement de votre interlocuteur et d'adapter votre comportement afin de mieux convaincre, d'optimiser la satisfaction des clients (dans le but d'optimiser la fidélisation de vos clients).



PUBLIC Manager, vendeur, hôtesse de caisse

DURÉE 2 jours ou 14 heures

OBJECTIFS

- Identifier les enjeux de la relation client
- Développer et optimiser la relation client
- Développer une communication efficace
- Savoir reconnaître et traiter les relations difficiles

PROGRAMME

Définition de la Relation Client

- Définir la notion de Relation Client
- Découvrir l'importance de la Relation Client dans le développement économique de l'entreprise
- Positionner la Relation Client dans le métier
- Identifier les nouvelles attentes des clients
- Prioriser nos actions en faveur de la Relation Client

Développer et optimiser la Relation Client

- Savoir identifier nos différents clients (profils, motivations, attentes, etc...)
- Comprendre les enjeux de la Relation Client : image de marque, concurrence, satisfaction clientèle, etc...
- Véhiculer une image positive de son entreprise
- Maîtriser les canaux de communication
- Savoir écouter, questionner et reformuler les attentes des clients

Maîtriser la Relation Client dans l'acte de vente

- Accueil physique et téléphonique
- Accompagner et guider le client dans son acte d'achat
- Fidéliser mon client grâce à la Relation Client
- Finir mon acte de vente par un encaissement réussi
- Renforcer la qualité de la relation client en valorisant l'image de marque de l'entreprise

Créer un climat de confiance avec son interlocuteur

- Être disponible et savoir prendre du temps avec le client malgré les obligations de mon métier
- Comprendre ce qu'est la notion de service
- Mettre en valeur le client
- Observation et coaching d'équipe

Faire face aux clients difficiles

- Savoir prendre du recul pour analyser au mieux l'insatisfaction du client
- Être à l'écoute du client et faire preuve d'empathie
- Positiver le langage pour désamorcer la relation
- Différentes pratiques pour rassurer le client
- Traiter l'insatisfaction avec méthode
- Tenir ses engagements et informer le client
- Communiquer et faire remonter ses observations à la hiérarchie

Les formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
enregistrée DFPC : N°988/0532/16

Contact : ATOUT BUSINESS - 35 rue Procheron Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - formation@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

INTRODUCTION

Pour développer la performance de l'entreprise, le client est placé au centre de l'organisation et la satisfaction client, au cœur des priorités. Il est donc indispensable de mobiliser l'ensemble des salariés autour du client.

Cette formation relation et satisfaction client va vous permettre de maîtriser la communication verbale et non-verbale, de repérer le mode de fonctionnement de votre interlocuteur et d'adapter votre comportement afin de mieux convaincre, d'optimiser la satisfaction des clients (dans le but d'optimiser la fidélisation de vos clients).

PUBLIC

Agent d'accueil, Vendeurs en magasin, Techniciens, Services après-vente, secrétaire, responsables de maintenance ou de mise en service, hotline et assistants



DURÉE 1 jour ou 7 heures

MÉTHODE

- Apports théoriques
- Cas pratiques
- Jeux de rôles
- Observation et coaching d'équipe

OBJECTIFS

- Acquérir les fondamentaux de la relation client, de l'accueil physique et téléphonique et une meilleure aisance relationnelle,
- Identifier les enjeux de la relation client/usager
- Connaître les bases d'une communication efficace (verbale et non-verbale)

PROGRAMME

- Définir la notion de Relation Client
- Découvrir l'importance de l'accueil du public pour l'image de marque de l'entreprise
- Positionner la Relation Client dans le métier
- Identifier les attentes du client/usager
- Techniques d'accueil physique et téléphonique
- Comprendre ce qu'est la notion de service

Les formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
enregistrée DFPC : N°988/0532/16

Contact : ATOUT BUSINESS - 35 rue Procheron Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - formation@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

INTRODUCTION

Au-delà des aptitudes naturelles, l'accueil requiert des compétences techniques et conceptuelles. Accueillir, c'est proposer, inciter, vendre une programmation tout autant qu'asseoir l'image et la réputation d'une structure. Mais c'est aussi savoir créer la bonne distance pour déjouer l'agressivité de certaines personnes insatisfaites ou turbulentes qu'elles soient en groupe ou seules, dans les salles ou à l'accueil. Cette formation aide à développer ses compétences relationnelles ainsi qu'à maîtriser son stress.

PUBLIC

Personne en contact avec le public, Vendeurs en magasin, Techniciens, Services après-vente, secrétaire, responsables de maintenance ou de mise en service, hotline

DURÉE 2 jours ou 14 heures



MÉTHODE

- Apports théoriques
- Exemples basés sur des cas concrets rencontrés par les stagiaires
- Jeux de rôle

OBJECTIFS

- Renforcer la qualité et l'efficacité de son accueil.
- Repérer les facteurs d'agressivité, identifier et mettre en œuvre les attitudes adaptées.
- Développer et optimiser la relation/usager
- Développer une communication efficace
- Savoir reconnaître et traiter les relations difficiles

PROGRAMME

Améliorer son accueil client/usager

- Développer son aisance et sa confiance dans son expression et dans son comportement
- Entretenir l'image de marque de l'entreprise
- Mise en place d'actes simples et efficaces pour valoriser l'entreprise
- Optimiser la satisfaction des clients

Faire face aux clients difficiles

- Savoir prendre du recul pour analyser au mieux l'insatisfaction du client
- Être à l'écoute du client et faire preuve d'empathie
- Positiver le langage pour désamorcer les tensions
- Différentes pratiques pour rassurer le client
- Traiter l'insatisfaction avec méthode
- Tenir ses engagements et informer le client
- Communiquer et faire remonter ses observations à la hiérarchie

Les formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
enregistrée DFPC : N°988/0532/16

Contact : ATOUT BUSINESS - 35 rue Procheron Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - formation@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

INTRODUCTION

Parce que les techniques de vente s'apprennent aussi, nous vous proposons, à travers ce programme de formation sur les fondamentaux de la vente, de voir ou revoir les techniques commerciales standard permettant d'assurer des entretiens efficaces en BtoB.



PUBLIC Vendeur / Commercial

DURÉE 2 jours ou 14 heures

MÉTHODE Apports théoriques, cas pratiques, jeux de rôles

OBJECTIVES

- Situer et comprendre son rôle et ses missions dans la qualité du service rendu et la satisfaction client : adopter et pratiquer l'état d'esprit orienté client.
- Acquérir les connaissances de base sur les mécanismes de la relation-client.
- Comprendre et analyser les attentes et besoins des clients.
- Conseiller de manière pertinente.
- Vendre plus et mieux.

Inciter à acheter +, oser vendre + et mieux, naturel travaillé :

- S'appuyer sur sa connaissance du client pour vendre + et mieux.
- Rebondir pour vendre autre chose.
- Faire des ventes complémentaires et associées.
- Prendre congé pour fidéliser.
- Accompagner le client jusqu'à la fin de la relation.

PROGRAMME

Les enjeux de la relation et satisfaction client :

- (Re) Situer sa mission de vendeur.
- Comprendre qui est le client et sa situation.
- Identifier la posture de chaque acteur : professionnel VS non-professionnel.
- Prendre conscience du pouvoir et de la responsabilité du vendeur.
- Prendre conscience des enjeux en termes d'image et d'efficacité.

Les étapes de la méthode de vente « PASSION » :

- Connaître les étapes de la vente « PASSION » : prendre contact, approfondir la connaissance du client, séduire le client, synthétiser pour conclure, inciter à acheter plus, oser vendre plus et mieux, naturel travaillé.
- Identifier les étapes clés.

Prendre contact :

- Se rendre disponible et savoir le montrer.
- Comprendre la typologie des clients.
- Identifier les leviers d'une bonne communication : verbal et non-verbal.
- Prendre contact en s'adaptant à chaque client.
- Travailler l'accroche.

Approfondir la connaissance du client :

- Comprendre et analyser les attentes et les besoins du client.
- Écouter activement, questionner, reformuler, pratiquer l'empathie.
- Les mots et les phrases à éviter, les exemples à s'approprier.

Séduire le client :

- Transformer les caractéristiques en avantages.
- Montrer et adapter les avantages pour le client.

Synthétiser pour conclure :

- Identifier les feux verts de la décision.
- Utiliser les techniques de conclusion et conforter la décision.

Traiter les objections :

- Connaître les différents types d'objections et leurs origines.
- Les 5 règles à respecter devant l'objection.
- Les pièges à éviter.
- Les 5 techniques pour traiter les objections.

Les formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
enregistrée DFPC : N°988/0532/16

Contact : ATOUT BUSINESS - 35 rue Procheron Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - formation@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

PROSPECTER ET CONQUERIR DE NOUVEAUX CLIENTS

INTRODUCTION

Pour développer la performance de l'entreprise, le client est placé au centre de l'organisation et la satisfaction client, au cœur des priorités. Il est donc indispensable de mobiliser l'ensemble des salariés autour du client.

Cette formation relation et satisfaction client va vous permettre de maîtriser la communication verbale et non-verbale, de repérer le mode de fonctionnement de votre interlocuteur et d'adapter votre comportement afin de mieux convaincre, d'optimiser la satisfaction des clients (dans le but d'optimiser la fidélisation de vos clients).



PROGRAMME

Se préparer et s'organiser

- Recenser les entreprises à prospecter
- Créer un fichier de prospects
- Développer et choisir ses outils de prospection
- Maîtriser son agenda de production et organiser un suivi

Prospecter par téléphone et mener des entretiens

- Elaborer des scénarios
- Apprendre à susciter l'intérêt des clients
- Préparer ses arguments
- Déclencher la prise de RDV
- Réussir sa phase de découverte et d'argumentation

Apprendre à déjouer les objections

- Développer sa confiance en soi
- S'exprimer positivement
- Préparer des réponses en fonction des objections
- Utiliser les objections pour étoffer ses arguments
- Prévoir les parades aux objections
- Dédramatiser la présentation du prix

PUBLIC

Commerciaux,
Technico-commerciaux,
Chargés de prospection,
Assistants commerciaux

DUREE

2 jours ou 14 heures

METHODE

Apports théoriques, cas pratiques, jeux de rôles

OBJECTIFS

- Prendre des rendez-vous en prospection
- Assurer les premiers contacts
- Savoir se positionner sur une affaire
- Faire avancer un projet chez le client

Les Formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
référéncée DFPC : N°988/0532/16R

Contact : ATOUT PLUS GROUPE – 35 rue Porcheron, Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - consulting@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

IMPORTER ET EXPORTER EN NOUVELLE CALEDONIE

INTRODUCTION

Afin de mieux appréhender l'environnement professionnel du territoire Calédonien, il est important de comprendre son économie et son organisation dans son ensemble.

Cette formation présente les stratégies à adopter lors de l'importation ou de l'exportation sur le territoire et comment se déroule l'envoi des produits

PROGRAMME

Avez-vous réalisé votre diagnostic ?

- -Le contexte Calédonien
- -Pour quelles raisons souhaitez-vous exporter/importer
- -Pourquoi un diagnostic import ou export ?
- -Les composantes d'un diagnostic
- -Qui peut vous aider à le réaliser ?
- -Comment limiter les risques liés à l'importation ou l'exportation

C'est décidé, allons-y !

L'organisation

- Management
- Production
- Produit
- Marketing
- S.A.V.

La stratégie à adopter

- Opération indirecte ou directe ?
- Qui seront les intervenants ?

Le déroulement d'une opération d'importation ou d'exportation

- -La sélection du client ou du vendeur
- -Le contrat commercial
- -Obligations réciproques
- -Moyens de paiement à l'international
- -Juridiction compétente - Arbitrage
- -L'envoi des marchandises
- -Obligations documentaires de chaque partie
- -Régimes douaniers possibles
- -Réception des marchandises
- -Paiement des marchandises
 - -Et après ?

PUBLIC Toute personne souhaitant importer ou exporter en Nouvelle Calédonie

DUREE 21 heures.

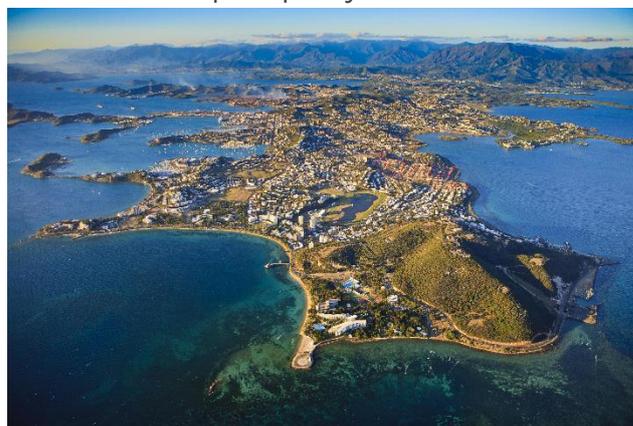
FORMATEUR P. Francois FRERET

OBJECTIFS

- Former des personnels directement opérationnels sur des problématiques d'imports ou d'export, spécifiquement pour la Nouvelle Calédonie
- Faire prendre conscience aux dirigeants de PME/ PMI calédoniens des enjeux de telles démarches, pour ajuster leur stratégie d'entreprise et ancrer ces comportements sur le long terme.

METHODE

- Apports théoriques,
- Cas pratiques, jeux de rôles



Les Formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
référéncée DFPC : N°988/0532/16R

Contact : ATOUT PLUS GROUPE – 35 rue Porcheron, Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - consulting@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

INTRODUCTION

Cette formation vous montrera comment avoir une vue précise de votre territoire de vente en environnement BtoB. Vous apprendrez à segmenter votre portefeuille et à construire une stratégie de développement de votre chiffre d'affaires.



PUBLIC

Commercial - Responsable
Commercial - Directeur
Commercial

DURÉE

2 jours ou 14 heures

MÉTHODE

Apports théoriques, cas pratiques, jeux de rôles

OBJECTIFS

- Définir une méthode permettant de faire une photographie et une analyse factuelle de son territoire de vente en environnement B to B.
- Avoir des outils pratiques pour apprendre à segmenter son portefeuille et à construire une stratégie de développement de chiffre d'Affaires.
- Construire des outils d'organisation pour gérer ses déplacements et son temps productifs.

PROGRAMME

Les fondements de la Performance Commerciale Individuelle :

- L'efficacité commerciale à court et long terme.
- Le pilotage de la performance commerciale dans son organisation et communication.
- Comprendre la position marketing de ses produits/services.
- Faire le point sur l'historique de chaque compte client et des relations commerciales.
- Analyser les attentes des clients.

Avoir une photographie globale de son portefeuille clients/prospects :

- Les 10 étapes pour élaborer son PAAC.
- Évaluer son portefeuille client, les différentes familles de clients/prospect.
- Segmentation du portefeuille, répartition des clients en volume, CA, nombre.
- Classer les clients en fonction de leur potentiel.
- S'approprier le concept « MDFC ».

Réaliser des actions de prospection et de fidélisation (construire son PAAC) :

- Fixer des objectifs commerciaux prévisionnels : le calcul de charge du territoire.
- Fixer des objectifs qualitatifs d'activité : le calcul du potentiel d'activité du vendeur.
- Mettre en place des arguments de développement de CA, les différenciations de l'entreprise et de son secteur géographique et économique.
- Utiliser les leviers de fidélisation (télémarketing, mailing, etc.)
- Anticiper les objections des prospects, prévoir des solutions de repli.
- Définir une stratégie tarifaire et préparer des contreparties.

Améliorer sa rentabilité :

- Mise en place d'un plan de moyen pour maintenir, développer, entretenir et prospecter ses clients.
- Mise en place de tableaux de bord : suivi et bilan, les indicateurs financiers, les indicateurs de performances, indicateurs de gestion, indicateurs d'efficacité, indicateurs d'activité.
- Avoir une visibilité claire de son planning pour gérer son temps et son efficacité.

Les formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
engistrée DFPC : N°988/0532/16

Contact : ATOUT BUSINESS - 35 rue Procheron Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - formation@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

INTRODUCTION

La présentation des produits dans les rayons est un enjeu capital pour la grande distribution. Cette formation vous permettra d'acquérir les principes de base du merchandising afin de provoquer l'acte d'achat et de fidéliser votre clientèle.



DURÉE 1 jour ou 8 heures

PUBLIC Employés de magasins, Chefs de rayons

MÉTHODE

- Apports théoriques,
- Echanges stagiaires/formateur sur les problématiques rencontrées,
- Mise en application pratique sur site,
- Support pédagogique remis aux stagiaires

OBJECTIFS

- Identifier les enjeux du merchandising en grande distribution
- Maîtriser les techniques d'implantation moderne en grande distribution.

PROGRAMME

- **1^{ère} partie : formation théorique**

Définition du merchandising (ou marchandisage)

- Définition du merchandising
- Evolution du consommateur et de ses besoins
- Les réponses du merchandising (assortiment, univers, lisibilité et allocations linéaires)
- Les contraintes du merchandising

Comprendre les objectifs du merchandising

- Améliorer et optimiser l'organisation de son offre (plan de masse, zoning)
- Améliorer la gestion commerciale de sa structure (magasin, univers, rayon)
- Accroître la séduction du client par une offre claire (lisibilité, achat d'impulsion)
- Développer sa communication (PLV, ILV, vitrine, théâtralisation)

Adopter les nouvelles techniques de merchandising en grande distribution

- Découvrir les 4 piliers du merchandising moderne
- Maîtriser les nouvelles techniques d'implantation des produits
- Comprendre les paramètres de l'implantation des produits (objectifs de vente, nature des produits)
- Découvrir les univers d'achat
- Utiliser le merchandising pour la promotion des produits.

- **2^{ème} partie : formation pratique**

Mise en application des aspects théoriques directement dans le magasin pour une meilleure visualisation avec des exemples concrets

Les formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
engistrée DFPC : N°988/0532/16

Contact : ATOUT BUSINESS - 35 rue Procheron Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - formation@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

Commercial &
ventes



ATOUP PLUS
GROUPE

Développement
personnel



INTRODUCTION

Le stress prend naissance entre la sphère des choix et valeurs personnels et l'environnement du travail et ses objectifs professionnels. En ce sens vouloir gérer son stress est une ambition délicate, car personnelle, mais atteignable car il y a des solutions. Un stress trop important est une source réelle de perte de productivité et de mal être au travail.

Réduire son stress dans son activité professionnelle c'est gagner en confort et en efficacité à son niveau et pour les autres

PROGRAMME

COMPRENDRE SON FONCTIONNEMENT EN SITUATION DE STRESS

Identifier ses « stresseurs ».

Analyser ses réactions et ses limites face au stress

Repérer ses propres signaux d'alarme en amont

SAVOIR LUTTER CONTRE LE STRESS : METHODES ET OUTILS

Apprendre à respirer et à se relaxer

Maîtriser ses émotions

Adopter une attitude sereine et positive

Être à l'écoute de ses besoins

SURMONTER LE STRESS AU TRAVAIL

Analyser ses facteurs de stress au travail

Prendre conscience de l'impact du stress sur son travail et celui de son entourage

Savoir s'adapter pour affronter les situations difficiles

CONVERTIR LE STRESS EN MOTEUR DE SON EFFICACITE

Réagir pour ne pas se laisser paralyser par le stress

Mettre l'énergie produite par le stress au service de son action

Capitaliser son expérience et faire stress une source de progrès



PUBLIC Toute personne désirant exploiter plutôt que de subir les pressions auxquelles elle est soumise

DURÉE 2 jours ou 14 heures

MÉTHODE

Méthode participative et positive.

Pratique : les situations et cas pratiques vécues au cours de cette formation prise de parole en public émanent des participants et donc de leur propre environnement professionnel = mise en place de solutions concrètes et personnalisées.

OBJECTIFS

- Maîtriser les facteurs de stress dans son environnement professionnel
- Analyser et prendre du recul sur son propre comportement en situation de stress
- Expérimenter et s'approprier des outils de gestion du stress

Les formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
enregistrée DFPC : N°988/0532/16

Contact : ATOUT BUSINESS - 35 rue Procheron Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - formation@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc



INTRODUCTION

Cette formation vous permettra de maîtriser les différentes techniques de la gestion du temps. Il vous apportera une meilleure connaissance de votre relation au temps et vous apprendra à hiérarchiser vos priorités afin d'améliorer notablement l'efficacité de votre action.

« Il est certes nécessaire de ne pas perdre son temps, mais il est plus nécessaire encore de bien savoir le prendre. »



PUBLIC

Toute personne souhaitant améliorer sa gestion du temps

DURÉE 2 jours ou 14 heures

MÉTHODE

- Apports théoriques
- Analyses de cas pratiques apportés par les stagiaires
- Mises en situation

PROGRAMME

Découvrir son principe personnel de gestion du temps

- Perception personnelle du temps
- La maîtrise des événements
- Catégories d'événements maîtrisables ou non
- Optimiser votre temps

Organiser pour maîtriser

- Tester sa gestion du temps (test d'efficacité)
- Gérer ses priorités
- Adapter sa communication au temps disponible
- Déterminer des objectifs et les faire appliquer
- Se servir du stress positif

Planifier pour réussir

- Définir vos objectifs
- Planifier par écrit
- Faire chaque jour un plan de journée
- Déterminer vos priorités
- Commencer la journée de manière positive

Savoir déléguer

- Auto diagnostic de son niveau de délégation

OBJECTIFS

- Définir ses objectifs, établir des priorités et planifier son travail
- Mettre en place un mode d'organisation productif.
- Connaître et mettre en place les outils de gain de temps
- Maîtriser l'impact de ses interlocuteurs dans son organisation quotidienne
- Préserver son équilibre pour être plus productif en se préservant du stress

Les formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
enregistrée DFPC : N°988/0532/16

Contact : ATOUT BUSINESS - 35 rue Procheron Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - formation@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

TROUVER LES CLES DE LA COMMUNICATION INTERPERSONNELLES GRACE AU MBTI

INTRODUCTION

Le MBTI est un indicateur de personnalité qui permet d'identifier ses préférences en fonction des types psychologiques. Il est tout à fait indiqué pour débiter un cursus de formation au management afin de partir et construire sur des fondations solides de connaissance de soi et des autres. Il permet de comprendre que l'autre n'est pas nécessairement « méchant » ou « incompetent », mais qu'il ne pense pas ou n'agit simplement pas comme soi.

Il limite les résistances de départ.



OBJECTIFS

- Comprendre son mode de fonctionnement et celui des autres pour interagir avec efficacité
- Améliorer sa communication avec ses interlocuteurs
- Développer son potentiel de manager pour un meilleur impact de ses actes managériaux
- Adapter son efficacité relationnelle et sa performance managériale pour une meilleure harmonie

PUBLIC

Tout public

DUREE 2 jours ou 14 heures

METHODE

Passage du questionnaire MBTI niveau 1 en ligne, apports théoriques et moment de confrontation de points de vue, exercices pratiques de découverte des profils, ateliers de construction des relations d'équipes spécifiques à l'entreprise.

PROGRAMME

- Passation du questionnaire MBTI
- Débriefing et exploitation du MBTI en groupe
 - o Travail sur le questionnaire : découvrir son style de management préféré
 - o Nombreux exercices pratiques, études de cas apportés par les participants et échanges
 - o Compléments théoriques

DEVELOPPER SON PERSONAL BRANDING

INTRODUCTION

Toute entreprise a un plan marketing, des valeurs et des missions clairement définies. Celles-ci sont souvent communiquées par de nombreux canaux de communications, mais quand est-il de leurs employés. En effet, ils sont tous le point de contact le plus important avec les clients, il est donc primordial qu'ils comprennent et sachent communiquer ce message à tout moment. Afin de les aider dans cette démarche il faut aussi qu'ils sachent tous le faire à leur échelle, sur eux même. Mettre en avant son expérience, son savoir-faire, son réseau, ou encore ses particularités, ses atouts ou ses ressources permet de faire la différence et d'être remarqué.

Encore faut-il les avoir identifiés et appris à les promouvoir. Or il est malaisé d'avoir une juste perception de son image. Comprendre la démarche marketing et en exploiter toutes les finesses pour l'appliquer à soi-même permet de se positionner et d'identifier ses axes de progrès personnels et professionnels, pour trouver et occuper pleinement sa place.



PUBLIC

Tout collaborateur souhaitant développer son image professionnelle

DUREE 1 jour

METHODE

- Exercices individuels ou collectifs.
- Création d'un plan marketing personnel à l'aide de fiches de travail.

OBJECTIFS

- Réaliser son audit personnel, définir sa stratégie gagnante à court et moyen terme, bâtir son plan d'actions personnel.
- Mettre en avant ses qualités pour être plus efficace dans sa fonction.
- Prendre conscience, comprendre et mettre en œuvre le marketing de soi (dans une entreprise de services)

PROGRAMME

Réaliser l'audit de son image

- Adopter une démarche marketing :
 - o les règles de l'audit ;
 - o les indicateurs ;
 - o les écueils à éviter.
- Évaluer de manière objective son image :
 - o image perçue par les autres ;
 - o image souhaitée.
- Analyser son environnement.
- Réaliser un benchmark de son image.

Mesurer l'écart entre son image et ses aspirations

- Définir ses objectifs personnels et professionnels.
- Faire le bilan de la situation avec une analyse SWOT :
 - o Strengths (forces) ;
 - o Weaknesses (faiblesses) ;
 - o Opportunities (opportunités) ;
 - o Threats (menaces).

Mettre en place son "plan marketing d'image"

- Définir les stratégies gagnantes à mettre en place.
- Identifier et mettre en œuvre les moyens adaptés.
- Soigner sa communication.

Les Formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
référéncée DFPC : N°988/0532/16R

Contact : ATOUT PLUS GROUPE – 35 rue Porcheron, Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - consulting@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

S'affirmer face aux interlocuteurs difficiles

INTRODUCTION

Pour développer la performance de l'entreprise, le client est placé au centre de l'organisation et la satisfaction client, au cœur des priorités. Il est donc indispensable de mobiliser l'ensemble des salariés autour du client.

Cette formation relation et satisfaction client va vous permettre de maîtriser la communication verbale et non-verbale, de repérer le mode de fonctionnement de votre interlocuteur et d'adapter votre comportement afin de mieux convaincre, d'optimiser la satisfaction des clients (dans le but d'optimiser la fidélisation de vos clients).



PUBLIC

Commerciaux

DUREE

2 jours ou 14 heures

METHODE

Apports théoriques, cas pratiques, jeux de rôles

OBJECTIFS

- Mieux se connaître pour mieux se maîtriser
- Acquérir les techniques de résolution de conflit pour s'affirmer
- S'entraîner de façon intensive en négociation pour transformer les méthodes en réflexes naturels

PROGRAMME

Apprendre à se connaître

- Connaître ses réactions et sa manière de fonctionner
- Apprendre à reconnaître les 3 comportements inefficaces : manipulation, agressivité et passivité

Apprendre à réagir face à des comportements difficiles

- Connaître les astuces pour déjouer ces types de comportement
- Développer sa confiance en soi

Apprendre à s'affirmer et s'exprimer

- S'exprimer positivement
- Oser demander
- Poser des questions ciblées
- Dire « non » quand c'est nécessaire

Gérer les critiques et surmonter les conflits

- Faire face aux critiques injustifiées
- Sortir des conflits
- Trouver des solutions acceptables pour le client et l'entreprise

Les Formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
référéncée DFPC : N°988/0532/16R

Contact : ATOUT PLUS GROUPE – 35 rue Porcheron, Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - consulting@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

INTRODUCTION

Améliorer la qualité des échanges est un point essentiel pour élaborer une véritable coopération fondée sur la confiance, la motivation, la réactivité et l'esprit d'équipe. Cette formation vous permettra de construire et de maintenir une collaboration efficace avec les autres.

PUBLIC Tout public

DURÉE 1 jour ou 7 heures

MÉTHODE

- Apports théoriques
- Exercices pratiques en sous-groupe
- Analyses de cas concrets

OBJECTIFS

- ✓ Développer un comportement charismatique
- ✓ Susciter l'adhésion et le concours de ses collègues, être reconnu par les autres comme un leader
- ✓ Affirmer ses opinions
- ✓ Progresser dans sa communication interpersonnelle



PROGRAMME

Communiquer efficacement

Développer son efficacité relationnelle
S'exprimer avec aisance, souplesse et authenticité

Communiquer ouvertement et bâtir des échanges constructifs

S'affirmer pour faire passer ses messages

Exprimer sa puissance personnelle
Réévaluer positivement l'image de soi pour se sentir légitime

Techniques de communications verbale et non verbale pour obtenir l'assentiment de ses interlocuteurs

Les formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
enregistrée DFPC : N°988/0532/16

Contact : ATOUT BUSINESS - 35 rue Procheron Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - formation@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

Comment vivre le changement ?

INTRODUCTION

Le changement fait partie de nos vies. Quand il frappe à notre porte, nous pouvons nous demander comment bien le vivre. Le Monde dans lequel nous vivons est un monde en pleine transformation. Nos vies sont à l'image de ce que vit notre planète : elles changent, parfois en un claquement de doigts. Qu'il soit choisi ou plutôt subi, le changement peut générer un mal-être, une souffrance dont nous avons envie de sortir le plus rapidement possible.

Comment bien vivre un changement ?

PUBLIC

Tout public

DURÉE 2 jours non consécutifs ou 14 heures
+ 1 entretien individuel entre les 2 jours de formation.

MÉTHODE

- Passation du test Motiva (présentation du test en fin de fiche pédagogique)
- Apports théoriques
- Questions/réponses
- Analyses de cas pratiques

OBJECTIFS

- Identifier le processus de changement
- Intégrer le changement comme une évolution positive, détecter ses propres freins au changement,
- Acquérir les capacités nécessaires pour faire face aux défis,
- Savoir tirer des apprentissages de ses échecs et rebondir,
- Voir le changement comme une évolution positive.



PROGRAMME

Comprendre le processus de changement

- Découvrir les mécanismes du changement
- Savoir reconnaître les sources de résistance ou de stress
- Analyser les difficultés

Se positionner dans la démarche de changement

- Prendre du recul sur sa situation, ses réactions
- Identifier son comportement face au changement

Devenir acteur du changement

- Réagir de manière positive
- Être actif dans le processus de changement
- Poser ses objectifs, perspectives
- Découvrir ses facteurs clés de motivation

Les formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
enregistrée DFPC : N°988/0532/16

Contact : ATOUT BUSINESS - 35 rue Procheron Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - formation@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

Développement
personnel



ATOUP PLUS
GROUPE

Process &
Qualité



AMALIORATION CONTINUE : LES PREMIERS OUTILS TPM 5s ET 5w

INTRODUCTION

De nos jours, la TPM est considérée comme une **démarche d'amélioration continue de la performance industrielle**, qui s'inscrit dans une politique de maîtrise totale de la qualité et de l'excellence. Le 5S a été créé pour les ateliers industriels mais il s'applique aussi bien dans les services et les bureaux. Les avantages sont la réduction des pertes, des accidents, un environnement de travail plus agréable une ouverture sur l'intégration dans la qualité.

Les bases du management visuel sont introduites avec le 5S. Comment standardiser pour manager, respecter et maintenir les standards établis. L'outil « 5 pourquoi » est idéal pour attaquer un problème à sa racine, identifier les modes

DUREE 10 heures

FORMATEUR Jean-Olivier GREFFE

PUBLIC

Toute personne qui souhaite avoir la maîtrise de son environnement de travail et/ou de celui de son équipe

METHODE

- Exercices visuels.
- Un exercice pratique pour entrainer les stagiaires (rangement d'un poste de travail)
- Plusieurs exercices pratiques de 5W.
- Les outils sont développés sur l'exemple présenté et ré utilisables après la formation dans tout autre contexte.
- Si le module est en intra entreprise, un ou plusieurs exemples seront pris dans l'entreprise
- Le support de cours Power Point sera



OBJECTIFS

- Ranger son bureau, son poste de travail.
- Savoir appliquer et mettre en œuvre la méthode 5S dans ses activités quotidiennes.
- Commencer tout de suite à améliorer une situation en assurant l'organisation, la propreté et la sécurité du poste de travail.
- Savoir utiliser les outils 5S et 5W.
- Améliorer la qualité de son travail en éliminant durablement les problèmes

PROGRAMME

- Définition des 5 étapes du 5S, présentation et illustration des étapes. Comment les mettre en place
- Importance de la checklist, de l'audit et de la discipline
- Les facteurs clefs pour réussir la mise en place d'un 5S et le maintenir dans le temps
- Attaquer les vraies causes
- Apprendre de ses erreurs et capitaliser les savoir faire
- Apprendre à utiliser les outils de travail et le reporting
- La technique d'analyse des problèmes et la perspective du groupe
- Les exemples de modes de défauts

Les Formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
référéncée DFPC : N°988/0532/16R

Contact : ATOUT PLUS GROUPE – 35 rue Porcheron, Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - consulting@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

AMELIORER LES PERFORMANCES AVEC LA METHODE « TPM/LEAN MANUFACTURING »

INTRODUCTION

Née officiellement au Japon en 1971, la TPM (initiales de l'anglais japonais **total productive maintenance**, traduit diversement en français par « **maintenance productive totale** » ou « maintenance totale productive ») est une évolution des méthodes de maintenance, notamment américaines, visant à améliorer le rendement des machines par une démarche proactive. Cette démarche permet de réduire les coûts, d'améliorer la qualité et de réduire les temps de cycle.

Sur la base d'indicateurs de performances existants ou à créer, il importe de : 1. savoir définir et faire évoluer les priorités en fonction de leur impact sur la stratégie et le résultat de l'entreprise 2. Planifier des ressources pour faire évoluer les indicateurs dans le temps 3. Etre capable de construire une carte cible pour commencer à attaquer les pertes 4. Rendre efficace le management d'équipe par objectif en utilisant les indicateurs de performance 5. Planifier les activités en fonction de leur impact sur les indicateurs.

