2020

# Catalogue Formations

POLYNYS
GESTION DE RESEAUX

RCSERVICES
FILIÈRES ANIMALES & ALIMENTAIRES

# En pratique

## *Que comprend le tarif annoncé ?*

Le tarif est annoncé par jour. Il comprend (hors Insights Discovery) :

- le coût du formateur
- les frais du formateur
- le déroulé pédagogique
- le déjeuner
- la salle et les pauses

Il ne comprend pas les frais de déplacement des stagiaires, d'hôtel ou diner.

## *Que se passe-t-il après mon inscription ?*

Vous allez recevoir un dossier comprenant une convention de formation à retourner signer à RCS FORMATION.

## *Quand allons-nous recevoir notre convocation ? A qui est-elle adressée ?*

Quelques jours avant le début de la formation, vous recevrez votre convocation précisant le titre du stage, l'adresse du centre de formation ainsi qu'un plan d'accès. Les convocations sont adressées par mail aux participants avec double au responsable de formation.

## *Le stagiaire peut-il certifier avoir suivi une formation ?*

A la fin du stage, le participant reçoit nominativement une attestation certifiée conforme par RCS FORMATION. Une attestation de présence est envoyée au cabinet.

## *Où se déroulent les formations ?*

POLYNYS gère la partie logistique des formations. Elles seront, dans la mesure du possible, au plus près de la majorité des participants, dans le cabinet vétérinaire si possible. Les salles seront réservées dans des hôtels de grandes villes comme Nantes, Bordeaux, Toulouse, Rennes, Clermont Ferrand, etc. Les cabinets peuvent être sollicités à cet effet.

Si nécessaire, vous pouvez réserver sur place ou à proximité une chambre d'hôtel à charge du cabinet vétérinaire (contacter POLYNYS).

## *Quels sont les horaires des formations ?*

Les stages se déroulent en règle générale de 8h30 à 17h30 Les horaires du dernier jour sont adaptés en fonction des contraintes de déplacement des stagiaires.

## *Combien y a-t-il de stagiaires par sessions ?*

Suivant les formations, le nombre de participants peut varier de 4 à 12 stagiaires, de manière à favoriser les échanges et donner la priorité aux mises en situation.

## *Comment être sûr que la formation va correspondre à ma demande ?*

Tout envoi de propositions est accompagné d'une fiche des attentes (à remplir par le participant) et d'une fiche des objectifs (à remplir avec le responsable de service).

## *Comment RCS FORMATION évalue-t-elle la qualité de ses prestations ?*

A la fin de chaque stage, nous évaluons la satisfaction des stagiaires par écrit.

## *Quels sont les documents remis aux stagiaires au cours de la formation ?*

Selon le thème du stage, les documents pédagogiques sont remis pendant ou à l'issue du stage.

# SOMMAIRE

**Management et communication** ..... **4**

IDENTIFIER ET ADAPTER SON STYLE DE MANAGEMENT ..... 1

MEDIATEUR DE CONFLITS ..... 2

L'ART DE DELEGUER ..... 3

CONDUITE DE REUNION ..... 4

INSIGHTS® DISCOVERY ..... 5

PRENDRE LA PAROLE AVEC AISANCE FACE À UN AUDITOIRE ..... 6

**Relation client et commercial** ..... **7**

SAVOIR GERER LES SITUATIONS DIFFICILES ..... 8

EFFICACITE COMMERCIALE ALTERBIOTIQUE ..... 9

AGENCEMENT ET STRATEGIE DE L'INFORMATION ..... 10

RELATION CLIENTS « TECHNIQUE DE VENTE » ..... 11

VALORISER L'OFFRE D'UNE CLINIQUE VÉTÉRINAIRE AUPRÈS D'UN PUBLIC CIBLÉ» ..... 12

**Méthodologie et performance** ..... **13**

MAITRISER LE MANAGEMENT DE PROJET ..... 14

DEVELOPPER VOTRE MEMOIRE ET VOTRE EFFICACITE GRACE AU MIND MAPPING ..... 15

**Santé et sécurité** ..... **16**

SST (santé et sécurité au travail) : initial ..... 17

SST (santé et sécurité au travail) : renouvellement ..... 18

GESTES ET POSTURES ..... 19

FORMATION EPI (EQUIPIER 1ERE INTERVENTION) : " Incendie " ..... 20

AUTORISATION DE CONDUITE CAT 3 ..... 21

RECYCLAGE A L'AUTORISATION DE CONDUITE CAT 3 ..... 22

**Bureautique et communication écrite** ..... **23**

PARCOURS PERSONNALISE – A DISTANCE WORD ou EXCEL (hors macro et vba) ou POWERPOINT ou OUTLOOK ..... 24

PARCOURS PERSONNALISE – EN PRESENTIEL WORD ou EXCEL ou POWERPOINT ou OUTLOOK ..... 25

TRACIVET : La gestion commerciale d'un cabinet vétérinaire ..... 26

TRACIVET : La gestion comptable d'un cabinet vétérinaire ..... 27

TRACIVET : Les extractions, l'exploitation des données et les statistiques ..... 28

TRACIVET : Suivi des règlements, relances et recouvrement des factures via l'outil ..... 29

TRACIVET : La gestion et valorisation des stocks et des lots ..... 30

# Management et communication

POLYNYS
GESTION DE RESEAUX

RCSERVICES
FILIÈRES ANIMALES & ALIMENTAIRES

# IDENTIFIER ET ADAPTER SON STYLE DE MANAGEMENT

## PUBLIC :

Chefs d'équipe, chefs de service, chefs d'atelier, managers de proximité,
Tout responsable en situation d'encadrement d'une équipe de travail (gestion, production, vente…)

## PRE-REQUIS :

Cette formation ne nécessite pas de prérequis

## OBJECTIFS :

Se positionner comme manager

Connaître les différents styles de management.

Adapter les styles de management aux contextes et aux situations

Faire évoluer ses pratiques managériales

## METHODE :

- Autodiagnostic de ses pratiques.
- Etudes de cas pratiques et mises en situation enregistrées à partir des situations exposées par les participants.
- Apports théoriques et pratiques.
- Facilitation graphique.
- Démarche inductive : favoriser le raisonnement allant du cas concret aux principes abstraits, du particulier au général, de la pratique à la théorie.

## DUREE :

14 H 00

## TARIF :

740,00 € HT par participant

(5 participants minimum – 8 maximum)

## DATE :

Sur demande

## PROGRAMME :

**Performer ses missions managériales :**

- Identifier le champ d'action du manager
- Repérer les qualités d'un manager
- Établir son leadership : l'exercice du pouvoir et ses effets
- Prendre plaisir dans ma mission managériale
  - 🛠 Diagnostic de ses propres pratiques
  - 🛠 La fleur du management
  - 🛠 Le cercle des opportunités

**Identifier les différents styles de management :**

- Les quatre styles de management
- Repérer son style de management préférentiel
- Dégager des axes de progression pour évoluer au sein des différents styles
  - 🛠 Autodiagnostic de ses pratiques
  - 🛠 Test manager situationnel
  - 🛠 La carte des styles

**Adapter son style de management :**

- Les niveaux de maturité du collaborateur, selon sa compétence, sa motivation et son besoin de sécurité
- Le style de progression : être un catalyseur et un développeur
- Le style de régression : être vigilant et intervenir de façon proactive
- Choisir le style de management le plus approprié à la situation
  - 🛠 L'outil CMS
  - 🛠 Le CMS de son équipe
  - 🛠 Jeux de rôle pour adapter son style de management

**A la fin de l'action de formation, accompagnement du stagiaire dans la rédaction d'un plan d'actions personnalisé.**

# MEDIATEUR DE CONFLITS

## PUBLIC :

Tout responsable recherchant une nouvelle façon d'interagir avec ses collaborateurs,

## OBJECTIFS :

Le conflit interpersonnel et le conflit dans son équipe.

