



Centre Formations intra ALITHIA



Tel : 01 69 95 34 77

www.alithia.fr

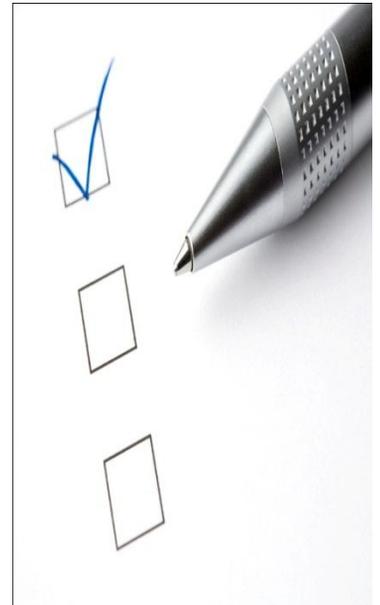
Notre Centre Formation Intra, au service de tous vos besoins de formation



Face aux besoins de ses clients d'optimiser la qualité de leurs formations et de rationaliser leurs coûts, ALITHIA a lancé l'année dernière son **Centre de formation Intra**.

Nous sommes ainsi à l'écoute de vos attentes et saurons prendre en considération toutes vos spécificités pour mettre à votre disposition le formateur, la pédagogie et le programme adapté à :

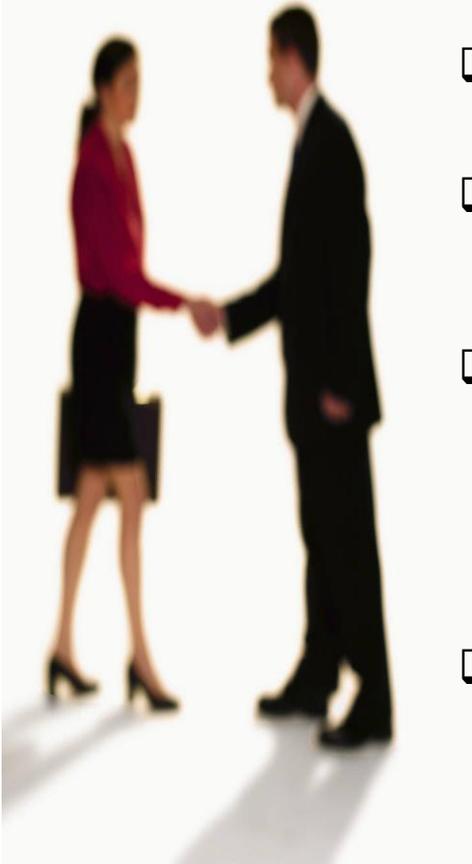
- Votre **structure** : grandes entreprises, PME et TPE
- Votre **recherche de compétences** (techniques, comportementales, juridiques,...)
- Votre **planning**
- Vos souhaits en termes d'**outils pédagogiques** (présentiel, e-learning, mixte, ludique,...) et **dispositifs** (plan, DIF, période de professionnalisation,...)
- Vos **ressources logistiques**
- Votre recherche de **financement**



**Vous souhaitez des informations, un seul numéro
01 69 95 34 77 ou par mail commercial@alithia.fr** 2

La formation chez ALITHIA, c'est :

- ❑ Un catalogue vaste avec des formateurs recrutés sur leurs **compétences métier**, leur **expérience-terrain** et leurs **compétences comportementales**
- ❑ Un réseau de plus de **100 consultants-formateurs**
- ❑ Une **organisation rodée** avec des processus rationnels et éprouvés (charte des formateurs, check-list, suivi logistique,...)
- ❑ Une simplicité dans la tarification : **un tarif de 1100 € par jour de formation en intra** (pour 8 personnes hors frais d'hébergement et de transport) sauf bureautique et cas particuliers notifiés dans la brochure par un asterix
- ❑ Une expertise du droit, et en ingénierie pédagogique et financière pour vous accompagner dans le **montage** et la **recherche de financement** de vos actions de formation



Vous recherchez une formation, n'hésitez pas à consulter ce catalogue ou si vous ne la trouvez pas, remplissez [le formulaire de recueil de besoins](#) (ci-joint page X).