DUREE 10 heures

FORMATEUR Jean-Olivier GREFFE

METHODE

- Cas pratique : jeu de simulation avec la réalisation d'un diagnostic (exemple d'un artisan boulanger qui doit améliorer la productivité et la performance énergétique de son activité ou autre sujet si intra entreprise). Sur la base des données du boulanger, le formateur fera travailler les stagiaires sur l'utilisation et la mise en œuvre des différents outils.
- Les stagiaires pourront utiliser les outils à l'issue de la formation dans leur contexte professionnel.
- Le support de cours Power Point, sera remis aux stagiaires au format PDF

OBJECTIFS

- Les bases de TPM, périmètres d'application et enjeux.
- Se familiariser avec la démarche TPM.
- Constater comment la méthode permet d'améliorer la performance d'un milieu de travail.
- Mesurer le potentiel de la démarche et apprécier les bénéfices de l'application des concepts TPM sur un secteur d'activité.
- Avoir un point de repère concret grâce aux

PUBLIC

Encadrement, chefs de service ou de centre de profit. Le public doit connaître l'utilisation des indicateurs de performance.

PROGRAMME

- Introduction à la notion de performance : indicateurs de performance et déploiement des pertes
- Simulation d'un service classique
- Analyses des indicateurs de performance
- Fixer les priorités et allouer les ressources pour attaquer efficacement les pertes
- Concepts outils et conditions de succès de la méthodologie TPM
- Relier l'activité quotidienne aux indicateurs de performance
- Comment traquer le progrès de façon continue avec vos équipes (PDCA, KAIZEN et tour de terrain)
- L'importance du management visuel et des standards pour l'amélioration continue
- Gouvernance (rôles des groupes de travail

Les Formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
référéncée DFPC : N°988/0532/16R

Contact : ATOUT PLUS GROUPE – 35 rue Porcheron, Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - consulting@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

CONDUIRE LE CHANGEMENT AVEC LA METHODE KOTTER

INTRODUCTION

Vous devez conduire un changement mais vous ne savez pas comment vous y prendre. Un professeur de Harvard Business School, John P.Kotter, a mis au point une démarche reposant sur 8 étapes. Découvrons ensemble le modèle avec des conseils pratiques pour sa mise en œuvre. John P.Kotter a synthétisé ses recherches dans l'ouvrage "Leading Change". En ressort une méthode très utile pour vous aider à transformer votre entreprise ou bien mener ponctuellement des changements ciblés. L'idée repose sur une approche globale de l'organisation et de la problématique (dite approche holistique pour les experts) plutôt que de travailler de manière isolée, fragmentée.

Chaque étape de la méthode est présentée de façon détaillée et illustrée à l'aide d'exemples concrets pris dans le monde de l'industrie ou de l'entreprise en général



DUREE 11 heures

PUBLIC

Manager, chef d'équipe ou toute personne confrontée à un changement.

Organisateur, chef de projets, manager impliqué dans la conduite d'un changement

FORMATEUR Myriam SIMON

METHODE

- Diagnostic des pratiques et des besoins d'accompagnement du changement des participants. Chaque stagiaire identifie une situation de changement dans laquelle il est impliqué.

- Des modèles et outils ré utilisables dans différents contextes sont utilisés (ex : comment créer la vision du futur).

- La méthode est détaillée au travers des 8 modules qu'elle contient et illustrée par des exemples. Pour chacune des étapes, les participants appliquent la méthode à la situation à laquelle ils sont confrontés.

- Le support de cours Power Point, sera remis aux stagiaires au format PDF

OBJECTIFS

Comprendre les résistances au changement

Préparer le plan pour conduire le changement de façon structurée

Identifier les catégories d'acteurs et leur position face au changement

Connaître et savoir mettre en œuvre les facteurs clés de succès nécessaires à tout changement

Construire une équipe de changement autour d'un objectif commun pour atteindre un but

Anticiper les risques et les conflits.

PROGRAMME

Quand faut-il mettre en œuvre un changement et utiliser cette méthode ?

Outils :

- Créer le sens de l'urgence

- Construire l'équipe de changement

- Créer une vision et une stratégie

- Communiquer la vision et la stratégie

- Donner le pouvoir et les moyens aux autres pour réussir

- Créer des succès rapidement

- Ne jamais baisser les bras

- Rendre le changement durable dans le temps

Les limites de la méthode

Les Formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
référéncée DFPC : N°988/0532/16R

Contact : ATOUT PLUS GROUPE – 35 rue Porcheron, Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - consulting@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

S'INITIER A LA DEMARCHE QUALITE

INTRODUCTION

Le terme qualité est utilisé dans de nombreuses locutions. Mais de quoi il en ressort exactement ? Quels en sont les coûts, les apports et les contraintes ? Les entreprises les plus performantes ont fait de la Qualité la stratégie centrale de leur développement. Ecouter, satisfaire et fidéliser le client, tel est l'enjeu de la démarche autour de laquelle elles construisent l'organisation de leur production et leur approche commerciale. Ce stage est une initiation aux concepts de la Qualité et constitue un entraînement pratique à la démarche permanente d'amélioration.



DUREE 2 jours ou 14 heures

PUBLIC

Toutes personnes souhaitant mettre en place une démarche qualité

Tout salarié ou qui sera concernée par une prochaine démarche qualité

FORMATEUR Stéphanie BELDJILALI

METHODE

- Méthode d'évaluation : Alternance de contenus théoriques et cas pratiques afin de permettre aux participants se s'approprier progressivement les outils et méthodes.
- Tout d'abord, l'animateur détaille les principes essentiels. Puis des exercices d'application et des études de cas illustrent ses exposés et facilitent l'appropriation des connaissances.
- Enfin, l'animateur termine la formation par des exercices de test. Les exercices pratiques sont élaborés en tenant compte des spécificités de l'activité professionnelle du stagiaire.
- Le support de cours Power Point, sera remis aux stagiaires au format PDF

OBJECTIFS

La formation doit permettre :

- De sensibiliser les stagiaires à l'intérêt d'une démarche Qualité
- De leur faire découvrir activement, par des exercices et des simulations, les différentes étapes de la démarche en utilisant les concepts de base de la Qualité.
- De les familiariser avec les outils classiques de la Qualité, par un entraînement spécifique centré sur leur pratique professionnelle et les situations réelles rencontrées dans le cadre de leurs missions

PROGRAMME

- L'analyse de l'impact de la qualité sur la performance de l'entreprise
 - o La qualité conditionne la rentabilité de l'entreprise
 - o La qualité totale comme fondement moderne des stratégies compétitives
- La mise en place d'un programme de qualité ne permet pas toujours d'atteindre la performance désirée
 - Les leviers de la performance d'une politique de qualité : le commandement et les relations avec les salariés ; la production en flux tendus ; les relations avec les partenaires de l'entreprise ; les instruments de gestion de la qualité
- Vers la contractualisation du système de management de la qualité : les apports des normes ISO 9000
- Les risques de la démarche qualité

Les Formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
référéncée DFPC : N°988/0532/16R

Contact : ATOUT PLUS GROUPE – 35 rue Porcheron, Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - consulting@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

INTRODUCTION

Compétence ultime en termes de gestion de projet, celle qui touche à l'optimisation des processus et des activités dans votre service ou votre entreprise. Les objectifs : gagner en compétitivité, développer votre capacité d'innovation, réduire les coûts, diversifier vos activités... Et les projets concernés comptent parmi les plus sensibles, car ils découlent souvent d'un choix stratégique, dont les impacts sont à considérer sur le long terme. De plus, ils impliquent directement vos collaborateurs et peuvent affecter la structure et la chaîne de valeur de votre organisation. Au-delà d'une formation "pour améliorer ses procédures", ce module pratique répond donc à des enjeux stratégiques !



OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux d'une formalisation des procédures de travail,
- Utiliser les outils de formalisation des procédures (modes opératoires par exemple)
- Acquérir les techniques pour concevoir des procédures claires, utilisables et compréhensibles
- Utiliser les outils pour représenter les savoir-faire de façon visuelle, simple et pragmatique

PROGRAMME

Pourquoi structurer ses procédures ?

- L'intérêt des procédures et de la documentation
- L'harmonisation et la capitalisation des méthodes de travail

Présentation des principaux documents et les hiérarchiser

- Procédures générales,
- Procédures métiers,
- Modes opératoires.

S'approprier les outils de conception des procédures

Comment présenter ses procédures de manière efficace et simple d'utilisation

DURÉE

2 jours ou 14 heures

PUBLIC

Tout public

MÉTHODE

- Apports théoriques
- Echanges sur des cas pratiques
- Mise en situation par la réalisation d'exercices pratiques

Les formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
enregistrée DFPC : N°988/0532/16

Contact : ATOUT BUSINESS - 35 rue Procheron Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - formation@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

Process &
qualité



ATOUP PLUS
GROUPE

Juridique



INITIATION AU DROIT DES SOCIETES

INTRODUCTION

Le droit des sociétés est la branche du droit privé qui étudie les sociétés civiles et commerciales. Le droit des sociétés peut être considéré comme l'ensemble des règles de droit qui régissent la vie des sociétés de leur naissance (on parle de création) à la mort (liquidation), en passant par d'autres étapes telles que l'augmentation de capital, la fusion avec une autre société... Il s'applique aussi bien aux sociétés commerciales qu'aux sociétés civiles.



PUBLIC

Personnes débutantes en droit des sociétés

DURÉE 3 demi-journées ou 12 heures

MÉTHODE

Apports théoriques, cas pratiques, jeux de rôles.

OBJECTIFS

- Connaître les principes liés au contrat de société
- Connaître les obligations liées au droit et à la loi ainsi que le rôle des différents acteurs

PROGRAMME

LES ATTRIBUTS DE LA PERSONNE MORALE

- Le nom
- Le Siège social
- Le Patrimoine
- La Durée de Vie
- La Capacité

FONCTIONNEMENT DE LA SOCIETE. LES ASSOCIES ET LES DIRIGEANTS SOCIAUX

- Les Associés
- Les Assemblées générales
- Les Dirigeants Sociaux, représentants légaux

LES CAPITAUX ET LES RESULTATS

- Les Capitaux Propres
- Les Résultats

LES ENJEUX DU SECRET PROFESSIONNEL DANS LE CADRE DE L'EXERCICE DE SA PROFESSION

INTRODUCTION

Le secret professionnel est une notion confuse dans les esprits, il est souvent confondu avec d'autres notions voisines. Le secret professionnel concerne chaque individu dans le cadre de l'exercice de sa profession et est susceptible d'engager sa responsabilité juridique en cas de violation du secret professionnel. Il est donc important de sensibiliser le public sur cette notion et de rappeler le cadre juridique du secret professionnel.



PROGRAMME

- Cerner la notion de secret par rapport aux autres notions voisines
- Secret professionnel et responsabilité juridique
- Le secret professionnel dans le cadre de l'exercice de sa profession
- Reconnaître les cas de harcèlement
- Prévenir le harcèlement au sein de l'entreprise

OBJECTIFS

- Connaître le cadre juridique régissant les professions du public concerné
- Connaître l'étendue des droits et des devoirs de chaque profession assurant la prise en charge de la personne
- Sécuriser ses pratiques professionnelles

PUBLIC

Collaborateurs des services RH Chefs d'entreprises, cadres et managers, DRH, représentants du personnel, salariés...

DURÉE 2 jours ou 14 heures

MÉTHODE

Exposé du cadre juridique, Travail en sous-groupe à partir de cas concrets et de la jurisprudence,

Echange à propos de situations vécues.

Les formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
enregistrée DFPC : N°988/0532/16

Contact : ATOUT BUSINESS - 35 rue Procheron Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - formation@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

INTRODUCTION

L'obligation de sécurité imposée à l'employeur s'est durcie ces dernières années. La restriction des moyens financiers, les nouvelles techniques de managements, l'évolution technologique avec la recherche de performance des entreprises tendent à faire apparaître les risques psychosociaux. La performance de l'entreprise est étroitement liée au bien être des salariés. Il est donc nécessaire pour l'employeur d'identifier les risques susceptibles d'apparaître dans son entreprise et d'anticiper ces derniers par la mise en place d'un plan de prévention en vue de protéger ses intérêts et ceux des salariés.



PROGRAMME

- Identification des risques et classement
- Formalisation par la réalisation du support
- Suivi du support
- Information et utilisation du document unique avec les acteurs institutionnels et les instances représentative du personnel.

PUBLIC

Collaborateurs des services RH Chefs d'entreprises, cadres et managers, DRH, représentants du personnel, salariés...

DURÉE 2 jours ou 14 heures

MÉTHODE

Exposé du cadre juridique, Travail en sous-groupe à partir de cas concrets et de la jurisprudence.

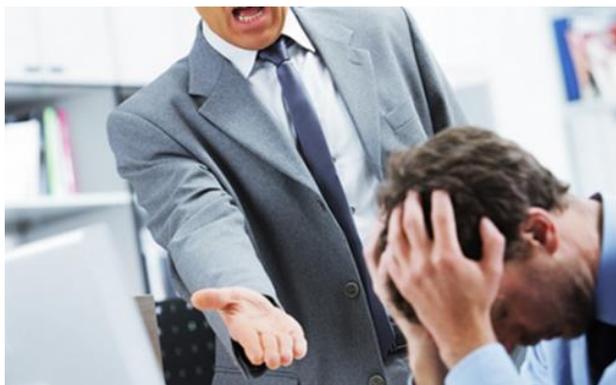
Echange à propos de situations vécues.

OBJECTIFS

- Identifier et classer les risques auxquels sont soumis les salariés d'un établissement
- Mettre en place un plan d'actions de prévention afin de diminuer ces risques identifiés.
- Accompagnement à l'élaboration, à la mise à jour, à la communication selon le type d'accompagnement possible sur demande

INTRODUCTION

Le thème du harcèlement est au cœur de l'actualité. Cette formation vous permettra d'éclaircir les notions de harcèlement telles que définies par la loi, de le distinguer des autres risques psychosociaux. Elle vous permettra de reconnaître les situations à risques dans votre entreprise et d'adopter les comportements appropriés tout en définissant un plan de prévention



PUBLIC

Collaborateurs des services RH Chefs d'entreprises, cadres et managers, DRH, représentants du personnel, salariés...

DURÉE 1 jour ou 7 heures

MÉTHODE

Exposé du cadre juridique, Travail en sous-groupe à partir de cas concrets et de la jurisprudence,

Echange à propos de situations vécues.

PROGRAMME

- Cerner la notion de harcèlement définie par les textes juridiques et le distinguer d'autres risques psychosociaux
- Reconnaître les cas de harcèlement et les situations traduisant d'autres risques psychosociaux
- Savoir réagir en cas de harcèlement déclaré ou d'identification d'autres risques.
- Savoir engager une prévention au sein de l'entreprise des situations à risque et l'articuler avec les acteurs ayant un rôle de soutien dans l'entreprise

OBJECTIFS

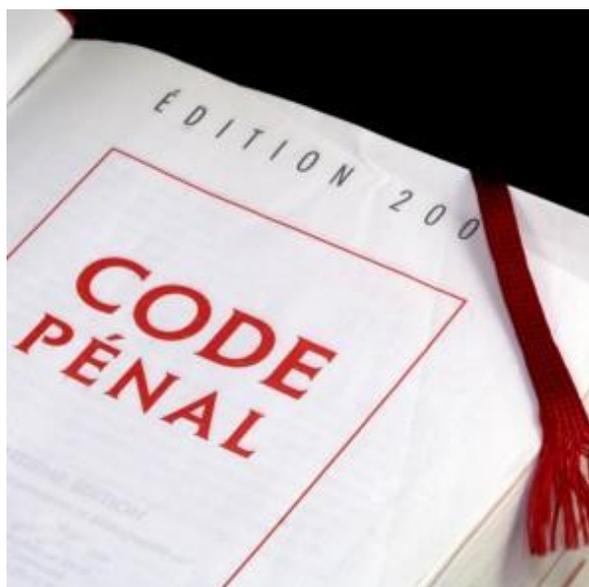
- Comprendre ce que recouvrent le harcèlement moral et sexuel tel que définis par la loi
- Identifier les facteurs de risques favorisant les agissements du harcèlement
- Savoir se positionner et agir selon les différentes options envisageables.
- Prendre conscience de l'impact de l'obligation de sécurité de l'employeur en adoptant des mesures préventives

Les formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
enregistrée DFPC : N°988/0532/16

Contact : ATOUT BUSINESS - 35 rue Procheron Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - formation@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

INTRODUCTION

Les infractions commises dans le cadre de la relation de travail sont nombreuses : harcèlement, discrimination, délit d'entrave... Le respect de la loi par les salariés doit ainsi être contrôlé par le chef d'entreprise et ses collaborateurs afin d'éviter toute mise en cause sur le plan pénal. Il est nécessaire d'identifier les comportements à risque en vue de la mise en place d'un plan de prévention et de la sécurisation de ses pratiques professionnelles.



PUBLIC

Collaborateurs des services RH Chefs d'entreprises, cadres et managers, DRH, représentants du personnel, salariés...

DURÉE 2 jours ou 14 heures.

MÉTHODE

- Exposé du cadre juridique.
- Travail en sous-groupe à partir de cas concrets et de la jurisprudence.
- Echange à propos de situations vécues.

PROGRAMME

- Les mécanismes d'enclenchement de responsabilité pénale.
- La prévention du risque pénal en matière de santé et de sécurité au travail.
- La prévention du risque.
- La gestion de crise au sein de l'entreprise.

OBJECTIFS

- Identifier les principaux risques en droit du travail.
- Intégrer les situations d'engagement de la responsabilité pénale.
- Mettre en place des procédures internes en vue de sécuriser les pratiques professionnelles.

INTRODUCTION

L'obligation de santé et de sécurité pesant sur l'employeur s'est durcit ces dernières années, il convient de comprendre les enjeux de cette obligation de résultat et de mettre en place les outils et un environnement adapté au respect de cette obligation.



PROGRAMME

- Les obligations de l'employeur en matière de santé et de sécurité.
- Analyse de situations complexes et courantes (harcèlement, santé mentale, addictions ...)
- Les responsabilités juridiques susceptibles d'être engagés.
- Les acteurs et les outils de soutien et de prévention.
- Prévenir le harcèlement.

PUBLIC

Collaborateurs des services RH Chefs d'entreprises, cadres et managers, DRH, représentants du personnel salariés

DURÉE 2 jours ou 14 heures

MÉTHODE

Exposé du cadre juridique, Travail en sous-groupe à partir de cas concrets et de la jurisprudence.

Echange à propos de situations vécues.

OBJECTIFS

- Connaître l'étendue de l'obligation de sécurité.
- Identifier l'étendue de la responsabilité juridique.
- Connaître les acteurs et les outils au service du soutien de cette obligation de sécurité.

INTRODUCTION

La rédaction des actes administratifs et des contrats dans le milieu public soulève de nombreuses interrogations (cadre juridique, conditions de forme et de fond, modalités d'exécution ...). Cette formation envisagera la structuration, la rédaction et la sécurisation des actes administratifs et des contrats en vue d'encadrer les pratiques professionnelles de chaque agent et responsables assurant la rédaction ou le contrôle des actes administratifs.



PUBLIC

Agents et responsables ne disposant pas de formation juridique et ayant des conventions à rédiger ou à contrôler

DURÉE 3 jours ou 21 heures

MÉTHODE

- Exposé du cadre juridique.
- Travail en sous-groupe à partir de cas concrets et de la jurisprudence.
- Rédaction ou correction des actes administratifs à partir de cas pratiques et des pratiques professionnelles des stagiaires émis au préalable sur certains actes.

PROGRAMME

Rappel de la hiérarchie des normes

La notion d'acte administratif et les différents types d'actes :

- les catégories d'actes administratifs.
- la distinction entre acte administratifs et d'autres actes ou documents.
- les différents actes administratifs.

La structuration de l'acte administratif :

- les principes applicables
- les règles de forme

Les principes de légalité externe et légalité interne des actes administratifs et leurs implications contentieuses :

- le principe de la légalité externe.
- le cadre juridique de la motivation.
- le principe de légalité interne.

Les effets juridiques de l'acte administratif :

- l'opposabilité.
- la substitution de motifs, le changement de circonstances.
- le retrait, l'abrogation, les voies et les délais de recours.
- l'annulation contentieuse.

OBJECTIFS

- Identifier les principes juridiques fondamentaux encadrant la rédaction des actes administratifs et des contrats.
- Appliquer les règles de rédaction et de validation des actes administratifs.
- Apporter les principaux outils de rédaction des actes administratifs et des contrats en milieu public.
- Rédiger des actes administratifs en milieu public.

Les formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
enregistrée DFPC : N°988/0532/16

Contact : ATOUT BUSINESS - 35 rue Procheron Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - formation@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

INTRODUCTION

La rédaction des actes administratifs et des contrats dans le milieu public soulève de nombreuses interrogations (cadre juridique, conditions de forme et de fond, modalités d'exécution ...)

Cette formation envisagera la structuration, la rédaction et la sécurisation des actes administratifs et des contrats en vue d'encadrer les pratiques professionnelles de chaque agent et responsables assurant la rédaction ou le contrôle des actes administratifs.



PUBLIC

Agents et responsables ne disposant pas de formation juridique et ayant des conventions à rédiger ou à contrôler.

DURÉE 3 jours (2 x 1.5 jours)

MÉTHODE

- Exposé du cadre juridique.
- Travail en sous-groupe à partir de cas concrets et de la jurisprudence.
- Rédaction ou correction des actes administratifs à partir de cas pratiques et des pratiques professionnelles des stagiaires émis au préalable sur certains actes.

PROGRAMME

- Rappel de la hiérarchie des normes.
- La notion d'acte administratif et les différents types d'actes :
 - les catégories d'actes administratifs.
 - la distinction entre acte administratifs et d'autres actes ou documents.
 - les différents actes administratifs.
- La structuration de l'acte administratif :
 - les principes applicables
 - les règles de forme
- Les principes de légalité externe et légalité interne des actes administratifs et leurs implications contentieuses :
 - le principe de la légalité externe.
 - le cadre juridique de la motivation.
 - le principe de légalité interne.
- Les effets juridiques de l'acte administratif :
 - l'opposabilité.
 - la substitution de motifs, le changement de circonstances.
 - le retrait, l'abrogation, les voies et les délais de recours.
 - l'annulation contentieuse.

OBJECTIFS

- Acquérir les connaissances juridiques concernant les principes fondamentaux encadrant la rédaction des actes administratifs et des contrats.
- Apporter les principaux outils de rédaction des actes administratifs et des contrats en milieu public.

Les formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
enregistrée DFPC : N°988/0532/16

Contact : ATOUT BUSINESS - 35 rue Procheron Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - formation@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

INTRODUCTION

La rédaction et le contrôle des actes administratifs et des contrats exigent une certaine vigilance concernant les règles de formes et de contenu.

Nous vous proposons une formation combinant théorie et ateliers pratiques de rédaction des actes administratifs et des contrats afin d'assurer la légalité et éviter tout vice de forme.

Les ateliers pratiques sont orientés sur les actes les plus fréquemment rencontrés par les agents dans leur environnement...



PUBLIC

Rédacteurs, agents et responsables chargés de la rédaction et ou du contrôle des actes administratifs et des contrats titulaires d'une formation de juriste ayant des connaissances juridiques et souhaitant les perfectionner en vue de maîtriser la rédaction et le contrôle des actes et des contrats.

DURÉE 2,5 jours

MÉTHODE

- Exposé du cadre juridique.
- Travail en sous-groupe à partir de cas concrets et de la jurisprudence.
- Rédaction ou correction des actes administratifs à partir de cas pratiques et des pratiques professionnelles des stagiaires émis au préalable sur certains actes.

PROGRAMME

Les principes

- Re-situer la notion d'acte administratif dans la hiérarchie des normes administratives.
- La structuration de l'acte administratif : maîtriser les fondamentaux de forme.
- Le principe de légalité externe des actes et ses implications contentieuses.
- Le principe de légalité interne des actes et ses implications contentieuses.
- Anticiper les effets juridiques des actes administratifs.

Ateliers d'écriture et études de cas : les actes administratifs et contrats étudiés

- La rédaction d'un arrêté.
- La rédaction et la motivation d'une décision.
- La rédaction d'un acte de gestion du personnel.
- La rédaction d'un contrat administratif.
- La rédaction d'un contrat ou une convention de droit privé.

OBJECTIFS

- Perfectionner ses connaissances en vue de sécuriser les pratiques professionnelles en matière d'acte administratifs.
- Être efficace dans la rédaction et le contrôle des actes administratifs.
- Renforcer le savoir-faire et optimiser la rédaction des actes administratifs.

Les formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
enregistrée DFPC : N°988/0532/16

Contact : ATOUT BUSINESS - 35 rue Procheron Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - formation@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

INTRODUCTION

La rédaction et l'exécution des conventions dans le milieu public soulèvent de nombreuses interrogations (cadre juridique, conditions de forme et de fond, modalités d'exécution ...)

Cette formation envisagera la structuration, la rédaction et la sécurisation des conventions en vue d'encadrer les pratiques professionnelles de chaque agent et responsables assurant la rédaction ou le contrôle des ayant des conventions.



PUBLIC

Agents et responsables ne disposant pas de formation juridique et ayant des conventions à rédiger ou à contrôler.

DURÉE 3 jours (21 h)

MÉTHODE

Cette formation repose sur des apports combinant théories et ateliers :

- Sur la rédaction de trames types et de clauses types pouvant variées selon les attentes (apports des stagiaires),
- Sur de cas pratiques
- Sur une réflexion sur les pratiques professionnelles des stagiaires.

PROGRAMME

- Rappel du cadre juridique et de certains aspects fondamentaux du droit applicable aux contrats et convention en milieu public nécessaire à la compréhension de la rédaction et de l'exécution de la convention
- Les dispositions fondamentales des principales conventions. - Le préambule - La désignation des parties - La détermination de l'objet de la convention - Les obligations des parties en fonction du type de convention
- Leur modification par avenant.
- Conditions d'exécution de la prestation (dont les clauses particulières)
- Le suivi de l'exécution de la convention

OBJECTIFS

- Apporter aux stagiaires les bases et les principaux outils de rédaction des conventions en milieu public.
- Acquérir les connaissances juridiques nécessaires à la rédaction et à l'exécution des conventions.
- Aider à la bonne exécution des conventions et prévenir le contentieux .
- Eviter les dérives.

Les formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
enregistrée DFPC : N°988/0532/16

INTRODUCTION

Les bibliothèques constituent des services publics, soumis en tant que tels à un certain nombre d'obligations dans leurs rapports avec leurs usagers ou avec leurs agents. Les bibliothèques sont également soumises à différents corps de règles juridiques notamment celui du droit de la propriété intellectuelle. Les droits d'auteurs ont une incidence sur l'ensemble des collections de la bibliothèque.

Par ailleurs, les missions du personnel ont également été transformées suite aux nouvelles technologies et tout particulièrement par l'environnement numérique. Ces dernières années, les professionnels intervenant dans le milieu bibliothécaire ont été confrontés à de nouvelles problématiques liées aux droits d'auteurs dans le cadre de l'environnement numérique et de leurs missions.



PUBLIC

Personnels des services juridiques, Tout professionnel intervenant dans le milieu bibliothécaire et confrontés aux problématiques liées aux droits d'auteurs

DURÉE 3 jours ou 21 heures

MÉTHODE

- Exposé du cadre juridique.
- Travail en sous-groupe à partir de cas concrets et de la jurisprudence.
- Correction à partir de cas pratiques et des pratiques professionnelles des stagiaires émis au préalable sur certains actes.

PROGRAMME

Le droit d'auteur

- Objet (Nature, œuvres protégées, titularité du droit d'auteur)
- Droit d'auteur / Droit des auteurs (droits moraux, droits patrimoniaux et durée de protection)
- Exploitation des droits
- Les différents contrats

Les droits voisins

- Dispositions générales.
- Droits des artistes-interprètes, producteurs et entreprises de communication

Gestion des droits d'auteur et des droits voisins par un organisme

- Dispositions générales
- Autorisation de gestion des droits
- Organisation des organismes de gestion collective
- Gestion des droits

OBJECTIFS

- Acquérir les connaissances juridiques concernant les principes fondamentaux encadrant les droits d'auteur et la propriété intellectuelle
- Maîtriser les notions matricielles propres au droit des œuvres de l'Esprit

INTRODUCTION

Une nouvelle réglementation concernant la protection des données à caractère personnel découlant de l'adaptation au RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données) sera bientôt applicable en Nouvelle-Calédonie.

En effet, l'ordonnance n°2018-1125 du 12 décembre 2018 prise en application de l'article 32 de la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles et portant modification de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et diverses dispositions concernant la protection des données à caractère personnel a été élaboré et participe au prolongement de la réécriture des dispositions de la loi la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et diverses dispositions concernant la protection des données à caractère personnel .

Cette ordonnance prévoit l'extension des modifications des dispositions de la loi de 1978 ainsi que leur adaptation à la Nouvelle-Calédonie. L'ensemble de ces dispositions sont applicables sur le territoire **depuis le 1er juin 2019**.

Elle impacte les activités de toutes les entreprises et des établissements publics y compris en leur qualité de sous-traitant gérant directement ou indirectement les données à caractères personnel. Ce nouveau cadre légal implique une gestion adaptée et sécurisée des données personnelles. Il transfère la responsabilité de mise en œuvre de système de protection des données adéquat et propre à chaque entreprise ou employeur. A la différence de la loi de 1978, le RGPD oblige notamment à ce que l'ensemble des personnes manipulant des données personnelles soit formé sur les obligations de cette nouvelle réglementation. Afin de répondre à cette obligation nous proposons cette formation qui consiste à :

- Identifier l'impact de la nouvelle réglementation sur la gestion des données à caractère personnel.
- Prendre connaissance des nouvelles obligations qui s'imposent aux employeurs.
- Sensibiliser les collaborateurs sur la protection des données à caractère personnel dans le cadre de leur activité.

OBJECTIFS

- Connaître le cadre juridique applicable et décrypter les nouvelles législations en matière de protection des données personnelles
- Intégrer les obligations de l'employeur et des services
- Sécuriser ses pratiques et identifier les mesures à mettre en place dans son organisation dans le respect des dispositions légales en vigueur

MÉTHODE

Cette formation repose sur des apports combinant théories et ateliers :

- Exposé du cadre juridique ; Travail en sous-groupe à partir de cas concrets et de la jurisprudence ;
- Réflexion & échanges sur les pratiques professionnelles des stagiaires concernés en matière de protection des données à caractère personnel

PUBLIC

Chef d'entreprise, Chef de service RH, Paie et informatiques, sous-traitants, collaborateurs des ressources humaines et informatique ; et tout salarié traitant les données personnelles...

DURÉE 2 jours (14 h)

PROGRAMME RAPPEL DU CADRE JURIDIQUE GENERAL TEL QUE POSE PAR LA LOI N°78-17 DU 6 JANVIER 1978

- Les notions clés et les principes encadrant la protection des données à caractère personnel (loi n°78-17 du 6 janvier 1978 et la loi n°2004-801
- Le rôle de la Commission Nationale Informatique et Libertés
- Le correspondant Informatique et Libertés

LES NOUVELLES OBLIGATIONS DECOULANT DE L'ADAPTATION DES NOUVELLES REGLES POSEES PAR LE RGPD

- Les nouvelles règles concernant la collecte et le traitement des informations personnelles
- Les nouvelles règles concernant l'utilisation et l'exploitation des données
- Les nouvelles règles concernant l'utilisation et la conservation des données
- Les autres obligations des responsables de traitement et des sous-traitants

LE RENFORCEMENT DE LA RESPONSABILITE DES ORGANISATIONS POUR LA SECURISATION DES DONNEES

- Les étapes à retenir pour une mise en conformité
- Les procédures et les sanctions en cas de non-conformité (contrôle renforcée de la CNIL)

Les formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS enregistree DFPC : N°988/0532/16

Contact : ATOUT BUSINESS - 35 rue Procheron Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - formation@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

INTRODUCTION

L'Expression Droit des entreprises en difficultés, car tel est désormais l'intitulé pour désigner l'ensemble de la réglementation applicable en pareille matière est régi par des dispositions regroupées notamment dans le Code de Commerce et dans la délibération du 18 janvier 2008 qui comprend de nombreuses mesures complémentaires au Code de commerce. Droit technique s'il en est, le Droit des entreprises en difficulté concerne portant les micro-entreprises et les agriculteurs, les entrepreneurs individuels et les professions libérales (y compris les professions réglementées) les petites structures comme les entreprises de taille conséquente.

Objet de nombreuses réformes étendues au Territoire, le Droit des entreprises en difficultés a pour vocation désormais de prévenir et traiter des difficultés rencontrées par les opérateurs économiques.

Il est de leur intérêt d'en connaître les grandes lignes



PUBLIC

Personnels des services juridiques, Dirigeant sociaux, entrepreneurs individuels – banque assurance

DURÉE 3 jours ou 21 heures

MÉTHODE

- Exposé du cadre juridique.
- Travail en sous-groupe à partir de cas concrets et de la jurisprudence.
- Correction à partir de cas pratiques et des pratiques professionnelles des stagiaires émis au préalable sur certains actes.

PROGRAMME

Le Traitement participatif des entreprises en difficulté

- Traitement amiable des difficultés entrepreneuriales
- L'accompagnement du dirigeant social

Le Traitement Judiciaire des entreprises en difficulté

- La Sauvegarde.
- Le Redressement
- La liquidation

Procédures collectives : le jour d'après

- Le jour d'après pour l'entreprise
- Le jour d'après pour le dirigeant

OBJECTIFS

- Savoir distinguer les différents régimes des procédures collectives
- Maîtriser les notions matricielles propres au droit des entreprises en difficultés
- Savoir utiliser les mécanismes législatifs tirés du Droit des entreprises en difficultés

Les formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
enregistrée DFPC : N°988/0532/16

Contact : ATOUT BUSINESS - 35 rue Procheron Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - formation@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

DROIT DES PATIENTS ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE DES SOIGNANTS

INTRODUCTION

L'exercice professionnel du personnel soignant en établissement de santé est encadré par un environnement légal en constante évolution. Parallèlement à l'évolution de ce cadre juridique les attentes des personnels accueillis ou hospitalisés s'accroissent et soulèvent de nombreuses interrogations de la part des professionnels de santé notamment au niveau des risques d'engagement de leurs responsabilités.