Comprendre et analyser l'origine des conflits

Modifier son attitude et sa communication

Prévenir des conflits et désamorcer les tensions par une communication adaptée

Acquérir et s'approprier des outils de résolution de conflits

## METHODE :

- L'appropriation des connaissances par la mise en pratique et l'expérientiel – jeux de rôle et mises en situation sur-mesure (adaptés au contexte professionnel des participants)
- - Les apports entre participants – échanges de pratique et retours d'expérience
- - Concepts et apports techniques repris dans les supports pédagogiques

## DUREE :

7 H 00

## TARIF :

370,00 € HT par participant

(5 participants minimum – 8 maximum)

## DATE :

Sur demande

## PROGRAMME :

**Vous avez dit conflit ? De quoi parle-t-on ?**

Comment distinguer le conflit :

- Des tensions
- De la violence
- D'un problème
- De l'agressivité
- Les modalités d'apparition du conflit

**Appréhender un conflit interpersonnel**

- Un préalable : bien se connaître, bien connaître ses propres réactions
- Autodiagnostic
- Zoom sur les personnalités dites « difficiles »

**Grille de lecture des comportements humains**

- Les jeux psychologiques
    - Comment les détecter ?
    - Comment en sortir ?
- Le rôle des émotions dans le conflit

**Désamorcer et résoudre un conflit**

- Freins émotionnels et rationnels à la résolution du conflit
- Mener un entretien en situation de conflit
- Mettre en œuvre la démarche de résolution de conflit
- Les 5 styles de gestion des conflits (Thomas KILMANN)
- Les conséquences d'un conflit non résolu
- Gérer un conflit dont on est témoin vs/ gérer un conflit dont on est acteur

**Appréhender un conflit d'équipe**

- Identification des causes
- Mise en place de références dans l'équipe
- Gestion du conflit de groupe

**Comment éviter le conflit**

- Avoir conscience du cadre de référence de chacun
- Apprendre à gérer ses émotions
- L'empathie, l'écoute active, le questionnement, la reformulation
- Adapter sa communication
- Apprendre à recadrer avec fermeté et sans agressivité

# L'ART DE DELEGUER

## PUBLIC :

Tout public en situation managériale, et donc amené à déléguer.

## OBJECTIFS :

Comprendre les critères de succès et d'échec de la délégation ;

Adapter leur style de management pour chaque style de personnalité ;

Mener à bien un entretien de délégation et un entretien de suivi

## METHODE :

- Apports pédagogiques illustrés d'exemples.
- Mises en situations.
- Partage et analyse de bonnes pratiques

## DUREE :

14 H 00

## TARIF :

740,00 € HT par participant

(5 participants minimum – 8 maximum)

## DATE :

Sur demande

## PROGRAMME :

**PRINCIPES DE LA DELEGATION**

- Qu'est-ce que la délégation ?
- Qu'apporte la délégation ?
- Dans quels cas déléguer ?
- Qu'est-ce qui peut être délégué ?
- Les freins à la délégation

**DEMARCHE DE LA DELEGATION**

- Proposer la délégation
- Délimiter le champ de la délégation
- Définir l'objectif
- Négocier les moyens
- Contrôler

**FIXER LES OBJECTIFS**

- Différences et liens entre : objectifs et missions principales
- Pour une formulation claire des objectifs
- Les trois catégories d'objectifs
- Les phases clés de la négociation d'objectifs

**CONTROLE**

- Fixer les règles du contrôle
- Savoir gérer positivement les erreurs

**LES DIFFICULTES DE LA DELEGATION**

- Savoir écouter
- Utiliser le DESC en cas de tension
- Pratiquer l'assertivité
- Savoir dire non

**FAIRE LE BILAN DE LA DELEGATION**

# CONDUITE DE REUNION

## PUBLIC :

Cadres, vétérinaires, commerciaux, responsables d'équipes, toute personne amenée à animer des réunions.

## OBJECTIFS :

Réussir vos réunions

Utiliser les outils et méthodes de conduite de réunion

Travailler sa posture d'animateur

## FORMATEUR :

Dr Rodolphe MERAND

## DUREE :

14 H 00

## TARIF :

700,00 HT par participant

(5 participants minimum – 8 maximum)

## DATE :

Sur demande

## PROGRAMME :

**Rôles de l'animateur**

**Préparer ses réunions ?**

- Méthodes et outils

**Type de techniques d'animation de réunion**

**Les temps de réunion**

- Avant, pendant et après la réunion , ou comment bien dérouler pour atteindre les objectifs

**Les types de supports**

**Les profils de participants**

**Débriefing**

**Exercices**

**Téléconférences de suivi**

## Pourquoi faire la formation ?

**Bénéfique pour TOI :**
Organiser ton temps pour préparer, animer et assurer le suivi de tes réunions et gagner en efficacité ; progresser et prendre confiance dans ton rôle d'animateur

**Bénéfique pour TON ENTREPRISE :**
Professionnaliser la conduite de réunion pour gagner en performance

**Bénéfique pour LE RESEAU ET LE GROUPE :**
Optimiser les temps de réunion et leur productivité

# INSIGHTS® DISCOVERY

## PUBLIC :

Toute personne désireuse de mieux se connaitre et de mieux connaitre les autres pour établir des relations plus confortables.

## OBJECTIFS :

Comprendre sa personnalité et son style de communication

Identifier le type de personnalité de ses collaborateurs

S'adapter pour mieux communiquer

La découverte des types de personnalité se faisant sous forme d'exercices ludiques.

Il est remis à chaque participant son profil Insights à partir d'un questionnaire complété au préalable.