Vous souhaitez des informations, un seul numéro 01 69 95 34 77 ou par mail commercial@alithia.fr

Sommaire

Stratégie / Direction d'entreprise	P. 5
Management des hommes, équipes et projets	P. 6
Ressources humaines et droit social	P. 8
Formation / Formation de formateurs	P. 12
Marketing / Communication / innovation	P. 16
Développement/ Efficacité personnelle	P.18
Bureautique / PAO / WEB	P. 21
Secrétaires / Assistantes	P. 23
Droit des sociétés / Droit des affaires	P. 24
Comptabilité / Finance / Contrôle de gestion	P. 26
Commercial / Achats	P. 27
Qualité / Sécurité / Environnement	P. 29
CE / DP / CHSCT	P. 31

Stratégie / Direction d'entreprise

TITRE DE LA FORMATION	Code	Durée
Manager efficacement une entreprise	STR0001	3 + 2 jours
Risques et responsabilités du dirigeant d'entreprise	STR0002	2 jours
Fondamentaux du droit du travail à l'usage des dirigeants	STR0003	2 jours
Les clés de la finance pour un dirigeant	STR0004	2 jours
Etablir un business plan Spécial création d'entreprise	STR0005	1 jour
Etablir un business plan Spécial projet d'investissement	STR0006	2 jours
Mettre en œuvre et piloter la stratégie de votre entreprise	STR0007	2 jours
Manager le changement spécial dirigeant	STR0008	2 jours
Gérer efficacement son entreprise en temps de crise	STR0009	2 + 2 jours
Maîtrise des présentations et interviews à l'usage des dirigeants	STR0010	2 jours
Accomplir ses plus hautes priorités et gérer les réelles urgences spécial dirigeant	STR0011	2 jours
Faire face à des situations conflictuelles spécial dirigeant	STR0012	1 jour
Investir à l'étranger	STR0013	1 jour
Délocaliser à l'étranger	STR0014	1 jour

Management des hommes, équipes et projets

TITRE DE LA FORMATION	Code	Durée
Prise de fonction managériale	MAN0001	2+1 jours
Le droit social à l'usage des managers	MAN0002	2 + 2 jours
Les fondamentaux du management	MAN0003	3 jours
Déléguer efficacement	MAN0004	2 jours
Développer la cohésion d'équipe	MAN0005	2 + 1 jours
Gérer des relations d'équipes conflictuelles	MAN0006	2 jours
Développer son leadership et susciter l'adhésion	MAN0007	2 jours
Piloter son équipe par la performance	MAN0008	2 + 1 jours
Motiver quotidiennement son équipe	MAN0009	2 jours
Le management des comportements	MAN0010	2 jours
Manager à distance	MAN0011	2 jours
Manager les nouvelles générations	MAN0012	1 jour
Le tableau de bord RH à l'usage des managers	MAN0013	2 jours
Techniques d'observation et d'évaluation à l'usage des managers	MAN0014	2 jours
Manager un centre de profit	MAN0015	2 + 1 jours
Manager une équipe de proximité	MAN0016	2 jours
Savoir communiquer les informations difficiles et les mauvaises nouvelles	MAN0017	2 jours
Faire preuve de courage managériale	MAN0018	2 jours
Manager une équipe internationale	MAN0019	2 jours
Manager efficacement grâce à la PNL	MAN0020	2 jours

Management des hommes, équipes et projets

TITRE DE LA FORMATION	Code	Durée
Conduire le changement	MAN0021	2 jours
Les principes fondamentaux du management de projets	MAN0022	3 jours
Planifier et piloter un projet dans les temps	MAN0023	2 jours
Elaborer votre cahier des charges projet	MAN0024	2 jours
Manager une équipe projet éphémère	MAN0025	2 jours
Maîtriser les risques juridiques de vos projets	MAN0026	2 jours
Gérer les coûts et retours sur investissements d'un projet	MAN0027	2 jours
Les outils de contrôle et tableaux de bord du projet	MAN0028	2 jours
La gestion multi projets	MAN0029	3 jours
Gérer un projet informatique (Niveau 1)	MAN0030	2 jours
Gérer un projet informatique (Niveau 2)	MAN0031	2 jours

Ressources humaines / Droit social

RECRUTEMENT	Code	Durée
Mener des recrutements efficaces	RHU0001	2 jours
Optimiser votre processus de recrutement Spécial service RH	RHU0002	2 jours
Optimiser votre processus de recrutement Spécial Managers	RHU0003	2 jours
Développer ses méthodes d'analyse comportementales Spécial recrutement	RHU0004	3 jours
Mesurer les coûts et le retour sur investissement d'un recrutement	RHU0005	1 jour
Accompagnement des premiers recrutements	RHU0006	2 jours
Accompagnement d'un nouveau Chargé / Responsable Recrutement	RHU0007	3 jours

GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL	Code	Durée
Les bases de la gestion administrative du personnel (Niveau 1)	RHU0008	3 jours
Gestion administrative du personnel : rationalisation des processus (niveau 2)	RHU0009	2 jours
Gérer les interlocuteurs externes (inspecteurs, Sécurité Sociale,...)	RHU0010	2 jours
Gestion du temps et des priorités : spécial administration du personnel	RHU0011	2 jours
Gestion du temps de travail	RHU0012	2 jours
Accompagnement d'un nouveau gestionnaire du personnel	RHU0013	2 jours

