



Catalogue formation 2022

Retrouver toutes nos formations sur le site :

www.jprimconsulting.com

Mail : contact@jprimconsulting.com

TEL : 01 44 51 33



Certificat d'Approbation

Nous certifions que le Système de Management de la société :

JPRIM CONSULTING

1785 Boulevard Léon MBA, BP LIBREVILLE, Gabon

a été approuvé par la société Lloyd's Register Quality Assurance selon les normes suivantes :

ISO 9001:2015



Gilles Bessiere - Area Technical Manager

Emis par : LRQA France SAS

Certificat en cours : 12 Juillet 2018

Date d'expiration : 24 Juin 2021

Numéro de certificat : 10105471

Première(s) approbation(s) :

ISO 9001 – 25 Juin 2015

Numéro(s) d'approbation : ISO 9001 – 0032800

Le Système de Management concerne :

Prestations de Conseil et de Formation dans les domaines de la Qualité, Sécurité, Environnement, Achats et Management Général. Réalisation des enquêtes de satisfaction client



Editorial

Le cabinet *Jprim Consulting* organise chaque année plus de 10 formations animées par des experts reconnus dans leur domaine.

Ce catalogue vous présente l'ensemble des formations programmées à ce jour. Elles sont destinées à tous les managers, collaborateurs de l'entreprise désireux d'améliorer leur performance en maîtrisant des savoir-faire pointus, en intégrant les nouvelles techniques ou en développant leurs capacités à encadrer les hommes et projets.

Les programmes détaillés de chacune des formations, sont classés selon 5 grands domaines : **Management des Organisations, Qualité, Sécurité, Environnement, Achats et Ressources Humaines.**

Chaque formation réunit douze participants, au-delà, une nouvelle session est ouverte : c'est la condition indispensable pour que les formateurs puissent transmettre leur expertise et que les échanges avec les participants se déroulent dans les meilleures conditions. C'est pourquoi, nous vous conseillons de vous inscrire ou d'inscrire vos collaborateurs le plus tôt possible.

Nous vous encourageons également à visiter régulièrement notre site www.jprimconsulting.com pour accéder aux mises à jour du catalogue, connaître les nouvelles dates de programmation des sessions et découvrir nos nouvelles formations.

En vous souhaitant une bonne lecture et espérant avoir le plaisir de vous accueillir prochainement dans une de nos formations.

NOTRE METHODOLOGIE

Les attentes des stagiaires sont systématiquement passées en revue au début et à la fin des sessions, afin de valider les objectifs de la formation.

Un support de cours est remis à chaque stagiaire.

Nos formateurs consacrent également du temps en fin de formation à une séance de questions / réponses.

Une évaluation “à chaud” de la formation suivie, clôture la séance

Notre équipe met à votre disposition tout son savoir-faire au travers d’une série complète de formation inter ou intra entreprise.

Sur demande, nous vous proposons des programmes flexibles, adaptés à votre besoin et à votre rythme.

Nous intervenons partout dans le Gabon ainsi que à l’international.