Cette formation propose aux professionnels du secteur de la santé de mettre à jour leurs connaissances sur ces deux thèmes. Les spécificités calédoniennes sont intégrées au programme.

DURÉE Deux jours (soit 14 h).

PROGRAMME

PUBLIC

Infirmier, infirmier spécialisé, cadre de santé, cadre supérieur de santé, aide-soignant.

MÉTHODE

Exposé du cadre juridique, travail en sous-groupe à partir de cas concrets et de la jurisprudence, échanges à propos de situations vécues.

OBJECTIFS

Identifier et d'appréhender :

- les différentes responsabilités du personnel soignant pouvant être encourues.
- les droits et devoirs du personnel soignant et des patients.
- les différentes situations à risques en vue de sécuriser ses pratiques professionnelles.

- Les obligations professionnelles et déontologiques des membres du personnel soignant :
 - Cadre juridique applicable à l'exercice de la profession
 - Cerner les enjeux juridiques liés à l'exercice des fonctions
 - Les différents types de responsabilité
 - La responsabilité du personnel soignant à travers l'étude des décisions de justice les plus marquantes
 - L'étendue du secret professionnel et ses dérogations
 - Détermination des cas d'amélioration selon les problématiques soulevées
 - Traçabilité des actes et procédures : glissement de rôle, ordonnances (absence, illisibilité, téléphone), documents communicables, devoir d'information, départ contre avis médical
 - Les origines des droits des patients
 - Sources du droit des patients
 - Notions juridiques des droits et des devoirs
 - L'évolution des droits des patients à travers l'étude du cadre juridique applicable
 - Etude des principaux droits des usagers et leur incidence sur l'exercice des missions du personnel soignant
 - L'évolution du secret professionnel et ses dérogations
 - Les situations particulières :
 - Les situations de recherche ou d'absence de consentement éclairé
 - La situation des personnes mineures
 - La situation des personnes sous mesure de protection
 - Les aspects juridiques de la personne en fin de vie (respect de la dignité et de la volonté des personnes en fin de vie)
 - Identification des attitudes respectant le droit des personnes accueillies.

INTRODUCTION

Depuis de nombreuses années le droit des patients est en constante évolution et suscite de nombreuses interrogations sur les plans déontologiques et éthiques chez les professionnels soignants et intervenants en psychiatrie. L'amélioration de la prise en charge de personnes hospitalisées est liée à la connaissance des textes législatifs en vigueur. Les droits et la protection des personnes dans les établissements de santé obligent les professionnels à prendre du recul sur leurs pratiques. Il est important de connaître le cadre juridique applicable afin de sécuriser les pratiques professionnelles. Cette formation propose aux professionnels de la santé de mettre à jour leurs connaissances sur ces deux thèmes. Les spécificités calédoniennes sont intégrées au programme.

PUBLIC

Aide-soignant infirmier, infirmier spécialisé, cadre de santé, cadre supérieur de santé exerçant dans le domaine de la santé mentale.

DURÉE 3 jours.

MÉTHODE

Exposé du cadre juridique, travail en sous-groupe à partir de cas concrets et de la jurisprudence, débat / échange à propos de situations

OBJECTIFS

- Connaître les droits de patients au regard du dispositif légal en vigueur.
- Identifier les enjeux juridiques et éthiques autour des droits des patients en psychiatrie.
- Identifier et comprendre les responsabilités des professionnels.
- Favoriser et sensibiliser à l'application des droits des patients dans les pratiques professionnelles.
- Prévenir les risques juridiques en fonction des situations rencontrées par le personnel soignant.

PROGRAMME

Droit des patients

- Étude du cadre juridique encadrant le droit des patients.
- Sources et l'évolution des droits des patients.
- Étude des droits des patients dans le cadre des pratiques professionnelles.
- Droits fondamentaux et le droit à l'information.
- Les principes du consentement éclairé.
- Les notions relatives au secret professionnel et la confidentialité.
- Les situations particulières
 - Les droits des personnes protégées
 - La situation des mineures
 - La situation des personnes en fin de vie.

La responsabilité professionnelle :

- Cadre juridique applicable à l'exercice de la profession.
- Cerner les enjeux juridiques liés à l'exercice des fonctions.
- Situer sa responsabilité en tant que professionnel exerçant en psychiatrie.
- Les différents types de responsabilité.
- L'étendue du secret professionnel et ses dérogations.
- Les droits de la famille, des proches et des représentants légaux.
- Les conséquences en cas de violation du secret professionnel.
- Traçabilité des actes et procédures : glissement de rôle, ordonnances (absence, illisibilité, téléphone), documents communicables, devoir d'information, départ contre avis médical.

Les formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
enregistrée DFPC : N°988/0532/16

Contact : ATOUT BUSINESS - 35 rue Procheron Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - formation@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

Juridique



ATOUP PLUS
GROUPE

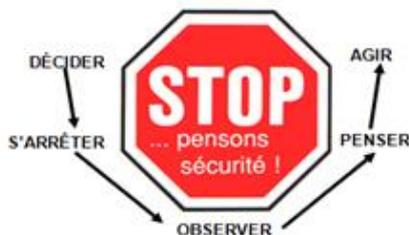
Sécurité



CHANGER LES COMPORTEMENTS FACE A LA SECURITE

INTRODUCTION

Le retour d'expérience des accidents du travail montre qu'une grande majorité d'entre eux pourrait être évitée par une organisation et des comportements adaptés. Faites l'exercice de reprendre les enquêtes des accidents survenus dans vos organisations respectives et posez-vous ces questions : si la victime avait eu un comportement différent, si elle avait su mieux évaluer le risque, si elle avait une meilleure connaissance des moyens de prévention, ... l'accident aurait-il pu être évité ? **Les résultats sont édifiants. OUI, plus de 50% des accidents voire davantage auraient pu être évités !** Entre les risques réels et les risques que nous percevons, il y a un écart. Notre perception est biaisée par de multiples facteurs. Depuis 30 ans des centaines d'entreprises et d'organismes gouvernementaux ont mis en œuvre ces méthodes à travers le monde. La formation (basée sur le STOP) consiste à présenter les concepts de bases, faire des exercices en application de la méthode et examiner la manière de l'appliquer dans son travail quotidien



DUREE 1.5 jours ou 10 heures

PUBLIC

Toute personne qui est ou va être impliquée pour réduire fortement les risques d'accidents et/ou doit contribuer à mobiliser une équipe dans une démarche participative pour tendre vers le ZERO accident.

METHODE

- La méthode DUPONT sera utilisée comme exemple.
- Des cas pratiques et exemples sont utilisés pour démontrer les apports théoriques et mettre en œuvre les méthodes.
- Exemples vidéo et discussion de groupe. Remise de fiche outil pour permettre de mettre en œuvre des observations sécurité de façon autonome après la formation. Mini atelier d'aide à l'implémentation.
- Le support de cours Power Point sera remis aux stagiaires au format PDF

OBJECTIFS

- Acquérir les outils et méthodes pour mettre en place une démarche de prévention santé-sécurité dans une entité
- Utiliser la méthode comportementale pour améliorer fortement le climat d'entreprise en mettant la santé et la sécurité de tous les collaborateurs en haut des priorités.
- Développer une culture de la sécurité.
- Faire en sorte que chacun s'implique dans la sécurité.

PROGRAMME

- Le concept : toutes les blessures et accidents peuvent être évités
- La pyramide de la sécurité
- L'implication des employés est essentielle
- La direction de l'entreprise est responsable de la prévention des blessures
- Travailler en sécurité est une condition d'emploi
- Mise en place d'un système d'audits opérationnels et de checklist pour suivre l'application des standards de sécurité
- Toutes les défaillances doivent être corrigées rapidement
- Définir les comportements critiques
- Définir un système de sanction en cas de non-respect de la discipline en matière de sécurité

Les Formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
référéncée DFPC : N°988/0532/16R

Contact : ATOUT PLUS GROUPE – 35 rue Porcheron, Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - consulting@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

INTRODUCTION

La formation Sauveteur secouriste du travail initiale est obligatoire pour les entreprises. La durée de validité du certificat de « Sauveteur Secouriste du Travail » SST est valable 24 mois. La présence d'un **sauveteur-secouriste** est obligatoire dans les ateliers où des travaux dangereux sont effectués ainsi que dans les chantiers dangereux où travaillent au moins 20 personnes pendant plus de 15 jours. Les **sauveteurs-secouristes du travail** doivent représenter 10 à 15% des effectifs du chantier ou de l'atelier.



DURÉE 12 heures

PROGRAMME

Etre capable d'intervenir face à une situation d'accident du travail

- Situer le cadre juridique de son intervention
- Réaliser une protection adaptée
- Examiner la(les) victime(s) avant / et pour la mise en œuvre de l'action choisie en vue du résultat à obtenir
- Faire alerter ou alerter en fonction de l'organisation des secours dans l'entreprise
- Secourir la(les) victime(s) de manière appropriée

Etre capable de mettre en application ses compétences de SST au service de la prévention des risques professionnels dans son entreprise

- Situer son rôle de SST dans l'organisation de la prévention de l'entreprise
- Contribuer à la mise en œuvre d'actions de prévention
- Informer les personnes désignées dans le plan d'organisation de la prévention de l'entreprise de la /des situation(s) dangereuse(s) repérée(s)

PUBLIC

Tout salarié peut devenir sauveteur secouriste du travail sans prérequis particulier

OBJECTIFS

- Au titre des articles Lp.261-1 et Lp.261.3, « l'employeur a tout intérêt à disposer dans son entreprise, quel que soit l'effectif et l'activité, d'au moins une personne formée au sauvetage secourisme du travail »
- Avoir les bons réflexes et les attitudes adéquates en cas d'accident
- Acquérir les connaissances suffisantes pour faire face à la panique devant une situation d'urgence
- Connaitre l'importance des comportements à adopter selon les différents contextes (saignement, étouffement, perte de connaissance...)

MÉTHODE

- Utilisation des supports de formation pédagogique (fiches pratiques, vidéo...) dont les référentiels sont conformes aux exigences de l'INRS
- Etude de cas pratique avec mise en situation réelle en différentes circonstances (malaise, brûlure...)
- Manipulations et exercices de sauvetages concrets sur mannequins, poupées et entre participants.
- Apprentissage et utilisation du matériel (défibrillateur, anti-venin, trousse 1^{er} soin...)
- Simulation d'appel d'urgence

Les formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
enregistrée DFPC : N°988/0532/16

Contact : ATOUT BUSINESS - 35 rue Procheron Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - formation@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

INTRODUCTION

La formation Sauveteur secouriste du travail initiale est obligatoire pour les entreprises. La présence d'un sauveteur-secouriste est obligatoire dans les ateliers où des travaux dangereux sont effectués ainsi que dans les chantiers dangereux où travaillent au moins 20 personnes pendant plus de 15 jours. Les sauveteurs-secouristes du travail doivent représenter 10 à 15% des effectifs du chantier ou de l'atelier. La durée de validité du certificat de « Sauveteur Secouriste du Travail » SST est valable 24 mois. Avant l'échéance (24 mois) et afin de reconduire la validité de son certificat de sauveteur, le salarié doit suivre la formation recyclage qui s'inscrit dans l'objectif de maintien et d'actualisation de ces connaissances de sauveteur secouriste du travail.



DURÉE 7 heures

PROGRAMME

Rappels :

- Rappel sur les principes de base de la prévention
- Rappel sur la Protection et l'Alerte
- Révisions des gestes d'urgence.

Actualisation de la formation :

- Aux risques spécifiques de l'entreprise ou de l'établissement.
- aux modifications du programme.

Cas Concrets : Mises en situation pratiques le plus proche possible du terrain

PUBLIC

Être titulaire du certificat de sauveteur secouriste du travail SST

OBJECTIFS

Le maintien des Acquis et des Compétences » a pour but de maintenir les compétences du Sauveteur Secouriste du Travail, définies dans le référentiel de formation, à un niveau équivalent voir supérieur à celui de sa formation initiale.

MÉTHODE

- Remise à niveau du SST basée sur le vécu des participants, des démonstrations pratiques, des phases d'apprentissage et des cas concrets. - La formation est essentiellement pratique et la plus proche possible du terrain.

INTRODUCTION

La formation « Lutte contre l'incendie - Equipier de 1ère intervention » vous permettra en 4h00 d'apprendre comment agir en cas d'incendie et comment utiliser un extincteur.

La formation, assurée par un professionnel, a pour objectifs de savoir utiliser un extincteur, maîtriser un début d'incendie, être capable de donner l'alerte et organiser l'évacuation.



DURÉE

4 heures / 8 Stagiaires

PUBLIC

Tout salarié peut suivre cette formation sans prérequis particulier

PROGRAMME

Enseignement - 2h00

- Combustion
- Propagation du feu
- Classes de feu
- Moyens d'extinction
- Procédés d'extinction
- Equipements techniques
- Appareils de lutte contre l'incendie...

Cas pratiques - 2h00

- Alerter les secours
- Application des consignes de sécurité
- Manipulation des extincteurs

Cas Concrets

- Mises en situation pratiques le plus proche possible du terrain

OBJECTIFS

- Connaître des thèmes tels que la combustion, la propagation du feu, les moyens et procédés d'extinction
- Etre en mesure d'utiliser un extincteur
- Maîtriser l'alerte aux secours

MÉTHODE

- Apprentissage basé sur le vécu des participants, des démonstrations pratiques, des phases d'apprentissage et des cas concrets.
- La formation est essentiellement pratique et la plus proche possible du terrain.

Les formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
enregistrée DFPC : N°988/0532/16

Contact : ATOUT BUSINESS - 35 rue Procheron Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - formation@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

INTRODUCTION

Une personne habilitée H0B0 peut accéder, sans surveillance, aux locaux d'accès réservés aux électriciens en basse tension et haute tension.

Il peut également réaliser de réarmement ou de remplacement (lampe, fusible, etc.). Ses tâches se résument à des travaux du type peinture, menuiserie, maçonnerie, etc. dans des locaux « normalement » réservés aux électriciens.

DURÉE 7 heures ou 1 jour

PROGRAMME

- Le code du travail en Nouvelle Calédonie
- Le rôle du COTSUEL et la réglementation en électricité
- Les différentes habilitations électriques
- Statistiques sur les accidents d'origine électrique
- Sensibilisation aux risques électriques
- Les effets du courant électrique sur le corps humain
- Les mesures de protection
- La conduite à tenir en cas d'accident d'origine électrique
- Publication UTE C 18-510 (Habilitations, Zone d'environnement...)
- Les documents réglementaires
- Le matériel de protection



PUBLIC

Tout salarié peut suivre cette formation sans prérequis particulier

OBJECTIFS

- Comprendre la réglementation en vigueur et sa nécessité en termes de sécurité concernant l'électricité et l'utilisation de matériels électriques
- Savoir comment se protéger des dangers que représentent l'électricité
- Mettre en application les règles de sécurité sur le lieu de travail
- Comprendre les effets néfastes de l'électricité sur le corps humain et savoir réagir face à un accident d'origine électrique

MÉTHODE

- Support de cours projeté et papier
- Vidéos
- Exemples

Les formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
enregistrée DFPC : N°988/0532/16

Contact : ATOUT BUSINESS - 35 rue Procheron Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - formation@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

INTRODUCTION

Notre vie professionnelle est faite de gestes et de postures qui reviennent plusieurs fois par jour, qui sollicitent plus ou moins l'organisme, qui impactent plus ou moins durablement la santé.

Les formations Gestes et Postures font prendre conscience des risques, de la réglementation et des solutions qui existent.

La formation gestes et postures de travail est une obligation pour les entreprises ayant des travailleurs dont l'activité comporte des manutentions manuelles selon la loi du travail

PUBLIC

Tout salarié étant amené à manipuler des charges (transport de boîtes, manutention, efforts physiques, gestes répétés, port de charges, poste informatique, manutention de personnes, préparateur de commande, postures statiques, chauffeurs, personnels d'entretien, postures en restauration etc.) dans

DURÉE 4 heures sur 1/2



PROGRAMME

- Le fonctionnement du corps humains et ses limites : le squelette, les muscles, les nerfs, la colonne, les vertèbres, les zones charnières, les atteintes, les conséquences (TMS)
- Les principes de base de sécurité et d'économie d'effort
- Les Facteurs de risques
- Pratique en salle
- Pratique sur le poste de travail
- Conclusion

OBJECTIFS

A l'issue de la formation gestes et postures, les stagiaires doivent avoir acquis les principes de base de sécurité et d'économie d'effort pour la manipulation de charges / manutention et de gestes et postures au travail.

Diminuer les risques d'accidents et de maladies professionnelles liés aux activités physiques et maîtriser les techniques de manutention.

MÉTHODE

- Support de cours projeté et papier
- Vidéos
- Exemples



Les formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
enregistrée DFPC : N°988/0532/16

Contact : ATOUT BUSINESS - 35 rue Procheron Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - formation@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

SENSIBILISATION RISQUES CHIMIQUES

INTRODUCTION

Appartenant à notre quotidien, les produits chimiques sont présents en tout lieu, même sur les lieux de travail. Souvent inconscients de leur présence, il est important pour les travailleurs de connaître leur nature et d'être sensibilisés sur les impacts dangereux que ces produits peuvent avoir sur la santé et la sécurité.

Cette formation de sensibilisation aux risques chimiques permettra aux employés d'identifier les risques d'exposition et d'utiliser efficacement les dispositifs de secours et de première intervention

PUBLIC

Tout salarié étant amené à manipuler des produits chimiques dans le cadre de son activité professionnelle.

DUREE

2 heures

PROGRAMME

- Connaître la nature des agents chimiques dangereux présents au poste de travail et dans l'entreprise.
- Utiliser et comprendre les informations disponibles sur les risques présentés par les produits utilisés.
- Identifier les risques d'exposition au poste de travail et trouver les mesures de prévention à adopter.
- Etre capable d'utiliser des dispositifs de secours et connaître la conduite à tenir en cas d'accident.
- Respecter les consignes : règles d'hygiène, modes opératoires, procédures, interdiction d'accès à certaines zones, utilisation des



OBJECTIFS

- Connaître et comprendre les données techniques.
- Etre capable d'utiliser et de comprendre une FDS (fiche de données de sécurité).
- Etre capable de neutraliser ou de diminuer les effets d'un produit dangereux.
- Sensibiliser le personnel (autres membres de l'entreprise).
- Equiper le personnel (protection collective privilégier...).

METHODE

- QCM en fin de formation
- Attestation individuelle nominative

Les Formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
référéncée DFPC : N°988/0532/16R

Contact : ATOUT PLUS GROUPE – 35 rue Porcheron, Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - consulting@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

SENSIBILISATION SECURITE

INTRODUCTION

Assurer la sécurité et la protection de la santé physique et mentale des salariés au travail est l'un des principaux objectifs à remplir pour les employeurs. Il devient alors nécessaire, pour l'ensemble du personnel et les chefs d'équipes, de connaître le cadre réglementaire de la sécurité et les obligations de l'entreprise en matière d'accidents du travail.

Au cours de cette formation, il sera possible d'acquérir l'ensemble des ressources nécessaires sur la sécurité et la santé au travail, et ce, dans l'optique de savoir gérer au mieux les différents

PUBLIC

Tout salarié peut suivre cette formation sans prérequis particulier

DUREE

2 heures

PROGRAMME

- Connaissances générales sur la santé au travail
- Les sources juridiques de la Sécurité au travail
- Le droit d'alerte et de retrait du salarié – La délibération

METHODE

- Evaluation participative continue tout au long de la formation
- Attestation individuelle nominative



OBJECTIFS

- Identifier la réglementation en santé et sécurité au travail applicable à son secteur d'activité
- Répertorier les principales obligations de l'entreprise, l'EvRP, les locaux et lieux de travail...
- Améliorer les conditions de travail des salariés, (pénibilité, les TMS, les risques psychosociaux)
- Appliquer et vérifier les obligations (contrôles, registres, ...) administratives et périodiques
- Connaître les obligations en matière

Les Formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
référéncée DFPC : N°988/0532/16R

Contact : ATOUT PLUS GROUPE – 35 rue Porcheron, Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - consulting@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

INTRODUCTION

Le harnais de sécurité est un E.P.I. (Équipement de Protection Individuel) de classe III, contre les risques graves et mortels. Son utilisation est soumise notamment à la délibération du Congrès N° 34/CP du 23 février 1989 relative aux mesures générales en matière de sécurité (articles 35 et 38) et à la loi de pays du 19 janvier 2009 N° LP 261-10 relative à la santé et à la sécurité au travail de Nouvelle-Calédonie qui stipule qu' « il incombe à chaque travailleur de prendre soin de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées. »

PUBLIC

Toute personne utilisant un harnais pour des accès et travaux en hauteur.

DUREE

12 heures.



OBJECTIFS

- Appliquer les règles générales de sécurité lors de travaux en hauteur.
- Évaluer les risques de chutes de hauteur sur différents postes de travail et choisir les moyens de protection appropriés.
- Utiliser, dans les meilleures conditions, un harnais lors de travaux en hauteur.
- Vérifier et entretenir son harnais de sécurité et ses systèmes anti-chute.

METHODE

- Utilisation des supports de formation pédagogique (fiches pratiques, vidéo...)
- Étude de cas pratique avec mise en situation réelle.

PROGRAMME

Théorie

- Travaux en hauteur et sécurité.
- Contexte réglementaire, accidents et causes d'accidents, protection collective, les moyens d'accès (échelles, escabeaux, échafaudages, PEMP), protection individuelle.
- Les dispositifs d'ancrage (Recommandations CNAMTS R430).
- Amarrages sur structure existante, amarrage sur point d'accroche manufacturé fixe ou transportable.
- Caractéristiques des moyens de protection individuelle.
- Les casques, les composants d'un système de liaison : le harnais, la longe, les sangles, l'antichute, les connecteurs.
- Choix d'un dispositif de protection individuelle.
- Conditions préalables au recours à un équipement de protection individuelle, études de risques, interactions avec l'environnement, choix du dispositif en adéquation avec le poste de travail.
- Conséquences d'une chute.
- Facteur de chute, force de choc, effet pendulaire, tirant d'air, organisation des moyens de secours.
- Maintenance des EPI anti-chute par l'utilisateur.
- Vérification et contrôle des EPI, règles d'entretien et de stockage.

Pratique :

- Présentation, découverte et conditions d'utilisation du harnais.
- Vérification préalable par contrôle visuel et tactile des EPI et exploitation des fiches de données du fabricant, réglage du harnais, mise en œuvre des systèmes de liaisons.
- Réalisation de déplacements verticaux et horizontaux.

Les Formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
référéncée DFPC : N°988/0532/16R

Sécurité



ATOUP PLUS
GROUPE

Informatique



INTRODUCTION

La maîtrise des fonctionnalités de base est utile pour être efficace dans un traitement de texte. Cette formation Word 2013/2016 vous permettra d'acquérir dès le début, les bonnes pratiques.

PUBLIC

Tout utilisateur débutant de Word 2013 ou 2016

DURÉE 2 jours ou 14 heures

PRÉREQUIS

Connaître les bases d'Office ™ et être familiarisé à l'utilisation d'un ordinateur

MÉTHODE

- Formation opérationnelle : des apports méthodologiques complètent et enrichissent les savoirs faire techniques. Le formateur, spécialiste bureautique partage son expérience et apporte des conseils.
- Formation ciblant les utilisateurs : cette formation couvre les aspects fonctionnels

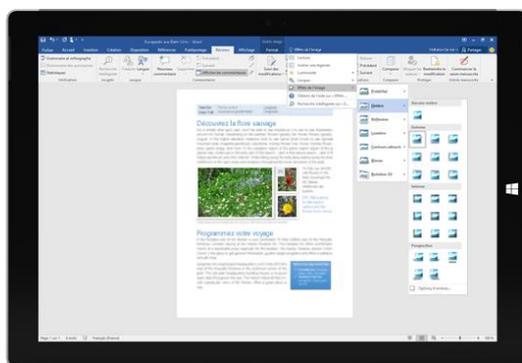


PROGRAMME

- Acquérir les principes de base
- Bien présenter un document
- Modifier un document
- Concevoir une note, un courrier
- Construire un document de type rapport
- Insérer des illustrations
- Insérer un tableau

OBJECTIFS

Acquérir les bases pour créer et mettre en forme des documents simples et illustrés dans Word.



Les formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
enregistrée DFPC : N°988/0532/16

Contact : ATOUT BUSINESS - 35 rue Procheron Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - formation@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

INTRODUCTION

Dans la continuité des versions précédentes, Word 2013 et Word 2016 permettent de créer rapidement des documents de qualité. Mais, pour être efficace, une utilisation empirique n'est pas suffisante. À l'issue de cette formation, vous maîtriserez les fonctionnalités avancées de Word 2013 et Word 2016 qui vous feront gagner du temps chaque jour.

PUBLIC

Tout utilisateur initié au logiciel de traitement de texte Word

DURÉE

2 jours ou 14 heures

PRÉREQUIS

Avoir suivi la Formation « Word – Niveau 1 » ou avoir un niveau de connaissances équivalent

MÉTHODE

- Formation opérationnelle : des apports méthodologiques complètent et enrichissent les savoirs faire techniques. Le formateur, spécialiste bureautique partage son expérience et apporte des conseils.
- Formation ciblant les utilisateurs : cette formation couvre les aspects fonctionnels de Word, les nombreux travaux pratiques permettent à chacun de pratiquer les outils.
- Basée sur des exposés et des travaux pratiques de mise en application des manipulations étudiées.

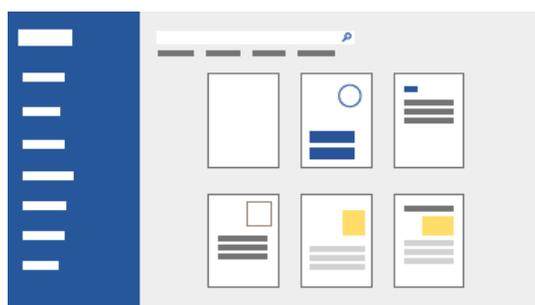


PROGRAMME

- Créer un modèle de document : Lettre, rapport, bilan.
- Apprendre à bien gérer les paragraphes, interlignes, espacements après et avant les paragraphes, tabulations.
- Créer son propre Style.
- Appliquer les styles à votre document et générer une table de matières.
- Les sauts de page et sauts de section.
- Les en-têtes et pieds de page.
- Bien utiliser les tableaux dans vos documents.

OBJECTIFS

Se familiariser avec les notions avancées de Word pour produire rapidement des documents professionnels.



Les formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
enregistrée DFPC : N°988/0532/16

Contact : ATOUT BUSINESS - 35 rue Procheron Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - formation@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

INTRODUCTION

Dans la continuité des versions précédentes, Word 2013 et Word 2016 permettent de créer rapidement des documents de qualité. Mais, pour être efficace, une utilisation empirique n'est pas suffisante. À l'issue de cette formation, vous maîtriserez les fonctionnalités avancées de Word 2013 et Word 2016 qui vous feront gagner du temps chaque jour.

PUBLIC

Tout utilisateur initié au logiciel de traitement de texte Word

DURÉE 2 jours ou 14 heures

PRÉREQUIS

Avoir suivi la Formation « Word – Niveau 1 » ou avoir un niveau de connaissances équivalent

MÉTHODE

- Formation opérationnelle : des apports méthodologiques complètent et enrichissent les savoirs faire techniques. Le formateur, spécialiste bureautique partage son expérience et apporte des conseils.
- Formation ciblant les utilisateurs : cette formation couvre les aspects fonctionnels de Word, les nombreux travaux pratiques permettent à chacun de pratiquer les outils.

OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctions avancées de Word pour gérer les documents longs et rapports.
- Organiser son travail sous Word 2013 ou Word 2016 pour concevoir rapidement tous types de documents.
- Gagner un temps précieux par la maîtrise des fonctionnalités avancées.



PROGRAMME

- Exploiter les outils « gain de temps »
- Automatiser la présentation de vos documents
- Construire un document structuré
- Intégrer des objets
- Editer un mailing ou publipostage
- Mettre en place un formulaire
- Travailler à plusieurs sur un même document



Les formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
enregistrée DFPC : N°988/0532/16

INTRODUCTION

Dans la continuité des versions précédentes, Word 2013 et Word 2016 permettent de créer rapidement des documents de qualité. Mais, pour être efficace, une utilisation empirique n'est pas suffisante. À l'issue de cette formation, vous maîtriserez les fonctionnalités avancées de Word 2013 et Word 2016 qui vous feront gagner du temps chaque jour.

PUBLIC

Tout utilisateur initié au logiciel Word 2013 ou 2016 souhaitant utiliser ses fonctions avancées.

PROGRAMME

Les tableaux (source de données) :

- Rappels concernant les tableaux Word.
- Les tableaux Excel.
- Les tables Access.
- Les contacts Outlook.

Publipostage :

- Publipostage avec une source de données Word.
- Publipostage avec une source de données contacts Outlook - Publi-mailing.
- Publipostage enveloppe.
- Publipostage étiquettes.
- Publipostage avec source de données comportant des objets (images, photos, etc.)
- Publipostage avec options de requêtes.
- Les commutateurs.
- Les différents types de fusion.

Effectuer le publipostage :

- Connaître les principes de base et les applications.
- Utiliser la barre d'outils « fusion ».
- Mettre en forme le document type.
- Concevoir le fichier de données.
- Trier et sélectionner les enregistrements.
- Effectuer une fusion.
- Fusionner en utilisant un fax ou une messagerie.

Il sera ajusté en fonction des réponses au questionnaire de préparation à la formation portant sur les connaissances déjà acquises et les besoins des stagiaires.



DURÉE 1 jour ou 7 heures

PRÉREQUIS

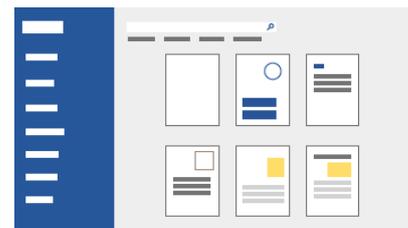
Avoir déjà une bonne connaissance et une bonne pratique du logiciel Word ou avoir suivi la formation « Word : les bases ». Connaissance de Windows indispensable.

MÉTHODE

- Apports théoriques et mise en pratique à l'aide d'exercices variés à difficultés progressive.
- Énoncés théoriques.
- Support de cours.

OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctions du mailing pour les envois de courrier en nombre.
- Maîtriser le publipostage avec Word.



INTRODUCTION

Indispensable pour analyser ou suivre vos données chiffrées, Excel 2013 ou Excel 2016 contribuent directement à votre efficacité. Cette formation vous apporte les bases pour construire avec méthode et rapidité des tableaux de calcul et les représenter graphiquement.

PUBLIC

Tout utilisateur débutant d'Excel 2013 ou Excel 2016

DURÉE 2 jours ou 14 heures

PRÉREQUIS

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de maîtriser l'environnement Windows

MÉTHODE

- Formation opérationnelle : des apports méthodologiques complètent et enrichissent les savoirs faire techniques. Le formateur, spécialiste bureautique partage son expérience et apporte des conseils.
- Formation ciblant les utilisateurs : cette formation couvre les aspects fonctionnels de Word, les nombreux travaux pratiques permettent à chacun de pratiquer les outils.

OBJECTIFS

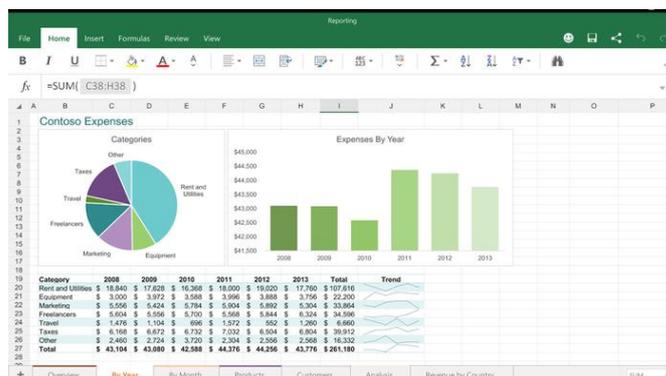
- Acquérir les bases utiles à une bonne utilisation d'Excel 2013 ou Excel 2016.
- Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables.
- Construire des graphiques simples pour illustrer les chiffres.



PROGRAMME

- Prendre ses repères.
- Concevoir, présenter et imprimer un tableau simple.
- Exploiter la puissance de calcul : formules & fonctions.
- Illustrer les chiffres avec des graphiques à plat.
- Organiser feuilles et classeurs.

Il sera ajusté en fonction des réponses au questionnaire de préparation à la formation portant sur les connaissances déjà acquises et les besoins des stagiaires.



Les formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS enrgistrée DFPC : N°988/0532/16

Contact : ATOUT BUSINESS - 35 rue Procheron Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - formation@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

INTRODUCTION

Très complète, cette formation Excel 2013 / 2016 vous apporte la maîtrise des fonctionnalités les plus importantes. Indispensable pour gagner du temps, disposer de données de gestion fiables et vous aider à prendre les bonnes décisions.

PUBLIC Tout utilisateur initié à l'utilisation du tableur Excel

DURÉE 2 jours ou 14 heures

PRÉREQUIS

Il est nécessaire d'avoir suivi la formation « Excel : les bases » ou avoir un niveau de connaissance équivalent.

MÉTHODE

- Formation opérationnelle : des apports méthodologiques complètent et enrichissent les savoirs faire techniques. Le formateur, spécialiste bureautique partage son expérience et apporte des conseils.
- Formation ciblant les utilisateurs : cette formation couvre les aspects fonctionnels d'Excel, les nombreux travaux pratiques permettent à chacun de pratiquer les outils.