## FORMATEUR :

Jade SCHWAB

## DUREE :

7 H 00

## TARIF :

Sur devis

(5 participants minimum – 8 maximum)

## DATE :

Sur demande

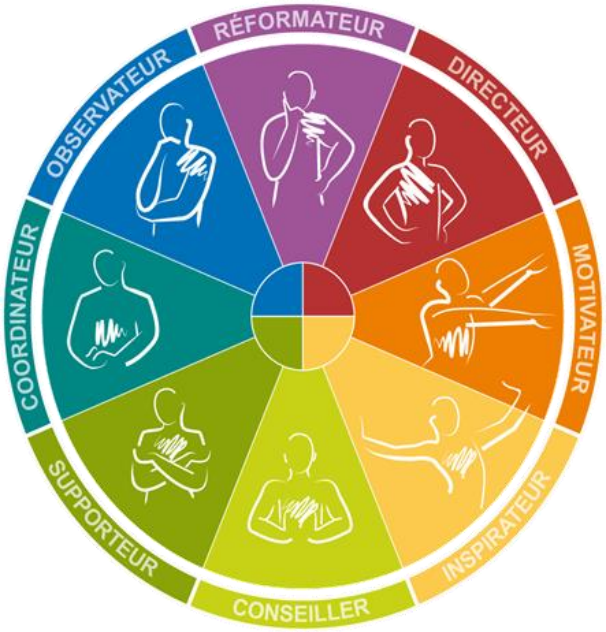
## PROGRAMME :

**Les fondamentaux de la communication**

- La notion d'efficacité relationnelle
- L'influence de la perception
- Les modes de communication interpersonnelle
- Comprendre ses propres modes de fonctionnement
- Comprendre les modes de fonctionnement de ses interlocuteurs internes et externes

**Etablir une communication efficace**

- Les différents types de personnalité
- Leurs motivations, leurs sources de blocage
- Reconnaître les modes de communication d'autrui
- S'adapter, communiquer, être adaptable
- Identifier ses forces et points de développement afin d'améliorer son efficience



# PRENDRE LA PAROLE AVEC AISANCE FACE À UN AUDITOIRE

## PUBLIC :

Tout public.

## OBJECTIFS :

Structurer sa prise de parole en fonction de son objectif

Maîtriser les techniques d'animation lors d'une intervention orale

Gérer son trac, adopter la bonne posture et s'adapter son auditoire

S'entraîner à la prise de parole face à un auditoire

## DUREE :

14 H 00

## TARIF :

700,00 € HT par participant

(5 participants minimum – 8 maximum)

## DATE :

Sur demande

## PROGRAMME :

**Développer le savoir-être et les comportements adéquats pour une intervention orale**

- La perception du monde et les 3 niveaux de la communication
- Le participant et le groupe – spécificités des interactions
- La gestion du trac par la respiration et la relaxation

**Préparer l'intervention pour valoriser le message**

- La structure de l'intervention : environnement, contexte, public, attentes, objectifs
- Plan, supports, timing
- Le cadre et le lancement de l'intervention : le T.O.A.S.T
- L'animation : intérêt, interactivité et motivation

**Capter l'auditoire en utilisant sa voix, sa gestuelle**

- L'affirmation physique de sa posture : ancrage, démarche
- La gestuelle (geste dynamiques, gestes parasites) et l'espace (déplacements)
- Les composantes de la voix : débit, tonalité, volume, rythme, silence, diction

**Utiliser les supports visuels appropriés**

- Le paperboard, vidéoprojecteur
- Le diaporama (règles de base)
- Les incontournables problèmes techniques

# Relation client et commercial

POLYNYS
GESTION DE RESEAUX

RCSERVICES
FILIÈRES ANIMALES & ALIMENTAIRES

# SAVOIR GERER LES SITUATIONS DIFFICILES

## PUBLIC :

Toute personne en relation avec le public, la clientèle

Assistante commerciale, assistante vétérinaire

## OBJECTIFS :

Maîtriser les critères d'un accueil de qualité

Connaître les principes d'une communication positive

Savoir gérer une situation difficile avec un client

## METHODE :

Sont prévus au cours de cette formation des apports théoriques, des ateliers collectifs et des jeux de rôles.

## DUREE :

7 H 00

## TARIF :

350,00 € HT par participant

(5 participants minimum – 8 maximum)

## DATE :

Sur demande

## PROGRAMME :

**Les indispensables de l'accueil-client**

- Adopter la bonne posture
- Soigner l'image de la clinique
- Viser l'expérience positive pour le client

**Maîtriser la communication avec le client**

- Pratiquer l'écoute active
- Développer son assertivité
- Mise en pratique dans l'accueil physique et téléphonique

**S'en sortir dans une situation difficile avec un client**

- Les enjeux
- Etude de cas pratiques et mises en situation
- La gestion des situations conflictuelles : synthèse des bonnes pratiques

# EFFICACITE COMMERCIALE ALTERBIOTIQUE

## PUBLIC :

Vétérinaires

## OBJECTIFS :

Développer la vente et ses techniques de vente en tenant compte des critères économiques des vétérinaires, du contexte réglementaire des vétérinaires et de la société civile.

## METHODE :

La formation s'appuiera sur des éléments théoriques et des exercices pratiques de mise en situation de vente, sur des problématiques « terrain » remontées par POLYNYS ou pas les vétérinaires participants pour coller le plus possible à la réalité quotidienne des vétérinaires.

## DUREE :

7 H 00

## TARIF :

420,00 € HT par participant

(5 participants minimum – 8 maximum)

## DATE :

Sur demande

## PROGRAMME :

**Etre orienté clients**

- Un changement dans la relation vétérinaire éleveur

## Encore des opportunités de développement

**Muscler son efficacité commerciale grâce aux techniques de vente**

- Le questionnement : auscultez vos clients
- Le principe du CAB : transformez vos avantages en bénéfices pour vos clients
- La typologie clients : choisissez les arguments qui vont faire mouche
- La réponse aux objections : ne restez pas sans réponse à l'objection "c'est trop cher !"
- L'accord de vente : sachez conclure

**Négocier avec ses clients**

- La préparation : prenez le temps d'être performant
- La conduite de la négociation : gardez la main pour lâcher le moins possible

**La conclusion : validez les points d'accord et les points de désaccord**

# AGENCEMENT ET STRATEGIE DE L'INFORMATION

## PUBLIC :

Assistante vétérinaire

## OBJECTIFS :

Se questionner sur l'agencement de l'espace accueil-attente de leur clinique et à analyser les axes d'amélioration en autonomie.

Construire un plan stratégique.

## PREREQUIS :

Fournir la typologie de clientèle des participants (canine, industrielle, mixte, etc…)

## METHODE :

Mise en situation dans l'accueil d'une clinique vétérinaire.

Théorie, méthode, analyse et mise en application lors d'un cas concret.

## FORMATEUR

Laure Bouhier, agenceur, concepteur et consultante en communication spécialisée vétérinaire depuis 8 ans et ancienne déléguée (19 ans de carrière dans les laboratoires pharmaceutiques.)

Vincent Guillard, consultant en gestion d'entreprise et formateur depuis 10 ans, d'abord pour le compte d'un laboratoire pharmaceutique puis aujourd'hui en tant qu'indépendant (20 années de carrière auprès des structures vétérinaires).

## DUREE :

7 H 00

## TARIF :

Nous consulter

## DATE :

Sur demande

## PROGRAMME :

NOUVEAU !

**Le parcours CLIENT**

- Analyser le lieu de vente et son aménagement.
- Echanger sur les « trucs et astuces » pour optimiser les espaces et développer la visibilité des offres produits et services.
- Mener une réflexion de groupe au cœur du lieu de vente afin de mieux se projeter pour acquérir des réflexes de questionnement.
- Chaque ASV pourra transposer cette démarche à son retour dans sa clinique.