SOMMAIRE

N°	Titre de formation	Durée de la formation
Formation Management		
1	La conduite de projet	3 jours (8h-16h)
2	La gestion des processus	3 jours (8h-16h)
3	La refonte des processus	3 jours (8h-16h)
4	Management au quotidien	3 jours (8h-16h)
Formation Management Qualité -Environnement		
5	La conception moderne de la qualité	2 jours (8h-16h)
6	La mise en place d'un système Qualité	2 jours (8h-16h)
7	Les Indicateurs et Tableau de bord Qualité	1 jour (8h-16h)
8	La norme ISO 9001 V 2015	3 jours (8h-16h)
9	Les coûts de non qualité	2 jours (8h-16h)
10	La gestion des non-conformités et des réclamations	2 jours (8h-16h)
11	Le Directeur (ou Responsable) qualité	2 mois (2 heures par jour ouvrable)
12	Devenir pilote de processus	2 jours (8h-16h)
13	Correspondant qualité	2 jours (8h-16h)
14	Les méthodes de résolution de problèmes et de prise de décision	4 jours (8h-16h)
15	L'audit qualité selon la norme	5 jours (8h-16h)
16	Etude Impact de l'environnement	4 jours (8h-16h)
Formation Achat		
17	La fonction achats et approvisionnements dans l'entreprise	5 jours (8h-16h)
18	La Négociation de vos achats	5 jours (8h-16h)
19	Cost Optimizing	5 jours (8h-16h)
20	La gestion de stocks	5 jours (8h-16h)
21	Les achats : concepts et enjeux	5 jours (8h-16h)
22	La bonne démarche d'un vrai professionnel des achats	5 jours (8h-16h)
23	Préparer efficacement et réussir sa négociation achat	5 jours (8h-16h)
Formation Ressources Humaines		
23	Stratégie et création d'entreprise	2 jours (8h-16h)
24	Formalité administrative	1 jour (8h-16h)
25	Paie	2 jours (8h-16h)
26	Structuration d'une entité de travail	2 jours (8h-16h)
27	Conception et analyse d'un système de rémunération	2 jours (8h-16h)
28	Le délégué du personnel	2 jours (8h-16h)

La conduite de projet

Contenu de la formation :

- I. Les projets : définitions
- II. Le découpage du projet
- III. La maîtrise des délais
- IV. L'avancement du projet
- V. La maîtrise des coûts
- VI. La maîtrise de la qualité et des modifications en cours de projet
- VII. La prévision et la maîtrise des risques
- VIII. Le pilotage du projet
- IX. Les qualités et compétences du Chef de Projet
- X. Le travail d'équipe et communication
- XI. Gérer les conflits
- XII. Gérer son temps
- XIII. Motiver son équipe autour du projet

Objectifs de la formation :

- ♣ Maîtriser les outils caractéristiques de gestion de projet,
- ♣ Organiser le projet en tenant compte de tous les acteurs,
- ♣ Identifier les principaux outils de projet,
- ♣ Réussir le projet dans les délais fixés

Durée : 3 jours
Date :



Formateur : Jean-Juste
NANG
Consultant formateur
QHSEM



Population concerné :

Chef de projet, Responsable de projet, Directeur de projet, tous les acteurs participant au projet et toutes personnes désirant s'imprégner de la culture de projet.

Tarifs :

- Inter entreprise :
Nombre de participants: 12 personnes maxi
- Intra entreprise :
Nombre de participants : 8 personnes maxi

La gestion des processus

Contenu de la formation :

- I. La conformité
- II. La cartographie des processus
- III. L'analyse des processus
- IV. La Fiche d'identité du processus
- V. La relation client fournisseur interne
- VI. La Gestion des interfaces
- VII. Les risques liés aux processus
- VIII. Les limites de la relation client fournisseur interne
- IX. Rédaction de la documentation

Exercices d'application

Objectifs de la formation :

- ♣ Améliorer les procédures par une intégration de la notion de prestation de service dans la chaîne d'activité ;
- ♣ Relier le travail au quotidien à la satisfaction du client interne ;
- ♣ Améliorer les relations entre les services ;
- ♣ Renforcer la pro activité interne ;
- ♣ Optimiser nos performances



Formateur : Jean-Juste
NANG
Consultant formateur
QHSEM

Population concerné :

Toute personne assurant une fonction d'encadrement ou impliquée dans une démarche Qualité, Sécurité et Environnement

Durée : 3 jours
Date :

Tarifs :

- Inter entreprise :
Nombre de participants: 12 personnes maxi
- Intra entreprise :
Nombre de participants : 8 personnes maxi

La refonte de processus

Contenu de la formation :