OBJECTIFS

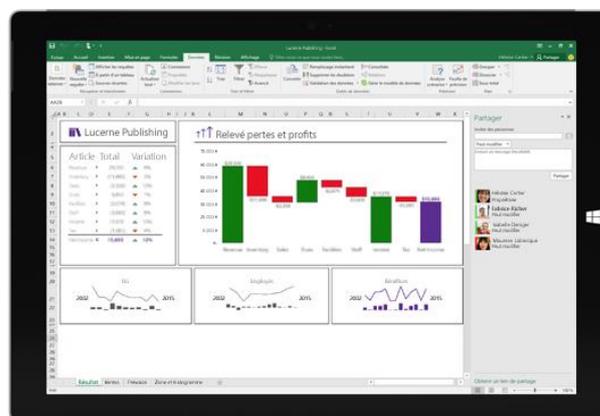
- Gérer ses feuilles de calcul, mettre en forme ses données, comprendre et créer des fonctions de calcul, mettre en page et imprimer.
- Acquérir une utilisation efficace et judicieuse d'Excel 2013 ou Excel 2016.
- Gagner du temps dans la construction et la présentation de ses tableaux.
- Exploiter et analyser une liste de données.
- Fiabiliser ses calculs et analyses.



PROGRAMME

- Exploiter les outils « gain de temps ».
- Construire des formules de calculs simples et élaborées.
- Exploiter une liste de données.
- Lier et consolider des données.
- Utiliser les références absolues dans vos formules.
- Découvrir les fonctions plus complexes : Si, NB, SommeSi, RechercheV.
- Découvrir les bases des données avec les options de requête : Trier, Filtrer, Filtre Avancé, Sous-Totaux, et consolider.
- Créer des listes de choix avec validation des données.

Il sera ajusté en fonction des réponses au questionnaire de préparation à la formation portant sur les connaissances déjà acquises et les besoins des stagiaires.



Les formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS enregistrée DFPC : N°988/0532/16

Contact : ATOUT BUSINESS - 35 rue Procheron Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - formation@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

INTRODUCTION

Très complète, cette formation Excel 2013 / 2016 vous apporte la maîtrise des fonctionnalités les plus importantes. Indispensable pour gagner du temps, disposer de données de gestion fiables et vous aider à prendre les bonnes décisions.

PUBLIC Tout utilisateur initié à l'utilisation du tableur Excel

DURÉE 2 jours ou 14 heures

PRÉREQUIS

Il est nécessaire d'avoir suivi la formation « Excel : intermédiaire » ou avoir un niveau de connaissance équivalent.

MÉTHODE

- Formation opérationnelle : des apports méthodologiques complètent et enrichissent les savoirs faire techniques. Le formateur, spécialiste bureautique partage son expérience et apporte des conseils.
- Formation ciblant les utilisateurs : cette formation couvre les aspects fonctionnels d'Excel, les nombreux travaux pratiques permettent à chacun de pratiquer les outils.

OBJECTIFS

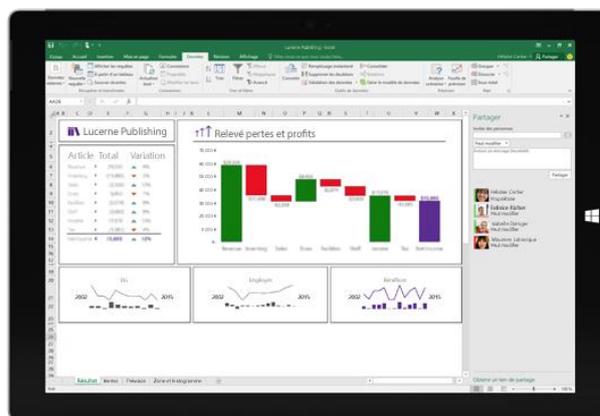
- Choisir et utiliser les fonctions et formules de calcul avancées adaptées à ses besoins.
- Maîtriser les fonctions avancées.
- Optimiser et améliorer les reporting et tableaux de bords.
- Gagner du temps dans l'exploitation des données.



PROGRAMME

- Fonctions avancées de type INDEX, EQUIV, SOMME SI ENSEMBLE.
- Fonctions sur dates.
- Graphiques à plusieurs

Il sera ajusté en fonction des réponses au questionnaire de préparation à la formation portant sur les connaissances déjà acquises et les besoins des stagiaires.



Les formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS enregistrée DFPC : N°988/0532/16

Contact : ATOUT BUSINESS - 35 rue Procheron Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - formation@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

INTRODUCTION

Les fonctionnalités du tableur ne permettent pas de solutionner des traitements trop complexes ou d'automatiser toutes les tâches répétitives. Il est alors nécessaire de recourir à des macros-commandes c'est-à-dire à la programmation en Visual Basic pour Application (VBA). Cette formation permet d'acquérir les bases pour construire des macros fiables et efficaces dans Excel.

PROGRAMME

Développement par la macro-commande :

- Définir et identifier les limites d'une macro-commande : nécessité de passer en VBA.
- Enregistrer une macro-commande et afficher le code.
- Attacher une macro-commande à un bouton.
- Utiliser des plages de dimensions variables.

Prise en main du langage VBA d'Excel :

- Visualiser le code d'une macro et réaliser des modifications simples sous éditeur.
- Identifier les particularités des différentes versions d'Excel.
- Appréhender l'environnement VBA : modules projets, objets et leurs propriétés.
- Repérer les principaux objets d'Excel (Workbook, Worksheet, Range), leurs propriétés et méthodes essentielles.

Boîtes de dialogue et formulaire :

- Utiliser la boîte de message, boîte de saisie, dialogues Excel.
- Définir et comprendre le rôle d'un formulaire UserForm dans Excel.
- Décrire les différents objets d'un formulaire, propriétés des contrôles dans un formulaire.
- Récupérer, contrôler et exploiter des données saisies dans le formulaire.

Procédures événementielles :

- Comprendre la procédure événementielle. Les premiers événements de classeur et de feuille (Open, Activate).
- Initialiser et paramétrer un contrôle : les événements des contrôles sur UserForm.



PUBLIC

Tout utilisateur expérimenté d'Excel souhaitant automatiser des traitements.

DURÉE 4 jours ou 28 heures

PRÉREQUIS

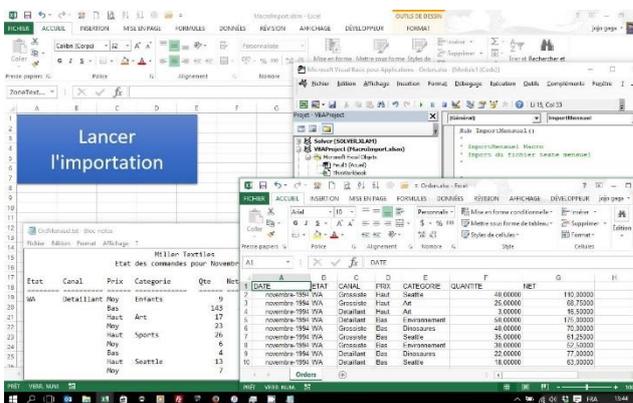
- Avoir suivi la formation « Excel avancé » ou avoir un niveau de connaissance équivalent. *Il n'est pas nécessaire d'avoir déjà utilisé un langage de programmation.*
- Excellente maîtrise de l'outil informatique et niveau avancé sur Excel.

MÉTHODE

- Apports théoriques illustrés par des exemples concrets de mise en œuvre puis consolidés par des exercices d'applications.

OBJECTIFS

- Créer des macros.
- Automatiser les tableaux, les calculs ou le traitement de données dans Excel.
- Maîtriser les bases de la programmation en VBA.
- Écrire des macros VBA.



Les formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS enregistrée DFPC : N°988/0532/16

Contact : ATOUT BUSINESS - 35 rue Procheron Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - formation@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

INTRODUCTION

Au cours de cette formation, vous apprendrez à utiliser les outils et les fonctionnalités de PowerPivot dans Excel pour analyser des ensembles volumineux de données sophistiquées afin de mieux comprendre le mécanisme des processus métier et d'être en mesure de prendre des décisions métier éclairées.

PUBLIC

Tout utilisateur du logiciel Excel possédant un niveau avancé, et ayant à exploiter des résultats chiffrés.

DURÉE 1 jour ou 7 heures

PRÉREQUIS

- Avoir suivi la formation « Excel : intermédiaire » ou avoir un niveau de connaissances équivalent.
- Notions en bases de données relationnelles.
- Très bonne pratique d'Excel, niveau avancé.

MÉTHODE

Basée sur des exposés et des travaux pratiques de mise en application des manipulations étudiées.

OBJECTIFS

- Utiliser les outils et les fonctionnalités de Power Pivot pour créer des tableaux de bord et analyser avec efficacité d'importants volumes de données.
- Concevoir des tableaux de bord et rapports.



PROGRAMME

Présentation de Power Pivot :

- L'analyse de données.
- Concept du décisionnel : mesure, dimension, cube, hiérarchie.
- Quelques définitions : champ, table, relation.

Démarrer avec Power Pivot :

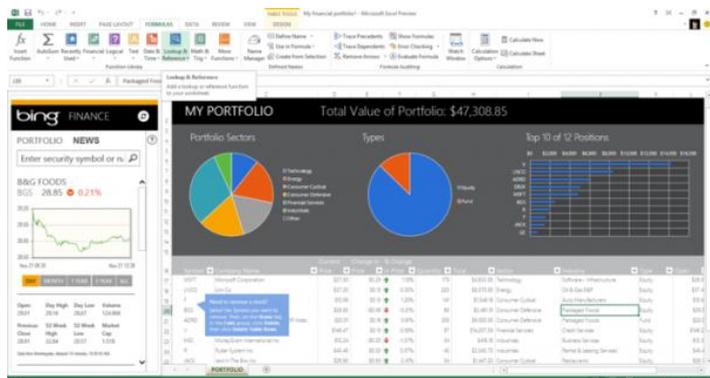
- Rappel sur la gestion des listes dans Excel.
- L'onglet et la fenêtre de Power Pivot.
- Afficher les données : tables, colonnes.
- Visualiser les relations.
- Mises à jour des données.

Travailler avec les données et les analyser :

- Créer des tableaux et graphiques croisés dynamiques basés sur Power Pivot.
- Les différentes sections des tableaux croisés dynamiques Power Pivot.
- Les calculs : fonctions d'agrégations.
- Les sous-totaux et les totaux généraux.
- Trier et filtrer.
- Les styles de tableaux croisés dynamiques.
- Formats des graphiques croisés dynamiques.
- Utiliser les segments (slicers) dans les tableaux croisés dynamiques.

Tableau de bord :

- Notion de tableau de bord.
- Créer plusieurs tableaux croisés dynamiques sur la même feuille de calcul.
- Ajout de graphiques croisés dynamiques.
- Associations aux segments.
- Mise en forme.



Les formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS enrgistrée DFPC : N°988/0532/16

Contact : ATOUT BUSINESS - 35 rue Procheron Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - formation@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

INTRODUCTION

Microsoft Outlook (officiellement Microsoft Office Outlook) est un gestionnaire d'informations personnelles et un client de courrier électronique propriétaire édité par Microsoft.

Outil indispensable de messagerie, il fait partie de la suite bureautique Microsoft Office.

PUBLIC

Toute personne désirant utiliser une messagerie électronique

DURÉE

1 jour ou 7 heures

MÉTHODE

Apport théoriques mis en pratique sur ordinateur.

PRÉREQUIS

Connaître les bases d'Office[™] et être familiarisé à l'utilisation d'une interface Web.

OBJECTIFS

Acquérir les connaissances de base de la messagerie Outlook : concevoir, envoyer, lire, répondre, transférer des messages sur la messagerie d'entreprise, organiser ses contacts.

PROGRAMME

Présentation d'Outlook & principes d'utilisation :

- La barre d'outils : navigation entre les différents outils.

Le courrier électronique :

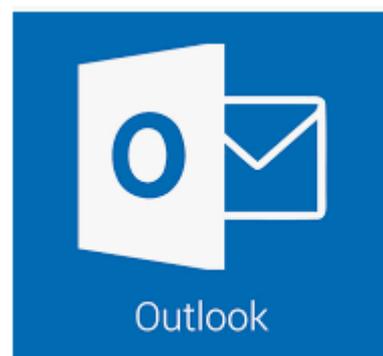
- Création et envoi d'un nouveau message.
- Joindre un fichier, problèmes de taille des fichiers.
- Les différentes listes d'adresses.
- Enregistrer un message inachevé.
- Récupérer & réexpédier un message.
- Utiliser les options d'envoi.
- Recevoir un accusé de réception & ou une lecture.
- Mettre des repères d'importance & des options de suivi.
- Utiliser les boutons de votes.
- Joindre un élément Outlook à un message.
- Lire un message.
- Répondre, transférer un message.
- Supprimer & récupérer des messages.
- Supprimer définitivement un message.

Contact & carnet d'adresse :

- Saisir, modifier, supprimer un contact, afficher & imprimer son carnet d'adresse, tri & mise en page.
- Enregistrer l'adresse d'un nouvel expéditeur depuis son message.
- Créer une liste de distribution (groupe de personnes).

Gestion des contacts :

- Créer un contact à partir d'un message électronique.
- Envoyer des cartes de visite en pièce jointe.
- Intégrer dans la liste des contacts des cartes de visites reçues.
- Gérer le calendrier, prise de rendez-vous.
- Définir un rappel pour un contact.
- Suivi des échanges avec les contacts.



INTRODUCTION

Complément idéal à une formation sur la gestion du temps, cette formation vous permettra de mettre en œuvre dans Outlook une organisation simple et efficace, adaptée à votre mode de fonctionnement.

PUBLIC

Toute personne désirant améliorer sa gestion du temps en approfondissant son utilisation d'Outlook

DURÉE

1 jour ou 7 heures

MÉTHODE

Apport théoriques mis en pratique sur ordinateur.

PRÉREQUIS

Connaître les bases d'Outlook

OBJECTIFS

- Adapter Outlook à son activité pour gagner du temps et mieux s'organiser.
- Optimiser la gestion de ses e-mails.
- Gérer ses contacts, son agenda et ses tâches.
 - S'organiser.
- Planifier son temps.
 - Prioriser.
- Communiquer.

PROGRAMME

Définir son mode d'organisation personnelle :

- Clarifier ses rôles professionnels.
- Traduire ses rôles professionnels en objectifs et activités.
- Mettre en place un système d'organisation intégré et cohérent.

Maîtriser les fonctions avancées d'Outlook.

- Personnaliser son environnement de travail.
- Hiérarchiser et catégoriser les éléments Outlook.
- Organiser ses dossiers personnels.
- Filtrer et classer automatiquement : les règles.
- Utiliser l'agenda pour planifier ses activités ponctuelles ou périodiques.
- Organiser des réunions : l'agenda de groupe.
- Gérer ses contacts et ses listes de distribution.
- Suivre ses tâches et gérer leurs priorités.
- Définir des échéances et mettre en place des rappels.
- Attacher un mail à un rendez-vous, à une tâche.

Adapter Outlook à son organisation personnelle :

- Hiérarchiser ses rôles professionnels : définir une clé commune pour organiser ses dossiers, ses rendez-vous, ses tâches.
- Mettre au point des règles pour traiter un volume important de mails.
- Transposer les 10 lois du temps dans Outlook :
 - o Estimer le temps nécessaire à une activité et la planifier.
 - o Bloquer du temps en fonction de ses rythmes et de ceux de son entreprise.
 - o Valoriser le temps de préparation.
 - o Affecter un ordre de priorité à vos tâches.



INTRODUCTION

Idéal pour créer des présentations professionnelles et dynamiques, Power Point fait partie de la suite Microsoft Office.

Cette formation vous apportera les bases des outils disponibles sur ce logiciel.

PUBLIC

Tout utilisateur débutant de Power Point 2013 ou Power Point 2016.

DURÉE 1 jour ou 7 heures

PRÉREQUIS

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de maîtriser l'environnement Windows.

MÉTHODE

- Formation opérationnelle : des apports méthodologiques complètent et enrichissent les savoirs faire techniques. Le formateur, spécialiste bureautique partage son expérience et apporte des conseils.

- Formation ciblant les utilisateurs : cette formation couvre les aspects fonctionnels de Power Point, les nombreux travaux

OBJECTIFS

- Acquérir les bases utiles à une bonne utilisation de PowerPoint pour réaliser des présentations attractives.
- Se familiariser avec l'environnement de PowerPoint.
- Connaître les différentes étapes de la création d'une présentation.
- Créer des présentations attrayantes.
- Dynamiser ses présentations avec des effets.



PROGRAMME

Présentation de PowerPoint.

Créer une présentation simple et efficace avec les différents modes d'affichage :

- Utilisation du « Mode Plan ».
- Tracer, modifier, aligner, intégrer dans une forme du texte ou des images en « Mode Diapositive ».
- Insérer des zones de textes, des images, des graphiques en « Mode Diapositive ».
- Travailler dans ses diapositives en affichage normal.

Gérer ses diapositives :

- Classer, supprimer, insérer, copier ou masquer des diapositives.
- Créer différents types de diapositives.
- Modifier la taille des diapositives.

Soigner la mise en forme de vos présentations :

- Utilisation de thèmes pour harmoniser la présentation.

Enrichir sa présentation :

- Insérer différentes formes.
- Utiliser des styles pour la mise en forme d'objet.
- Modifier la couleur.
- Retoucher, recadrer, détourner, compresser des images.
- Appliquer des effets de transition.



Les formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
enregistrée DFPC : N°988/0532/16

Contact : ATOUT BUSINESS - 35 rue Procheron Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - formation@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

INTRODUCTION

Idéal pour créer des présentations professionnelles et dynamiques, Power Point fait partie de la suite Microsoft Office.

Cette formation vous apportera les bases des outils disponibles sur ce logiciel.

PUBLIC

Tout utilisateur débutant de Power Point 2013 ou Power Point 2016.

DURÉE 1 jour ou 7 heures

PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation « Powerpoint - Apprendre et utiliser Powerpoint » ou avoir un niveau de connaissance équivalent.

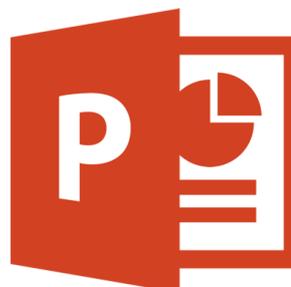
MÉTHODE

- Formation opérationnelle : des apports méthodologiques complètent et enrichissent les savoirs faire techniques. Le formateur, spécialiste bureautique partage son expérience et apporte des conseils.

- Formation ciblant les utilisateurs : cette formation couvre les aspects fonctionnels de Power Point, les nombreux travaux pratiques permettent à chacun de pratiquer les outils.

OBJECTIFS

Acquérir des outils complémentaires pour créer et gérer des présentations avancées avec effets d'animation et interactivité.



PROGRAMME

- Découvrir et changer le masque de diapositive, créer son modèle.
- Découvrir les animations personnalisées et les appliquer à votre modèle.
- Intégrer une vidéo ou un fichier musique à sa présentation.
- Automatiser le diaporama en boucle avec ses effets personnalisés.
- Personnaliser le diaporama.
- Savoir intégrer des diapositives venant de d'autres Powerpoint et appliquer ou non leur mise en forme.



INTRODUCTION

La rédaction web consiste à rédiger des textes à destination d'internet, tout en respectant un ensemble de règles édictées principalement par Google. Plus précisément, la rédaction web a pour but d'alimenter le web en contenus à destination des internautes.

PROGRAMME

Introduction :

- La rédaction web, c'est quoi ?
- Le Storytelling, c'est quoi ?

MODULE 1 : Les moteurs de recherche, comment ça marche ?

- Définir les bonnes pratiques de référencement SEO.
- Définir les différentes formes de SEA.

CAS PRATIQUE : Définition de vos mots-clefs / Analyse de votre site web.

MODULE 2 : Les étapes de rédaction web.

- Respecter les techniques de rédaction web.
- Optimiser votre texte pour le SEO.

CAS PRATIQUE : Rédaction d'un contenu web.

MODULE 3 : S'exprimer sur les réseaux sociaux :

- Rédiger sur Facebook.
- Rédiger sur Instagram.
- Rédiger sur Twitter.

CAS PRATIQUE :

- Échanges.
- Rédaction d'un post Facebook parfait.

ÉVALUATION

Modalité d'évaluation continue des acquis et des résultats :

- À la fin de chaque module, des cas pratiques sont menés pour mesurer l'atteinte des objectifs de la formation.
- Évaluation au niveau individuel et évaluation commune de l'évolution et des acquis pendant la durée de la formation.

Cette formation fait l'objet d'une évaluation continue des acquis tout au long du parcours via des mises en situation professionnelle, cas pratiques, échange de vécus professionnels, etc.

- Formulaire d'évaluation de la formation à chaud de la formation.
- **Option** : Évaluation à froid :
 - 1 heure de suivi / bilan par stagiaire : J+1mois, une e-évaluation du transfert des acquis en situation professionnelle.



MÉTHODE

Cette formation est proposée en présentiel avec une option en distanciel. Le principe pédagogique est le suivant :

- Présentiel : Modules et travaux pratiques :
- **OPTION** - suivi individualisé à distance : 1 heure de suivi / bilan par stagiaire à J+1 mois.
- Cas pratiques en fonction des besoins de l'entreprise, échanges avec la formatrice et autres stagiaires.
- **Option** : 1 heure de suivi à distance.

OBJECTIFS

- Apprendre à rédiger des contenus rédactionnels à destination de sites internet ou de communication numérique.
- Comprendre et mettre en œuvre les bases de la rédaction web.
- Savoir rédiger et adapter ses contenus pour le web.
- Comprendre le fonctionnement et les enjeux de la qualité rédactionnelle d'un contenu.
- Apprendre à structurer ses contenus.
- Optimiser les textes pour les moteurs de recherche.

DURÉE 2 jours ou 14 heures

PUBLIC Toute personne souhaitant mettre à jour ses connaissances, innover et anticiper sur les orientations marketing qui auront une influence sur vos stratégies digitales.

PRÉREQUIS Avoir un site web / des réseaux sociaux professionnels.

Les formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
enregistrée DFPC : N°988/0532/16

Contact : ATOUT BUSINESS - 35 rue Procheron Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - formation@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

INTRODUCTION

Les réseaux sociaux sont les meilleurs outils en terme de communication pour une entreprise mais aussi pour ses employés, LinkedIn étant à un but professionnel cela en fait un réseau de communication excellent dont il faut manier avec soin afin de s'inscrire dans le contexte contemporain. Processus de notoriété, visibilité, havre d'information, trafic, flux, relationnel, c'est l'outil idéal pour les personnes souhaitant booster leurs réseaux professionnels.

Dans cette formation vous apprenez en outre à optimiser votre profil et votre entreprise afin de vous mettre en avant et attirer du monde pour vos travaux.



DURÉE 4Heures

PRÉREQUIS

Connaître les fondamentaux du web.
Un compte LinkedIn est un plus.

PUBLIC

PROGRAMME

Entrepreneurs, salariés, patentés, professionnels, particuliers Toute personne souhaitant optimiser son utilisation du réseau social LinkedIn

OBJECTIFS

- Utiliser LinkedIn dans son quotidien pour mettre en valeur son profil.
- Promouvoir son entreprise en Nouvelle-Calédonie et à l'étranger.

MÉTHODE

CAS PRATIQUES

- - Créer / Optimiser votre profil linkedIn
- - Créer une publication sur votre page entreprise

MODULE 1 : OPTIMISER VOTRE PROFIL LINKEDIN

1. Créer un profil LinkedIn / Analyser votre profil LinkedIn
2. Rédiger votre parcours professionnel
3. Augmenter vos recommandations

MODULE 2 : PROMOUVOIR VOTRE ENTREPRISE

4. Lancer / Analyser sa page entreprise
5. Explorer les différents supports de promotion de votre entreprise sur LinkedIn
6. Utiliser votre profil pour prospecter et faire de la veille

Les formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOOUT BUSINESS
enregistrée DFPC : N°988/0532/16

Contact : ATOOUT BUSINESS - 35 rue Procheron Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - formation@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

GERER UN SHAREPOINT

INTRODUCTION

Les entreprises le reconnaissent : mieux travailler ensemble contribue à obtenir de meilleurs résultats. Sites destinés aux membres d'un service ou sites dédiés à un projet, SharePoint™ s'est imposé comme LA plateforme de collaboration parfaitement intégrée à Microsoft Office.

Cependant la réussite d'un site d'équipe ne s'improvise pas. Il est bien sûr indispensable de maîtriser les fonctionnalités de SharePoint™. Il est également utile d'obtenir une forte implication de chaque contributeur et de partager de bonnes pratiques. Découvrez, dans cette formation, toutes les bases pour créer et faire vivre un site d'équipe SharePoint™.

PUBLIC Non-informaticiens

Responsable de Projet,
Chef de service, Chef
d'équipe

DUREE 2 jours ou 14 heures

PREREQUIS

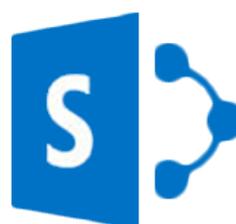
Connaitre les bases d'Office et être familiarisé à l'utilisateur d'une interface web

Apports théoriques, cas pratiques, jeux de rôles

METHODE

- **Formation opérationnelle** : des apports méthodologiques complètent et enrichissent les savoirs faire techniques. Le formateur, spécialiste SharePoint, partage son expérience et apporte des conseils pour réussir la mise en œuvre d'un site d'équipe.

- **Formation ciblant les utilisateurs** : cette formation couvre les aspects fonctionnels du SharePoint, les nombreux travaux pratiques permettent à chacun de pratiquer les outils utiles à la création d'un site d'équipe.



SharePoint

PROGRAMME

Créer un blog ?

Créer et corriger une liste

Suivre un document ou un site web

Présentation des bibliothèques

Publier sur un échange de News

Publier un billet dans un flux de site d'équipe

Gérer des groupes

OBJECTIFS

-Former des personnels directement opérationnels sur des problématiques d'imports ou d'export, spécifiquement pour la Nouvelle Calédonie

-Faire prendre conscience aux dirigeants de PME/ PMI calédoniens des enjeux de telles démarches, pour ajuster leur stratégie d'entreprise et ancrer ces comportements sur le long terme.

Les Formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
référéncée DFPC : N°988/0532/16R

Contact : ATOUT PLUS GROUPE – 35 rue Porcheron, Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - consulting@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

INTRODUCTION

L'évolution numérique faisant partie de notre quotidien, cette formation permettra à toute personne n'ayant aucune notion informatique d'être autonome dans l'utilisation d'un microordinateur.



PUBLIC

Tout utilisateur souhaitant apprendre à utiliser Windows.

DUREE

5 jours

PREREQUIS

Aucun

METHODE

Basée sur des situations professionnelles vécues ou potentielles, l'apprentissage utilisera des supports de cours spécialement développés pour vous, et des ateliers

OBJECTIFS

Cette formation vous apprendra à utiliser le micro-ordinateur PC, son environnement et savoir utiliser les fonctions essentielles de Windows. Commencer à travailler sous Word, Excel. Apprendre à travailler avec Internet.

PROGRAMME

Initiation au micro-ordinateur

- Architecture matérielle : l'écran, clavier et souris, la carte mère, le micro-processeur, le périphérique, les systèmes de stockage.
- A la découverte de Windows : le bureau, le type d'objets, la barre de tâches, l'utilisation de la souris, la manipulation des fenêtres.
- Gérer des dossiers : utilisation de l'explorateur, créer-nommer-déplacer-supprimer un dossier, notion de réseaux.
- Gérer des fichiers : Enregistrer-copier-déplacer-effacer un fichier, récupérer un fichier dans la corbeille, supprimer définitivement un fichier, renommer et rechercher un fichier.

Traitement de texte Word : rédiger un document

- Créer un nouveau document, saisir-modifier-supprimer un document, mettre en forme un document, insérer des listes à puces ou numéros, définir les options de mise en page, utiliser le correcteur automatique, utiliser le mode « aperçu avant impression »

Tableur Excel : concevoir un tableau

- Créer un classeur vide, saisir, modifier déplacer les données d'un tableau, effacer le contenu des cellules, mettre en forme un tableau, insérer ou supprimer une ligne, choisir un format de cellule, créer des formules de calcul simples, représenter graphiquement un tableau.

Sécurité informatique

- Les virus et anti-virus, les spams et anti-spams, les firewall, l'importance des sauvegardes.

Savoir utiliser internet

- Origine d'internet, évolution, utiliser les moteurs de recherche, chercher et trouver des informations sur internet, comment trouver une information précise, rechercher une image sur internet, l'enregistrer, téléchargement.

Les Formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
référéncée DFPC : N°988/0532/16R

Contact : ATOUT PLUS GROUPE – 35 rue Porcheron, Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - consulting@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

INTRODUCTION

Saviez-vous qu'il ne suffit pas d'avoir un site internet et être présent sur les réseaux sociaux pour être réellement visible et connu?

Saviez-vous qu'il y a des règles à respecter si l'on veut éviter d'être sanctionné par le big data digital pour mauvaises pratiques ?

ATOUT PLUS GROUPE vous propose donc cette formation sur le Search Engine Optimization pour appréhender toutes les subtilités de la visibilité en ligne.

Ainsi, vous pourrez pleinement déterminer les leviers de votre communication digitales.

DUREE

14 heures

PREREQUIS

Un site internet sur lequel vous avez la main (WordPress / PrestaShop...)

Afin de répondre au mieux à vos attentes, un questionnaire vous sera proposé en amont à la formation.

A noter que le stagiaire doit disposer d'un ordinateur (Linux, Windows, Mac), du navigateur internet Google Chrome ou Firefox, ainsi que d'un compte Gmail (afin de gagner du temps il devra être créé avant la formation).

METHODE PEDAGOGIQUE

La formation s'articule autour d'un diaporama, de cas pratiques, et de séances de questions/réponses. Il est possible pour la personne suivant la formation, de travailler sur son site internet personnel, toutefois ceci est fortement déconseillé (en prenant bonne note que cette formation n'est en rien un audit/consulting personnel du site du stagiaire).

OBJECTIFS

A la fin de la formation, la personne formée :

- comprendra les rouages de la visibilité sur internet.
- saura utiliser les leviers du référencement web.

PROGRAMME

JOUR 1

1. Introduction

- a. Histoire d'internet
- b. Internet en Nouvelle-Calédonie
- c. Rappel de ce qu'est un site internet : serveur, protocole, langage de programmation,

2. Comprendre le moteur de recherche Google

- a. Moteur de recherche vs annuaire de recherche
- b. Le fonctionnement d'un moteur de recherche (notion d'algorithme)
- c. Indexation et positionnement



3. Les différents types de visibilité

- a. Le référencement naturel
- b. Le référencement payant
- c. Les réseaux sociaux

4. Introduction au référencement naturel

- a. Définition précise
- b. Approches de la méthodologie : on-site / off-site

5. Le référencement naturel "on site"

- a. Les mots clés : l'importance et les outils de recherche
- b. La structure du site : zones chaudes, structuration des textes
- c. Optimisation des textes (fiches produits, billets de blog, texte institutionnel)

JOUR 2

6. Les outils d'analyse et de vérification

- a. La Google Search Console de Google (approche relative uniquement au SEO)
- b. Google Analytics (approche générale et focus sur le SEO)
- c. les outils de suivi de positionnement

7. Construire une stratégie de liens efficace

- a. Sensibilisation au linking : types de liens...
- b. Construction d'un tableau de bord de suivi de liens
- c. Importance d'un linking sain

8. Introduction aux réseaux sociaux

- a. Inventaire et intérêt des différents réseaux sociaux
- b. Bien choisir son/ses réseaux sociaux

9. Focus sur Facebook

- a. Création de sa page entreprise
- b. Personnalisation de sa page
- c. Optimisation de rédaction des messages
- d. L'importance des Open-graph
- e. Sensibilisation aux outils graphiques et de veille

10. Focus sur des réseaux sociaux "marginiaux"

- a. Twitter b. Pinterest c. Instagram

11. Les outils de suivi et d'analyse du travail off-site

Les Formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
référéncée DFPC : N°988/0532/16R

Contact : ATOUT PLUS GROUPE – 35 rue Porcheron, Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - consulting@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

INTRODUCTION

160 000 personnes présentes sur les réseaux sociaux en Nouvelle Calédonie : ce sont maintenant des outils de communication incontournables pour toucher le public.

Cette formation met en lumière les plateformes les plus utilisées en Nouvelle-Calédonie et les notions nécessaires pour définir et structurer une stratégie de communication web.

Cette formation aborde les médias sociaux en tant qu'outils de travail et fait prendre conscience de leur plein potentiel.

PUBLIC

Chargé de communication, Chef de produit, Commercial, Commerçant, Vendeur...

Toute personne souhaitant avoir un panorama complet des principaux réseaux sociaux à utiliser en Nouvelle Calédonie.

DUREE

Présentiel : 2 demi-journées ou 8 h

Accompagnement individuel : 3 h/stagiaire à répartir sur 3 mois

PREREQUIS

Maîtriser les bases de l'informatique et savoir confortablement surfer sur le web.

METHODE PEDAGOGIQUE

Apports théoriques & cas pratiques sur ordinateurs fournis par le Groupe Atout Plus.

METHODE D'EVALUATION

Évaluation à chaud : à la fin de chaque module, des cas pratiques sont menés pour mesurer l'atteinte des objectifs de la formation.

Accompagnement pendant 3 mois : 2 heures par mois compris pour un suivi continu après la formation.

Évaluation à froid : à J+3 mois, une e-évaluation du transfert des acquis en situation professionnelle.

OBJECTIFS

- Utiliser Facebook, LinkedIn et Instagram à des fins professionnelles.
- Intégrer les réseaux sociaux dans votre stratégie de communication.
- Partager du contenu pertinent à un public ciblé.