**Le Plan Stratégique :**

- Elaborer les bons messages et définir la bonne signalétique pour promouvoir l'offre globale de la clinique, services inclus, dans l'espace accueil-attente.
- Définir les outils d'analyse et de performance qui permettront de suivre l'impact de la stratégie et de l'agencement.

# RELATION CLIENTS « TECHNIQUE DE VENTE »

## PUBLIC :

Assistante vétérinaire

## OBJECTIFS :

Améliorer son efficacité dans le conseil et la vente au comptoir

## PREREQUIS :

Aucun

## METHODE :

Alternance de :

- Phases théoriques : présentation power point
- Encrage pratique des notions théoriques :
    - Echanges d'expérience du groupe autour de vidéos montrant des situations concrètes tournées en clinique vétérinaire
    - Travaux de groupe (un paperboard par groupe)
        - Mise en situation (sketchs de vente sur la base de cas présentant des situations vécues par les ASV à l'accueil)

Présentation Power Point
Support de suivi pendant la formation
Fiche de synthèse donnée à chaque participant(e) en fin de formation

## FORMATEUR

Vincent Guillard, consultant en gestion d'entreprise et formateur depuis 10 ans, d'abord pour le compte d'un laboratoire pharmaceutique puis aujourd'hui en tant qu'indépendant (20 années de carrière auprès des structures vétérinaires).

## DUREE :

7 H 00

## TARIF :

Nous consulter

## DATE :

Sur demande

NOUVEAU !

## PROGRAMME :

**Les méthodes de questionnement et la découverte des besoins du client**

**L'écoute active**

**L'argumentation adaptée aux besoins du client**

**Le traitement des objections**

**La conclusion d'un acte de vente**

# VALORISER L'OFFRE D'UNE CLINIQUE VÉTÉRINAIRE AUPRÈS D'UN PUBLIC CIBLÉ»

## PUBLIC :

Assistante vétérinaire

## OBJECTIFS :

Mener une opération de communication ciblée pour mettre en avant les services de la clinique.

Etre en mesure de segmenter une population de clients selon les informations dont il/elle dispose.

Etre capable d'identifier des profils de clientèles, leurs particularités et adapter une opération de communication en conséquence.

Etre capable d'utiliser un logiciel de mise en page pour créer des communications (Canva)

## PREREQUIS :

Avoir été en contact de la clientèle au moins 6 mois dans un point de vente.

## METHODE :

Pré-formation : questionnaire de 10 questions pour évaluer le niveau des apprenants

Support visuel,

Fiches récapitulatives des concepts imprimées et remises à l'apprenant à l'issue de la formation.

Recommandations bibliographiques.

A chaud : quizz de 15 questions sur l'essentiel à retenir sur l'accueil client.

## FORMATEUR

Marion HATTON, consultante en stratégie marketing et commercial

## DUREE :

21 H 00

## TARIF :

Nous consulter

10 personnes maximum

## DATE :

Sur demande

## PROGRAMME :

NOUVEAU !

**Qualifier une clientèle**

- Les différents types de clientèle d'une clinique.
- Distinguer les informations objectives et subjectives.
- Les informations utiles, à disposition et suffisamment discriminantes. Les différentes motivations d'achat selon les profils.
- Identifier une population dite « à potentiel »

**Informations objectives**

- les critères discriminants
    - Type de clientèle (canin – rural – équin )
    - Taille, organisation de la structure
    - Historique des prestations / achats

**Informations subjectives**

- adapter son attitude et sa communication
    - les profils types de personnalité
    - Les motivations d'achat SONCASE
    - Les préférences de communication

**Adapter son message et sélectionner le bon canal de communication**

- Distinguer les 3 objectifs de communication, se faire connaître, se faire apprécier et déclencher l'achat.
- Quelles actions pour être vu, être connu, être reconnu.
- Choisir les bons mots pour s'adresser à sa cible principale.
- Mettre en avant l'expertise vétérinaire associée.
- Adapter son ton de communication au canal de diffusion.

**Respecter votre législation ordinale**

- Le cadre
- En pratique

**Planifier son action**

- Décomposer les tâches
- Créer un rétroplanning
- Sélectionner les prestataires

**Utiliser un logiciel de mise en page pour ses communications**

- Présentation rapide d'Excel et de la fonction publipostage
- Utilisation sur un cas concret de Canva (https://www.canva.com/)

# Méthodologie et performance

# MAITRISER LE MANAGEMENT DE PROJET

## PUBLIC :

Toute personne intéressée par la gestion des différents cycles de vie de projets.
Cadres, responsables de services, responsables de projet.

## OBJECTIFS :

Structurer, conduire et gérer un projet selon une méthode définie

Apprendre à travailler en équipe projet

Savoir piloter un projet

## DUREE :

14 H 00

## TARIF :

740,00 € HT par participant

(5 participants minimum – 8 maximum)

## DATE :

Sur demande

## PROGRAMME :

JOUR 1

**Les fondamentaux du management de projet**

- Le management de projet : définitions, caractéristiques, acteurs, responsabilités
- Le triangle projet : coût, qualité, délai
- Composition d'un projet : tâches et cycle de vie
- Mise en situation

**La préparation du projet**

- Les facteurs clés de succès d'un projet
- La définition de l'objectif
- La planification, la gestion des coûts, la gestion des risques
- Mise en situation

JOUR 2

**Travailler en équipe projet**

- L'efficacité personnelle des acteurs projet
- L'efficacité collective de l'équipe projet
- Les réunions dans les projets
- La résolution de situations difficiles
- Mise en situation

**Le pilotage du projet**

- Un projet, un processus non récurrent : donner du rythme
- La communication : l'adapter pour prévenir
- L'organisation et la comitologie
- La clôture du projet et la capitalisation d'expérience
- Mise en situation

# DEVELOPPER VOTRE MEMOIRE ET VOTRE EFFICACITE GRACE AU MIND MAPPING

## PUBLIC :

Tout personne désireuse de progresser dans les situations courantes comme : prendre des notes, gérer des projets, faire des choix, prendre des décisions, préparer des présentations en public, des réunions, des formations, mémoriser des informations, développer la créativité et la productivité d'un groupe.

## OBJECTIFS :

Découvrir une autre façon d'apprendre et de travailler au quotidien en utilisant des moyens différents, ludiques et innovants

Apprendre à utiliser autrement un outil fabuleux : **notre cerveau.**

Développer votre **mémoire**, votre **créativité** et surtout votre efficacité au cours des réunions, des projets ou des prises de notes.

## METHODE :

- Apports théoriques et exercices en groupes ou en individuel
- Exposés et table ronde
- Exercices multimédias innovants et stimulants.
- Entraînements ludiques et étonnants pour votre cerveau
- Un participant a exprimé la méthode avec ces mots « vous avez bluffé notre cerveau ».
- Un support informatique sera remis à la fin de la formation à l'aide d'une clé USB ou en téléchargement sur un «cloud».