I. LE PROCESSUS

- Accroître la performance
- Créativité et Changement

II. LA DEMARCHE D'ORGANISATION:

- L'amélioration/ reconception des processus : Comment ?
- La démarche
- Pilotage du projet
- Techniques et outils d'amélioration / reconception
- Maîtrise du changement

II. Les étapes clés

Etude détaillée de chaque étape

V. LE PROCESSUS

- Accroître la performance
- Créativité et Changement

V. LA DEMARCHE D'ORGANISATION:

- L'amélioration/ reconception des processus : Comment ?
- La démarche
- Pilotage du projet
- Techniques et outils d'amélioration / reconception
- Maîtrise du changement

Objectifs de la formation :

- ♣ Accélération des processus clés de résultat,
- ♣ Avoir une meilleure maîtrise de bout en bout du processus
- ♣ Acquisition d'une méthodologie de recherche des causes de goulots d'étranglement, savoir mettre en place des alertes et à rechercher les éléments affectant la rentabilité devant être changés



Formateur : Jean-Juste
NANG
Consultant formateur
QHSEM

Population concerné :

Pilotes de processus, Responsable (ou Directeur) Qualité,
Assistant qualité, Technicien qualité, Correspondant qualité,
Responsable en Sécurité et Environnement

Durée : 3 jours

Date :

Tarifs :

- Inter entreprise :
Nombre de participants: 12 personnes maxi
- Intra entreprise :
Nombre de participants : 8 personnes maxi

Management au quotidien

Contenu de la formation :

I. Animer une équipe:

- Qu'est ce que Manager?
- Le rôle de Manager;
- Améliorer les performances de l'équipe;

II. Elaborer Tableau de bord efficace:

- L'utilité d'un tableau de bord
- Les caractéristiques du tableau de bord
- les étapes d'élaboration d'un tableau de bord
- Présentation d'un tableau de bord

III. Former une équipe:

- Développer l'autonomie de ses collaborateurs
- Sur quels leviers agir pour "motiver"

IV. Conduire une réunion :

- Les différents types de réunion
- Les étapes à respecter dans la conduite de réunion

V. Déléguer les responsabilités:

- L'esprit de la délégation
- La fixation d'objectifs

VI. Gérer les Entretiens:

- La dynamique de l'entretien
- Les bases de la communication avec son équipe
- Les outils d'entretien
- Mise en situation

VII. Négocier

Objectifs de la formation :

- ♣ Développer une communication efficace par la maîtrise des entretiens incontournables du management au quotidien.
- ♣ Piloter l'équipe avec des tableaux de bord pertinents.
- ♣ Pratiquer la Responsabilisation par des délégations.
- ♣ Conduire les réunions avec efficacité.

Population concerné :

Toutes personnes encadrant une équipe souhaitant développer de bons pratiques.



Formateur : Jean-Juste
NANG
Consultant formateur
QHSEM

Durée : 3 jours

Date :

Tarifs :

- Inter entreprise :
Nombre de participants: 12 personnes maxi
- Intra entreprise :
Nombre de participants : 8 personnes maxi

La conception moderne de la qualité

Contenu de la formation :

I. La conception moderne de la qualité

- ♣ Evolution de la notion de « Qualité » dans l'entreprise

II. Les concepts de base de la Qualité dans l'entreprise

- ♣ Les piliers d'un SMQ avec les outils de management associés

III. Identification et définition des concepts de la qualité essentiels à la mission des assistants qualité

- ♣ Clarification des concepts et du vocabulaire qualité
- ♣ Le système de management de la qualité en vision globale
- ♣ Positionnement de la fonction dans le système de management de la qualité
- ♣ Tâches dominantes et difficultés majeures de la fonction

IV. Les enjeux de la Qualité

- ♣ Pourquoi met-on en place un SMQ

V. Le paysage normatif

- ♣ Quels sont les référentiels d'évaluation d'un SMQ

VI. Les pièges à éviter

- ♣ Les conseils pour réussir sa démarche qualité

Objectifs de la formation :