Ressources humaines / Droit social

GESTION DES COMPETENCES ET MOBILITES	Code	Durée
Les bases de la gestion des compétences (Niveau 1)	RHU0014	2 jours
Construire un référentiel Emplois, fonctions et compétences (Niveau 2)	RHU0015	3 jours
Mettre en place la GPEC (Niveau 2)	RHU0016	2 jours
Assurer la maintenance de votre GPEC (Niveau 3)	RHU0017	2 jours
Négocier un accord efficace de GPEC	RHU0018	2 jours
Managers, optimisez vos entretiens professionnels	RHU0019	2 jours
Mettre en œuvre une gestion des hauts potentiels	RHU0020	2 jours
Bâtir un système d'appréciation efficace et reconnu	RHU0021	2 jours
Evaluer les compétences comportementales	RHU0022	3 jours
Créer et manager un Assessment Center	RHU0023	2 jours
Développer une démarche de gestion des savoirs de l'entreprise	RHU0024	2 jours
Optimiser la mobilité en entreprise	RHU0025	2 jours
Gérer la mobilité internationale	RHU0026	3 jours
Accompagner un nouveau responsable de la gestion des compétences / professionnalisation	RHU0027	3 jours

Ressources humaines / Droit social

PAIES / REMUNERATIONS	Code	Durée
Bâtir un système optimal de rémunération	RHU0028	3 jours
Contrôler et sécuriser la masse salariale	RHU0029	2 jours
Initiation à la paie	RHU0030	4 jours
Supervision de la fonction paie	RHU0031	2 jours
Préparer la dernière paie	RHU0032	1 jour
Effectuer un audit de la paie	RHU0033	2 jours
Réaliser la DADS	RHU0034	1 jour
Gérer les charges sociales et régimes sociaux	RHU0035	2 jours
Avantages en nature et frais professionnels	RHU0036	1 jour
Epargne salariale	RHU0037	1 jour
Retraite & Prévoyance	RHU0038	2 jours
Elaborer une classification des emplois	RHU0039	2 jours
Durée du travail & Gestion de la paie	RHU0040	2 jours
Incidences des absences sur les paies	RHU0041	1 jour
Les heures supplémentaires	RHU0042	2 jours
Maîtriser les règles de la protection sociale	RHU0043	2 jours
Retraites complémentaires : mode d'emploi	RHU0044	2 jours
Contrôles URSSAF : anticiper et faire face	RHU0045	2 jours
Accompagner un nouveau responsable Paie	RHU0046	3 jours
Accompagner un nouveau responsable Rémunération	RHU0047	3 jours

Ressources humaines / Droit social

RELATIONS SOCIALES / DROIT SOCIAL	Code	Durée
Les bases du droit social	RHU0048	3 jours
Le droit social à l'usage des managers	MAN0002	2 + 2 jours
Trouver l'information en droit du travail	RHU0049	1 jour
Cycle de perfectionnement à l'usage des RH	RHU0050	2 + 2 + 2 jours
Maîtrisez les relations sociales avec les représentants du personnel Spécial Managers	RHU0051	2 jours
Transactions – ruptures : minimiser vos risques	RHU0052	2 jours
Gérer un contentieux aux Prud'hommes	RHU0053	1 + 1 jours
Exercice du pouvoir disciplinaire	RHU0054	2 jours
Rédiger et modifier un contrat de travail	RHU0055	2 jours
Gérer efficacement les contrats de travail	RHU0056	2 jours
Maîtrisez les relations sociales avec les représentants du personnel Spécial RH	RHU0057	3 jours
Présider efficacement le Comité d'Entreprise	RHU0058	2 jours
Réussir les élections des DP et du CE	RHU0059	1 jour
Anticiper et gérer un conflit social	RHU0060	2 + 1 jours
Négocier un accord avec les représentants du personnel	RHU0061	2 jours
Négocier ou renégocier un accord sur le temps de travail	RHU0062	2 jours
Réaliser son document unique	RHU0063	2 jours

Ressources humaines / Droit social

PREVENTION / RESPONSABILITE SOCIETALE	Code	Durée
Prévention de la souffrance au travail	RHU0064	3 jours
Prévention de l'alcool en entreprise	RHU0065	2 jours
Prévenir le harcèlement et la discrimination	RHU0066	2 jours
Prévenir et éviter la violence au travail	RHU0067	2 jours
Intégration du handicap dans l'entreprise	RHU0068	2 jours
Prévention des TMS	RHU0069	2 jours
Accompagner les seniors dans l'entreprise	RHU0070	2 jours