## DUREE :

7 H 00

## TARIF :

350,00 € HT par participant

(5 participants minimum – 8 maximum)

## DATE :

Sur demande

## PROGRAMME :

- Cerveau droit ou gauche. Comment mieux communiquer en utilisant la synergie de nos 2 hémisphères cérébraux ? Les mots ne sont pas tout.
- Manager autrement avec les cartes mentales
- Les attitudes mentales face à l'apprentissage
- Apprendre non plus par la contrainte et l'effort mais de façon ludique, par plaisir avec une méthode simple

*Mise en situation : entraînement à mémoriser avec les crochets de mémoire, prélude au mind mapping.*

**Construire des cartes mentales efficaces et stimulantes :**

- Le cœur de la mind map, les branches, les couleurs, les symboles.
- Les règles qui facilitent la construction.

*Mise en situation : première mind map avec une démonstration interactive*

- Prendre des notes efficaces avec le mind mapping
- Organiser les informations ;
- Distinguer l'essentiel de l'accessoire
- Rester plus attentif et concentré grâce à une vision panoramique et à la mise en place d'arborescences.

*Mise en situation : entraînement à dessiner des symboles facilement.*

Prises de notes en «live» à partir de 2 vidéos et retours partagés.

- Faciliter le travail collaboratif avec le mind mapping –
- Comment vivre un entretien, manager un projet ou une réunion avec l'utilisation du mind mapping et ainsi favoriser l'apprentissage et la structuration de nouvelles données.

*Mise en situation : comment mettre en place le mind mapping au quotidien lors de réunions ou de travaux en groupe.*

# Santé et sécurité

# SST (santé et sécurité au travail) : initial

## PUBLIC :

Tout public

## OBJECTIFS :

Etre capable d'intervenir efficacement face à une situation d'accident et dans le respect de l'organisation de l'entreprise et des procédures spécifiques fixées en matière de prévention

Etre capable de mettre en application ses compétences au profit de la santé et la sécurité au travail.

## METHODE :

La formation est essentiellement pratique, les explications du programme sont données pendant et à l'occasion de l'apprentissage des gestes.

## DUREE :

14 H 00

## TARIF :

440,00 € HT par participant

(5 participants minimum – 8 maximum)

## DATE :

Sur demande

## PROGRAMME :

- Situer le Sauvetage Secourisme du Travail dans la santé et la sécurité au travail
- Protéger
- De protéger à prévenir
- Examiner
- Faire alerter ou alerter
- De faire alerter à informer
- Secourir face à une situation d'accident
  - Secourir une victime qui saigne abondamment
  - Secourir une victime qui s'étouffe
  - Secourir une victime qui se plaint de sensations pénibles et/ou des signes anormaux
  - Secourir une victime que se plaint de brûlures
  - Secourir une victime que se plaint d'une douleur empêchant certains mouvements
  - Secourir une victime qui se plaint d'une plaie qui ne saigne pas abondamment
  - Secourir une victime qui ne répond pas, mais qui respire
  - Secourir une victime qui ne répond pas et ne respire pas
- Evaluation des stagiaires lors des mises en situation d'accidents simulés.
- Bilan et évaluation de la formation

Délivrance du certificat SST de la CARSAT. Le maintien et l'actualisation des compétences est à effectuer au plus tard vingt-quatre mois après la formation initiale.

Document remis aux stagiaires reçus : mémento du Sauveteur Secouriste du Travail INRS

A ce programme, il convient d'ajouter le cas échéant, le temps nécessaire pour traiter les risques spécifiques de l'entreprise ou de la profession

**MODALITE D'EVALUATION :**

Les critères d'évaluation utilisés pour cette validation sont ceux définis par l'INRS, dans le référentiel de formation des sauveteurs secouristes du travail. Ils sont transcrits dans un document national nommé

« Fiche individuelle de suivi et d'évaluation du SST » et utilisés lors de chaque formation.

A l'issue de cette évaluation, un certificat de Sauveteur Secouriste du Travail sera délivré au candidat qui a participé à l'ensemble de la formation et fait l'objet d'une évaluation favorable.

Dans le cas où le candidat ne peut mettre en œuvre, pour des raisons d'aptitudes physiques, l'ensemble des compétences attendues de la part d'un SST, il se verra délivrer une attestation de suivi de la formation

# SST (santé et sécurité au travail) : renouvellement

## PUBLIC :

Tout public

## PRE-REQUIS :

Formation initiale des Sauveteurs Secouristes du Travail

## OBJECTIFS :

Etre capable d'intervenir efficacement face à une situation d'accident et dans le respect de l'organisation de l'entreprise et des procédures spécifiques fixées en matière de prévention

Etre capable de mettre en application ses compétences au profit de la santé et la sécurité au travail.

## MÉTHODE :

La formation est essentiellement pratique, les explications du programme sont données pendant et à l'occasion de l'apprentissage des gestes.

## DUREE :

7 H 00

## TARIF :

220,00 € HT par participant

(5 participants minimum – 8 maximum)

## DATE :

Sur demande

## PROGRAMME :

Révision des gestes d'urgence

- Actualisation
  - Aux risques de l'entreprise
  - Aux modifications du programme
- Evaluation (à partir de la FISE du SST)
  - Mise en situation à partir d'accident du travail simulé permettant de repérer les écarts par
  - rapport au comportement attendu du SST
  - Aux modifications du programme
- Synthèse de la session
  - Evaluation de la formation par les stagiaires
  - Remise des résultats et des cartes SST

Délivrance du certificat SST de la CARSAT. Le maintien et l'actualisation des compétences est à effectuer au plus tard vingt-quatre mois après la formation initiale.

Document remis aux stagiaires reçus : mémento du Sauveteur Secouriste du Travail INRS

A ce programme, il convient d'ajouter le cas échéant, le temps nécessaire pour traiter les risques spécifiques de l'entreprise ou de la profession

**MODALITE D'EVALUATION :**

Les critères d'évaluation utilisés pour cette validation sont ceux définis par l'INRS, dans le référentiel de formation des sauveteurs secouristes du travail. Ils sont transcrits dans un document national nommé « Fiche individuelle de suivi et d'évaluation du SST » et utilisés lors de chaque formation.

A l'issue de cette évaluation, un certificat de Sauveteur Secouriste du Travail sera délivré au candidat qui a participé à l'ensemble de la formation et fait l'objet d'une évaluation favorable.

Dans le cas où le candidat ne peut mettre en œuvre, pour des raisons d'aptitudes physiques, l'ensemble des compétences attendues de la part d'un SST, il se verra délivrer une attestation de suivi de la formation.

# GESTES ET POSTURES

## PUBLIC :

Toutes personnes appelées à effectuer, au cours de leur travail, la manipulation manuelles de charges

## PRE-REQUIS :

Absence de contre-indication au port des charges

## OBJECTIFS :

D'appréhender et de prévenir les risques dorsolombaires
D'appliquer les techniques de gestes et postures de travail adaptées pour diminuer la fréquence des accidents
D'atténuer la fatigue liée à la manutention
D'améliorer vos compétences professionnelles

## MÉTHODE :

- Mannequin articulé de démonstration, une colonne vertébrale adulte, des disques intervertébraux (dégénération de la colonne vertébrale en 4 phases) et différentes charges pour les exercices (caisses, bidons, échelle, escabeau, arrosoirs…)
- Remise d'un livret pédagogique incluant la bonne gestuelle.
- Démarche participative alliant théorie et exercices pratiques de manutention de charges.