Connaitre les fondamentaux de la qualité avant de s'engager dans une démarche qualité

Connaissance du concept, les repères historiques, les enjeux de la qualité, le paysage normatif, les principes de base et les outils

Population concerné :

Dirigeant, Cadre supérieur, Cadre, Responsable (ou Directeur) Qualité, Assistant qualité, Technicien qualité, Pilote processus, Correspondant qualité, Responsable en Sécurité et Environnement



Formateur : Jean-Juste
NANG
Consultant formateur
QHSEM

Durée : 2 jours
Date :

Tarifs :

- Inter entreprise :
Nombre de participants: 12 personnes maxi
- Intra entreprise :
Nombre de participants : 8 personnes maxi

La mise en place du système qualité

Contenu de la formation :

- I. Introduction sur la notion de Qualité
- II. Les enjeux de la Qualité
- III. Le Représentant de la Direction Générale
- IV. Sensibilisation du personnel sur la Qualité
- V. Elaboration d'une politique qualité de l'entreprise et Engagement de la Direction Générale
- VI. Identification des macros processus
- VII. Cartographie des processus
- VIII. Analyse des processus
- IX. Fiche d'identité des processus
- X. Détermination des activités / tâches
- XI. Rédaction de la documentation associée
- XII. Formation du personnel sur les nouvelles méthodes de travail
- XIII. Elaboration du manuel qualité
- XIV. Non conformités, Actions Correctives et préventives
- XV. Les revues de processus
- XVI. Les revues de Direction
- XVII. La communication sur la Qualité
- XVIII. La certification

Objectifs de la formation :

- ♣ Donner les fondamentaux nécessaires à la mise en place d'un Système de management de la Qualité

Population concerné :

Toute personne susceptible d'être impliquée ou impliquée dans une démarche Qualité, Sécurité et Environnement ou devant mettre en place un système documentaire



Formateur : Jean-Juste
NANG
Consultant formateur
QHSEM

Durée : 2 jours
Date :

Tarifs :

- Inter entreprise :
Nombre de participants: 12 personnes maxi
- Intra entreprise :
- Nombre de participants : 8 personnes maxi

Indicateurs et Tableaux de bord

Contenu de la formation :

- I. La Mesure
- II. Définition Indicateurs et tableau de bord
- III. Elaboration d'une fiche Tableau de bord
- IV. Généralité sur l'élaboration du tableau de bord qualité (TBQ)
- V. Exemple de tableau de bord qualité et de non qualité

Objectifs de la formation :

- ♣ Maîtriser la construction d'un tableau qualité, management
- ♣ Savoir élaborer son tableau de bord avec des objectifs quotidiens, hebdomadaires, mensuels et annuels
- ♣ Savoir mettre en place des indicateurs adaptés et performants

Population concerné :

Responsables Qualité, correspondants Qualité, Ingénieurs, Qualité, managers de sociétés industrielles ou de services, ayant en charge l'élaboration et l'exploitation d'un tableau de bord Qualité.

Durée : 1 jour
Date :



Formateur : Jean-Juste
NANG
Consultant formateur
QHSEM

Tarifs :

- Inter entreprise :
Nombre de participants: 12 personnes maxi
- Intra entreprise :
Nombre de participants : 8 personnes maxi

La norme ISO 9001 V 2015

Contenu de la formation :

- I. Termes et Définitions
- II. Les 7 principes de la Qualité
- III. Domaine d'application
- IV. Analyse des exigences de la norme ISO 9001 :2015
 - a. Étude du chapitre 4 : Contexte de l'organisme
 - b. Étude du chapitre 5 : Leadership
 - c. Étude du chapitre 6 : Planification
 - d. Étude du chapitre 7 : Support
 - e. Étude du chapitre 8 : Réalisation des activités opérationnelles
 - f. Étude du chapitre 9 : Evaluation des performances
 - g. Étude du chapitre 10 : Amélioration
 - h. Exercices : QCM, Jeu de société sur la norme ISO 9001 version 2015

Objectifs de la formation :

- ♣ Bien comprendre les exigences de la norme ISO 9001 version 2015 primordial pour adapter à votre organisme et savoir sur quel point mettre plus d'accent pour une plus grande efficacité.
- ♣ Cette formation vous permettra d'avoir une vision globale et une meilleure compréhension des exigences de la norme ISO 9001 version 2015.