PROGRAMME

Module 1 : Intégrer Facebook dans votre stratégie de communication web

1. Mettre en place les bonnes bases pour votre page : un bon paramétrage
2. Publier sur votre page Facebook
3. Analysez les statistiques de votre page Facebook

Module 2 : Intégrer LinkedIn dans votre stratégie de communication web

4. Créer un profil LinkedIn efficace
5. Développer son réseau LinkedIn en adéquation avec son activité
6. Publier sur LinkedIn

Module 3 : Intégrer Instagram dans votre stratégie de communication web

7. Mettre en place les bonnes bases de votre profil Instagram
8. Publier sur Instagram

Module 4 : Mise en place du suivi pendant 3 mois

Les Formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS référencée DFPC : N°988/0532/16R

Contact : ATOUT PLUS GROUPE – 35 rue Porcheron, Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - consulting@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

INTRODUCTION

Cette formation théorique en communication web reprend les bases des principes et des outils de la communication sur support digital. Elle permet d'appréhender et de comprendre le rôle du digital dans la stratégie commerciale d'une PME sur le territoire, de savoir comment utiliser les différentes plateformes et leviers e-marketing à disposition.

PROGRAMME

Introduction

- La communication vs la communication digitale.
- Une communication adaptée.

MODULE 1. Un site web... mais pas que !

- Pourquoi un site web : l'analyse en amont
- Bonnes pratiques SEO
- Les différentes formes de SEA

CAS PRATIQUE :

Évaluation de votre site web

Définition de vos mots-clefs

MODULE 2. « Un contenu en or, que votre audience adore »

- Quels types de contenus sur la toile ?
- Comment créer un bon contenu ?
- Soignez vos visuels !
- Ne pas négliger l'email

CAS PRATIQUE : Créez vos personas, écriture pour le web

MODULE 3. Les réseaux sociaux : l'instantané !

- État des lieux en NC
- Introduction aux différents réseaux sociaux
- Développer sa présence sur Facebook via les fanpages.

CAS PRATIQUE

Analyse de pages Facebook déjà existantes

Échanges.

MODULE 4. Et après ?

- Exemples des différentes communications en ligne par type d'entreprises



PUBLIC

Responsable Marketing, Chef de produit, Commercial, Commerçant, Vendeur...

Toutes personnes souhaitant comprendre ou utiliser la

DUREE 2 jours

PREREQUIS

Maîtriser les bases de l'informatique et savoir confortablement surfer sur le

METHODE PEDAGOGIQUE

Apports théoriques & cas pratiques sur ordinateurs fournis par le Groupe Atout

METHODE D'EVALUATION

- Exercices et manipulation des outils mentionnés et cas pratique corrigés sur ordinateur (1 par personne)

OBJECTIFS

- Poser les bases d'une communication digitale efficace et cohérente en Nouvelle Calédonie

- Apporter une vue d'ensemble des

Les Formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
référéncée DFPC : N°988/0532/16R

Informatique



ATOOUT PLUS
GROUPE

Gestion finances



INITIATION A LA COMPTABILITE

INTRODUCTION

Comprendre la comptabilité générale et passer les écritures courantes.

L'évolution de l'organisation des entreprises et les nouveaux outils informatiques conduisent à délocaliser certains travaux de comptabilité auprès d'opérateurs non-spécialistes du domaine. Ceux-ci ont à collecter, vérifier et imputer des informations comptables. Pour réussir ce transfert de responsabilité, ces personnes doivent acquérir les fondamentaux en comptabilité. Cette formation pratique se concentre sur la découverte de l'essentiel de la comptabilité en 4 jours.



DURÉE 7 demi-journées ou 28 heures

PUBLIC

Toute personne ayant à prendre en charge des opérations simples de comptabilité et comprendre le cadre comptable, en complément de son activité principale : cadre ; collaborateur ; assistant(e) et secrétaire.

OBJECTIFS

- Découvrir le compte de résultat, le bilan et l'organisation comptable.
- Utiliser le plan comptable général, déterminer l'imputation comptable.
- Comptabiliser les opérations courantes.

MÉTHODE

Utilisation de documents réels rencontrés habituellement dans les entreprises permettant l'analyse pratique de chaque opération.

PROGRAMME

Comprendre le rôle et le fonctionnement de la comptabilité

- Les objectifs des différentes comptabilités
- Les obligations juridiques et fiscales
- La partie double
- Le plan de comptes
- Les supports comptables : journaux, grands livres, balances.

Enregistrement des diverses opérations comptables

- Achats
- Vente
- Caisse
- Banque
- Opérations diverses

Les formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
enregistrée DFPC : N°988/0532/16

Contact : ATOUT BUSINESS - 35 rue Procheron Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - formation@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

LES FONDAMENTAUX DU CONTROLE DE GESTION

INTRODUCTION

Le contrôle de gestion permet de vérifier en permanence que l'organisation se dirige bien vers les objectifs choisis par son ou ses dirigeants, tout en s'assurant que les ressources sont utilisées avec efficacité et efficience. C'est donc l'affaire de "tous" en entreprise.

Cette formation d'initiation au contrôle de gestion apporte la compréhension des concepts essentiels du contrôle de gestion et donne des clés pour les utiliser à bon escient.

DURÉE 8 demi-journées ou 28 heures

PUBLIC

Toute personne souhaitant découvrir le contrôle de gestion, ou rafraîchir ses connaissances en contrôle de gestion.

PRÉREQUIS

Maitrise d'Excel

Comprendre un bilan & un compte de résultat

OBJECTIFS

- Connaître les principes et techniques du contrôle de gestion.
- Connaître les méthodes de comptabilité analytique
- Mettre en place les indicateurs et tableaux de bord de gestion.

MÉTHODE

Utilisation de documents réels rencontrés habituellement dans les entreprises permettant l'analyse pratique de chaque opération.



PROGRAMME

- Définir l'architecture du modèle de gestion adapté aux spécificités de son organisation
- La logique de la performance financière
- Analyser les coûts et les marges d'une entreprise
- Identifier les indicateurs pertinents des différentes activités
- Déterminer des objectifs structurants et mobilisateurs
- Construire et faire vivre le tableau de bord
- Construire et exploiter un budget

Les formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
enregistrée DFPC : N°988/0532/16

Contact : ATOUT BUSINESS - 35 rue Procheron Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - formation@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

LIRE ET ANALYSER UN BILAN ET UN COMPTE DE RESULTATS

INTRODUCTION

Pour progresser, tout cadre doit comprendre les mécanismes financiers, identifier les leviers de la performance financière, savoir-faire un rapide diagnostic ou une analyse financière. Cette connaissance lui est indispensable pour :

- Mesurer l'impact de ses décisions sur la santé financière de son entreprise
- S'assurer de la fiabilité des partenaires qu'il sélectionne (clients, fournisseurs, sous-traitants...)
- Comprendre les exigences de la direction en matière de rentabilité et d'investissements ;
- Dialoguer efficacement avec les responsables comptables et financiers.

Cette formation à la lecture et l'analyse d'un bilan et d'un compte de résultat d'une durée de 2 jours approfondit tous les éléments utiles à l'atteinte durable de ces objectifs professionnels.

DURÉE 2 jours ou 16 heures

PUBLIC Manager, ingénieur,
chef de projet,
vendeur, acheteur

OBJECTIFS

- Comprendre la logique du compte de résultat et du bilan.
- Interpréter les principaux ratios afin de réaliser un diagnostic financier
- Évaluer la santé financière d'une entreprise à partir de la lecture de ses documents comptables.

MÉTHODE

- Une formation alternant cours théorique avec application sur des exercices opérationnels
- De nombreux cas pratiques : cas d'entreprise, études de cas tirées de situations réelles
- Une pédagogie participative favorisant le partage d'expériences et d'expertises
- Le support de cours Power Point sera remis aux stagiaires au format PDF



PROGRAMME

- Interpréter le compte de résultat
- Comprendre le bilan
- Mise en pratique
- Analyser l'activité et la profitabilité
- Evaluer les équilibres financiers
- Exploiter les principaux ratios
- Réaliser un diagnostic financier

Les formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
enregistrée DFPC : N°988/0532/16

Contact : ATOUT BUSINESS - 35 rue Procheron Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - formation@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

CONCEVOIR DES TABLEAUX DE BORD

NIVEAU 1

INTRODUCTION

L'originalité et la puissance du tableau de bord résident dans sa capacité à animer et piloter les différentes activités de l'organisation.

Véritable outil d'anticipation, il intègre aussi bien des données financières que des données non financières. Il met en perspective les réussites comme les échecs.

Cette formation tableau de bord est conçue autour d'une méthodologie qui favorise l'appropriation des concepts et la mise en œuvre.

DURÉE 2 jours ou 14 heures

PUBLIC

Contrôleur de gestion, cadre comptable et financier, responsable de service, chef de projet.

OBJECTIFS

- Acquérir la méthodologie pour élaborer un tableau de bord.
- Valider la pertinence de son tableau de bord.
- Identifier les facteurs clés de succès pour mettre en place un tableau de bord.
- Ancrer les fondamentaux de la conception d'un tableau de bord

MÉTHODE

- Une formation alternant cours théorique avec application sur des exercices opérationnels
- De nombreux cas pratiques : cas d'entreprise, études de cas tirées de situations réelles
- Une pédagogie participative favorisant le partage d'expériences et d'expertises
- Le support de cours Power Point sera remis aux stagiaires au format PDF



PROGRAMME

- Délimiter le champ ouvert par le tableau de bord
- Sélectionner les indicateurs financiers et non financiers
- Concevoir et présenter le tableau de bord : les fondamentaux
- Mettre en place un tableau de bord
- Exploiter le tableau de bord avec les équipes opérationnelles
- Réussir la mise en place du tableau de bord

Les formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
enregistrée DFPC : N°988/0532/16

Contact : ATOUT BUSINESS - 35 rue Procheron Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - formation@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

CONCEVOIR DES TABLEAUX DE BORD NIVEAU 2

INTRODUCTION

Améliorer le tableau de bord pour accélérer la dynamique de prise de décision. Les tableaux de bord ne donnent jamais totalement satisfaction. Un manque de méthodologie lors de la conception peut déboucher sur des tableaux de bord difficiles à comprendre, trop lourds ou non alignés sur la stratégie. Cette formation tableaux de bord présente quelques bonnes pratiques permettant d'améliorer les tableaux de bord existants :

- Augmenter la cohérence de la structure du tableau de bord
- Faciliter la lecture et l'analyse des résultats
- Accélérer la dynamique des prises de décisions

DURÉE 2 jours ou 14 heures

PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation « Concevoir des tableaux de bord – niveau 1 ».

OBJECTIFS

- Intégrer la dimension stratégique.
- Rendre cohérent les indicateurs sur toute la chaîne hiérarchique.
- Résoudre les difficultés de conception des tableaux de bord.
- Améliorer la lecture et l'analyse des résultats.
- Faciliter l'identification des plans d'action.

MÉTHODE

- Une formation alternant cours théorique avec application sur des exercices opérationnels
- De nombreux cas pratiques : cas d'entreprise, études de cas tirées de situations réelles
- Une pédagogie participative favorisant le partage d'expériences et d'expertises
- Le support de cours Power Point sera remis aux stagiaires au format PDF



PUBLIC

Contrôleur de gestion, cadre comptable et financier, responsable de service, chef de projet.

PROGRAMME

- Concevoir un tableau de bord : rappel des fondamentaux
- Améliorer le tableau de bord : lever les principales difficultés
- Construire un tableau de bord stratégique : la démarche
- Rendre les tableaux de bord plus lisibles grâce à des visuels percutants
- Travailler en atelier sur quelques cas de tableaux de bord apportés par les participants (temps limité)

Les formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
enregistrée DFPC : N°988/0532/16

Contact : ATOUT BUSINESS - 35 rue Procheron Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - formation@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

GERER UNE CAISSE SANS ERREUR

INTRODUCTION

Le caissier- doit être capable de prendre en charge la caisse, d'informer sur les modes de paiement et de réaliser les opérations relatives à chacun d'entre eux.

Souvent banalisées ces opérations de trésorerie requièrent en réalité une technique bien spécifique.

DURÉE 3 demi-journées (12 heures)

PROGRAMME

Introduction

- Les différents modes de paiement
- Le Matériel De Caisse

Les Procédures et enregistrement Caisse

- L'ouverture de la caisse et le fonds de caisse
- Les encaissements et leurs contrôles
- La fermeture de la caisse
- Les dépôts de fonds

Les risques inhérents à la tenue et gestion de la caisse

- L'évaluation
- Le double contrôle
- Les actions préventives
- Les actions correctives

Evaluation Et Suivi

- Un questionnaire préalable de recensement de besoins
- 2 questionnaires de satisfaction à chaud et à froid



PUBLIC Vendeurs et Gestionnaire de caisse

MÉTHODE

Apports théoriques, cas pratiques.

OBJECTIFS

- Organiser, Gérer, contrôler efficacement la caisse du jour au jour.
- Manipuler correctement les fonds disponibles.
- Savoir auditer la caisse et déterminer sa situation journalière
- Maîtriser les règles de contrôle interne régissant la gestion de la caisse



Les formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
enregistrée DFPC : N°988/0532/16

Contact : ATOUT BUSINESS - 35 rue Procheron Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - formation@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

INTRODUCTION

Les caractéristiques de l'économie actuelle ont conduit la profession comptable à modifier ses pratiques afin de s'adapter aux nouvelles technologies (arrivée massive des ERP, dématérialisation des documents comptables...) et aux nouvelles missions attendues (analyse des données produites, aptitude à communiquer sur les informations financières...). Les métiers de la comptabilité et du contrôle de gestion se rapprochent car les comptables et les gestionnaires exploitent les mêmes informations. Cette formation sur la démarche et les outils du contrôle de gestion permet d'acquérir rapidement une vision globale du processus du contrôle de gestion afin d'exploiter plus largement les données chiffrées à disposition

DURÉE 2 jours ou 12 heures

MÉTHODE

Apports théoriques, cas pratiques, jeux de rôles.

OBJECTIFS

- Savoir établir des prévisions
- Suivre les réalisations et analyser les écarts
- Intégrer la culture cash

PROGRAMME

Développer la valeur ajoutée de la fonction comptable avec de nouvelles pratique

Assimiler les exigences de l'organisation matricielle

Gérer avec un ERP

La diversité des comptabilités

Le contrôle interne associé

Elargir ses savoirs faire au contrôle de gestion

Savoir établir des prévisions

Participer à la construction du budget de son entreprise

Consolider les chiffres prévisionnels pour assurer la cohérence d'ensemble

Réaliser les forecasts et la projection de fin d'année

Suivre les réalisations et analyser les écarts

Choisir les différents seuils de significativité

Calculer et analyser les différents écarts : écarts de volume, écarts de prix, écarts sur coût fixe

Identifier les leviers d'action les plus efficaces

Intégrer la culture cash

Gérer le cash comme pivot du contrôle de gestion post-crise

Réduire le besoin en fonds de roulement pour générer du cash

S'approprier le tableau de flux prévisionnel

Faire vivre l'information de gestion : challenger et être à l'écoute des opérationnels

Faire vite tout en donnant une image fidèle

Expliquer les données du reporting aux opérationnels et les inviter à l'action

Commenter le reporting au central avec les plans d'actions locaux

Expliquer les données financières destinées à la communication financière

PUBLIC Comptables, Contrôle de gestion

Les formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
enregistrée DFPC : N°988/0532/16

Contact : ATOUT BUSINESS - 35 rue Procheron Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - formation@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

ETABLIR LA LIASSE FISCALE

INTRODUCTION

La liasse fiscale sert à déterminer le montant de l'impôt que doit payer l'entreprise. Elle peut également servir d'indicateur sur la santé de l'entreprise pour certains tiers comme les banques.

Toutes les entreprises (TPE, PME, grands groupes, commerçants) doivent remettre leur liasse fiscale à l'administration.

PROGRAMME

Éléments fondamentaux de fiscalité de l'entreprise

Le code général des impôts de Nouvelle-Calédonie
Le champ d'application de l'impôt
Personnes imposables
Territorialité de l'impôt

Opérations d'ajustements fiscales

Les ajustements des comptes de fin d'année (amortissements, provisions, CCA, PCA,...)
Amortissement dégressif
Amortissement dérogatoire
Détermination du résultat comptable avant impôt
Régimes des +/- values (long terme, court terme, report des plus-values à court terme...)
Les produits taxables
Réintégrations fiscales
Déductions fiscales

Détermination du résultat fiscal et des impôts

Calcul de l'impôt
Paiement de l'impôt
Liquidation de l'impôt
Report en arrière des déficits
Report en avant des déficits
Elaboration de la liasse-fiscale



DURÉE 6 demi-journées (24 heures)

MÉTHODE

Apports théoriques, cas pratiques.

OBJECTIFS

Etablir la liasse fiscale de l'entreprise à partir du résultat comptable après écritures d'inventaire et en parfaite autonomie.

PUBLIC Comptables avec expérience

Les formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
enregistrée DFPC : N°988/0532/16

Contact : ATOUT BUSINESS - 35 rue Procheron Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - formation@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

INTRODUCTION

La comptabilité est un ensemble de procédures visant à présenter des données financières et les flux économiques (entrants et sortants) d'une entreprise. Elle est essentielle à la prise de décisions car elle permet de prendre connaissance du patrimoine de l'entité et d'en évaluer ses performances.

Cette formation à la comptabilité générale et aux opérations courantes est d'une durée de 24 heures, répartie en deux séances de deux heures par semaine, et introduit tous les éléments nécessaires pour l'atteinte des objectifs comptables.

DUREE

24 heures

FORMATEUR

Elisabeth GINESTRE



OBJECTIFS

- Connaître les principes fondamentaux de la comptabilité générale en entreprise.
- Identifier les outils nécessaires à la maîtrise des coûts et l'intégration des flux comptables.
- Appréhender le rôle et le fonctionnement des états comptables de façon à tenir une comptabilité saine répondant aux obligations des entreprises.
- Maîtriser l'enregistrement comptable des opérations courantes.
- Maîtriser l'enregistrement comptable des opérations de trésorerie
- Contrôles quotidiens de la trésorerie.
- Avoir une approche de la gestion comptable et des tâches basiques en comptabilité quotidiennement.
- Appréhender le mécanisme de base de la T.G.C.

EVALUATION

Test final pour évaluer les acquis et une attestation de fin de formation

METHODE

Remise de support de cours et pratique sur des cas concrets de mise en situation

PROGRAMME

LES CONCEPTS DE LA COMPTABILITE GENERALE EN ENTREPRISE

- Notion de compte, de la partie double, de débit et crédit et présentation des comptes en T.
- Structure du plan comptable général (P.C.G. 1982).
- Principaux types et nature des comptes et leur utilisation.
- Notion d'exercice et méthode comptable.
- Indépendance des exercices et notion de continuité.

COMPRENDRE LE FONCTIONNEMENT DES ETATS COMPTABLES

- Présentation du compte de résultat (charges et produits).
- Présentation du bilan (actif et passif).

ORGANISATION COMPTABLE, TENUE DE LA COMPTABILITE

- Identifier les outils de la chaîne comptable :
 - o Journaux pour retracer la chronologie des échanges.
 - o Grand-livre qui permet d'identifier les différents comptes.
 - o Balance pour identifier les soldes débiteurs et créditeurs.
- Appréhender les pièces et documents comptables à traiter au quotidien.

NOTIONS COMPTABLES D'ACHATS ET DE VENTE DANS UNE ENTREPRISE

- Première approche comptable des comptes de tiers (clients fournisseurs).
- Première approche comptable des comptes de charges et produits (achats et ventes).
- Savoir réaliser un enregistrement comptable des opérations courantes et des pièces.
- Les factures d'achats et de ventes.
- Les rabais, remises, ristournes.
- Les factures d'avoir.
- Comprendre le fonctionnement de la T.G.C. (Taxes Générales sur Consommation).

NOTIONS COMPTABLES DE TRESORERIE

- Traiter, enregistrer les opérations de trésorerie (encaissements, décaissements).
- Caisse.
- Banque.

Les Formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
référéncée DFPC : N°988/0532/16R

Contact : ATOUT PLUS GROUPE – 35 rue Porcheron, Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - consulting@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

Gestion finances



ATOOUT PLUS
GROUPE



Achats logistique

IMPORTER ET EXPORTER EN NOUVELLE CALEDONIE

INTRODUCTION

Afin de mieux appréhender l'environnement professionnel du territoire Calédonien, il est important de comprendre son économie et son organisation dans son ensemble.

Cette formation présente les stratégies à adopter lors de l'importation ou de l'exportation sur le territoire et comment se déroule l'envoi des produits

PROGRAMME

Avez-vous réalisé votre diagnostic ?

- -Le contexte Calédonien
- -Pour quelles raisons souhaitez-vous exporter/importer
- -Pourquoi un diagnostic import ou export ?
- -Les composantes d'un diagnostic
- -Qui peut vous aider à le réaliser ?
- -Comment limiter les risques liés à l'importation ou l'exportation

C'est décidé, allons-y !

L'organisation

- Management
- Production
- Produit
- Marketing
- S.A.V.

La stratégie à adopter

- Opération indirecte ou directe ?
- Qui seront les intervenants ?

Le déroulement d'une opération d'importation ou d'exportation

- -La sélection du client ou du vendeur
- -Le contrat commercial
- -Obligations réciproques
- -Moyens de paiement à l'international
- -Juridiction compétente - Arbitrage
- -L'envoi des marchandises
- -Obligations documentaires de chaque partie
- -Régimes douaniers possibles
- -Réception des marchandises
- -Paiement des marchandises
 - -Et après ?

PUBLIC Toute personne souhaitant importer ou exporter en Nouvelle Calédonie

DUREE 21 heures.

FORMATEUR P. Francois FRERET

OBJECTIFS

- Former des personnels directement opérationnels sur des problématiques d'imports ou d'export, spécifiquement pour la Nouvelle Calédonie
- Faire prendre conscience aux dirigeants de PME/ PMI calédoniens des enjeux de telles démarches, pour ajuster leur stratégie d'entreprise et ancrer ces comportements sur le long terme.

METHODE

- Apports théoriques,
- Cas pratiques, jeux de rôles



Les Formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
référéncée DFPC : N°988/0532/16R

Contact : ATOUT PLUS GROUPE – 35 rue Porcheron, Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - consulting@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

ACHATS & LOGISTIQUE NIVEAU 1

LES TECHNIQUES DE BASE DES ACHATS

INTRODUCTION

Les enjeux achats & logistiques sont aujourd'hui majeurs dans les contextes de marchés aux contraintes coûts et délais grandissantes. La compétence métier et orientation client des acteurs qui la composent est un atout clef pour la performance globale de la chaîne logistique des entreprises. De l'action achat à la réception magasin, cette formation a pour objectif de vous accompagner de façon ciblée dans vos challenges supply-chain.

Cette formation est le 1^{er} niveau du cursus qui en compte 3.

PUBLIC Acteurs tous niveaux de la chaîne logistique opérateurs & encadrement.

DUREE 21 heures.

FORMATEUR Christelle POUGET

OBJECTIFS

- Consolidation des connaissances métiers
- Délivrer mémo boîte à outils sur mesure
- Développer la polyvalence des acteurs de la chaîne logistique pour une meilleure agilité
- Ancrer la notion de service client
- Favoriser la culture de l'amélioration continue qualité, coût, délai
- Selon outils informatique entreprise : possibilité de présenter les méthodologies au travers de l'ERP (en particulier SAP MM)



METHODE

- Vérification des acquis via brain-storming
- Fiche pédagogique des fondamentaux
- Atelier mise en pratique cas concret

PROGRAMME

MISSION ET OBJECTIF ETAPES DE LA SUPPLY CHAIN AMONT DES ENTREPRISES

- Qu'est-ce qu'une chaîne logistique ?
- Une mission commune : servir le client
- Facteur Clefs de Succès : travail en équipe des acteurs
- Quels en sont les acteurs et leurs rôles

OUTILS THEORIQUES ET SAVOIR-FAIRE METIER :

- Achats
- Code de conduite
- Définition besoin client : cahier des charges
- Identification des prestataires
- Procédures d'Appel d'Offres
- Sélection prestataires
- Approvisionnement
- Organiser son travail
- Connaître ses fournisseurs – ses produits
- Suivi prévision et stock
- Création de commande
- Gestion des Accusé réception fournisseur
- Relance fournisseur
- Logistique
- Consignes et procédure fournisseur :
 - Marquage, emballage, gestion documentaire
 - Local : mise en place de rotation transport
 - Import : de la mise à disposition matériel jusqu'au dédouanement
- Magasin
- Anticipation des volumes réceptions et mise en place de moyen
- Gestion documentaire à réception
- Identification colis et contrôle qualité
- Saisie informatique et entreposage
- Inventaire

LES FORMATIONS DU GROUPE ATOUT PLUS SONT RÉALISÉES PAR SA FILIALE LA SARL ATOUT BUSINESS
référéncée DFPC : N°988/0532/16R

Contact : ATOUT PLUS GROUPE – 35 rue Porcheron, Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - consulting@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

ACHATS & LOGISTIQUE NIVEAU 2

POLITIQUE & STRATEGIE

INTRODUCTION

Face à la mondialisation et à une concurrence exacerbée, les entreprises doivent accroître leur compétitivité et réduire leurs coûts. Or les achats représentent une part significative du chiffre d'affaires des entreprises. C'est pourquoi aujourd'hui, les postes achats et logistique sont devenus des fonctions stratégiques aux multiples facettes. C'est à l'acheteur de diminuer les coûts et de faire faire des économies. Pour se faire, il doit augmenter la marge et établir des relations pérennes avec les fournisseurs afin d'augmenter la performance de l'entreprise. L'acheteur doit mettre au point une véritable stratégie, délocaliser ou externaliser s'il le faut tout en prévenant les risques juridiques liés à sa fonction. Cette formation est le 2^{ème} niveau du cursus qui en compte 3.

PUBLIC

Acteurs tous niveaux de la chaîne logistique
opérateurs & encadrement avec **une expérience dans les opérations d'approvisionnement**

DUREE 21 heures.

FORMATEUR

Christelle POUGET

OBJECTIFS

- Etre capable d'identifier les enjeux financiers, commerciaux et sociétaux des achats
- Définir et mettre en place une stratégie et une politique
- Savoir les décliner en processus et objectifs opérationnels



METHODE

- Vérification des acquis via brain-storming
- Fiche pédagogique des fondamentaux
- Atelier mise en pratique cas concret

PROGRAMME

- **Impact financier de la supply chain sur**
 - Bilan
 - Compte de résultat
- **Gestions des risques**
 - Production & compétitivité
 - Légaux - juridique
 - Relation partenaires
 - Environnementaux & sociaux
- **Stratégie entreprise et stratégie achat**
 - Intégré dans la stratégie & objectif entreprise
 - Objectifs long & moyen terme
 - Marketing achat
 - Matrice ABC portefeuille produits
 - Cartographie et management panel fournisseur
 - Sourcing international
 - Définition tactiques – matrice Kraljic
 - Pilotage des gains
- **Mettre en place analyse par les coûts complets**
 - Analyse de la valeur
 - Décomposition de prix
 - Coût d'acquisition
 - Coût d'utilisation
- **Optimisation logistique**
 - Ajustement des réapprovisionnements selon prévisions
 - Calcul stock sécurité
 - Outils réduction des stocks : consignment, kanban

Les Formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
référéncée DFPC : N°988/0532/16R

Contact : ATOUT PLUS GROUPE – 35 rue Porcheron, Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - consulting@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

INTRODUCTION

Dernier des 3 niveaux de formation sur les fonctions Achats et Supply Chain, cette formation s'adresse aux directions et contrôleurs des opérations d'achats.

Le responsable Management Supply Chain et Achats est un spécialiste de l'organisation transversale de l'entreprise et travaille avec l'ensemble des fonctions, du commercial à la finance en passant par la production, les ressources humaines et l'ADV.

Ce module a pour objectif :

- d'aider à la mise en place d'outil de pilotage et de mesure de la performance
- d'optimiser les processus existants
- d'identifier les points de contrôle et d'audit de cette fonction

PROGRAMME

Etat des lieux :

- Analyse Objectifs – Résultats actuels
- Audit des postes chaîne logistique (DILO)
- Analyse des procédures et évaluation des écarts

Optimisations organisationnelles

- Proposition actions correctives
- Simplification et optimisation des tâches
- Développer la transversalité
- Définition nouvelles procédures – processus Lean
- Réalisation de manuels opérationnels et accompagnement des équipes

Mise en place d'une culture de l'amélioration continue

- Définition d'objectif Globaux long & moyen terme
- Déclinaison objectifs individuels (méthode SMART)
- Outils de mesure de la performance :
- Reporting intra services : succès du mois et faits marquants
- KPI équipes : Achats, Approvisionnement, logistique et magasin
- Résultats et ajustement objectifs court terme – moyen terme
- Scorecard individuels



PUBLIC Directeurs Achats, responsables du service Achats, du contrôle de gestion ou de l'audit interne

DUREE 21 heures.

FORMATEUR Christelle POUGET

METHODE

- Vérification des acquis via brainstorming
- Fiche pédagogique des fondamentaux
- Atelier mise en pratique cas concret

OBJECTIFS

- Identifier les leviers contribuant à rendre les achats plus performants dans un contexte qui exige adaptabilité et réactivité de l'entreprise face à un environnement contraint économiquement
- Mettre en place des indicateurs pertinents
- Mesurer les résultats issus des indicateurs mis en place
- Soumettre à la direction des propositions afin de conduire le changement de la politique d'achat de votre établissement

Les Formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
référéncée DFPC : N°988/0532/16R

Contact : ATOUT PLUS GROUPE – 35 rue Porcheron, Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - consulting@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

Achats logistique



ATOUT PLUS
GROUPE

Formation métier





DUREE 11 heures

METHODE

- Les participants sont invités à préparer des questions ou des thèmes qu'ils souhaitent aborder pendant la formation
- Apports théoriques illustrés d'exemples
- Exercices de calculs simples (versement densité, coupage)
- Le support de cours Power Point, sera remis aux stagiaires au format PDF

OBJECTIFS

- Rappels théoriques sur le processus de fabrication de la bière
- Eléments pratiques, et calculs de bases pour maîtriser la production de la bière
- Comment conduire la fabrication pour atteindre le résultat attendu (couleur, gout, amertume, alcool)
- Comprendre les bases théoriques de la production d'une bière
- Prendre en main le procédé brassicole
- Caractériser une bière
- Résoudre des problèmes technologiques simples liés à la production de la bière

PUBLIC

Cadres et opérateurs techniques en brasserie, brasseurs artisanaux souhaitant un perfectionnement théorique.

PROGRAMME

- Introduction matières premières
- Brassage
- Principe théorique de la filtration
- Fermentation
- Soutirage
- Nettoyage et désinfection
- Calcul du rendement brassage
- Alcool, densité primitive et atténuation
- Les bases du développement d'une nouvelle recette.

FORMATEUR

Cadre formateur de Heineken depuis 25 ans



LES BASES DE LA SECURITE ALIMENTAIRE

INTRODUCTION

Enjeu économique de taille pour les entreprises agroalimentaires, les contraintes, et responsabilités en termes de sécurité alimentaires pèsent de plus en plus lourdement sur les fabricants. La sensibilisation par la connaissance est une obligation incontournable pour les professionnels de l'alimentaire. Un personnel formé et responsabilisé reste une condition de succès pour la garantie de la sécurité alimentaire.



PUBLIC

Toute personne ayant à travailler dans la préparation ou la transformation d'aliments.

Cela concerne les industriels de la transformation et de la distribution, la restauration collective, les cafés, hôtels restaurants, snacks, la préparation des plats préparés et à emporter.

METHODE

- Apports théoriques et pratiques sur les contaminations alimentaires, l'hygiène, le nettoyage et les modes de conservations les plus courants.
- Les bases des bonnes pratiques de protection de la sécurité des consommateurs dans les métiers de transformation et de production des aliments. Chaque participant liste les risques propres à son activité et les partage avec le groupe. La séance est animée en prenant en compte les problématiques des participants, pour le choix des exemples.
- Etudes de cas pratiques de contamination alimentaire, pour identifier les moyens de les prévenir.
- Le support de cours Power Point, sera remis aux stagiaires au format PDF.

DUREE 1,5 jours ou 10 heures

OBJECTIFS

- Prendre conscience de la portée de ses gestes lors de la manipulation et de la transformation des aliments.
- Consolider les acquis de base liés au respect des règles de l'art et de la sécurité alimentaire.
- Accroître le sentiment de responsabilité pour la sécurité alimentaire.

PROGRAMME

Contaminants alimentaires

- Aliments et micro-organismes.
- Risques liés aux développements de micro-organismes pathogènes dans les aliments.

Hygiène et salubrité agroalimentaires

- Hygiène corporelle.
- Nettoyage des installations : temps, Température, action chimique et mécanique (les produits de nettoyage et de désinfection).
- Risques liés aux nuisibles.

Aliments et conservation

- Biologie alimentaire (rôle des micro-organismes dans la dégradation des aliments), activité de l'eau et du pH.
- Conservation des aliments par la chaleur (pasteurisation), par le froid.

Les Formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
référéncée DFPC : N°988/0532/16R

Contact : ATOUT PLUS GROUPE – 35 rue Porcheron, Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - consulting@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

LES BASES DE LA TRANSFORMATION ALIMENTAIRE

INTRODUCTION

Toutes les entreprises recherchent l'optimisation des ressources et l'amélioration de qualité. Les salariés sont de plus en plus en recherche d'un accomplissement dans leur travail. Cette formation va permettre de satisfaire toutes ces attentes.



DUREE 1,5 jours ou 10 heures

PUBLIC

Toute personne qui débute son métier dans la transformation des aliments. Professionnels qui souhaitent élaborer de nouvelles recettes ou mettre en œuvre de nouveaux processus.

METHODE

- Chaque participant liste les opérations unitaires de son métier; pour chacun identifier la difficulté s'il y en a ainsi que le risque alimentaire associé.
- Les apports théoriques seront illustrés avec des exemples existants dans l'industrie alimentaire ou amenés par l'expérience des participants.
- Le support de cours Power Point, sera remis aux stagiaires au format PDF.

OBJECTIFS

- Apport théorique simplifié pour expliquer les réactions physico chimiques qui sont impliquées dans la préparation des aliments. Les opérations unitaires les plus courantes sont présentées.
- Connaître les principes de fonctionnement des opérations de la transformation alimentaire.
- Acquisition des connaissances de bases dans les domaines de la conservation et transformation des aliments.
- Reconnaître les paramètres sur lesquels on peut jouer pour optimiser une opération unitaire de transformation alimentaire.