## DUREE :

7 H 00

## TARIF :

220,00 € HT par participant

(5 participants minimum – 10 maximum)

## DATE :

Sur demande

## PROGRAMME :

**Théorie (50 % du temps)**

- Les coûts des accidents du travail et des maladies professionnelles
- La réglementation et textes de la sécurité sociale,
- L'identification et caractérisation des risques
- La sensibilisation aux risques d'accidents par la manutention.

**Pratique 50 % du temps**

- Etude des postes de travail
- Applications concrètes des principes de sécurité physique
- Exercices concrets avec manipulation de différentes charges
- Repérage à son poste de travail des situations pouvant nuire à la santé
- Cas de synthèse adaptés à votre activité

**EVALUATION / VALIDATION**

- Délivrance d'une attestation individuelle de formation.
- Evaluation des acquis tout au long de la formation
- Remarque : Un audit ou une étude de poste préalable, bien adaptée aux risques spécifiques, peut être envisagée afin de répondre aux besoins particuliers de l'entreprise

# FORMATION EPI (EQUIPIER 1ERE INTERVENTION) : " Incendie "

## PUBLIC :

Toute personne désignée pour intervenir en cas de début d'incendie.

## OBJECTIFS :

Acquérir les principes fondamentaux de lutte contre l'incendie).

Intervenir efficacement face à un début d'incendie en utilisant les moyens appropriés de première intervention avant l'arrivée des secours ;

Connaitre les consignes de sécurité inhérentes à l'établissement et maitriser les procédures d'évacuation (la levée de doute, l'alarme, l'alerte)

Devenir un acteur de la prévention incendie dans son établissement

## MÉTHODE :

Mise en application concrètes sur le terrain (prévoir une zone pour effectuer l'exercice d'extinction).

Exercices d'extinction de différents feux par la manipulation des trois types d'extincteur (eau, poudre, gaz) sur générateurs de flammes homologué. Mise en situation des stagiaires et interaction permanente avec le formateur et adaptée à votre structure. Analyse en groupe des actions menées.

Support pédagogique : Livret pédagogique remis à chaque participant.

## DUREE :

3 H 30

## TARIF :

200,00 € HT par participant

(5 participants minimum – 8 maximum)

## DATE :

Sur demande

## PROGRAMME :

**Théorie sur 2/3 du temps :**

- Les généralités (les objectifs, les différentes conséquences d'un incendie)
- La réglementation (les responsabilités et les obligations)
- Les moyens humains
- Les moyens matériels
- La naissance et la propagation de l'incendie
- Les causes des incendies
- Les différentes classes de feux A.B.C.D.F
- Les agents extincteurs et leurs actions
- Les extincteurs : eau / poudre / gaz
- L'attaque d'un feu

**Pratique sur 1/3 du temps :**

- Mise en application concrètes sur le terrain
- Exercices d'extinction de différents feux
- Manipulation des trois types d'extincteurs (eau, poudre, gaz)
- Visite de votre site avec les conseils de notre formateur préventeur des risques.
- Mise en situation des stagiaires et interaction permanente avec le formateur

**EVALUATION / VALIDATION**

Délivrance d'une attestation individuelle de formation et inscription au registre de sécurité.

Evaluation des acquis est réalisée tout au long du stage

Formateur préventeur des risques professionnels

Une évaluation de satisfaction est réalisée en fin de stage.

**RECYCLAGE**

Le recyclage de la formation EPI « Equipier Première Intervention » Incendie est préconisé tous les 6 mois. La durée de celui-ci est d'une demi-journée (3H30).

# AUTORISATION DE CONDUITE CAT 3

## PUBLIC :

Toute personne appelée à utiliser de façon habituelle ou occasionnelle un chariot automoteur dont l'aptitude a été reconnue par la Médecine du Travail

## PRE-REQUIS :

Etre âgé de 18 ans – posséder une aptitude médicale

## OBJECTIFS :

Acquérir les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à la conduite en sécurité d'un chariot automoteur à conducteur porté selon la catégorie :

Cat.3 – Chariot élévateur en « porte-à-faux » < ou = 6000 kg

Formation dispensée selon la recommandation CRAM/INRS R.389

## MÉTHODE :

- Cours sous forme de vidéo projection,
- Vidéos Livret de suivi de formation,
- Chariot automoteur,
- Charges, remorque,
- Quai de chargement.
- Livret pédagogique remis à chaque participant

## DUREE :

14 H 00

## TARIF :

Sur devis

(2 participants minimum – 4 maximum)

## DATE :

Sur demande

## PROGRAMME :

**Théorie (50% du temps)**

- Le métier du cariste
- L'organisation de la prévention
- La réglementation
- Les contrôles techniques (Vérifications Générales Périodiques)
- Les différentes circulations
- Le gerbage, les charges
- La classification des chariots automoteurs
- Les différents organes de sécurité
- La sensibilisation audiovisuelle des accidents
- Evaluation théorique

**Pratique (50 % du temps)**

- La maintenance des chariots 1er niveau
- La vérification de prise de poste et de fin de poste
- Le respect des zones de circulation
- La prise et dépose de charge au sol gerbage et dégerbage en pile sur rack
- Le travail sur différents sols
- Le travail sur plan incliné
- Les manœuvres de charges longues et volumineuses
- La mise en situations diverses
- Evaluation pratique

**EVALUATION / VALIDATION**

Avis sur la délivrance d'une Autorisation de Conduite en application de l'article R233-13-19 du Code du Travail. Délivrance d'une attestation individuelle de formation.

**RECYCLAGE**

Le recyclage à l'Autorisation de Conduite Chariot R.389 est préconisé tous les 5 ans.

La durée du recyclage est de 1 jour (durée modifiable suivant le nombre de stagiaire et de catégorie).

- Formateur préventeur des risques professionnels.
- Une évaluation de satisfaction est réalisée en fin de stage

.

# RECYCLAGE A L'AUTORISATION DE CONDUITE CAT 3

## PUBLIC :

Toute personne appelée à utiliser de façon habituelle ou occasionnelle un chariot automoteur dont l'aptitude a été reconnue par la Médecine du Travail et dont l'autorisation de conduite Chariot R.389 arrive à échéance

## PRE-REQUIS :

Etre âgé de 18 ans – posséder une aptitude médicale

## OBJECTIFS :

Remise à niveau et rappel des connaissances théoriques et pratiques nécessaires à la conduite en sécurité d'un chariot automoteur à conducteur porté selon la catégorie :

Cat.3 – Chariot élévateur en « porte-à-faux » < ou = 6000 kg

Préparer et obtenir l'examen de conduite validée par l'organisme de formation et l'autorisation de conduite délivrée par l'employeur.

Formation dispensée selon la recommandation CRAM/INRS R.389.