Population concerné :

Directeur (Responsable) Qualité correspondant Qualité d'entreprise de service, Responsable d'un projet de certification, Audit interne

Toute personne souhaitant s'initier aux exigences de la norme ISO 9001 version 2015.

Durée : 3 jours
Date :



Formateur : Jean-Juste
NANG
Consultant formateur
QHSEM

Tarifs :

- Inter entreprise :
Nombre de participants: 12 personnes maxi
- Intra entreprise :
Nombre de participants : 8 personnes maxi

Les coûts de non qualité

Contenu de la formation :

- I. Introduction à la notion de coûts résultant de la non-qualité
 - II. Les coûts de non-qualité directs
 - III. Les coûts de non-qualité indirects
 - IV. Les coûts de non-qualité administratifs
 - V. Mise en place d'un Système de gestion des coûts de non-qualité
 - VI. Avantage d'un système de gestion des coûts de non-qualité
- Exercices d'application

Objectifs de la formation :

- ♣ 20 à 40% des dépenses d'un organisme (Entreprises publiques ou privées, Administrations, collectivités locales...) sont imputables à la non-qualité (retours clients, pertes de temps, retards, erreurs, rebuts, réclamations, absentéisme...).
- ♣ Cette formation a pour but de vous montrer comment détecter et éliminer la non-qualité dans un organisme
- ♣ Communiquer et valoriser les actions menées sur la non-qualité

Population concerné :

Dirigeant, Cadre supérieur, Cadre, Responsable (ou Directeur) Qualité, Assistant qualité, Technicien qualité, Pilote processus, Correspondant qualité, Responsable en Sécurité et Environnement.

Durée : 2 jours
Date :



Formateur : Jean-Juste
NANG
Consultant formateur
QHSEM

Tarifs :

- Inter entreprise :
Nombre de participants: 12 personnes maxi
- Intra entreprise :
Nombre de participants : 8 personnes maxi

La gestion des non conformités et traitement de réclamation client

Contenu de la formation :

- I. Définitions
- II. Traitement des non-conformités
- III. Consolidation des non-conformités
- IV. Gestion des non-conformités entre les services
- V. Actions correctives et Préventives
- VI. Les Méthodes de résolution de problèmes et de prise de décision

Objectifs de la formation :

- ♣ Maitriser la Détection, le traitement les non conformités et la mise en œuvre des solutions
- ♣ Maitriser les méthodes de résolution de problème en intégrant la gestion émotionnelle, la gestion cognitive et la gestion de projet

Population concerné :

Acteurs de la qualité, Responsable des activités, Chef de projet, personnes participants à un projet

Durée : 4 jours

Date :



Formateur : Jean-Juste
NANG
Consultant formateur
QHSEM

Tarifs :

- Inter entreprise :
Nombre de participants: 12 personnes maxi
- Intra entreprise :
Nombre de participants : 8 personnes maxi

Le Responsable (Directeur) qualité

Contenu de la formation :

I. LES CONCEPTS DE LA QUALITÉ

- Définir la Qualité
- La Qualité: Principes et vocabulaire

II. LA DÉMARCHE QUALITÉ

- Le Diagnostic Qualité
- Mise en œuvre de la Démarche Qualité
- Les Coûts d'Obtention de la Qualité (COQ)

- Le Plan d'Actions Qualité (PAQ)