PROGRAMME

- Théorie sur les principes de la pasteurisation.
- Principe de la fermentation.
- Utilisation de l'eau dans les procédés de fabrication.
- L'Aw ou les O.U. de déshydratation.
- La conservation par le froid.
- Les O.U. de séparation.
- Les Additifs alimentaires.
- Emballage-packaging : La conduite d'une ligne de conditionnement, le carton ondulé, initiation aux emballages plastiques, comment rédiger le cahier des charges fonctionnel d'un emballage; L'étiquetage.

Les Formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
référéncée DFPC : N°988/0532/16R

Contact : ATOUT PLUS GROUPE – 35 rue Porcheron, Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - consulting@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

SAVOIR FAIRE & SAVOIR ETRE DES FEMMES DE MENAGES

INTRODUCTION

Etre une femme de ménage demande de l'abnégation, de l'organisation dans son travail, le souci du détail, la connaissance des produits en fonction des matériaux et les techniques d'utilisation.

Elle doit également être autonome, polie, aimable et à l'écoute. Personne fiable et de confiance puisqu'elle rentre dans l'intimité des particuliers et des professionnels



OBJECTIFS

- Maîtriser les produits et technique de ménages et de repassage
- Adopter les gestes et postures de sécurité
- Satisfaire et fidéliser ses clients

PROGRAMME

Satisfaire et fidéliser ses clients

- Quelles sont les attentes du client ?
- Comment se rendre indispensable ?
- Trucs et astuces de la femme de ménage parfaite

Maîtriser les produits et les techniques

- Découvrir les gammes de produits
- Créer un cycle de nettoyage écologique
- Nettoyer les vitres à la raclette
- Repasser une chemise

Adopter les gestes et les postures

- Comment godiller sans se fatiguer
- Quelles positions adapter pour ne pas se blesser

DUREE 2 jours ou 14 heures

PUBLIC

Toutes personnes effectuant du ménage chez des particuliers ou des professionnels.

METHODE

Apports théoriques, cas pratiques, mises en situation

Les Formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
référéncée DFPC : N°988/0532/16R

Contact : ATOUT PLUS GROUPE – 35 rue Porcheron, Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - consulting@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

INTRODUCTION

La formation consiste en une action de perfectionnement des connaissances professionnelles. Elle a pour objet d'offrir aux salariés dans le cadre de l'éducation permanente, les moyens de maintenir et de parfaire leur qualification conformément à l'article Lp. 541-3 du Code du Travail de la Nouvelle-Calédonie.



PUBLIC

Toute personne ayant à travailler dans la préparation ou la transformation d'aliments.

Cela concerne les industriels de la transformation et de la distribution, la restauration collective, les cafés, hôtels restaurants, snacks, la préparation des plats préparés et à emporter.

METHODE

Basée sur des études de cas, des démonstrations pratiques, des phases d'apprentissage et des cas concrets, cette formation est la plus proche du terrain.

OBJECTIFS

- Savoir qu'est-ce qu'un microbe et comment se développent-ils.
- Savoir identifier et maîtriser les sources de contamination et de développement.
- Maîtriser les moyens de lutte contre la contamination et le développement des bactéries.
- Connaître les Bonnes Pratiques de l'Hygiène en général.

DUREE 4 heures

PROGRAMME

- **CONNAITRE le contexte de la sécurité alimentaire :**
 - Contexte et Chiffres de l'hygiène alimentaire en France et exemples.
 - Définitions.
 - Pyramide des risques.
- **COMPRENDRE les contaminants alimentaires :**
 - Les types de contaminants.
 - Les micro-organismes, définition et catégories.
 - Les conditions du développement des bactéries.
 - Les contaminants chimiques.
 - Réservoirs et transmission.
- **APPLIQUER les moyens de préventions :**
 - Méthode des 5M (DAVAR).
 - Comment prévenir les contaminations.
 - Hygiène personnelle.
 - Règles pour la préparation des aliments.
 - Exercices de mise en application.
- **SUIVRE et MAINTENIR la sécurité Alimentaire durablement :**
 - Questions / Réponses.
 - QCM d'évaluation des connaissances.
 - Correction du Quizz.

Les Formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
référéncée DFPC : N°988/0532/16R

Contact : ATOUT PLUS GROUPE – 35 rue Porcheron, Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - consulting@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

INTRODUCTION

L'évaluation des risques professionnels figure au nombre des principes généraux qui doivent aider et guider le chef d'entreprise dans sa démarche globale de prévention.

Chariot automoteur de manutention à conducteur porté un véhicule à roues conçu pour transporter, tracter, pousser, élever, gerber ou stocker en casiers, des charges de toute nature. Ces véhicules sont commandés par un opérateur sur un poste de conduite spécialement aménagé.



OBJECTIFS

- Avoir les compétences nécessaires à la conduite du chariot en situation de travail.
- Avoir les connaissances théoriques et le savoir-faire pratique nécessaires à la conduite en sécurité du chariot.
- Connaître les informations relatives aux risques liés à son utilisation.
- Maîtriser les moyens et méthodes permettant de prévenir ces risques.

DURÉE

A définir, 1 jour de plus si évaluation CACES®.

PUBLIC

Professionnels / Adultes

MÉTHODE

Par groupe jusqu'à 6 personnes.

L'ensemble des collaborateurs de l'établissement devant conduire un chariot de ce type.

MODALITES PEDAGOGIQUES :

- Travaux pratiques, travail de groupe, études de cas et partage d'expériences.
- Un test d'évaluation, comportant des épreuves théoriques (Validité de 12 mois sous réserve de présentation du CACES® initial) et pratiques.
- Attestation de formation ou CACES® délivré suivant vos besoins.
- Recyclage théoriques et pratiques d'évaluation obligatoire tous les 5 ans.

PROGRAMME

Connaissances théoriques

- Connaissances générales.
- Technologie des chariots automoteurs gerbeurs à conducteur porté.
- Les principaux types de chariots de manutention- Les catégories de CACES®.
- Notions élémentaires de physique.
- Stabilité des chariots de manutention.
- Risques liés à l'utilisation des chariots de manutention à conducteur porté.
- Exploitation des chariots de manutention à conducteur porté.
- Vérifications d'usage des chariots de manutention à conducteur porté.

Savoirs faire pratiques

- Prise de poste et vérification.
- Conduite et manœuvres.
- Fin de poste - Opérations d'entretien quotidien - Maintenance.

Les formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
enregistrée DFPC : N°988/0532/16

Contact : ATOUT BUSINESS - 35 rue Procheron Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - formation@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

INTRODUCTION

L'évaluation des risques professionnels figure au nombre des principes généraux qui doivent aider et guider le chef d'entreprise dans sa démarche globale de prévention.

Chariot automoteur de manutention à conducteur porté un véhicule à roues conçu pour transporter, tracter, pousser, élever, gerber ou stocker en casiers, des charges de toute nature. Ces véhicules sont commandés par un opérateur sur un poste de conduite spécialement aménagé.



OBJECTIFS

- Avoir les compétences nécessaires à la conduite du chariot en situation de travail.
- Avoir les connaissances théoriques et le savoir-faire pratique nécessaires à la conduite en sécurité du chariot.
- Connaître les informations relatives aux risques liés à son utilisation.
- Maîtriser les moyens et méthodes permettant de prévenir ces risques.

PROGRAMME

Connaissances théoriques

- Connaissances générales.
- Technologie des chariots automoteurs gerbeurs à conducteur accompagnant.
- Les principaux types de gerbeurs à conducteur accompagnant – Les catégories de CACES®.
- Notions élémentaires de physique.
- Stabilité des gerbeurs à conducteur accompagnant.
- Risques liés à l'utilisation des gerbeurs à conducteur accompagnant.
- Exploitation des gerbeurs à conducteur accompagnant.
- Vérifications d'usage des gerbeurs à conducteur accompagnant.

Savoirs faire pratiques

- Prise de poste et vérification.
- Conduite et manœuvres.
- Fin de poste – Opérations d'entretien quotidien – Maintenance.

DURÉE

A définir, 1 jour de plus si évaluation CACES®.

PUBLIC

Professionnels / Adultes

MÉTHODE

Par groupe jusqu'à 6 personnes.

L'ensemble des collaborateurs de l'établissement devant conduire un chariot de ce type.

MODALITES PEDAGOGIQUES :

- Travaux pratiques, travail de groupe, études de cas et partage d'expériences.
- Un test d'évaluation, comportant des épreuves théoriques (Validité de 12 mois sous réserve de présentation du CACES® initial) et pratiques.
- Attestation de formation ou CACES® délivré suivant vos besoins.
- Recyclage théoriques et pratiques d'évaluation obligatoire tous les 5 ans.

Les formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
enregistrée DFPC : N°988/0532/16

Contact : ATOUT BUSINESS - 35 rue Procheron Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - formation@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

INTRODUCTION

Le CACES Nacelle est appelé CACES R386 (prochainement CACES R486). On parlera d'ailleurs de PEMP (Plateforme Elévatrice Mobiles de Personnes) à la place de nacelle. Il s'agit du vocabulaire technique.

Sécurité professionnalisme et Souplesse, trois critères du PEMP (Plate-formes Elévatrices Mobiles Personnel),

NB: Il existe 3 types de CACES pour ces plateformes élévatrices



OBJECTIFS

- Avoir les compétences nécessaires à la conduite d'une PEMP en situation de travail.
- Avoir les connaissances théoriques et le savoir-faire pratique nécessaires à la conduite en sécurité d'une PEMP.
- Connaître les informations relatives aux risques liés à son utilisation.
- Maîtriser les moyens et méthodes permettant de prévenir ces risques.

PROGRAMME

Connaissances théoriques

- Connaissances générales.
- Technologie des PEMP.
- Les principaux types de PEMP - Les catégories de CACES®.
- Notions élémentaires de physique.
- Stabilité des PEMP.
- Risques liés à l'utilisation des PEMP.
- Exploitation des PEMP.
- Vérifications d'usage des PEMP.

Savoirs faire pratiques

- Prise de poste et vérification.
- Conduite et manœuvres.
- Fin de poste - Opérations d'entretien quotidien - Maintenance.

DURÉE A définir, 1 jour de plus si évaluation CACES®.

PUBLIC Professionnels / Adultes

MÉTHODE

Par groupe jusqu'à 6 personnes.

L'ensemble des collaborateurs de l'établissement devant conduire une PEMP.

MODALITES PEDAGOGIQUES :

- Travaux pratiques, travail de groupe, études de cas et partage d'expériences.
- Un test d'évaluation, comportant des épreuves théoriques (Validité de 12 mois sous réserve de présentation du CACES® initial) et pratiques.
- Attestation de formation ou CACES® délivré suivant vos besoins.
- Recyclage théoriques et pratiques d'évaluation obligatoire tous les 5 ans.

Les formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
enregistrée DFPC : N°988/0532/16

Contact : ATOUT BUSINESS - 35 rue Procheron Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - formation@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

Formation métier



ATOUP PLUS
GROUPE

Communication



Les bases de toute communication

INTRODUCTION

Cette formation en communication vous apportera toutes les bases nécessaires afin de réussir au mieux votre échange à l'écrit comme à l'oral.

Ainsi vous allez optimiser vos pratiques pour rendre plus efficace vos techniques de communication.

PUBLIC Tout public

DURÉE 1 jour ou 7 heures

OBJECTIFS

- Acquérir les principes de base d'une bonne communication écrite et verbale
- Prendre du recul sur son style de communication
- Comprendre les enjeux de la communication écrite et orale

MÉTHODE

- Apports théoriques
- Mises en situation
- Analyse de cas pratiques



PROGRAMME

Identifier son style de communication

- Auto-diagnostic sur sa forme d'intelligence
- Faire le point sur sa manière de communiquer

Communication à l'écrit

- Analyses des supports écrits
- Les pièges à éviter
- Conseils pour une rédaction efficace

Communication à l'oral

- Développer la reformulation
- Les pièges à éviter
- Techniques de communication à l'oral

Analyser la communication non verbale

- Signification de nos gestes inconscients
- Posture

Les formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
enregistrée DFPC : N°988/0532/16

Contact : ATOUT BUSINESS - 35 rue Procheron Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - formation@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

INTRODUCTION

Les courriers véhiculent l'image d'une entreprise et de son auteur, il est donc indispensable de pouvoir rédiger des courriers de qualité, structurés et synthétiques pour communiquer une image professionnelle.

Pour atteindre son objectif, un e-mail doit franchir quatre obstacles : il doit être ouvert, lu jusqu'au bout, compris et suivi d'effets. Il est indispensable aussi de bien respecter le fond et la forme de ces deux écrits. Cette formation vous apportera toutes les astuces afin de donner de l'impact à vos écrits.

PUBLIC Tout public

DURÉE 2 jours ou 14 heures

OBJECTIFS

- Communiquer clairement et efficacement par écrit
- Adapter sa communication à ses interlocuteurs
- Identifier les enjeux d'écriture d'un courrier et d'un email
- Distinguer les différents contenus et formes de présentation
- Rédiger de manière claire, accessible et précise
- Faire passer l'essentiel d'un message
- Respecter les règles de forme et de présentation

MÉTHODE

- Apports théoriques
- Cas pratiques et exercices



PROGRAMME

Bien rédiger son email professionnel

- Définir un objet convainquant & une formule d'appel/phrased'accroche

Hiérarchiser son contenu en fonction de son objectif

- Adopter le bon plan en fonction de son message
- Conseils de rédaction

Bien terminer son email

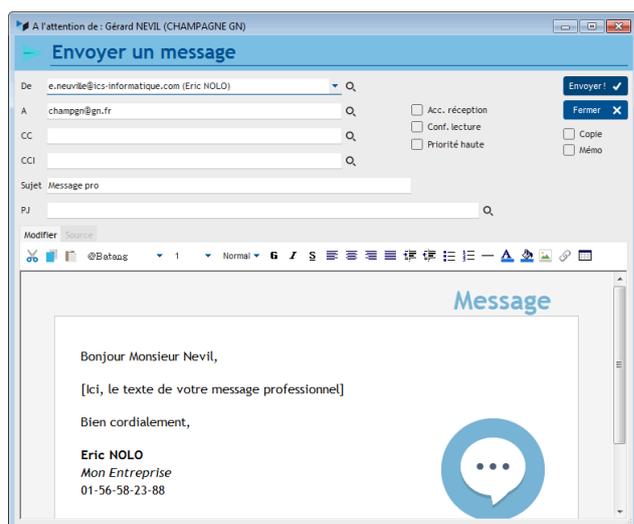
- Trouver une formule finale incitant à l'action et/ou positive
- Créer votre propre signature de mail

Zoom sur les erreurs à éviter

- La fonctionnalité "Répondre à tous"
- Fautes de frappe
- Faute dans le titre d'une personne
- Laisser parler ses émotions
- Un contenu trop long

Ecrire un courrier professionnel

- Les différentes formes de lettres
- Bien rédiger sa lettre professionnelle
- Transmettre un message clair tout en respectant le cadre formel de la lettre professionnelle:
- Clarifier le message autour d'un seul acte administratif
- Respecter le modèle standard de la lettre : contenu du cadre supérieur, contenu du corps, contenu du cadre inférieur
- Être précis sur les indications de temps



Les formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
enregistrée DFPC : N°988/0532/16

Contact : ATOUT BUSINESS - 35 rue Procheron Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - formation@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

La rédaction d'une lettre administrative

INTRODUCTION

L'organisation de votre lettre dans l'espace de la page et les différences typographiques contribuent plus qu'on ne le croit à la compréhension du message. La présentation de votre lettre a donc une grande importance puisqu'elle doit faire ressortir des indices visuels qui guideront et faciliteront la lecture de l'utilisateur.

Cette formation vous apportera les outils et les bonnes méthodes afin de rédiger une lettre administrative

PUBLIC Tout public

DURÉE 1 jour ou 7 heures

OBJECTIFS

- Maîtriser et appliquer les outils et méthodes nécessaires à une rédaction efficace
- Identifier les enjeux d'écriture d'un courrier
- Distinguer les différents contenus
- Rédiger de manière claire, accessible et précise
- Faire passer l'essentiel d'un message
- Respecter les règles de forme et de présentation

MÉTHODE

- Apports théoriques
- Exercices pratiques
- Analyses d'exemples concrets



PROGRAMME

Les différentes formes de lettres

Techniques de rédaction de sa lettre professionnelle

- Quel plan adopter en fonction de son objectif de communication?
- Transmettre un message clair tout en respectant le cadre formel de la lettre professionnelle
- Respecter le modèle standard de la lettre

S'exprimer en accord avec son destinataire

- Formuler une demande poliment tout en incitant le destinataire à répondre favorablement
- Établir un contact personnalisé avec le destinataire dans le respect des règles formelles
- Formuler poliment une demande

Les formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
enregistrée DFPC : N°988/0532/16

Contact : ATOUT BUSINESS - 35 rue Procheron Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - formation@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

Optimiser sa prise de note et rédiger des comptes rendus

INTRODUCTION

Lors des réunions, comités, rendez-vous, etc. il est indispensable de consigner ce qui a été dit et décidé dans un compte-rendu. Pour ce faire il est important d'avoir une bonne technique dans sa prise de note. Ainsi la restitution des échanges sera simplifiée et ordonnée ; la rédaction du compte rendu sera facilitée.

PUBLIC Tout public

DURÉE 1 jour ou 7 heures

OBJECTIFS

- Trier les informations, les hiérarchiser pour faciliter leur restitution
- Adapter sa prise de note selon le contexte et les objectifs
- Comprendre les techniques de prises de note
- Maîtriser la structure d'un compte rendu



MÉTHODE

- Apports théoriques
- Exercices pratiques
- Analyses de cas concrets

PROGRAMME

Prendre des notes efficacement

- Identifier votre objectif : informer, expliquer, intéresser.
- Les techniques de prise de note
- Savoir abrégé : constituer son système d'abréviations

Présenter et rédiger un compte rendu

- Choisir un plan en fonction de vos objectifs : plan chronologique, thématique ou analytique.
- Présenter le compte rendu (objet, ordre du jour, présents, etc.).
- Zoom sur un compte-rendu de réunion

Les formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
enregistrée DFPC : N°988/0532/16

Contact : ATOUT BUSINESS - 35 rue Procheron Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - formation@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

Développement de son esprit synthèse à l'écrit et à l'oral

INTRODUCTION

La surabondance et la complexité de l'information obligent de plus en plus à condenser cette information et à sélectionner l'essentiel. Dans vos activités professionnelles, votre esprit de synthèse est sollicité :

- Votre hiérarchie vous demande un retour rapide de la réunion que vous venez de suivre à sa place, et souhaite un compte-rendu rédigé ;
- Vous avez à résumer des notes techniques ;
- Vous élaborez un rapport sur les accidents du travail...

Dans cette formation, vous découvrirez les outils fondamentaux vous permettant d'identifier l'essentiel d'un message afin d'en restituer l'information.

PUBLIC Tout public

DURÉE 1 jour ou 7 heures

OBJECTIFS

- S'approprier les outils fondamentaux pour identifier l'essentiel d'un message et en restituer l'information
- Améliorer son approche synthétique
- Connaître son propre fonctionnement pour gagner en efficacité

MÉTHODE

- Apports théoriques
- Exercices pratiques
- Analyses de cas concrets



PROGRAMME

L'esprit de synthèse, c'est quoi ?

- Présentation des notions de cerveau droit-cerveau gauche.
- Distinguer les faits, les opinions et les sentiments.

Développer son esprit de synthèse à l'écrit

- Savoir rédiger un plan pour synthétiser
- Maîtriser les techniques pour lier ses différents messages.
- Pratiquer la prise de notes
- Maîtriser les techniques de survol et d'écramage

Développer son esprit de synthèse à l'oral

- Analyser l'impact du non-verbal : analyse des gestes qui nous trahissent et des messages silencieux
- Développer l'écoute active ou passive
- Mettre l'empathie au service de la communication
- Savoir reformuler pour valider la compréhension

Les formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
enregistrée DFPC : N°988/0532/16

Contact : ATOUT BUSINESS - 35 rue Procheron Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - formation@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

Réussir sa communication, donner de l'impact à ses présentations

INTRODUCTION

Pour mener à bien une présentation devant un public ou un jury, il est nécessaire et utile d'avoir une communication fluide et correcte, avec une bonne élocution pour bien se faire comprendre.

Donc durant cette formation, vous serez amené à maîtriser les différents styles de communication, afin de définir celui qui vous convient le mieux avec le support le plus adapté. Les diverses techniques de communications vous seront assimilées afin d'ajuster votre communication à l'auditoire qui vous écoute.

PUBLIC Tout public

DURÉE 1 jour ou 7 heures

OBJECTIFS

- Construire la trame d'exposé et présenter à l'oral de manière claire, rigoureuse, convaincante
- Appliquer le concept de « story telling »
- Favoriser l'écoute et la compréhension du message
- Adapter les contenus et la forme à ses interlocuteurs
- Utiliser et optimiser l'utilisation des supports
- Savoir improviser

MÉTHODE

- Apports théoriques
- Exercices pratiques
- Analyses de cas concrets



PROGRAMME

Identifier son style de communication

- Les différents styles de communication
- Identifier son style dominant

Adapter son message avec succès

- Identifier les principales occasions de prise de parole dans l'entreprise
- D2coder la communication non verbale
- Décoder les signes d'un auditoire pour ajuster votre communication
- Techniques de communication à l'oral

Créer des présentations percutantes

- Identifier les outils en ligne présents (Powerpoint, mais pas que !)
- Structurer efficacement un document PowerPoint
- Faciliter la compréhension avec des diapositives simples et claires
- Transformer l'essentiel du message en représentation graphique, schéma, image...

Renforcer ses talents d'orateur

- Se faire entendre se faire comprendre
- Occuper l'espace
- Elargir sa créativité grâce à l'improvisation

Les formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
enregistrée DFPC : N°988/0532/16

Contact : ATOUT BUSINESS - 35 rue Procheron Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - formation@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc

COMMUNIQUER ET GERER LES SITUATIONS CONFLICTUELLES AVEC LES OUTILS DE LA PNL

INTRODUCTION

La PNL (programmation neurolinguistique) est reconnue pour fournir d'excellents outils de communication et de développement personnel.

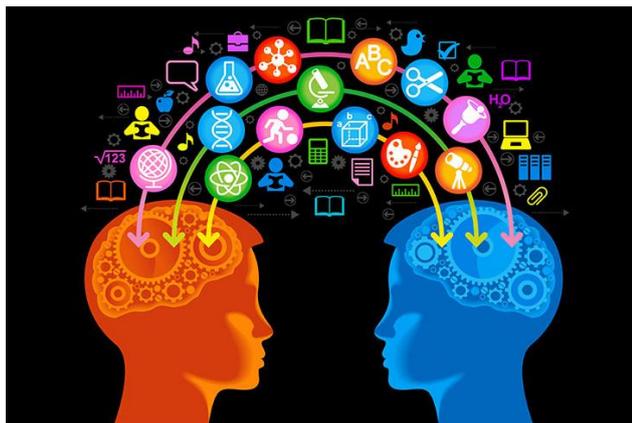
Durant ces 2 jours, vous apprendrez à acquérir des outils concrets et faciles d'application pour perfectionner votre communication. Vous expérimenterez certains modèles performants de changement et découvrirez comment utiliser vos ressources, actualiser votre potentiel et gérer les situations conflictuelles. Vous serez donc capables à l'issue de la formation de développer une grande flexibilité comportementale.

PUBLIC Tout public

DURÉE 2 jours (14 heures)

OBJECTIFS

- ✓ **Connaître l'origine de la PNL :**
Ses postulats et ses applications
- ✓ **Communiquer :**
Utiliser les outils de la PNL dans sa communication,
Instaurer une communication active
- ✓ **Gérer les situations conflictuelles avec la PNL :**
Anticiper et prévenir un conflit
Résoudre une situation conflictuelle par une position d'écoute et de dialogue



PROGRAMME

Le schéma de la communication :

Les canaux sensoriels : Test : Quel est le vôtre ?
Le système de représentation
La communication verbale et non verbale : mise en application par un exercice de synchronisation

Les principes d'une communication efficace
Le message « JE » de Thomas GORDON : application par des cas concrets

La communication pour gérer les conflits :

A qui appartient le problème : Cas concret de votre vie professionnelle

Décoder les situations de conflit : Repérer les indicateurs du comportement de votre interlocuteur : mise en pratique de la technique de calibration

Les techniques de résolution de conflit : exercice pratique sur les questions ouvertes et fermées

Technique d'ancrage pour installer des ressources

MÉTHODE

- Apports théoriques
- Exercices pratiques
- Analyses de cas concrets
- Mises en situation

Les formations du Groupe Atout Plus sont réalisées par sa filiale la SARL ATOUT BUSINESS
enregistrée DFPC : N°988/0532/16

Contact : ATOUT BUSINESS - 35 rue Procheron Nouméa, Q. Latin
Tel +687.24.38.66 - formation@atoutplus.nc - www.atoutplus.nc



NOS FORMATEURS

Nous faisons intervenir des spécialistes dans des domaines très variés.
Voici quelques curriculum vitae de nos formateurs.
Cette liste n'est pas exhaustive.

Stéphanie BELDJILALI.....	142
Hester NOORDIJK	144
Amandine DANTENY.....	146
Patricia LAUZES.....	148
Mélanie SOULIER.....	149
Cédric VILLENEUVE	150
Jean-Olivier GREFFE.....	151
Claude BERNAUD.....	154
Jean-Yves KERLEGUER	156
Stéphane MONIN.....	159
Julien CHABLE	160
Safae PELLET	164
Marina HEUDES	166
Pierre-François FRERET.....	168
Romain MIGLIACCIO	170
Marie BASSET	171
Betty MATT	173
Cécile LEFELLE.....	174
Stéphanie MONNIN	176
Sofiane LOUNES.....	178
Sonya TORRANI	179



**ATOUT
BUSINESS**



Stéphanie BELDJILALI

49 ans

direction@atoutplus.nc

CHEF D'AGENCE ET CONSULTANTE

**EXPERTISE PLURIDISCIPLINAIRE ET INTERNATIONALE DE
20 ANS A DES POSTES D'ENCADREMENT.**

COMPETENCES

- Pilotage de projets transversaux
- Mise en place et pilotage de Système de Management de la Performance (SMQ)
- Description et optimisation de processus opérationnel
- Bilan de compétences (Certifiée des ECPA)

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Depuis 2013 **ATOUT PLUS GROUPE, CHEF D'AGENCE, CONSULTANTE-ASSOCIEE**

Audit d'organisation, bilan social, aide à la croissance, mise en place d'outil de pilotage de la performance, Management de projet

1998-2013 A différentes fonctions évolutives à la GRANDE BRASSERIE DE NOUVELLE CALEDONIE - (Filiale du Groupe Heineken)

Membre du comité de pilotage de HACCP, d'ISO et de TPM depuis 2000

2011-2013 Chef des Ventes

Encadrement de l'équipe commerciale et Marketing (13 personnes)

Gestion des Grands Comptes et du contentieux

Coordination des lancements des nouveaux produits

2006-2011 Contrôleur de Gestion.

Réalisation d'études qualitatives et quantitatives selon les besoins des différentes directions opérationnelles.

Réalisation et consolidation du reporting Groupe (IFRS, RH, Commercial)

Gestion des projets transversaux impactant les systèmes d'information

Supervision du service comptable (6 personnes), et Gestion budgétaire

1999-2006 Responsable Approvisionnements et Planification production

Encadrement de 10 personnes. Budget : USD 20 Millions

Définition, mise en place de la politique d'achats, suivi des budgets et reporting

1998-1999 Service Marketing - Chef de produit boissons gazeuses

Mise en place et déploiement du plan d'action marketing.

Etudes documentaires, études de marché, et enquêtes quantitatives.

1997 CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE de Nouvelle Calédonie

Centre Consulaire de Formation. - Chargée de la Formation Professionnelle Continue & formatrice

1995-1996 ETS. BALLANDE ASIA LTD, Hong Kong (bureau de trading international)

Directrice Générale Adjointe.

1991-1995 AXA ASSURANCES, Agence HICKSON – Responsable administrative et Commerciale
FORMATION CONTINUE

De très nombreuses formations notamment dans les domaines suivants :

- Savoir être :
 - o Diplômée de l'HIMDEC Heineken International Management of Development Excellence Course (HIMDEC),
 - o MBTI
 - o Q Challenge : Excellence des organisations,
 - o Gestion du stress, etc.
- Savoir-faire technique :



ATOUT BUSINESS

- Négociation,
- Mise en place et pilotage SMQ,
- Conduite du Changement,
- FurturMaster, Hyperion, etc.
- ECPA : Bilans de compétences MOTIVAT™ & SOSIE™

FORMATION INITIALE

1994 - CNAM -Cycle A « Economie et Gestion », Mention Très Bien

1990 – EGC, CCI de Nouméa MAJOR DE PROMOTION, Mention Bien.

1988 - CELSA – Institut des Hautes Etudes de l'Information et de la Communication. Sorbonne IV, Paris, DEUG « Communication et Sciences du Langage »

1987 - BACCALAUREAT Série B (Sciences Economiques) Mention A.B, , LV2 : Japonais, Lycée Lapérouse, Nouméa.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

LANGUES : Français : langue maternelle, Anglais : bilingue. Japonais : parlé (étudié pendant 8 ans).

INFORMATIQUE :

Excellente maîtrise des logiciels suivant :

Pack Office, (niveau expertise) Futur Master, Business Object, Générrix, Internet, Email, Sage Gestion Commerciale, XL Compta, CALPaie, Access



**ATOUT
BUSINESS**



Hester NOORDIJK

53 ans, formatrice, traductrice

consulting@atoutplus.nc

**Formatrice en Langues étrangères et
Bureautique**

Agrément DFPC n°2018/0057

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Depuis Juin 2007 : Traductrice et formatrice en bureautique et anglais. Gérante et formatrice principale de l'organisme de formation FORMAX. Agréée avec la DFPC : formation professionnelle, bilans de compétences...

Août 2013 – Décembre 2016 : Administratrice du site de Goro - Roadbridge Lt (Entreprise de génie civil Irlandaise responsable de la construction d'un air de stockage pour Valé Nouvelle Calédonie) : Gestion administrative contractuelle (accès du personnels, véhicules, carburant) - Logistique et transport des containers et engins - Import/export permanents et temporaires - Suivi du personnel étranger, de l'hébergement sur site, de l'administration de la maintenance de la flotte - Assistance et traductions pour le Project Management.

Juin 1999 – Mai 2007 : Formatrice en Bureautique : Microsoft Office Word, Excel, Power Point, Outlook et Internet - Formatrice en Anglais, Allemand et Néerlandais Formatrice en Marketing et Communication - Conseillère en Communication

Depuis 2003 : Statut patenté et salarié pour différents organismes de formation professionnelle continue en Nouvelle Calédonie.

Novembre 1995 – Mai 1999 : Responsable Marketing Communication Philips Electronique Grand Public CE EMEA Euroservice (Service S.A. Marne-la-Vallée, France et Euroservice Eindhoven, Pays-Bas) : Définition de l'image du groupe - Définition de la stratégie en marketing et en communication - Divulgateur de la stratégie lors des conférences - Création et réalisation du plan de communication pour tous les pays d'Europe - Suivi du niveau de qualité dans la communication - Réalisation de site Intranet pour le groupe - Formation aux logiciels Microsoft pour le personnel du groupe

Août 1994 - Octobre 1995 : Office Manager du service d'achats pour le secteur des pays de l'Est Österreichische Philips Industrie GmbH., Vienne, Autriche : Construction de la base de données des fournisseurs - Organisation des salons pour rencontrer les fournisseurs - Suivi des projets: préparation d'appels d'offre, négociations, suivi de la réalisation et de la facturation

Octobre 1991 - Juillet 1994 : Assistante du responsable du service de comptabilité Philips Car Systèmes International, Wetzlar, Allemagne : Gestion des fichiers comptabilité - Organisation des salons et des manifestations dans le cadre de la communication interne

Mars 1989 - Septembre 1991 : Assistante du bureau d'expatriation Philips International BV., Eindhoven, Pays-Bas : Organisation des conditions de mutation à l'étranger des employés - Suivi des dossiers complets (indexation du salaire et des charges, organisation du déménagement, formation, etc.)

FORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Juillet 1998 : « Management course for the newly appointed manager » par le Management Center Europe.

Etude des rôles et spécificités des caractères, formation au management d'équipe et à l'embauche du personnel

Octobre 1997 : « Marketing 1 » par la Philips Training Company : Stratégie du marketing en relation avec le cycle de vie des produits, BCG growth share matrix, SWOT analyse etc.