## MÉTHODE :

- Cours sous forme de vidéo projection,
- Vidéos Livret de suivi de formation,
- Chariot automoteur,
- Charges, remorque,
- Quai de chargement.
- Livret pédagogique remis à chaque participant

## DUREE :

7 H 00

## TARIF :

Sur devis

(2 participants minimum – 4 maximum)

## DATE :

Sur demande

## PROGRAMME :

**Théorie (50 % du temps)**

- Le métier du cariste
- L'organisation de la prévention
- La réglementation
- Les contrôles techniques (Vérifications Générales Périodiques)
- Les différentes circulations
- Le gerbage, les charges
- La classification des chariots automoteurs
- Les différents organes de sécurité
- La sensibilisation audiovisuelle des accidents
- Evaluation théorique

**Pratique (50 % du temps)**

- La maintenance des chariots 1er niveau
- La vérification de prise de poste et de fin de poste
- Le respect des zones de circulation
- La prise et dépose de charge au sol gerbage et dégerbage en pile sur rack
- Le travail sur différents sols
- Le travail sur plan incliné
- Les manœuvres de charges longues et volumineuses
- La mise en situations diverses
- Evaluation pratique

**EVALUATION / VALIDATION**

Avis sur la délivrance d'une Autorisation de Conduite en application de l'article R233-13-19 du Code du Travail. Délivrance d'une attestation individuelle de formation.

**RECYCLAGE**

Le recyclage Autorisation de Conduite Chariot R.389 est préconisé tous les 5 ans.

La durée du recyclage est de 1 jour (durée modifiable suivant le nombre de stagiaire et de catégorie).

- Formateur préventeur des risques professionnels.
- Une évaluation de satisfaction est réalisée en fin de stage.

# Bureautique
# et communication écrite

POLYNYS
GESTION DE RESEAUX

RCSERVICES
FILIÈRES ANIMALES & ALIMENTAIRES

# PARCOURS PERSONNALISE – A DISTANCE
# WORD ou EXCEL (hors macro et vba) ou POWERPOINT ou OUTLOOK

## PUBLIC :
Tout public

## PRE-REQUIS :
Avoir accès à un poste informatique

Utiliser la suite 2013 ou 2016

Compléter le questionnaire d'évaluation des connaissances à l'issue de l'inscription validée

## OBJECTIFS :
Optimiser l'utilisation d'EXCEL 2013 ou 2016

## METHODE :
En amont : organisation du temps, lieu et prise en compte des demandes de l'apprenant

En cours : L'apprenant s'engage à se connecter régulièrement à la plateforme FOAD pour suivre son parcours, un tuteur fournit à l'apprenant la procédure de connexion et d'assistance.

## DUREE :
7 H 00 à 14 H 00 par parcours

## TARIF :
500 € HT par participant pour le parcours (quel que soit le logiciel ou le volume d'heures)

Certification TOSA : nous contacter

**Dans le cadre d'un financement CPF, sélectionner notre prestataire : Maine Informatique**

## DATE :
Sur demande

## PROGRAMME PERSONNALISE:

**Analyse du questionnaire de préformation pour déterminer vos compétences et vos attentes**

**Phase de positionnement :**

- Un appel téléphonique de notre prestataire pour finaliser les besoins du parcours de formation personnalisé : les modules à réaliser et l'ordre de priorité

**Après validation du parcours avec le responsable des ressources humaines**

- Réception des documents : lien et identifiant de connexion, parcours de formation individualisé, conseils pour la FOAD et présentation de la plateforme d'apprentissage

**Accès à la plateforme pendant 2 mois (à la date d'ouverture du parcours)**

**Un appel téléphonique du tuteur à 30 jours pour un bilan intermédiaire et en fin de parcours pour un bilan global**

**2 heures d'assistance par téléphone ou par mai (une réponse sera apportée sous 48 heures**

**Retrouver les différents modules disponibles :**

**https://drive.google.com/open?id=15w7DeJ5iunMxWxsh5n4ZQ-9CTUR5OjgD**

**Les questionnaires d'évaluation vous seront envoyés après inscription**

# PARCOURS PERSONNALISE – EN PRESENTIEL
# WORD ou EXCEL ou POWERPOINT ou OUTLOOK

## PUBLIC :
Tout public

## PRE-REQUIS :
Utiliser la suite 2013 ou 2016

Compléter le questionnaire d'évaluation des connaissances à l'issue de l'inscription validée

## OBJECTIFS :
Optimiser l'utilisation d'EXCEL 2013 ou 2016

## METHODE :
Parcours individualisé

Suivi par un tuteur qualifé

## DUREE :
7 H 00 à 14 H 00 par parcours

## TARIF :
350 € HT par participant /jour

Certification TOSA : 100 € en sus par participant

(6 participants maximum)

**Dans le cadre d'un financement CPF, sélectionner notre prestataire : Maine Informatique**

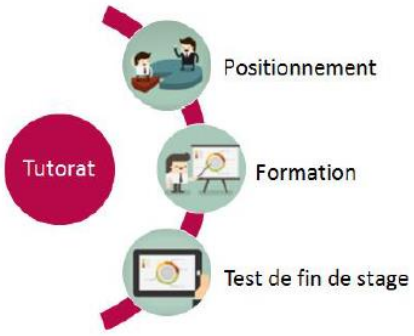
## DATE :
Autres dates su6r demande

## PROGRAMME PERSONNALISE:

**Autoformation tutorée**

**Formation aux principaux logiciels de bureautique**

- Formation individualisée selon les besoins et le niveau des stagiaires.
- Une approche pédagogique en trois phases :




**Retrouver les différents modules disponibles :**

https://drive.google.com/open?id=15w7DeJ5iunMxWxsh5n4ZQ-9CTUR5OjgD

**Les questionnaires d'évaluation vous seront envoyés après inscription**

# TRACIVET : La gestion commerciale d'un cabinet vétérinaire

## PUBLIC :

Assistante vétérinaire (ASV)
Assistant commerciale (ASC)
Vétérinaire
Utilisateurs de TRACIVET Gestion Commerciale

## OBJECTIFS :

Approfondir ses connaissances de l'outil TRACIVET

Optimiser son utilisation quotidienne

## METHODE :

Présentations, échanges d'expériences, réalisations de cas pratiques

## PREREQUIS :

Connaissances de bases TRACIVET Gestion Commerciale

Apporter un ordinateur portable professionnel sous exploitation Windows 7 minimum (nous consulter pour tout autre système d'exploitation)

Avoir un accès au Datacenter avec l'icône Datacenter

## DUREE :

14 H 00 dont 7 H d'exercices pratiques toutes espèces

4 H 00 en complément pour l'activité rurale (bovins, ruminants, etc.)

## TARIF :

**300 € HT H.T. par participant / jour**

**(Formation : 600 € HT H.T. et 750 € HT H.T. avec le module complémentaire activité rurale)**

(5 participants minimum – 8 maximum)

## DATE :

Sur demande

## PROGRAMME :

**Création et suivi de client**

- Création d'un client
- Création d'un contact
- Les bâtiments d'élevage
- La BCA (bande cheptel animal)
- Création d'évènements

**Les enregistrements**

- Création d'une commande
    - Impression liste de colisage

**Création d'une livraison**

- Impression d'un bon de livraison
- Listing de transport
- Ordonnances

**Création d'un retour**

- Impression d'un bon de retour

**Facturation et encaissement**

- La facturation
- Les avoirs (sur retour)
- La saisie des règlements
    - Carte bleue
    - Chèques
    - Espèces