III. LE SYSTÈME DE MANAGEMENT DE LA QUALITÉ (SMQ)

- Le Management de la Qualité
- Le Système Documentaire
- Les Audits Qualité
- Le traitement des non-conformités
- Les méthodes de résolution de problèmes

IV. LA FONCTION DE RESPONSABLE QUALITÉ

- Généralités
- Son rôle
- Le rôle de chacun dans l'obtention de la Qualité
- Relation – Communication

V. L'ÉVALUATION DU SMQ

- L'audit Qualité
- La Gestion des revues
- Le reporting Qualité
- La gestion des Non-conformité
- Les méthodes de résolution des problèmes et de prises de décision
- La certification

Objectifs de la formation :

- ♣ Acquérir les techniques de production de l'organisation du travail,
- ♣ savoir piloter le système qualité et élaborer un plan d'action.
- ♣ Savoir faire passer la culture qualité à tous les salariés

Population concerné :

Toute personne impliquée dans une démarche Qualité, Sécurité et Environnement ou devant

Durée : 2 mois (2 heures par jour ouvrable)
Date :



Formateur : Jean-Juste
NANG
Consultant formateur
QHSEM

Tarifs : 1 750 000 FCFA

Nombre de participants : 10 personnes maxi
En cours du soir du lundi au vendredi

Devenir pilote de processus

Contenu de la formation :

I. Les concepts de base de la Qualité

- Vocabulaire de la qualité
- Les concepts de base de la qualité
- Les 7 principes de la qualité.

II. La gestion du processus

- Les principes de l'approche processus (Enjeux, bénéfices, les obstacles ...)
- Les différents types de processus
- La cartographie des processus
- La caractérisation du processus
- Détermination des parties intéressées du processus
- La gestion des interfaces
- Maîtrise des processus (Description des activités du processus, analyse des risques et opportunités, détermination de la documentation à écrire, la formalisation du processus)
- La planification de la mise en œuvre du processus
- La surveillance du fonctionnement du processus

III. Le déploiement de la politique qualité

- Le Déploiement de la Qualité (Politique Qualité, Objectifs qualité, Tableau de bord)
- La fiche indicateurs du processus
- Formaliser les plans d'actions
- Sensibiliser les acteurs sur leurs rôles

IV. La gestion de l'amélioration

- Les comités de pilotage
- Le Reporting qualité
- Outil de pilotage du processus
- La gestion des Non-conformités/Réclamations
- Les audits internes
- Organiser les revues de processus

V. Le pilote du processus

- Le Positionnement
- La gestion des priorités
- Les compétences techniques et comportementales

Objectifs de la formation :

- ♣ Comprendre l'intérêt d'une démarche qualité;
- ♣ Comprendre la notion de processus;
- ♣ Savoir délimiter ses processus;
- ♣ Savoir faire la cartographie de ses processus;
- ♣ Savoir décrire ses processus
- ♣ S'approprier les outils de pilotage d'un processus
- ♣ Devenir acteur du SMQ.

Population concerné :

- Pilotes de processus, Responsables Qualité, Ingénieurs Qualité,

Durée : 2 jours

Date :



Formateur : Jean-Juste
NANG
Consultant formateur
QHSEM

Tarifs :

- Inter entreprise :
Nombre de participants: 12 personnes maxi
- Intra entreprise :
Nombre de participants : 8 personnes maxi

Le correspondant qualité

Contenu de la formation :

♣ Les principes et enjeux d'une démarche Qualité

- Savoir expliquer qu'est ce que la qualité
- Les concepts de base de la qualité
- Présenter la politique qualité
- les enjeux de la qualité

Cas pratique : savoir dire « pourquoi la qualité dans l'entreprise ? »

♣ Comprendre les grandes lignes de la norme ISO 9001 V2008

- Comprendre les 8 principes du management
 - Connaître le paysage normatif
 - Pouvoir interpréter la norme ISO 9001
- Cas pratique1 : Les 8 principes du management
Cas pratique 2: Test de connaissance sur ISO 9001