Juin 1996 : « International Advertising & Marketing Communications » par le Management Center Europe Science de la communication et de la publicité dans un environnement international

1988 : ECABO Institut Formation en alternance : assistante de direction



ATOUT BUSINESS

1987 : H.E.A.O. (college of economics and business administration) Niveau universitaire - Economie d'entreprise, science de la communication, économie commerciale, gestion & administration, droit, psychologie, sociologie, Espagnol

1986: V.W.O. (high school, preparation for college)

1984: H.A.V.O. (higher general secondary education)

1982: M.A.V.O. (middle general secondary education)

COMPETENCES PARTICULIERES

Environnement informatique : Microsoft Windows - Explorer - Microsoft Office Word - Excel - Powerpoint - Outlook - One Note - Internet Explorer - Microsoft Edge

Langues étrangères : Bilingue en anglais et français - Hollandais langue maternelle - Allemand courant - Notions d'espagnol et de japonais

Traduction : Traductrice à la Cour d'Appel de Nouméa



**ATOUT
BUSINESS**



Amandine DANTENY

33 ans, mariée

consulting@atoutplus.nc

CONSULTANTE INFORMATIQUE, FORMATRICE

COMPETENCES

- **Administration système**

- Administration système Linux Debian/Ubuntu principalement
- Virtualisation XEN et cluster Ganeti Administration de base de données
- Mysql, MariaDB, PostgreSQL, SQLite...
- Services web, mail, DNS, proxy, DHCP... Outils d'orchestration système
- Puppet, SaltStack
- Monitoring, supervision, metrics, logs Stockage, RAID, LVM

- **Développement**

- Web
- HTML, CSS, Javascript
- Python
- Scripting, web, Flask
- PHP
- Programmation Objet
- SQL
- Scripting bash Versioning
- Git, Mercurial, SVN, Trac

- **Management**

- Gestion de projet
- Rédaction de cahiers des charges
- Définition des besoins
- Elaboration de nouveaux produits et services
- Gestion d'équipe Formations techniques
- Conseil, audit, consulting

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Responsable du service informatique | NAUTILE | 2014 – 2017 Fournisseur d'accès à internet

Gestion de projets : définition des besoins, rédaction du cahier des charges, définition des tâches et du planning, affectation des équipes, coordination

- Nouveaux forfaits en 2014 (Gecko, Cagou, Nautile)
- Nouveaux services en 2016 (Fibre.nc, Voip.nc, hosting, VPS)
- Refonte de l'interface de gestion (backoffice)
- Migration de l'architecture physique
- Outils semi-automatisés de gestion clients
- Evolution du système d'information
- Commande de matériel (serveurs, équipements réseau, matériel divers)

- **Gestion d'équipe**

- Recrutement de développeurs, administrateurs système, technico-commerciaux
- Suivi des travaux, assignation des projets
- Formation des équipes techniques
- Evaluations, entretiens de suivi
- Encadrement de stagiaires, définition et suivi des projets
- Gestion des prestataires informatiques

Conseil

- formation du personnel non-technique pour les compétences informatiques nécessaires
- amélioration et semi-automatisation des processus de diagnostic client et matériel



**ATOUT
BUSINESS**

Développeur, administrateur système et réseau | NAUTILE | 2012 – 2017

Développement web - PHP/HTML/CSS/Javascript

- Gestion des clients et des abonnements, gestion de la facturation, stats et reporting
- Interface client, paiement en ligne en lien direct avec la facturation
- Outils internes de suivi clients, gestion des stocks, des interactions entre les équipes...

Développement du système d'information - API en python, scripts en python, perl, bash, MySQL

- Gestion de la bande passante et des consommations, Détection automatisée des problèmes clients
- Facturation semi-automatisée, gestion automatisée des suspensions
- Gestion des changements de forfaits

Administration système et réseau

- Création, gestion, maintenance, sécurisation de plusieurs centaines de serveurs virtualisés
- Installation de serveurs physiques et intégration dans cluster de virtualisation (XEN/Ganeti)
- Orchestration et automatisation des systèmes, Support technique à destination des clients
- Mise en place, gestion, maintenance des services et logiciels, installés et maison
- Gestion automatisée du réseau local, gestion du matériel et du service client

Administrateur système | LABO-ONLINE | 2010 – 2012

Solutions en ligne pour les laboratoires d'analyses médicales en France

- Gestion complète de 65 serveurs répartis dans toute la France
- Orienté sécurité et haute disponibilité (environnement médical)
- Automatisation, mise en place de redondances des systèmes
- Développement du logiciel de facturation spécialisé

Administrateur système | JAMENDO | 2007 – 2010

Start-up fournissant une plateforme en ligne de musique libre basée au Luxembourg

- Gestion complète de 70 serveurs physiques et virtualisés
- Administration des bases de données MySQL, réplication avancée, optimisation des performances
- évolutions du système d'information pour améliorer la disponibilité et les performances
- Mise en place d'un environnement de test complet virtualisé
- Développement de scripts d'automatisation, migrations, maintenance systèmes
- Commande, installation et migration physiques de serveurs dans le datacenter

Administrateur système et réseau | stages et jobs courts | 2006-2007

Animatrice socioculturelle dans le domaine informatique | 2000 – 2005

FORMATION

2016 | APNIC IPv6 organisé par l'OPT NC à Nouméa 2015 | APNIC BGP organisé par l'OPT NC à Nouméa
2009 | Optimisation des performances MySQL organisé par Anaska/Alter Way à Paris
2007 | BTS Informatique de Gestion, Administrateur de réseaux locaux à Bar-le-Duc en France
2005 | DEUG Administration économique et sociale à l'université de Rodez en France
2004 | DUT Carrières sociales animation socioculturelle à l'IUT de Figeac en France

LANGUES

Anglais courant Allemand basique Notions de mandarin

LOISIRS

Plongée sous-marine, randonnée, musique, bricolage, internet



PROFIL/FORMATION

- BACCALAUREAT A3 - Arts plastiques-philosophie
- ACADÉMIE CHARPENTIER - Section architecture d'intérieur - Paris 6
- ESDI - École supérieure de design industriel (devenue Créapole) - Paris 2
- Formation des logiciels au GRETA - Paris Parfaite maîtrise des logiciels :
Adobe In design, adobe Illustrator, adobe Photoshop, Quark X Press

EXPÉRIENCE

PARIS

Directrice artistique en agence de communication : Ipanéma 5 ans et AvantGarde 2 ans

TAHITI

Directrice artistique en agence de communication chez Wake Up 6 ans et Pub Conseil 4 ans

NOUMÉA

Gérante de l'agence de communication : Ylang Ylang Communication depuis 2009

L'AGENCE

Je suis **gérante et directrice artistique de l'agence de communication Ylang Ylang Communication**, implantée depuis plus de 9 années en Nouvelle-Calédonie, mais forte de plus de 20 ans d'expérience à Paris d'abord puis à Tahiti, j'ai d'abord débuté une carrière d'architecte d'intérieur avant de rejoindre l'École Supérieure de Design Industriel (Créapole) où je me suis spécialisée dans le design graphique.

COMPETENCES

Je gère de A à Z les projets de communication en coordonnant de multiples compétences (concepteur-rédacteur, graphistes, illustrateurs, photographes, chef de fabrication...) : logo et charte graphique, brochure, dossier de presse, rapport d'activité, argumentaire de vente, création concept produit, développement et relooking de packaging, édition, exposition culturelle, site web... Je suis surtout spécialisée dans l'édition, j'ai réalisé de nombreux livres sur Adobe In Design comme celui des 60 ans d'Air Calédonie ou encore les 130 ans de la SLN.



**ATOUT
BUSINESS**



Mélanie SOULIER

29 ans

consulting@atoutplus.nc

FORMATRICE, PROFESSEURE

Agrément DFPC n°2019/0162

EXPÉRIENCES

2017 - maintenant : Freelance en communication, Nouméa

- Formations à la carte community management & stratégie digitale
- Community management : animation des communautés, modération, veille et suivi
- Stratégie de communication
- Photos & vidéos

2017 maintenant : Professeur de FLE (Français de l'Étranger), Nouméa

- Enseignement de FLE de A1 à C2
- Création et adaptation de supports

Cofondatrice et manager pour Oh My Oz 2016, Lancement de mon projet personnel départ en Australie Oh My Oz

- Création du site web (technologie : Wordpress)
- Création de la stratégie de communication
- Rédaction print et web

COMPÉTENCES

- Travail en équipe
- Anglais - Allemand
- Création de supports pédagogiques Adaptabilité
- Force de proposition
- Pédagogie

ÉDUCATION

Université Catholique de Lyon, ESTR1

- Master 2 Management interculturel & Communication événementielle
- Licence Langues Étrangères Appliquées : **Français – Anglais – Allemand**

INTÉRÊTS

Piano, portraits en photographie, écriture, théâtre d'improvisation, voyages en sac à dos, cuisine française.



**ATOUT
BUSINESS**



Cédric VILLENEUVE

41 ans, célibataire, un enfant
consulting@atoutplus.nc

FORMATEUR SPECIALISE EN SECURITE

DES PERSONNES

Agrément DFPC n°2020/0407

COMPETENCES

- Sensibiliser et former les personnels aux consignes de sécurité et de protection
- Evaluer les besoins de protection, évaluer une situation à risque
- Etablir un protocole de sécurité
- Coordonner des actions de prévention des risques
- Diriger un service, une structure
- Maitrise des outils informatiques (pack office) et différents logiciels photo, vidéo et cartographique
- Maitrise des techniques pédagogiques
- Bonne connaissance du milieu calédonien
- Sens de l'organisation

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- **Juillet à Décembre 2019** : Salarié agent de maîtrise à la Société de Logistique Hospitalière
- **Avril 2019** : Conseiller recrutement au Centre de recrutement de l'Armée de terre en Nouvelle-Calédonie
- **2015 à 2019** : Formateur au Centre d'Instruction Nautique Commando NOUMEA
- **2007 à 2015** : Chef d'équipe Commando Parachutiste. 8^e Régiment de Parachutistes d'Infanterie de Marine (CASTRES)
- **1998 à 2007** : Equipier Recherche Aéroportée en unité spéciale. 1^{er} Régiment de Parachutistes d'Infanterie de Marine (BAYONNE)

FORMATIONS – DIPLOMES

- **2020** : Agrément DFPC de formateur d'adultes N°2020/0407
- **2019** : Formation de formateur d'adultes
- **2018** : Carte professionnelle activités privées de sécurité n°CAR-988-2023-07-04-20170635662
- **2018** : Agrément dirigeant d'entreprise surveillance gardiennage n°AGD-988-2023-07-13-20180635662
- **2017** : Formateur des techniques commando.
- **2011** : Instructeur de tir de combat (armes courtes et longues).
- **2008** : Diplôme de Niveau III « Technicien supérieur en maîtrise et management ».
- **2007** : Instructeur des techniques commando.
- **2003** : Stage contre le terrorisme, libération d'otages.
- **1998** : BTS électronique.

CENTRES D'INTERET

- Enduro moto, nautisme, bricolage.
- Pays visités : Ex-Yougoslavie, Gabon, Côte d'Ivoire, Djibouti, Centrafrique, Mali, Afghanistan, Papouasie, Vanuatu.



**ATOUT
BUSINESS**



Jean-Olivier GREFFE

50 ans, marié, 2 enfants

**CONSULTANT & FORMATEUR, EN LOGISTIQUE,
ORGANISATION ET OPTIMISATION INDUSTRIELLE**

RESULTATS OBTENUS ET REFERENCES

En chiffre

- Amélioration des indicateurs de performance opérationnels (ex: productivité de la production +15% en 2016)
- Je suis responsable pour la réduction des coûts supply chain de 100 millions CFP en 2015
- Sécurité : réduction des accidents du travail de 15 à 2 cas en un an (approche comportementale et interdépendante)
- J'ai contribué à la création de valeur avec la création de 6 produits bières, 7 produits sans alcool et lancement de plusieurs dizaines de boissons sous licence internationale
- Réduction des consommations d'eau et d'énergie -20% en 3 ans

Réalisations

- Développement du personnel: création et mise en place d'un système de suivi et de développement des compétences.
- J'ai obtenu des licences de production locales, en France, au Burundi et en Nouvelle-Calédonie (ex : Heineken, Amstel, Hinano, Ice Tea: Unilever, Schweppes)
- Conduite du changement : Mise en place de systèmes: ISO, 5S, TPM, coaching, et changement d'organisation
- Sales & Opération Planning: gestions prévisionnelles des achats, des plans de production et des stocks, sur la base des prévisions de vente, et de l'analyse de scénarios
- Responsable des Investissements industriels: ligne d'embouteillage Nitro HF (1 milliard CFP en 2016), salle de brassage, cuverie, utilitaires,...
- J'ai obtenu certificats ISO 9001 et HACCP, en France au Burundi, en Nouvelle Calédonie
- Mise en place de systèmes qualité (Heineken, Coca Cola, Pepsi CO, Unilever)
- Conception et lancement technique de nouveaux produits Number One Zest, Letchi, Whisky, Hinano, Havannah. Développement de gammes de packaging (bouteilles, étiquettes, packs)
- Éradication des vols de produits dans l'entreprise (Burundi et GBNC)
- Préparation Business plan et plan d'investissement de la GBNC pour les domaines supply chain.

Responsabilités exercées :

- Direction d'usine, responsable de production, responsable formation et qualité, Ingénieur de production
- Consultant interne pour la résolution de crises (en Nouvelle Calédonie, pour la GBNC et la SIEM et en Australie à Sydney pour Heineken)

COMPETENCES

Techniques

- Réalisation de business plan et budget. Elaboration de cahier des charges et de spécifications détaillées. Maîtrise de la production et la formulation des boissons, des systèmes qualités des méthodes d'amélioration et optimisation des performances (déploiements des pertes, TPM, SMED, KAIZEN, ...)
- Développement produit (stage gates), conduite de projet d'investissement. Gestion des achats (spent analysis)
- « Customer value engineering »: approche systématique pour réduire les coûts sans dégrader ou en améliorant la création de valeur pour le client (plusieurs exemples de succès à la GBNC).

Managériales:

- Conduite du changement: changement d'organisation, changement de culture d'entreprise.



ATOUT BUSINESS

- Formation et développement des compétences (évaluation des compétences, performance, analyse des besoins en formation, plan de développement individuel). Management participatif et coaching, création d'équipes autonomes.
- Sécurité (méthodologie Heineken) et control interne (protection des biens de l'entreprise, des risques internes et externes).
- Négociation syndicale (CSTNC, USTKE, FO) et gestion des conflits.
- Capable de travailler dans un contexte multiculturel et complexe.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Août 2003 –mars 2017 : Grande Brasserie de Nouvelle Calédonie, Nouméa Directeur Technique (jusqu'en 2011) Directeur Supply Chain (depuis 2012)

Membre du Comité de Direction, Responsable d'une équipe de 90 personnes, pour assurer le service Supply Chain de la GBNC (ensemble des activités depuis les achats jusqu'à la livraison du client)

Optimisation des processus, avec une approche systématique pour maximiser la création de valeur

Réorganisation de l'ensemble des services, pour atteindre les objectifs de performance de l'entreprise (ex : en 2016 la Logistique)

2001 à juillet 2003 : BRARUDI, Brasserie (1 million d'hl, Amstel, Primus et Coca Cola), BURUNDI Production Manager (expatrié Heineken)

Responsable d'une équipe de 300 personnes. Production de bières et de boissons gazeuses.

Réorganisation du département de production, gain de productivité de 30 %. Mise en place de ISO 9001 et HACCP avec obtention des certifications en 2003

1998 à mars 2001 : Grande Brasserie de Nouvelle Calédonie, Nouméa, Responsable Formation et Qualité (expatrié Heineken)

Création des systèmes qualité et formation. Elaboration du cahier des charges de la modernisation industrielle de la GBNC. Remplacement de la cave, Installation d'une salle de brassage automatisée. Démarrage et optimisation de la station d'épuration

Janvier à Sept 1998 : Heineken B.V. Zoerterwoude , Production Management Trainee

Programme d'intégration des talents au groupe Heineken, rattaché à la Direction opérationnelle du Groupe en Hollande. Etude de benchmarking interne et externe sur la formation pour le Groupe Heineken (Europe et USA)

1995 à Déc. 1999 : BRASSERIES HEINEKEN France, Marseille

Ingénieur Fabrication, Responsable de la fabrication à la Brasserie de Marseille

Réorganisation de la production, investissements industriels, lancement de la production locale d'Heineken et certification ISO 9001

FORMATIONS

2016 SAFETY, Sales & operation planning et Innovation

2013 5S (Auckland)

2006 Business Management (2 semaines), Fontainebleau INSEAD

1998 Master Brewer Association of America (2 semaines) packaging operations, Madison university, USA

1993 Ingénieur des Industries Alimentaires Institut National Polytechnique de Lorraine NANCY

1991 Maîtrise de BIOCHIMIE (1&2° année de magistère de microbiologie, enzymologie) NANCY

Anglais : professionnel.

Compétences en anglais: animation de réunion, argumentation et négociation d'accords commerciaux.

Résolution de plaintes clients fournisseurs par téléphone et par écrit.

Logiciels maîtrisés: Word, Excel, Power Point, Lotus Notes, Futur Master



ATOUT BUSINESS

Logiciels métiers Heineken: reporting (BCS), système de « knowledge management » (One2Share), logiciel de suivi de la qualité (Qualass), système de suivi de la mise en place des actions d'amélioration (Hei Core), suivi de la conformité aux règles du groupe (Heiquest)



EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Depuis 2014 : Consultant et formateur en analyste de gestion, Nouméa Nouvelle Calédonie

- Etudes et Formations en comptabilité générale, en fiscalité, analyse de gestion ...

2012-2014 : Directeur Administratif & Financier – EHPAD – Azur Santé Maison de retraite en Nouvelle Calédonie

- Administratif, comptabilité, ressources humaines, finances, juridiques, relations avec les familles et les résidents

2007-2012 : Gérant associé de société, Star Gym Tahiti, Papeete (Tahiti Polynésie Française)

- Gestion, finances, administration, commercial, social, développement sur plusieurs sites.

2001-2007 : Directeur Administratif & Financier, Clinique privée CARDELLA, Papeete (Tahiti Polynésie Française)

- Finances, ressources humaines, comptabilité, contrats médecins, budget de fonctionnement avec les tutelles, paie,
- Gestion d'un projet de regroupement de deux cliniques

1998-2001 : Directeur, Polyclinique du Comminges, Saint Gaudens (France)

- Finances, comptabilité, paie, contrats de travail, contrats d'exercices professionnels avec les médecins
- Restructuration de l'établissement suite à son rachat par un groupe local de cliniques
- Recherches de complémentarités avec le secteur public (maternité, urgences, ambulatoire)
- Refonte des contrats d'exercices des médecins

1987-1998 : Directeur, Clinique privée SAINT SERNIN, BORDEAUX (France)

- Paie, Contrats de travail, 30 médecins libéraux, comptabilité générale et analytique
- Mise en place d'un accord d'intéressement avec abondement de l'employeur et compte épargne
- Création d'un centre de procréation médicalement assistée (PMA)
- Création d'un centre de consultations médicales et gestion de son personnel
- Gestion d'une maison de retraite de 30 lits (15 salariés) en front et back office
- Participation au rachat de la clinique par le groupe la Générale de santé (leader européen des cliniques privées), reporting financier (groupe côté en bourse)
- Formation à Paris du personnel de l'appel médical sur la facturation des cliniques

1985-1987 : Chef comptable, Réseau COBATRI, Bordeaux (France)

- Mise en place de la comptabilité, de la paie et de la gestion des stocks
- Vérification des procédures d'achats, calculs des coûts de revient, calculs des marges commerciales, établissement des tarifs etc-
- Relation directe avec le chef d'entreprise, tableaux de bords, bilan et compte de résultat
- Ouverture d'un autre point de ventes

1980-1984 : Gestionnaire du personnel, Armée de l'Air, Bordeaux (France)

- Responsable de la gestion du personnel (400 personnes sur la base)
- Mise en place des formations qualifiantes
- Gestion des congés et des maladies
- Données sociales du mois pour établissement de la paie
- Communication des données pour la notation du personnel

ÉDUCATION ET FORMATION

2014-2015 : Formateur Certifié d'Adultes délivrée par la DFPC de Nouvelle Calédonie (FAD-106)

1983-1985 : Comptable d'entreprise Niveau 3 CEC, Ministère du travail

Fiscalité, mathématiques financières, comptabilité générale et analytique, droit du travail, études de cas, droit des sociétés



**ATOUT
BUSINESS**

1979–1980 : BTS Electronicien (major de promotion) Niveau 3 CEC

1975–1978 : BAC électrotechnique F3, Lycée BAZIN, Charleville Mezieres (France)

COMPÉTENCES PERSONNELLES

COMPETENCES EN COMMUNICATION

Je suis capable d'enseigner à d'autres personnes des connaissances que je maîtrise et cela me passionne de le faire. J'ai plusieurs expériences réussies en la matière :

Formation du personnel des responsables d'agences de l'Appel Médical (intérim en blanc) à Paris

Formation du personnel des établissements que j'ai dirigés (en interne)

Exposé à Paris à une centaine de directeurs de clinique sur la numérisation et l'archivage du dossier médical

COMPETENCES ORGANISATIONNELLES/ MANAGERIALES

Dans le cadre de mes fonctions de directeur, je suis rodé aux études de bilan, compte de résultat comptable, résultat fiscal, analyses financières (EBE, CAF, et autres indicateurs), aux relations avec les organismes de banque. J'ai dirigé un établissement jusqu'à 200 personnes (dont 30 médecins).

COMPETENCES LIEES A L'EMPLOI

Mise en place de procédures dans le domaine de la qualité et la rentabilité (gestion des stocks, fiches de tâches et de postes du personnel, procédures de nettoyage, notions d'HACCP, procédures comptables de contrôles etc)

COMPETENCE NUMERIQUE

Bonnes connaissances par des stages et apprentissage personnel d'Excel, word, Outlook, Sage compta et paie, EBP compta, gestion commerciale et paie, navigation sur Internet



**ATOUT
BUSINESS**



Jean-Yves KERLEGUER

60 ans

**CONSULTANT ET FORMATEUR,
COACH PERSONNEL**

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Depuis Août 2004 : Consultant

Formation, conseil et coaching en management, communication et organisation, conduite et management des organisations et des équipes, gestion de et par projet, audit organisationnel et fonctionnel, stratégie, formalisation et mise en œuvre de plans d'actions, création et suivi de tableaux de bord.

- Gestion, animation, interventions
 - Accompagnements personnels et d'équipes
 - Organisation et animation de formations interculturelles
 - Recrutement, conseil en RH, formation en management et RH
- Type ou secteur d'activité Secteur public, para-public et privé (Industrie, services, distribution ...)

Janvier 2003 à Avril 2004 : Directeur des Ressources Humaines, CCI Nouméa

- Recrutement, administration du Personnel, gestion des compétences et de la formation
- Type ou secteur d'activité Para-public

Octobre 1992 à Décembre 2002 : Responsable Formation, BCI

- Ingénierie de formation, animation de formations, gestion administrative de la formation
- Type ou secteur d'activité Bancaire

Janvier 1994 à Décembre 2012 : Secrétaire délégué, CFPB (Centre de Formation de la Profession Bancaire)

- Organisation et gestion administrative de la formation bancaire pour la Nouvelle Calédonie
- Type ou secteur d'activité Bancaire

Avril 2007 à septembre 1992 : Chargé de mission en développement économique, ADRAF (Agence de Développement Rural et d'Aménagement Foncier)

- Etudes de projets économiques et formation des porteurs de projets
- Type ou secteur d'activité EPIC

Août 1982 à août 1986 : Formateur en formation initiale, INSTITUT RURAL Loire Atlantique– Formation en agriculture-élevage, économie et gestion,

- Conception et animation de formation auprès de jeunes de 14 à 18 ans
- Type ou secteur d'activité Association nationale

ÉDUCATION ET FORMATION

2017 Praticien Access Consciousness
Facilitateur certifier Access Bars : Philippe BEURDELEY
Praticien processus corporels Access : kass THOMAS

2016 Praticien certifié en neuroquantique
NEUROQUANTIS – Olivier MASSELOT
Outils d'accroissement du discernement, des ressources, des performances individuelles et collectives



**ATOUT
BUSINESS**

- 2015 Enseignant certifié en communication
IDCOM Canada
Communication aux jeunes, aux enfants, au personnel soignant
- 2015-2016 Praticien certifié en MBTI 1 & 2, OPP Paris
Inventaire de personnalité (communication, gestion du stress, gestion d'équipe ...)
- 2014 Enseignant certifié en Actualisation par les Mouvements Oculaires (AMO)
IDCOM Canada
Techniques de gestion émotionnelle par la déprogrammation et la reprogrammation de ressources
- 2013 Praticien certifié en TEMO, Jean-Michel KUNTZ (Paris)
▪ Traitement de stress, blocages émotionnels ...
- 2012 Enseignant certifié en PNL, IDCOM / INLPTA Canada
▪ Ingénierie et animation de formations dans le domaine du développement humain
- 2002 Diplôme d'Administration du personnel, CNAM DESA
▪ Gestion administrative du personnel, gestion des compétences
- 2002 Institut Technique de Banque DES
CNAM / CFPB (Centre de Formation de la Profession Bancaire)
▪ Techniques et management bancaire
- 1991 Diplôme d'Etudes Financières Economiques et Bancaires DES
CEFEB / Agence Française de Développement
▪ Analyse financière et contrôle de gestion – Gestion et management de l'entreprise – Techniques bancaires
- 1986 Ingénieur des techniques agricoles Ingénieur
INPSA (Institut National de Promotion Sociale Agricole) Dijon
▪ Sociologie des organisations, économie générale et de l'entreprise, techniques agricoles, formation
- 1982 Certificat pédagogique d'enseignant UNMFREO (Union Nationale des Maisons Familiales)
▪ Pédagogie d'animation de formation

DOMAINES DE COMPETENCE

Compétences en communication

- Bonnes compétences en communication acquises grâce à mes expériences d'animation dans le domaine des ressources humaines et en milieu interculturel
- Animation d'ateliers et séances de coaching de gestion post-situations traumatiques

Compétences organisationnelles / managériales

- Animation d'équipe et transversal
- Audit et conseils en organisations
- Ingénierie de formation
- Présidence d'associations (dont Association de Parents d'Elèves)



ATOUT
BUSINESS

Compétences liées à l'emploi

- Bonne maîtrise de la conception et de l'animation de formation
- Maîtrise de l'animation de formation de groupes de jeunes et d'adultes
- Bonne maîtrise des phénomènes humains par mes activités de coaching personnel et d'équipe
- Médiation

Compétences informatiques

- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office™
- Élaboration de cahier des charges et de conception de logiciels de gestion

Autres compétences

- Coaching, traitements émotionnels, hypnose éricksonienne, ...
- Pilote d'avion
- Chorale
- Raids de pleine nature



ATOUT
BUSINESS

Stéphane MONIN

45 ans, célibataire

ÉLECTRICIEN, CONTRÔLEUR, FORMATEUR

Agrément DFPC n°2018/0122

FORMATION

1999-2000 Technicien supérieur en informatique et automatisme industriel Diplôme niveau III obtenu à l'AFPA de Champs-sur-Marne (77)

1994 Technicien supérieur en maintenance industrielle BTS obtenu au Lycée Eiffel à Dijon (21)

1992 Baccalauréat F3 – Électrotechnique Lycée Henri Parriat à Montceau les Mines (71)

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

**2012- 2016 : Electricien indépendant Formateur habilitation électrique
Contrôleur Technique électricité, contrôles COTSUEL**

**2005-2012 : Apave Nouvelle-Calédonie Formateur habilitation électrique
Contrôleur technique électricité (inspecteur principal), levage, pression.**

2004-2005 : Apave Sudeurope à Toulouse (31) Contrôleur technique électricité (inspecteur)

2000-2004 : Apave parisienne à Evry (91) Contrôleur technique électricité (inspecteur)

1998-1999 : Divers missions d'intérim dans le domaine de l'électricité 1996-1998, Société Ophélie à Nancy (54), Technicien électricité et mécanique, Mise en conformité machines-outils suivant décret 93-40

DIVERS

Permis A et B

LOISIRS

Sports : Course à pied, vélo



COMPÉTENCES

Expertise : Microsoft SharePoint Server 2010/2013/2016 (10ans d'expérience) et Office 365

Gestion de projet : SCRUM Master certifié

Développement: Microsoft SharePoint (webparts, services, integration web design, workflow 2013 avec Visual Studio/SharePoint Designer), C# .NET et .NET Core (WPF, textile avec Mahapps, ASP .NET MVC et Entity Framework), PowerShell, Web (HTML 5/CSS/Javascript – Jquery/Angular JS), Java 7

Base de données : Microsoft SQL Server, PostgreSQL et MongoDB

Divers: UML, XML/Schéma/XSLT, Architecture SOA (Web Service, SOAP/REST, etc) et Microservice, PowerShell, Docker

Système d'exploitation : Windows client et Windows Server 2008 à 2016, Linux.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Janv. 2009 à aujourd'hui, Formateur Consultant, Expert SharePoint - Gérant de NC IT

Enercal (2016 -2017)

Mise en place de l'Intranet de publication et des espaces collaboratifs (6 mois - en cours)

Définition et réalisation du plan de gouvernance Intégration

Pilotage Agile SCRUM

Office des Postes et Telecom (2016)

Migration de l'intranet OPTic (3 mois) :

Intégration graphique HTML 5/CSS/Javascript (Jquery/Bootstrap)

Développement de webparts, de contrôles délégués et de pages maitres/gabarits de page

Pilotage de la migration avec les équipes OPT en itération o Migration technique SharePoint 2010 - 2013 (3 mois) :

Etude de migration technique du portail intranet OPTic (SharePoint 2010 vers SharePoint 2013)

Mise en œuvre de la migration de la ferme SharePoint 2010 vers SharePoint 2013

(adaptation des développements, migration des contenus, migration des services)

Développement et accompagnement technique auprès de l'équipe OPTic

Développement intégration OTRS dans SharePoint Server 2013 et C# d'un récepteur d'évènement d'email

Accompagnement à l'équipe de développement

Banque Calédonienne d'investissement (2016)

Migration de la ferme SharePoint 2010 vers SharePoint 2013 (2 semaines)

Configuration de la ferme cible

Migration des bases de contenu et des services

Corrections et assistance technique et fonctionnelle aux équipes

Fond Social de l'Habitat (2016)

Refonte de l'application de gestion des Allocations Logement (8 mois)

Pilotage Agile SCRUM

Chambre de Commerce et d'industrie (2016)

Expertise technique et fonctionnel SharePoint et Office 365 (1 semaine)



ATOUT BUSINESS

Mairie de Nouméa (2014/2015)

AMO pour le recueil et la réalisation d'espace collaboratif SharePoint pour les directions.
Accompagnement et formation technique à SharePoint

Centre Hospitalier Territorial de Nouméa (2015 -2016)

Migration de la ferme de Business Intelligence (PowerPivot) vers les environnements de production et qualification de l'Intranet (1 mois)

Script PowerShell

Développement d'outil de migration de services

Mise en place de SharePoint 2013 (1 an et demi, en cours)

Recueil des besoins et réalisation des espaces de collaboration des directions avec SharePoint 2013

Mise en place de la gouvernance du portail collaboratif SharePoint

Pilotage et suivi du projet

Réalisation d'une GED pour la direction administrative avec SharePoint 2013

Intégration des documents numérisés dans la GED

Développement d'outil de migration en C#/CSOM/REST

Province des lies (2015 - 2017)

Mise en place de l'intranet collaboratif et d'une solution de workflow (projet HERMES)

Installation d'une ferme SharePoint Server 2013 et de script PowerShell d'administration

Réalisation d'un workflow d'approbation de suivi des Actes Administratifs

Pilotage et suivi du projet Agile SCRUM

Conservatoire d'Espaces Naturels de Nouvelle-Calédonie (2015 - 6 mois)

Pilotage et suivi du projet Agile SCRUM

Direction de projet fonctionnel et technique d'une réalisation de site Internet collaboratif avec Liferay

Audit d'accessibilité RGAA 3.0 et Conduite du changement (modes opératoires, formation, ...)

Socalog (2015/2016- 6 mois)

Pilotage projet Agile SCRUM, Conception architecture logicielle (SOA)

Développement d'une application tactile pour table! permettant la signature numérique sur site de bon de livraison

Société Le Nickel (2015 - 6 mois)

Migration de l'environnement SharePoint 2007 vers SharePoint 2013

Développement C# (service SharePoint), Scripting PowerShell pour SharePoint

Koniambo Nickel SAS (2014)

Audit technique et fonctionnel de la ferme SharePoint 2010 en vue d'une migration vers SharePoint 2013

Société Le Nickel (2012-2013)

Mise en place de SharePoint 2010, Réalisation d'une GED de plans et migration de contenu avec développements de solutions

OPT - Office National des Postes et des Télécommunications Calédonienne (2010 - 2014), Nouvelle-Calédonie

Scripting PowerShell pour SharePoint, Intégration d'applications métier dans SharePoint Server 2010

Développements de solutions SharePoint (webparts, limer job, master page, etc)

Réalisation fonctionnelle et technique du portail intranet OPTic



ATOUT BUSINESS

Installation d'un environnement SharePoint Server 2010 et SharePoint 2013
Audit de migration WSS 2.0 vers SharePoint 2010

Mairie de Nouméa (2010-2014) - Nouvelle Calédonie

Mise en place de l'Intranet de communication et des espaces collaboratifs SharePoint 2010 (4 ans) :
Réalisation fonctionnelle et technique du portail Intranet de communication et de collaboration d'entreprise
Pilotage du projet, Développement de composants (Webparts, composant Silverlight, etc)
Formation des utilisateurs, Installation d'un environnement SharePoint Server 2010

Chambre d'Agriculture de Nouvelle-Calédonie (2012 - 2 mois)

Installation d'un environnement SharePoint Foundation 2010
Réalisation d'une solution de migration de la GED de Nuxeo vers SharePoint

Province Sud (2012 • 6 mois) - Nouvelle Calédonie

Etude d'opportunité pour le déploiement de SharePoint 2010 à la DAFI.
Mise en place d'un environnement SharePoint Server 2010
Développement de solutions personnalisées pour SharePoint Server et applicatif .NET

Microsoft France

Speaker Microsoft TechDays 2010, WygDay 2010, Livre Blanc sur SharePoint 2010 et l'accessibilité
Séminaire sur l'Accessibilité (Web, Applications, SharePoint 2010)

Ministère de la Défense / Armée de l'Air (2007)

Formation SharePoint MOSS 2007

Caisse Centrale des Actions Sociales d'EDF (2007)

Mise en place de l'intranet collaboratif SharePoint (1 an) :

Cours Européenne des Droits de l'Homme (2007)

Expertise technique sur le déploiement des fermes SharePoint MOSS 2007 à l'échelle de l'Europe :
architecture logique et technique.
Mise en place de la gouvernance
Réalisation d'une preuve de concept sur la structuration de documents bureautiques au format Open XML

IFC Trade (2006)

Développement d'Intranets SharePoint WSS 3 | MOSS 2007
Mise en place de méthodologie Agile, XP/SCRUM et soutien au processus de développement MOA/MOE
Gestion de projet et développement mobile sur plateforme mobile Google Android et mise en place d'une architecture SOA et d'un ETL.