# TRACIVET : La gestion comptable d'un cabinet vétérinaire

## PUBLIC :

Assistante vétérinaire (ASV)
Assistant commerciale (ASC)
Vétérinaire
Utilisateurs de TRACIVET Gestion Commerciale

## OBJECTIFS :

Approfondir ses connaissances de l'outil TRACIVET

Optimiser son utilisation quotidienne

## METHODE :

Présentations, échanges d'expériences, réalisations de cas pratiques

## PREREQUIS :

Avoir 1 PC d'entreprise sous exploitation Windows 7 minimum

Icône Connexion Datacenter

Connaissances de bases de l'outil TRACIVET Comptabilité avec notamment :

- Plans de comptes (social et analytique)
- Codes comptables
- Création des tiers
- Banques
- Journaux comptables
- Exercices et périodes

## DUREE :

14 H 00 dont 4 H de pratique

## TARIF :

**300 € HT. par participant / jour**
**soit 600 € HT pour la formation**

(5 participants minimum – 8 maximum)

## DATE :

Sur demande

## PROGRAMME :

**Le suivi client(s)**

- Proposition automatique
- Remise et fichiers banque
- Lettrage
- Balance âgée

**La relance client(s)**

- Gestion des échéances
- Campagne de relance

**La clôture et le bilan**

- Exercices et périodes
- Traitements d'arrêté
- Points de contrôle
- Procédure de clôture
- Fichier FEC

**Les impressions et extractions comptables**

- Editions légales
- Suivi des échéances
- Comptabilité générale
- Règlements

**Le suivi bancaire**

- Saisie des relevés (manuel ou import)
- Pointage / dépointage
- Rapprochement bancaire

**Les déclarations**

- Déclaration de Tva
    - Plan de compte social
    - Croisement tiers / article
- DAS2
    - Paramétrage des tiers prestataires de service
    - Plan de compte social
- DES/DEB

**La comptabilité analytique**

- Plans de comptes (social et analytique)
- Sections
- Règles de déversement analytique
- Suivi analytique

# TRACIVET : Les extractions, l'exploitation des données et les statistiques

## PUBLIC :

Assistante vétérinaire (ASV)
Assistant commerciale (ASC)
Vétérinaire
Utilisateurs de TRACIVET Gestion Commerciale

## OBJECTIFS :

Extraire des données commerciales dans TRACIVET et les éditer

Exploiter ses données sous Excel et les consolider

Utiliser ses données pour des présentations (graphique, tableau…)

## METHODE :

Présentations, échanges d'expériences, réalisations de cas pratiques

## PREREQUIS :

Avoir les bases d'utilisation de l'outil TRACIVET

Apporter un ordinateur portable sous exploitation Windows 7 minimum (nous consulter pour tout autre système d'exploitation)

Accès au Datacenter

Avoir les connaissances de bases d'Excel 2013:

- Opérations mathématiques

## DUREE :

7 H 00 dont 3 H de pratique

## TARIF :

## 300 € HT. par participant

(5 participants minimum – 8 maximum)

## DATE :

Sur demande

## PROGRAMME :

**Gestion des articles**

- Création d'un article
- Les kits
- Les tarifs d'achats

**Les requêtes**

- Recherche d'une requête
- Les incontournables
- L'utilisation

**Les statistiques**

- Recherche des statistiques
- Les incontournables
- L'utilisation

**Les exports**

- Vers Excel 2013
- Vers un fichier PDF

**Mise en forme sur Excel 2013**

- Tableaux croisés dynamiques
- Graphiques

**Tableaux et graphiques croisés dynamiques**

- Quelle utilisation ?
- Organisation du tableau / graphique
- Les options

**Fonctions avancées**

- Les bases (Somme, max, moyenne…)
- La recherche V / H
- La fonction SI

# TRACIVET : Suivi des règlements, relances et recouvrement des factures via l'outil

## PUBLIC :

Assistante vétérinaire (ASV)
Assistant commerciale (ASC)
Vétérinaire
Utilisateurs de TRACIVET Gestion Commerciale
Utilisateurs de TRACIVET Comptabilité

## OBJECTIFS :

Savoir suivre ses règlements clients

S'approprier la méthodologie de recouvrement

Utiliser les fonctions de Tracivet pour ces opérations

Améliorer son taux de recouvrement client

## METHODE :

Présentations, échanges d'expériences, réalisations de cas pratiques

## PREREQUIS :

Connaissances de bases TRACIVET Gestion Commerciale ou TRACIVET Comptabilité

Connaissances de base en Excel (2013)

Apporter un ordinateur portable d'entreprise sous exploitation Windows 7 minimum (nous consulter pour tout autre système d'exploitation)

Avoir un accès au Datacenter avec l'icône Datacenter

## DUREE :

7 H 00 dont 3 H 30 de pratique

## TARIF :

**300 € HT. par participant**

5 participants minimum – 8 maximum)

## DATE :

Sur demande

## PROGRAMME :

**Gestion des articles**

- Création d'un article
- Les kits
- Les tarifs d'achats

**Les process de recouvrement**

- Méthodologie
    - La procédure de recouvrement client
    - Les différents modes de relance (courrier, téléphonique, mail…)
    - Les différents modes de règlement
    - Gestion des litiges et des avoirs
    - Le blocage des comptes
- La mise au contentieux et le suivi
    - Suivi du process de recouvrement
    - Tableaux de bord
    - Indicateurs utilisables
    - Lien avec la comptabilité

**Les process de recouvrement via Tracivet**

- Suivi des règlements clients
    - Création des règlements
    - Gestion des relevés client
    - Bordereaux de remise
    - Fichier de banque
    - Lettrage et édition de la balance âgée
- Relance des clients
    - Paramétrage des textes de relance
    - Paramétrage des fiches clients
    - Gestion des échéances
    - Gestion des factures
    - Edition des campagnes de relance

# TRACIVET : La gestion et valorisation des stocks et des lots

## PUBLIC :

Assistante vétérinaire (ASV)
Assistant commerciale (ASC)
Vétérinaire
Utilisateurs de TRACIVET Gestion Commerciale

## OBJECTIFS :

Savoir gérer son stock et le valoriser dans l'outil TRACIVET

## METHODE :

Présentations, échanges d'expériences, réalisations de cas pratiques

## PREREQUIS :

Connaissances de bases TRACIVET Gestion Commerciale

Apporter un ordinateur portable professionnel sous exploitation Windows 7 minimum (nous consulter pour tout autre système d'exploitation)

Avoir un accès au Datacenter avec l'icône Datacenter

## DUREE :

7 H 00 dont 3 H de pratique

## TARIF :

**300 € HT. par participant**

(5 participants minimum – 8 maximum)

## DATE :

Sur demande

## PROGRAMME :

**Gestion des articles**

- Création d'un article
- Les kits
- Les tarifs d'achats

**Gestion des achats**

- Commande
- Réception

**Création des mouvements**

- Entrées et sorties diverses
- Transfert inter sites

**Les différentes consultations de stocks**

**La gestion en lots**

**La valorisation**

# NOTES