COMMUNICATION RH	Code	Durée
Concevoir et mettre en œuvre un plan de communication spécial RH	RHU0088	2 jours
Intégrer les nouvelles règles du marketing RH	RHU0089	2 jours

Ressources humaines / Droit social

STRATEGIE / MANAGEMENT RH	Code	Durée
Elaborer et piloter la stratégie de son service RH	RHU0071	3 jours
La prospective au service des Ressources Humaines	RHU0072	1 jour
Mettre en œuvre sa politique RH	RHU0073	2 jours
Management d'équipe RH : spécial DRH / RRH	RHU0074	3 jours
Construire une véritable politique du changement spécial DRH / RRH	RHU0075	2 jours
La gestion des talents à l'usage des DRH	RHU0076	2 jours
Piloter des projets RH	RHU0077	3 jours
Développer ses capacités de négociateur Spécial RRH / DRH	RHU0078	3 jours
Les outils de pilotage de la fonction RH	RHU0079	3 jours
Mode d'emploi du bilan social	RHU0080	2 jours
Mettre en œuvre et piloter des tableaux de bord RH	RHU0081	2 jours
Adopter votre HR Balanced Scorecard	RHU0082	2 jours
Mesurer les résultats et le retour sur investissement des actions RH	RHU0083	2 jours
L'audit social	RHU0084	2 + 2 jours
Le contrôle de gestion social	RHU0085	2 + 2 jours
Le tableau de bord RH à l'usage des managers	MAN0013	2 jours
Accompagnement d'un nouveau Responsable Ressources Humaines	RHU0086	4 jours
Accompagnement d'un nouveau Directeur des Ressources Humaines	RHU0087	5 jours

Formation / Formation de formateurs

TITRE DE LA FORMATION	Code	Durée
Réaliser un recueil de besoins efficace en formation	FOR0001	1 jour
Cycle ingénierie : conception de programmes et parcours de formation	FOR0002	4 jours
Elaborer, piloter et évaluer un projet de formation	FOR0003	3 jours
Créer et piloter un projet E-learning	FOR0004	3 jours
Mettre en œuvre et piloter un plan de formation	FOR0005	2 jours
Du plan de formation à la gestion des compétences	FOR0006	2 jours
Rationaliser vos coûts de formation	FOR0007	2 jours
Mettre en œuvre et piloter votre politique DIF	FOR0008	2 jours
Evaluer la formation	FOR0009	2 jours
Négocier avec un organisme collecteur	FOR0010	1 jour
Gérer efficacement la professionnalisation	FOR0011	2 jours
Préparer et animer ses réunions de CE (spécial Formation)	FOR0012	2 jours
Gérer une commission de formation	FOR0013	1 jour
Développer une démarche de qualité de la formation	FOR0014	2 jours
Créer et manager une école des ventes / université d'entreprise	FOR0015	2 jours
Marketer un programme de formation	FOR0016	3 jours

Formation / Formation de formateurs

TITRE DE LA FORMATION	Code	Durée
Formateur occasionnel	FOR0017	1 jour
Formation de formateur Niveau 1	FOR0018	2 jours
Formation de formateur Niveau 2	FOR0019	2 jours
Formation de formateur : créer des formations E-learning	FOR0020	2 jours
Formation de formateur : animer des classes virtuelles	FOR0021	1 jour
Evaluer efficacement vos formations : spécial formateur	FOR0022	2 jours
Formation de tuteurs	FOR0023	2 jours
Formation de médiateurs	FOR0024	2 jours
Vendre un programme de formation	FOR0025	1 jour
La PNL appliquée aux formateurs	FOR0026	2 jours

SPECIAL ORGANISMES FORMATION	Code	Durée
Maîtriser le droit de la formation pour organismes de formation	FOR0027	1 jour
Ingénierie pédagogique à l'usage du chef de projet	FOR0028	2 jours
Répondre efficacement à un appel d'offre	FOR0029	1 jour
Savoir marketer une programme ou une gamme de formations	FOR0030	2 jours

Marketing / Communication innovation

TITRE DE LA FORMATION	Code	Durée
Concevoir et mettre en œuvre un plan de communication interne	MKC0001	2 jours
Concevoir et mettre en œuvre un plan de communication externe	MKC0002	2 jours
Elaborer et piloter une campagne de promotion	MKC0003	2 jours
Communiquer efficacement par internet : Blog, forum,...	MKC0004	2 jours
Mesurer le retour sur investissement d'une action marketing	MKC0005	2 jours
Valoriser sa communication financière	MKC0006	2 jours
Concevoir et piloter une campagne de communication online	MKC0007	2 jours
Sonoriser efficacement vos communications	MKC0008	1 jour
Communiquer efficacement en période de crise	MKC0009	2 jours
Ecrire pour internet : gestion de contenu	MKC0010	2 jours
Réaliser et diffuser sa newsletter	MKC0011	2 jours
Apprendre à rédiger comme un journaliste	MKC0012	2 jours
Mener une interview	MKC0013	2 jours
Gérer efficacement son réseau de presse	MKC0014	2 jours
Intégrer des outils de pilotage pour gérer vos communications internes et externes	MKC0015	2 jours
Tableaux de bord de la communication	MKC0016	2 jours