2006 à 2009 : Consultant/Développeur - Pôle collaboratif - Wygwam France à Villeneuve d'Ascq (www.wygwam.com) :

Expert technique, Architecte fonctionnel, Formateur et développeur sur des projets SharePoint MOSS 2007
(Caisse Centrale d'Activités Sociales d'EDF, Aéroport de Genève, Ministère des Affaires Etrangères Belge,
OTAN, La Poste, ...) et des applications métier (Société Générale, Banque de France,
Membre/Expert du comité de normalisation AFNOR SC 34 des formats de documents révisables
(Office Open XML et OpenDocument) et SC 35 sur l'Accessibilité,



ATOUT BUSINESS

Formateur et développeurs projets documentaire avec le format Office Open XML

Réalisation et présentation de séminaires sur l'Accessibilité des applications .NET/Silverlight en collaboration avec Microsoft, Brailenet et Accessiweb.

Développement et gestion de projets .NET 2/3, ASP.NET, VSTO et Java SE,

Speaker conférences (Microsoft TechDays 2007, 2008 et 2009, Microsoft TechED 2007 Europe, WygDay

2003 à 2005 : Programmeur Analyste Lotus Notes/Business Object au département IT 3M France en alternance à Cergy Pontoise (www.mmm.com) :

Création d'applications et de sites Lotus Notes 5/6

2001 à 2003 : Programmeur Analyste VB6/Java à la direction Exécutive de CARREFOUR Hypermarchés France à Evry en alternance :

Réalisation d'un runtime de script pour un langage d'automatisation de tâches de saisies manuelles

Développement de divers outils de gestion à destination des utilisateurs de la direction France

CERTIFICATIONS

Depuis 2007 - Microsoft Most Valuable Professional dans le domaine de SharePoint Server / Office Server

2014 - SCRUM Master certifié par la SCRUM Alliance,

Microsoft Certified Professional : Core Solutions of Microsoft SharePoint 2013

2011 - Certification TS 667 : SharePoint Server 2010 Configuration

2008 - Certification TS630 : SharePoint Server 2007 Configuration et TS 631 : WSS 3.0 Configuration

DIPLOMES ET FORMATIONS

2015 Formation et certification SCRUM Master, Alfresco (Laierei Minci) Paris I Nouméa

2007 Ingénieur en Informatique et Management avec les honneurs Option Intelligence Artificielle EFREI

2005 Diplôme de Niveau II de chargé de projet Informatique en alternance Option génie mobile ITIN

Cergy

LANGUES

Anglais : Niveau professionnel

AUTRES ACTIVITES

Microsoft MVP (Most Valuable Professional sur SharePoint Server) depuis 2006 (10 ans),

Blog technique : <http://julien.chable.net>

Fondateur et principal contributeur du projet open source OpenXML4J : librairie Java pour le format

Microsoft Office Open XML / ISO 29500 et membre du projet POi,

Auteur du livre « Programmation Android » aux éditions Eyrolles (2010)



COMPETENCES

- Qualité et audit (ISO 9001)
- Sécurité (OHSAS 18001, santé sécurité du travail)
- Agroalimentaire (HACCP – ISO 22000)
- Environnement et Développement durable (ISO 14001)
- Organisation

FORMATION INITIALE

- 2004 : Master 2 en Management de la Qualité à Toulon (France).

FORMATION CONTINUE

- 2016 : Formateur Sauveteur Secouriste du Travail (INRS)
- 2012/ 2014 : Sauveteur Secouriste au travail (SST)
- 2012 : Gestion et maintenance des produits chimiques
- 2011 : Management des projets, MS-Project
- 2010 : Auditeur, Responsable d'audit IRCA- QMS
- 2010 : Négociation commerciale – défendre son offre-
- 2010 : Journées Techniques SOCOTEC

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

2013 – à ce jour : Co-gérante CONSUTL NC

2012 - 2013 : Responsable Qualité, Hygiène Sécurité et Environnement, COLAS NC.

2008 – 2011 : Responsable Département Consulting, SOCOTEC MAROC.

2006 - 2008 : Chargée de missions, Service prestations et commercial, La Mutuelle Verte, TOULON

2005 : Chargée de projet, Laboratoire économique, Université du SUD, La Garde TOULON.

2004 : Responsable qualité, service qualité, R.E.I.S., LYON.

2003 : Chargée d'une mission d'accréditation au sein de l'Hôpital militaire Ste Anne à TOULON.

REFERENCES PROFESSIONNELLES :

Conseil :

- Conseil et accompagnement des sociétés, structures, institutions dans le domaine de la Santé et sécurité au Travail, la qualité et l'environnement.
- Accompagnement à la réalisation des dossiers d'évaluation des risques professionnels
- Animation de formation en QHSE
- Accompagnement HSE des sociétés
- Animation de formations en Santé et Sécurité au Travail et en Hygiène

Formation :

- Animation de sessions de premiers secours
- Bonnes pratiques d'hygiène – délibération N° 155
- HACCP
- Qualité,
- Auditeur Interne
- Évaluation des Risques professionnels (EvRP) Sécurité :
- Mise en place, optimisation, suivi d'un système de management des risques,



**ATOUT
BUSINESS**

- Evaluation des risques professionnels (route, bâtiment, parc matériel, mines,...)
- Animation des réunions CHSCT,
- Interlocuteur avec les institutions (CAFAT, DTE, SMIT)
- Gestion du risque amiante (Plan de prévention amiante) Qualité : Mise en place d'une démarche qualité selon la norme ISO 9001 : 2008.

Environnement :

- Gestion du dossier ICPE,
- Chargée du projet Cleanergie du groupe COLAS (projet d'économie des énergies)

▪ **Responsable Qualité SOCOTEC Maroc :**

- Assurer le bon fonctionnement et l'amélioration continue du SMQ
- Animation des audits internes qualité
- Animation des revues de processus et de la revue de direction

▪ **Mission ASQ : Entreprise Zerkti et Fils**

Mission de Coordination et de Pilotage, Gestion de projets :

- APP/ ADERE : Chef de projet dans la mission de la « Médina de Fès »
- APP/ ONP : Chef de projet dans la mission de Contrôle technique de la construction de 39 sites à travers tout le Maroc.

Mission d'accompagnement à la certification qualité :

Service Ingénierie de la direction de l'Aviation Civile de Nouvelle Calédonie, Lycée Hôtelier de Toulon, Technopure, ALEM, Direction des Ressources Humaines du Ministère de l'Équipement et des Transports : SOCOCONSULT, Agence Urbaine de Settat ...



**ATOUT
BUSINESS**



Marina HEUDES

33 ans

psy@atoutplus.nc

PSYCHOLOGUE DU TRAVAIL

FORMATRICE

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Analyse des pratiques professionnelles

Evaluation des Risques Psychosociaux, Bilan, recommandation et mise en place du plan d'action.

Techniques d'entretien et Méthodes de recrutement

Accompagnement dans la résolution de conflit

Accompagnement à la mobilité professionnelle (reconversion et outplacement)

Accompagnement aux souffrances psychologiques, et post-traumatique

Coaching

Travail en équipe pluridisciplinaire

Utilisation des Tests : MOTIVA2, SOSIE2, NV5 et 7, GAT, WISC IV et V, WAIS, IRMR 3, GZ, Hexa 3D, NeoPIR,

Intérêts professionnels, Compétences Pro 2...

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Depuis Mars 2019 Psychologue du travail, Groupe Atout Plus, Nouméa

- Entretiens de recrutement évaluation de candidats
- Bilans professionnels,
- Etude de Climat d'entreprise et audits psychosociaux,
- Coaching, accompagnement en outplacement,
- Interventions post-traumatiques
- Analyse de pratiques professionnelles

2018 Psychologue du travail, CDEC, Nouméa

- Evaluation de candidats,
- Bilans de compétences,
- Suivi des demandeurs d'emploi et plus particulièrement du public des travailleurs handicapés (pour le compte de la DEFE)

2017 : Assistante Pédagogique Université d'Angers

- Organisation et animation de séances de méthodologie
- Gestion des dossiers
- Gestion des plannings de tutorat
- Conduite d'entretiens



**ATOUT
BUSINESS**

2016 : Psychologue d'orientation Université d'Angers

- Conduite d'entretiens (analyse du besoin, suivi des étudiants)
- Participation à l'élaboration d'un module sur le projet professionnel (1900 étudiants)
- Élaboration et animation du Forum PluriPASS 2017 (Témoignages de professionnels, d'étudiants...)
- Travail en collaboration avec tous les acteurs du dispositif PluriPASS (Conseillère d'Orientation Psychologue, Ingénieurs pédagogiques, Direction, Responsables d'études, Scolarité, Filières partenaires)
- Évaluation du dispositif

2013-2016 : Psychologue de l'orientation, (Centre d'Information et d'Orientation, Bourges)

- Conduite d'entretiens en orientation scolaire (analyse du besoin, utilisation test Parade, IRMR3, WISC IV)
- Entretiens avec le public adulte
- Animation de séances d'information (collège et lycée)
- Participation aux réunions des équipes éducatives (ESS, commission éducative...)
- Collaboration avec Assistante sociale, CPE, Infirmière, Principal d'établissement
- Participation au forum annuel de l'orientation
- Participation au recrutement d'étudiants en école d'ingénieurs -2012 - Consultante en prévention des risques psychosociaux Ville de Rennes, Direction des Ressources Humaines

2012 : Consultante en prévention des risques psychosociaux (Ville de Rennes, stage de 6 mois de fin d'études)

- Analyse du besoin et de la documentation interne à la structure
- Prise de contact téléphonique pour activité de benchmarking
- Élaboration grilles d'entretien et grilles d'analyse,
- Conduite d'entretiens
- Rapport d'analyse, élaboration et mise en place d'un plan d'action

FORMATION

2012 : **Titre de Psychologue**, Master 2 « Psychologie du travail, Ingénierie Psychosociale et Cognitive » (Rennes)

2011 : Master 1 de Psychologie, options psychologie sociale et orientation scolaire et professionnelle (Rennes)



EXPERIENCE PROFESSIONNELLE :

▪ **Depuis Juin 2018 : Consultant et formateur en management**, Incubateur de projets, et chargé de mission en développement économique pour les instances coutumières de Nouvelles Calédonie.

2017 -18 – Gérant Salarié T'S Pro SARL (Gardiennage).

2016 -17 : Gérant, Responsable Marketing Commercial & Stratégie, ISLAND SECURITE SARL – Mont Dore Gardiennage & Sécurité.

2015 : Gérant, Directeur Administratif & Financier, Pro Unit Security SARL (Mont Dore, La Coulée) Gardiennage & Sécurité

2014-15 : Chargé d'Affaires Création/Développement, Phoenix Management Consulting, Ets EP2F Group SARL Cabinet Conseil/ Formation en Entreprises Détection des Besoins en Création/ restructuration d'entreprises :

- Élaboration de la stratégie,
- Rédaction des Statuts & Démarches administratives idoines et
- Suivi du Développement du Client.

2011-14 : Responsable Des Opérations, Broker EP2F Group SARL (200M€ dans le pipeline) :

- Gestion des importations et du développement commercial,
- Marketing / Publicité, négociation vente,
- Secteurs : Sécurité des biens et personnes, Equipement, High tech

2006-11 : Consultant - Formateur en Création et développement d'entreprises C.D MANAGEMENT & DEVELOPMENT Entreprise Indépendante 94 Champigny sur Marne (45k€) puis 988 Nouméa.

1. Aide à la création d'entreprise,
2. Etablissement des prévisionnels,
3. Montage des dossiers d'aide institutionnels,
4. Conseil en management et développement France et international pour les entreprises existantes,
5. Conseil en Optimisation des coûts, et efficacité commerciale, communication,
6. Formations dans les domaines suivants :
 - Produits de la Banque et Assurance,
 - Développement,
 - Personnel,
 - Management et
- Techniques de vente et négociation,
- Communication,
- Commerciale,
- Conception et vente de modules de formation pour les filières professionnelles des Universités, et les directions formation des grands comptes et les Chambres Consulaires.

2005 - 2006 : Responsable Administration des Ventes Grands Comptes.

- BERGERAT MONNOYEUR, - CATERPILLAR, 94 Bonneuil sur Marne
- Importateur/ distributeur de matériel de TP : 2000 collaborateurs, 2.000 M € de C.A.

1. Alimentation et suivi des informations commerciales et marketing du terrain,
2. Recouvrement des créances Grands Comptes,
3. Interlocuteur privilégié pour les demandes internes et externes,
4. Reporting à la direction générale et au distributeur,
5. Formation des personnels aux dossiers import-export,
6. Supervision de 4 secrétaires en hiérarchique et de 13 vendeurs Grands Comptes en transversal,
7. Participation au process 6 - Sigma (eq. Green Belt).



ATOUT BUSINESS

2004 : Consultant Export

ELVIA Printed Circuit Boards, (Electronique) 50 – Coutances conception et de la fabrication de composants électroniques passifs. 350 personnes, 55M€ de CA Sous la supervision du Président.

1. Diagnostic audit de la structure et de la stratégie existante,
2. Suivi des marchés cible et proposition d'amélioration,
3. Développement et mise en place d'outils de mesure qualitatifs et quantitatifs de la performance commerciale internationale,
4. Formation des personnels utilisateurs finaux,
5. Recherche et approche des prospects France et international.

1999 - 2002: Commercial & Planning Engineer

Group Lotus - Lotus Engineering UK, Norwich

- Étude et conception automobile. 3.500 personnes dans le monde; 1 200M€ de CA.

1. Compilation et validation des prototypes salon pour connaître les modèles de serie dans les 5 années qui suivent
2. Création et développement de la base prospects ;
3. Organisation de tournées de présentation de logiciels de conception (FR, UK, D, USA),
4. Approche client Grands Comptes,
5. Veille Marketing et Technologique
6. Budgétisation, Planification, et suivi de projets de recherche et développement logiciels et automobile.

LANGUES & INFORMATIQUE

- Anglais : BILINGUE 925/990, TOEIC 2004,
- Espagnol : COURANT 749/990, ELYTE 2004,
- Allemand : MOYEN 562/990, WiDAF 2004
- Polonais, Italien, Portugais, notions Divers Séjours Effectués
- Maîtrise de l'outil bureautique.
- MS Project,
- SAP R/3,
- SAGE

ÉDUCATION ET FORMATION

- 2004 Programme Européen de Mobilité Internationale LEONARDO ; (Pologne)
Découverte linguistique, stage en entreprise
- 2004 Responsable en commerce extérieur, Programme Cadre Inter consulaire ESCP-HEC Entreprise
- 2000 BTS Commerce International, LTP, Sainte Ursule, Caen (France)



**ATOUT
BUSINESS**



Romain MIGLIACCIO

39 ans

legal@atoutplus.nc

JURISTE, FORMATEUR

Agrément DFPC n°2019/0401

COMPÉTENCES

Administratif :

- Gestion de dossiers contentieux
- Interface avec les acteurs du monde juridique et judiciaire
- Gestion des risques et des engagements
- Gestion du reporting en milieu bancaire (IEOM, SOGEFOM, SCR)
- Maîtrise du logiciel de gestion des actes notariés (GENAPI) AS 400 ; Word, Excel PowerPoint
- Capacité d'analyse, de synthèse et qualités rédactionnelles.

Juridique :

- Pratique de l'enseignement supérieur
 - en milieu universitaire
 - dans le cadre de la formation professionnelle continue
- Pratique juridique avancée (droit bancaire, droit des sociétés, droit commercial, droit des obligations, droit des personnes, droit des sûretés, droit du travail, droit de la commande publique)
- Rédaction d'actes
 - juridiques
 - notariés
 - décisions de Justice
 - conclusions.
- Rédactions de notes juridiques
- Veille juridique, Conseil et assistance juridique.

FORMATION

Faculté de Droit de Montpellier I.

2004 : DESS (MASTER II). Droit des Procédures

2003 : MAITRISE EN DROIT (MASTER I) mention Carrières Judiciaires Et Sciences Criminelles,

2013 : DU (3eme cycle) de Droit Bancaire.

2002 : MAITRISE EN DROIT (MASTER I) mention Droit des Affaires.

EXPERIENCES

- **Mars 2017 à ce jour : Juriste libéral et formateur** Nouvelle-Calédonie
- **Août 2011 à mars 2017 : Resp. « Juridique & Contentieux »** au CREDIT AGRICOLE MUTUEL, Nouméa
- **Juin 2010 à Juillet 2011 : Juriste rédacteur**, S.C.P. « C.LILLAZBURTET COSTE et MOUGEL » Nouméa
- **Mai 2009 à février 2010 : Juriste**, Cabinet GALIBERT & ASSOCIES Nouméa.
- **Février 2009 à Mai 2009 : Juriste rédacteur**, Cabinet REUTER DE RAISSAC Nouméa.
- **2004 à 2008 : Assistant de Justice** placé près la Présidence de la Chambre commerciale de la Cour d'appel de Nîmes.
- **2006 à 2008 : Chargé de TD** au sein de la faculté de Droit de Nîmes en Droit des personnes, Droit des Obligations et Droit commercial (Niveau L1).
- **2003 à 2008 : Formateur (Droit)** au sein du GRETA Languedoc Roussillon (BTS Economie Sociale et Familiale).

CENTRES D'INTERET

Pratique des arts martiaux (judo et jujitsu, CN 1er Dan,), de la natation, de la musique, vif intérêt pour l'Histoire et la Littérature.



**ATOUT
BUSINESS**



Marie BASSET

consulting@atoutplus.nc

**FORMATRICE EN INFORMATIQUE,
SECRETARIAT BUREAUTIQUE,
DEVELOPPEMENT DES CAPACITES
INDIVIDUELLES D'ORGANISATION**

Agrément DFPC n°2018/0077

EXPERIENCES

2018 – | Thot Formations | Formatrice

- Conception de formation
- Animation de formation
- Evaluation de formation

2012 – | CréA-Z | Cheffe d'entreprise

- Administration
- Comptabilité
- Relation Client
- Marketing
- PAO
- Formations
- Développement

2011 - 2012 | ABC de la Micro | Développeur informatique

FORMATION

2017 | DFPC | Agrément de formateur d'adultes n°2018/0077

2017 | CNAM | Animation, gestion, évaluation d'une séquence pédagogique

2007 | Lycée Lapérouse | Bac Communication et Gestion des Ressources Humaines

COMPETENCES

Windev	■	■	■	■	■
PHP	■	■	■	■	
SQL	■	■	■	■	
HTML5	■	■	■	■	
CSS3	■	■	■	■	
JavaScript	■				
Java	■				
C	■	■			
C++	■	■	■		
Membasic	■	■			
VBA	■	■	■	■	

Word	■	■	■	■	■
Excel	■	■	■	■	■
Outlook	■	■	■	■	■
PowerPoint	■	■	■	■	■
Publisher	■	■	■	■	■
Access	■	■	■	■	■
Photoshop	■	■	■		
Illustrator	■	■			
Indesign	■	■	■		
FinalCut	■	■	■		
Anglais	■	■	■	■	



FORMATIONS ENSEIGNEES

2015		IFDEC	Découverte de l'ordinateur	Excel – Formules avancées
2016		IFDEC	Word niveau 1	Excel – Power Pivot
2017		IFDEC	Excel niveau 1	Excel - VBA
		IFAP	Outlook niveau 1	Webdesign – HTML5 / CSS3
		IFAP	Word niveau 2	Scribus
2018		IFAP	Excel niveau 2	Outlook avancé
		BBS	Powerpoint niveau 1	Access débutant
		DDEC	Word niveau 3	
		DDEC	Excel niveau 3	
2019		BBS	Excel – Bases	
		IFAP	Excel – Intermédiaire	
		CTF	Excel – Traitement de données	



**ATOUT
BUSINESS**



Betty MATT

31 ans,

betty.matt@atoutplus.nc

FORMATRICE BUREAUTIQUE ET ACCUEIL

Agrément DFPC n°2020/0423

COMPETENCES

- Bureautique : Environnement Windows, maîtrise de Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet, CALTT.
- Accueil physique et téléphonique
- Gestion et traitement quotidien du courrier informatique, des dossiers commerciaux.
- Aide à la prise de décision, organisation de réunions, déplacements, séminaires, modification et mise en place de procédures, conception de tableaux de bord, constitution de base de données, synthèse de documents, rapports, comptes rendus.
- Suivi des contrats prestataires
- Rédaction des courriers, contrats et conventions
- Dossiers d'appels d'offres
- Gestion de plannings et déplacements
- Remises de chèques et espèces
- Recrutement
- Gestion administrative du personnel

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- **2019 Groupe Atout Plus Nouméa, Assistante de Direction** : Gestion des formations, Assistanat administratif, Gestion des visites médicales, Propositions commerciales.
- **2016-2018 Full Ace Bordeaux, Assistante de Direction** : Accueil téléphonique, Gestion administrative, Services généraux, Aide Ressources Humaines
- **2015-2016 Phone Régie Bordeaux, Agent d'accueil** dans diverses structures : Accueil physique et téléphonique, Gestion du courrier et des accès aux sites
- **2015 Déménagements Hontas Bordeaux, Secrétaire commerciale** : Accueil physique et téléphonique, Devis, Plannings, Dossiers clients
- **2010-2015 SII Toulouse et Bordeaux, Agent d'accueil et administratif** : Accueil physique et téléphonique français anglais, Gestion du courrier et des accès, Gestion administrative du personnel, Services généraux
- **2008-2010 Office de Tourisme Canet-en-Roussillon** : Accueil physique et téléphonique français anglais, Vente produits et billetterie, Gestion de la documentation

FORMATION

- **2010** Licence Histoire de l'Art Université de Perpignan
- **2008** BTS Tourisme lycée Moulin à vent de Perpignan
- **2006** Baccalauréat série L mention assez bien



**ATOUT
BUSINESS**



Cécile LEFELLE

49 ans,

consulting@atoutplus.nc

**FORMATRICE EN LANGUES VIVANTES
CIVILISATIONS ETRANGERES ET REGIONALES,
FINANCES BANQUE ASSURANCES**

Agrément DFPC n°2019/0174

EXPERIENCES

Formatrice pour adultes

- | | | |
|--|------------------------------------|------------------|
| ▪ Formatrice de formateurs | <i>ATOUT BUSINESS</i> | <u>2020</u> |
| ▪ Enseignante Vacataire Médiation et PNL | <i>UNC</i> | <u>2019</u> |
| ▪ Formation Accueil et gestion des conflits | <i>TANEO</i> | <u>2019</u> |
| ▪ Formation des Enseignants | <i>APEP (élément humain)</i> | <u>2017/2019</u> |
| ▪ Leadership expectations | <i>GBNC</i> | |
| ▪ Formation de formateurs occasionnels | <i>IFAP</i> | |
| ▪ Communication et Management | <i>IFAP</i> | |
| ▪ Gérer les situations difficiles face à l'agressivité | <i>DPASS</i> | |
| ▪ Communication bienveillante | <i>DPASS</i> | |
| ▪ Formation PNL (Programmation Neurolinguistique) | <i>Particuliers, Entreprises</i> | <u>2018/2019</u> |
| ▪ Coaching particuliers et professionnels (Anglais et Français) | | <u>2019</u> |
| ▪ Conseillère technico - commerciale en risques et dommages en CDI | <i>NOUMEA</i> | <u>2016</u> |
| ▪ Crédit Agricole du Nord- Est pendant 9 ans en CDI
Référente Formation Accueil RC 2.0 | <i>REIMS</i> | <u>2010/2016</u> |
| ▪ Chargée de Succession
Gestion d'un portefeuille, instruction et liquidation des dossiers | | <u>2014/2016</u> |
| ▪ Responsable clientèle Banque Privée
Accueil clientèle, préparation, prise de rendez-vous
Organisation de réunions thématiques et animations de la banque privée | | <u>2012/2014</u> |
| ▪ Secrétaire commerciale , Assistante relation client
Accueil téléphonique et physique. Gestion des dossiers. Vente de produits bancaires | | <u>2010/2012</u> |
| ▪ Commerciale indépendante
Vente d'encarts publicitaires. Prospection téléphonique et prises de rendez-vous, rédactions des contrats | <i>Editions Régionales à Reims</i> | <u>1999/2000</u> |
| ▪ Enseignante Espagnol | <i>Collège d'Epernay</i> | <u>1996/1999</u> |



**ATOUT
BUSINESS**

FORMATION

- | | | |
|---------------|---|-----------------------------------|
| ▪ <u>2019</u> | Certification Enseignante PNL (ITA et INLPTA) | <i>NLP Academy</i> |
| ▪ <u>2018</u> | Certification Coach international | <i>NLP Academy</i> |
| ▪ <u>2018</u> | Formation Leader Agile/Grands communicateurs | <i>AJC Coach</i> |
| ▪ <u>2018</u> | Formation Praticien Hypnose | <i>LOGOS Nouméa</i> |
| ▪ <u>2017</u> | Formation Professionnelle pour Adultes | <i>CNAM Nouméa</i> |
| ▪ <u>2017</u> | Maitre Praticien en PNL | <i>LOGOS Nouméa</i> |
| ▪ <u>1995</u> | Maîtrise d'Espagnol C2 | <i>U.F.R de Reims_</i> |
| ▪ <u>1989</u> | Baccalauréat A2 | <i>Lycée ARAGO à REIMS</i> |

COMPETENCES

- | | |
|--|--|
| ▪ Gestion administrative | ▪ Qualité d'écoute et Esprit de synthèse |
| ▪ Maitrise des techniques de bureautique | ▪ Saisie et classement |
| ▪ Organisation de réunions | ▪ Maitrise de la reformulation |
| ▪ Compétence en communication tout public | ▪ Accueil physique et téléphonique |
| ▪ Traitement des courriers | ▪ Andragogue Organisée |
| ▪ Excellente compétence relationnelle et capacité d'adaptation | ▪ Gestion des plannings |
| ▪ Maitrise des techniques de bureautique | ▪ Espagnol et Anglais (écrit et parlé) |
| | ▪ Confidentialité |

DIVERS

Pratique sportive régulière (randonnées, fitness, vélo), lecture, cinéma, voyage (Thaïlande, Costa-Rica, Italie, USA, etc.)



**ATOUT
BUSINESS**



Stéphanie **MONNIN**

45 ans, Mariée, 1 enfant

s.monnin@atoutplus.nc

**CONSULTANTE RH, PSYCHOLOGUE DU
TRAVAIL, FORMATRICE**

DOMAINES INVESTIS

Recrutement, Bilans de compétences, GPEC, Emploi Formation, Organisation du travail, Diversité / non-discrimination / Handicap, Prévention, SST, RSE, Insertion par l'Economie, Relation clients, Business, Valorisation secteur, Communication métier...

COMPETENCES

- Recrutement, Bilan de compétences
- Utilisation de Tests psychotechniques et de personnalité
- Conseil et accompagnement en entreprise
- Stratégie : analyse des situations et définitions des enjeux stratégiques et des objectifs à atteindre
- Management de projet : définition du plan d'action, mobilisation des moyens et ressources nécessaires à sa mise en œuvre, mesure des résultats, actions correctives, reporting
- Coordination d'équipes, développement et animation de réseaux (internes et externes)
- Animation de réunions, groupes de travail
- Recherche, mobilisation, sélection et pilotage de prestataires
- Développement de partenariats (Entreprises, Opérateurs de la Fédération propreté, Organismes de formation, Education Nationale, Partenaires emploi-insertion, Interpro (Medef, CPME), autres Fédérations, CARSAT, Services de Santé au Travail, Consultants, ...)
- Communication, promotion et valorisation de dispositifs
- Lobbying

PARCOURS PROFESSIONNEL

Depuis 2019 : Groupe Atout Plus, Psychologue du travail et Conseillère RH, formatrice.

2000 à 2019 : postes au sein du Fare Propreté : Fonds d'innovation rattaché à la Fédération des entreprises de propreté, qui a pour mission d'accompagner le développement économique et social des entreprises de propreté.
www.monde-proprete.com

2010 à 2019: Déléguée Régionale IDF – Fare Propreté- Villejuif (94) (en annexe, pour plus de précisions, la fiche de poste détaillée du Délégué Régional)

2005 à 2009: Chargée de mission IDF – Fare Propreté - Paris 13e

2000 à 2005 : Conseillère recrutements / Responsable Service d'Aide au Recrutement des Entreprises de Propreté – Fare Propreté - Paris 13e

2000 : Assistante de Recrutement - ADECCO tertiaire - Neuilly sur seine (92)

1999 : Psychologue vacataire - Ministère de l'Intérieur - SGAP Toulouse (31) / (Vacations dans le cadre de recrutements de Gardiens de la Paix et Adjoints de sécurité)

1997 à 1998 : Conseillère en Formation - S.A. SEB - Is sur Tille (21) / (Stage en alternance dans le cadre du DESS)



**ATOUT
BUSINESS**

1996 à 1997 : Consultante junior - Cabinet A. Gavant Consultants – Dijon (21) / (Stage non obligatoire durant ma maîtrise de psychologie)

DIPLOME ET DERNIERES FORMATIONS SUIVIES

2020 : Formation de formateurs pour adultes

DESS Psychologie du Travail « Ingénierie de la Formation et des Organisations » - 1998 - l'Université de Bourgogne

2019 : Formation anglais FITEC (60 heures) / TOEIC

2018 : Parcours intra HEC-Monde de la Propreté

4 modules : Stratégie, Management, Finance, Marketing

1 mémoire sur le thème : « Le Monde de la Propreté, du logo à la marque, vers une organisation plus efficace »



**ATOUT
BUSINESS**



Sofiane LOUNES

consulting@atoutplus.nc

FORMATEUR ET CONSULTANT EN ENTREPRISE

Agrément DFPC n°2019/0298

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

- Management
- Gestion administrative
- Gestion financière
- Achats
- Communication

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- **Depuis 2016** : Conseil en développement et stratégies commerciales des entreprises. Formateur en entreprise (Management, Relation clientèle, Achats et gestion des stocks, Gestion)
- **2013 à 2016 : Licorne Sports Nouméa – Directeur**
Restructuration complète de la société. Recrutement, intégration et management de 10 collaborateurs, Développement des compétences et suivis personnalisés. Création et animation d'une politique commerciale.
- **2011 à 2013 : Sephora Annecy – Directeur**
Animation d'une équipe de 20 personnes (recrutement, intégration et formation). Animation de la surface de vente en Floormanagement Personnalisé.
- **2007 à 2011 Decathlon Chambéry – Manager**
Gestion et animation du plus grand rayon (50% du CA du magasin). Management d'une équipe de 15 personnes et formateur magasin « Être un vendeur efficace », « Gestion du temps ». Création et mise en place de politiques commerciales.

FORMATION

- **2007-2008** : Licence Professionnelle Direction, gestion et animation de structures commerciales (spécialité Commercialisation de Produits et Services Sportifs – CPSS)
- **2005-2007** : BUT Management et gestion d'une Unité Commerciale (spécialisation commerce de détail)
- .



**ATOUT
BUSINESS**



Sonya TORRANI

consulting@atoutplus.nc

FORMATRICE POUR ADULTES

Agrément DFPC n°2019/0225

COMPETENCES

Formation professionnelle pour adultes : formation de formateur, Communication, Management, Mieux-être en entreprise, Gestion de conflits, ...

Accompagnement en insertion socio-professionnelle et reconversion professionnelle

Animation d'ateliers, *Le bien-être par l'équilibre*, auprès des enfants et des jeunes, pour lutter contre le décrochage scolaire, favoriser l'apprentissage et l'épanouissement

Formation au *Bien-être par l'équilibre* à l'attention des enseignants, des éducateurs et animateurs

Conception, animation et pilotage de dispositifs de réinsertion socio-professionnelle. Mise en place réussie d'outils de formation et d'actions correctives.

Accompagnement individuel et collectif de plus de 350 demandeurs d'emploi dans la validation de leurs objectifs professionnels.

Création du service de « Gestion du Personnel International » dans un département des Ressources Humaines. Accompagnement de plus de 250 familles dans leur mobilité.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

2020 : Formatrice de formateurs

Depuis 2009 : **Formatrice en entreprise pour adultes, Conseillère en insertion et reconversion professionnelle, Animatrice et formatrice dans le secteur de l'éducation pour un mieux-être en milieu scolaire** – Consultante en Nouvelle Calédonie et au Canada

2004 à 2008 : **Responsable du personnel expatrié Vale** – Nouvelle Calédonie

2001 à 2004 : **Chargée de projet / Adjointe au producteurs - Zone3** – Entreprise multimédia à Montréal

1993 à 2001 : **Chef d'escale de permanence et responsable des opérations** – Air France Montréal

FORMATION

Licence professionnelle en Ressources Humaines
Spécialité Métiers de la Formation, de l'Insertion et de l'Accompagnement - 2014 Université de Lorraine

Diplôme Universitaire de Formateur pour Adultes
2013 Université de Nouvelle-Calédonie

Certificat Universitaire en Relations Publiques
1994 Université de Montréal

Baccalauréat Sciences Humaines
1992_ Université de Montréal

QUALIFICATION

Attestation de formation des Techniques de Yoga dans l'Éducation – 2019 RYE (Recherche du yoga dans l'éducation)

Certification d'animatrice et de formatrice de PÉDA-YOGA (Intégrer la pratique de yoga dans l'éducation, auprès des enfants, pour favoriser l'apprentissage et la réussite scolaire). - 2017 Péda Yoga Canada

Formation en Counselling (1 & 2) 2010 – Direction Provinciale de l'Action Sanitaire & Sociale - Nouméa

Praticien et Maître praticien en PNL (Programmation Neuro Linguistique) - 2008 IDCOM Canada

Et aussi...

Compétences linguistiques : bilingue français et anglais, espagnol.

Bonne maîtrise des logiciels informatiques courants

Intérêts : Professeure de yoga pour les enfants les mercredis et vacances scolaires. Professeure de Yoga pour adulte, Marche et course à pied, nature, développement personnel