♣ Maitrise et amélioration des processus

- Qu'est ce qu'un processus
- L'approche processus
- les interactions entre les processus
- La relation client fournisseur interne
- Les enquêtes de satisfaction client
- Les contrôles qualité: Gestion des audits (les différents types d'audit), Revues de processus et de Direction, Action correctives et préventives
- Mettre en place un plan d'amélioration qualité
- Tableau de bord

Cas pratique1: Identifier les processus clés

Cas pratique 2: Définir l'organisation et le mode pilotage d'un processus

Cas pratique 4: Elaborer un plan d'action

Cas pratique 5: Analyser la performance

♣ Gérer le système documentaire et savoir rédiger un standard de travail

- Les différents types de documents qualité;
- La pyramide documentaire

Cas pratique: Comment rédiger un standard qualité

♣ Préparer les revues de direction, revues de processus

- Données d'entrée d'une revue de processus ou de direction
- Données de Sortie d'une revue de processus ou de direction

♣ Les missions du correspondant Qualité

Objectifs de la formation :

- ♣ Comprendre l'intérêt d'une démarche qualité ;
- ♣ Comprendre la notion de processus,
- ♣ Savoir délimiter ses processus ;
- ♣ Savoir cartographier ses processus ;
- ♣ Savoir décrire ses processus

Population concerné :

- Les correspondants Qualité
- Toute personne désirant connaître l'essentiel de la qualité d'un point de vue "terrain".

Durée : 2 jours

Date :



Formateur : Jean-Juste
NANG
Consultant formateur
QHSEM

Tarifs :

- Inter entreprise :
Nombre de participants: 12 personnes maxi
- Intra entreprise :
Nombre de participants : 8 personnes maxi

Auditeur interne qualité ISO 9001 v 2015

Contenu de la formation :

I. Définition – Terminologie II. Sessions

- Session 1. **Présentation des stagiaires**
- Session 2. **Vérification du travail préliminaire**
- Session 3. Les exigences de l'ISO 9001
- Session 4. Les exigences et les clauses de l'ISO 9001
- Session 5. Les exigences et les preuves
- Session 6. **Rôles et responsabilités**
- Session 7. **Vue générale du processus d'audit**
- Session 8. **Activité de pré-audit et champs d'application**
- Session 9. **Phase 1 de l'audit**
- Session 10. **Les réunions**
- Session 11. **Les audits processus**
- Session 12. **Rapport d'audit et non-conformités**
- Session 13. **Action corrective et suivi**
- Session 14. **Compétences d'audit**
- Session 15. **Approche de l'audit en 6 étapes**

Approche pédagogique

Etudes de cas et Jeux de rôles

Objectifs de la formation :

Maîtriser la méthode d'audit du Système de Management de la Qualité (SMQ)

- ☐ Acquérir des outils pour conduire efficacement ses audits internes ISO 9001
- ☐ Faire de l'audit qualité un outil d'amélioration continue

Population concerné :

- Toute personne impliquée dans la mise en œuvre d'un SMQ devant réaliser les audits.
- Correspondant qualité

Durée : 5 jours
Date :



Formateur : Jean-Juste
NANG
Consultant formateur
QHSEM

Tarifs :

- Inter entreprise :
Nombre de participants: 12 personnes maxi
- Intra entreprise :
Nombre de participants : 8 personnes maxi

Pré requis

Avoir reçu la formation sur la norme ISO 9001 Version 2015

Etude Impact de l'environnement

Contenu de la formation :

I. DÉFINITION DU PROJET

1. Promoteur du projet

1. Promoteur
2. Bureau d'étude

1.2 Cadre réglementaire et institutionnel

1.3 Présentation détaillée du projet

1. Titre du projet
2. Objectif et justification du projet
3. Durée et emplacement
4. Activités principales, annexes et connexes
5. Mode de gestion des déchets