Marketing / Communication innovation

TITRE DE LA FORMATION	Code	Durée
Gérer efficacement votre capital image	MKC0017	2 jours
Les bases du marketing	MKC0018	3 jours
Outils et processus du marketing	MKC0019	3 jours
Bâtir un plan marketing efficace	MKC0020	2 jours
Stratégies et gestion de marque	MKC0021	2 jours
Analyser et exploiter les études	MKC0022	2 jours
Statistiques à l'usage des spécialistes du marketing	MKC0023	2 jours
Techniques pour développer l'innovation	MKC0024	2 jours
Effectuer une veille efficace	MKC0025	2 jours
Effectuer un lobbying pertinent	MKC0026	2 jours
Le benchmarking : outils et méthodes	MKC0027	2 jours
E-marketing : opportunités et techniques	MKC0028	2 jours
Principes et outils du marketing opérationnel	MKC0029	2 jours
Mettre à jour et exploiter vos bases de données	MKC0030	2 jours
Optimisez le binôme marketing / force de vente	MKC0031	2 jours
Réaliser un business plan efficace	MKC0032	2 jours
Accompagner un nouveau responsable de communication	MKC0033	2 + 2 jours

Développement/ Efficacité personnelle

TITRE DE LA FORMATION	Code	Durée
Gérer efficacement son temps	DEV0001	2 jours
Gérer efficacement ses priorités	DEV0002	2 jours
Gérer efficacement ses émotions	DEV0003	2 jours
Exprimer sa créativité à bon escient dans son poste	DEV0004	2 jours
Développer sa confiance en soi	DEV0005	2 jours
Développer votre influence	DEV0006	1 + 1 jours
Développer quotidiennement son réseau et son business	DEV0007	2 jours
Experts métiers, comment vous positionner et communiquer sur vos compétences	DEV0008	2 jours
Etre acteur de son projet professionnel	DEV0009	2 jours
Communiquez efficacement sur vos résultats et valorisez vos projets	DEV0010	2 jours
Pratique de l'autoévaluation comme vecteur de progression	DEV0011	1 jour
Travailler efficacement dans une organisation en changement perpétuel	DEV0012	2 jours
Ingénieurs, vendez vos projets	DEV0013	2 jours
Adaptez les process qualité à votre organisation personnelle	DEV0014	2 jours
Accélérez et sécurisez vos prises de décision	DEV0015	2 jours
Apprendre à travailler dans la sérénité	DEV0016	2 jours

Développement/ Efficacité personnelle

TITRE DE LA FORMATION	Code	Durée
Savoir maîtriser ses émotions	DEV0017	2 jours
Pratiquer l'écoute active	DEV0018	2 jours
Préparer efficacement une réunion	DEV0019	2 jours
Canaliser son énergie et ses capacités intellectuelles	DEV0029	2 jours
Gestion des urgences et situations de crise	DEV0030	2 jours
Prendre efficacement la parole en public	DEV0031	2 jours
Communiquer efficacement à l'écrit	DEV0032	2 jours
Effectuer une formation powerpoint efficace	DEV0033	1 jour
Travailler votre image	DEV0034	2 jours
Conduire des entretiens difficiles	DEV0035	2 jours
Mieux communiquer avec les autres par la PNL	DEV0036	2 jours
Préparer et mener un entretien face à face	DEV0037	2 jours
S'auto coacher	DEV0038	2 jours
Préparer son départ en retraite	DEV0039	3 jours
Gérer les situations conflictuelles et l'agressivité	DEV0040	2 jours
Développer la performance de votre mémoire	DEV0041	2 jours
Lecture rapide et mémorisation	DEV0042	1 + 1 jours
Développer son sens de l'improvisation	DEV0043	2 jours
Techniques d'argumentation	DEV0044	2 jours
Chasser les erreurs de vos écrits	DEV0045	2 jours
Développer vos techniques rédactionnelles	DEV0046	2 jours
Faciliter et sécuriser vos prises de décision	DEV0047	2 jours
Techniques de négociation : cas pratiques	DEV0048	2 jours

Développement/ Efficacité personnelle

TITRE DE LA FORMATION	Code	Durée
Vivre le changement*	DEV0049	2 jours
Préparer et animer efficacement une réunion	DEV0050	2 jours
Conduire le changement*	MAN0021	2 jours

Bureautique / PAO / WEB

TITRE DE LA FORMATION	Code	Durée
S'initier à la micro informatique*	BUR0001	2 jours
S'organiser efficacement avec Outlook*	BUR0002	2 jours
Fonctionnalités informatiques à l'usage des cadres*	BUR0003	2 jours
Prise en main d'office 2007*	BUR0004	2 jours
Maîtrise d'internet (niveau 1)*	BUR0005	2 jours
Maîtrise d'internet (niveau 2)*	BUR0006	2 jours
Effectuer une recherche efficace sur internet*	BUR0007	1 jour
Effectuer de la veille sur internet*	BUR0008	2 jours
Exploiter les nouveaux outils collaboratifs*	BUR0009	2 jours
Word Les bases Niveau 1*	BUR0010	2 jours
Word Niveau 2 : styles, modes, mailing, formulaires*	BUR0011	2 jours
Word Niveau 3 : Mises en page complexes	BUR0012	2 jours
Publisher*	BUR0013	2 jours
Powerpoint Niveau 1 : présentation et organisation du diaporama*	BUR0014	2 jours
Powerpoint Niveau 2 : Présentations complexes, interactives et multimédia*	BUR0015	2 jours
Effectuer une présentation efficace sur powerpoint*	BUR0016	2 jours
Excel Niveau 1 : Concevoir des tableaux et des graphiques*	BUR0017	2 jours
Excel Niveau 2 : les potentialités du tableau*	BUR0018	2 jours
Excel Niveau 3 : Automatisation (sans programmation) des tableaux*	BUR0019	2 jours

Bureautique / PAO / WEB

TITRE DE LA FORMATION	Code	Durée
Excel Macros / bases de la programmation sur excel*	BUR0020	2 jours
Access Niveau 1 Tables, requêtes, formulaires et états*	BUR0021	2 jours
Access Niveau 2 : automatisation de votre base de données*	BUR0022	2 jours
Project Les bases Niveau 1*	BUR0023	2 jours
Xpress : maquettes et mises en page*	BUR0024	2 jours
Illustrator : les bases*	BUR0025	2 jours
Photoshop : les bases*	BUR0026	2 jours
Acrobat : les bases*	BUR0027	2 jours
Conception et animation d'un site internet (Niveau 1)*	BUR0028	2 jours
Conception et animation d'un site internet (Niveau 2)*	BUR0029	2 jours
Référencer efficacement votre site sur internet*	BUR0030	3 jours

Secrétaires / Assistantes

TITRE DE LA FORMATION	Code	Durée
Accueillir et renseigner le public	ASS0001	2 jours
Gérer un cas difficile à l'accueil	ASS0002	2 jours
Mieux communiquer par téléphone	ASS0003	2 jours
Mieux communiquer par téléphone (en anglais)	ASS0004	3 jours
Adopter un accueil et une approche orientée client	ASS0005	2 jours
Les fondamentaux du secrétariat	ASS0006	3 jours
Les fondamentaux de l'assistanat	ASS0007	5 jours
Accompagnement d'un assistant formation	ASS0008	3 jours
Accompagnement d'un assistant Paie et Administration du personnel	ASS0009	3 jours
Accompagnement d'un assistant RH	ASS0010	3 jours
Accompagnement d'un assistant Chef de projet	ASS0011	3 jours
Accompagnement Assistant ADV / Commercial et service Client	ASS0012	3 jours
Accompagnement d'un assistant Communication	ASS0013	3 jours
Accompagnement d'un assistant Marketing	ASS0014	3 jours
Accompagnement d'un assistant Achats	ASS0015	3 jours
Accompagnement d'un assistant Commercial	ASS0016	3 jours
Renforcer le binôme assistante / manager	ASS0017	2 jours

Droit des sociétés / Droit des affaires

TITRE DE LA FORMATION	Code	Durée
Délégation de pouvoirs	JUR0001	2 jours
Transformer une SARL en SAS	JUR0002	2 jours
Accompagnement d'un nouveau responsable juridique	JUR0003	5 jours
Les fondamentaux du droit des affaires pour les non-juristes	JUR0004	3 jours
Les fondamentaux du droit commercial pour les non-juristes	JUR0005	3 jours
Gérer efficacement un contentieux client	JUR0006	2 jours
Droit des sociétés pour les cadres non-juristes	JUR0007	2 jours
Sécuriser un contrat d'achat	JUR0008	2 jours
Sécuriser un contrat de vente	JUR0009	2 jours
Initiation au droit pour non-juriste	JUR0010	2 jours
Le secrétariat juridique de la SAS	JUR0011	2 jours
Gérer efficacement un recouvrement de créances	JUR0012	2 jours
La gestion des baux commerciaux	JUR0013	2 jours
Les droits d'auteur	JUR0014	2 jours
Les fondamentaux de la propriété industrielle	JUR0015	2 jours
Les fondamentaux de la propriété intellectuelle	JUR0016	2 jours
Droit de l'informatique et de l'internet	JUR0017	2 jours
Pratique de la SA et SARL	JUR0018	2 jours

Droit des sociétés / Droit des affaires

TITRE DE LA FORMATION	Code	Durée
Pratique de la société civile	JUR0019	2 jours
Pratique de la SAS	JUR0020	2 jours
Augmentation et réduction de capital	JUR0021	2 jours
Fusions, scissions et apports partiels	JUR0022	2 jours
Réflexes juridiques pour vendre ou acheter une société	JUR0023	2 jours
Dissolution ou liquidation amiable de société	JUR0024	2 jours
Préparer et suivre un dossier judiciaire	JUR0025	2 jours
Créer et gérer efficacement une SCI	JUR0026	2 jours

Comptabilité / Finance / Contrôle de gestion

TITRE DE LA FORMATION	Code	Durée
Fondamentaux de l'analyse financière	CFG0001	3 jours
Elaborer un business plan	CFG0002	2 jours
Evaluer la rentabilité de vos investissements	CFG0003	2 jours
Savoir évaluer une entreprise	CFG0004	2 jours
Réaliser une analyse financière	CFG0005	2 jours
Gérer la trésorerie au quotidien	CFG0006	2 jours
Evaluer les actifs incorporels	CFG0007	2 jours
Ouvrir son capital à des capital risqueurs	CFG0008	2 jours
Organiser une transmission d'entreprise par LBO	CFG0009	2 jours
Initiation à l'analyse quantitative des marchés financiers	CFG0010	2 jours
Analyse financière des comptes consolidés et normes IFRS	CFG0011	2 jours
Méthodes et outils du contrôle de gestion	CFG0012	2 jours
Gérer efficacement vos budgets	CFG0013	2 jours
Mettre en œuvre et piloter des tableaux de bord efficaces	CFG0014	2 jours
Le contrôle de gestion social	RHU0085	2 + 2 jours
Réaliser un audit comptable et financier	CFG0015	2 jours
Organiser et sécuriser la clôture des comptes	CFG0016	2 jours

Commercial / Achats

TITRE DE LA FORMATION	Code	Durée
Elaborer et piloter sa stratégie commerciale	ACO0001	2 jours
Tableaux de bord pour le service commercial	ACO0002	2 jours
Managers, développer la satisfaction client au quotidien	ACO0003	2 jours
Vendre de la valeur complémentaire	ACO0004	2 jours
Entraînement à la prospection téléphonique (Niveau 1)	ACO0005	2 jours
Traiter les appels difficiles au téléphone (Niveau 2)	ACO0006	2 jours
Entraînement aux entretiens commerciaux (Niveau 1)	ACO0007	2 jours
Entraînement aux entretiens commerciaux difficiles (Niveau 2)	ACO0008	2 jours
Défendre son offre face à un jury de décideurs	ACO0009	2 jours
Maîtrisez les techniques d'influence pour convaincre	ACO0010	2 jours
Entraînement aux achats (Niveau 1)	ACO0011	2 jours
Entraînement aux achats difficiles (Niveau 2)	ACO0012	2 jours
Traiter de façon commerciale les réclamations	ACO0013	2 jours
Fidéliser ses clients	ACO0014	2 jours
Prospecter efficacement	ACO0015	2 jours
Vendre et négocier pour non-commerciaux	ACO0016	2 jours
Négocier à haut niveau	ACO0017	2 jours
Convaincre lors de présentation orale commerciale	ACO0018	2 jours

Commercial / Achats

TITRE DE LA FORMATION	Code	Durée
Gestion du temps et des priorités à l'usage des commerciaux	ACO0019	2 jours
Répondre efficacement à un appel d'offre	ACO0020	2 jours
Développer votre efficacité commerciale par la PNL	ACO0021	2 jours
Lancer et piloter efficacement un appel d'offre	ACO0022	2 jours
Répondre efficacement à un appel d'offre	ACO0023	2 jours
Les achats hors production	ACO0024	2 jours

Qualité / Sécurité / Environnement

TITRE DE LA FORMATION	Code	Durée
Piloter une démarche qualité au quotidien	QSE0002	1 jour
Sélectionner le référentiel qualité adapté à vos besoins	QSE0003	1 jour
Préparer la venue d'un auditeur qualité	QSE0004	1 jour
Accompagner un nouveau responsable qualité	QSE0005	5 jours
Lean management : méthodes et outils	QSE0006	2 jours
Développer la prévention dans votre entreprise	QSE0007	1 jour
Mettre en œuvre et piloter un projet de prévention	QSE0008	2 jours
Savoir diagnostiquer et analyser un événement à cause multiple	QSE0009	1 jour
Santé au travail : diagnostic et actions préventives	QSE0010	2 jours
Sécurité et conditions de travail : les bases de la réglementation	QSE0011	2 jours
Sécurité Incendie : réglementation et gestion pratique	QSE0012	2 jours
Réaliser son document unique	RHU0063	2 jours
Mettre en place une démarche d'amélioration continue de la qualité	QSE0001	2 jours
Piloter une démarche qualité au quotidien	QSE0002	1 jour
Sélectionner le référentiel qualité adapté à vos besoins	QSE0003	1 jour
Préparer la venue d'un auditeur qualité	QSE0004	1 jour
Accompagner un nouveau responsable qualité	QSE0005	5 jours

Qualité / Sécurité / Environnement

TITRE DE LA FORMATION	Code	Durée
Lean management : méthodes et outils	QSE0006	2 jours
Développer la prévention dans votre entreprise	QSE0007	1 jour
Mettre en œuvre et piloter un projet de prévention	QSE0008	2 jours
Savoir diagnostiquer et analyser un événement à cause multiple	QSE0009	1 jour
Santé au travail : diagnostic et actions préventives	QSE0010	2 jours
Sécurité et conditions de travail : les bases de la réglementation	QSE0011	2 jours
Sécurité Incendie : réglementation et gestion pratique	QSE0012	2 jours
Réaliser son document unique	RHU0063	2 jours

CE / DP / CHSCT

Initiation au droit du travail	IRP0001	2 jours
Délégué du personnel : rôles, responsabilités et champs d'action	IRP0002	2 jours
Comité d'entreprise : rôles, responsabilités et champs d'action	IRP0003	2 jours
Maîtrisez les aspects réglementaires du CHSCT	IRP0004	2 jours
Négociez efficacement lors d'un Comité d'Entreprise	IRP0005	2 jours
La commission de formation : rôles, responsabilités et champs d'action suite à la réforme de la formation	IRP0006	2 jours
Hygiène, sécurité et santé au travail : auditez et prévenez les risques professionnels	IRP0007	2 jours
Minimiser la souffrance au travail par l'optimisation des espaces de travail	IRP0008	2 jours
Développez des compétences de médiateur au sein de l'entreprise	IRP0009	2 jours
Communiquez efficacement à l'oral et à l'écrit	IRP0010	2 jours
Conseillez efficacement un collaborateur	IRP0011	2 jours
Faire adhérer un individu à un projet	IRP0012	2 jours
Accompagnement d'un président de CE (ou autre acteur) dans l'exercice de sa mission	IRP0013	5 jours



Vous n'avez pas trouvé la formation que vous cherchiez ?

Remplissez-nous vite le recueil de besoins ci-dessous, parmi nos 100 experts et notre réseau, nous trouverons votre solution.

Objectifs opérationnels de la formation	
Contexte	
Cible	
Points essentiels à aborder	
Compétences à acquérir / Changements attendus après la formation	
Durée souhaitée	
Lieu de la formation	
Comment saurez-vous à l'issue de la formation que les objectifs sont atteints ?	
Demandes spécifiques / commentaires	

**Vous souhaitez des informations, un seul numéro
01 69 95 34 77 ou par mail commercial@alithia.fr**

Demande d'informations

La formation intra souhaitée	
Titre	
Code	
Durée	
Lieu	
Nombre de personnes	

Vos informations générales	
Entreprise	
Adresse	
Code Postal	
Ville	
Contact formation	
Tel	
Mail	
SIRET	

Renvoyez-nous vite ce document par mail commercial@alithia.fr ou courrier pour recevoir le programme et être mis en contact avec notre service commercial.

**Vous souhaitez des informations, un seul numéro
01 69 95 34 77**

ALITHIA, c'est aussi ?

- Une offre DIF innovante et économique
- La gestion externalisée de vos dossiers OPCA
- Le traitement de vos inscriptions aux formations externes
- L'accompagnement à la préparation de votre 2483 et / ou taxe d'apprentissage
- La saisie de vos données SIRH
- Le traitement de vos évaluations à chaud ou à froid
- Une hotline spécialisée en droit de la formation
- La valorisation de vos formations (marketing de vos formations internes et intra)
- L'organisation d'événements et rencontres pour les services formation

**Pour en savoir plus,
rendez-vous sur le site d'ALITHIA :
www.alithia.fr**