1.4 Description et analyse des variantes du projet

II. ANALYSE DE L'ÉTAT INITIAL DU SITE ET DE SON ENVIRONNEMENT

2.1 Données météorologiques

2.2 Environnement biophysique

1. Eaux
2. Faune

2.3 Environnement socio économique et humain

1. Infrastructures
2. Activités économiques
3. Zones protégées

2.4 Identification des nuisances existantes III. ANALYSE DES IMPACTS ET MESURES D'ATTENUATION ET DE COMPENSATION

3.1 Méthode de classification de l'importance relative des impacts

3.2 Impacts sur l'Environnement Biophysique

1. Impact sur les eaux
2. Impact sur la faune
3. Impacts sur le paysage

3.3 Impact sur l'environnement humain

1. Production de déchets
2. Sécurité du public
3. Sécurité et santé des travailleurs
4. Santé publique
5. Autres effets

IV. MESURE D'ATTENUATION ET DE COMPENSATION

4.1 Sur l'environnement biophysique

4.2 Sur l'environnement humain

V. SURVEILLANCE ET SUIVI

5.1 Définition d'un plan de surveillance

5.2 Plan de Gestion Environnemental et Social

Objectifs de la formation :

- Acquérir les techniques de production de l'organisation du travail,
- savoir piloter le système d'études impact de l'environnement et élaborer un plan d'action.

Population concerné :

Directeur (Responsable) Qualité correspondant
Qualité d'entreprise de service, Responsable d'un
projet de certification, Audit interne Toute personne
susceptible d'être impliquée ou impliquée dans une
démarche Qualité, Sécurité et Environnement ou
devant mettre en place un système documentaire



Formateur : Jean-Juste
NANG
Consultant formateur
QHSEM

Durée : 4 jours
Date :

Tarifs :

- Inter entreprise :
Nombre de participants: 12 personnes maxi
- Intra entreprise :
Nombre de participants : 8 personnes maxi

La Fonction achat et approvisionnement

Contenu de la formation :

I. GENERALITES

II. LE PROCESSUS ACHATS – APPROVISIONNEMENTS

• LES ACHATS

- Définition des achats
- La sélection et la gestion des fournisseurs
- La négociation
- La passation de la commande
- La réception des marchandises
- Le paiement
- La mesure de performance : Le tableau de bord
-

• LES APPROVISIONNEMENTS

- Le processus logistique des approvisionnements

Objectifs de la formation :

Permettre aux participants d'appréhender la fonction Achat et approvisionnement dans l'entreprise, leur rôle, leur concept, les enjeux ainsi que leur impact sur le résultat de l'entreprise en déroulant le processus achat

Population concerné :

Personnels de la fonction achats, approvisionnement, Responsables et personnels des différentes fonctions de l'entreprise intervenant dans le processus achats.



Formateur :
Louis LANGUENOU
Consultant Formateur
Achats

Durée : 5 jours

Date :

Tarifs :

- Intra entreprise :
- Nombre de participants : 8 personnes maxi

Organisation des achats

Contenu de la formation :

I. La fonction du responsable des achats

- La fonction achat « Moteur de l'Economie »
- Les objectifs de la formation
- Les missions fondamentales du responsable achats
- Politique, stratégies et tactiques

II. La politique de l'entreprise et la politique achat

- Comprendre le contexte de l'entreprise
- Comprendre le portefeuille achats
- L'analyse ABC (LOI DE PARETO)
- Savoir analyser la situation de l'entreprise
- Savoir proposer un politique achat en corrélation avec la politique de l'entreprise

III. Techniques d'élaboration des stratégies achats

IV. Elaboration une stratégie d'achat

- Diagnostiquer la couverture des achats par la fonction
- Les moyens de mesure
- Diagnostiquer la maîtrise du processus achat par la fonction achat
- Promouvoir les stratégies pertinentes et les tactiques adaptées
- Fixer les objectifs
- Elaborer la stratégie achat
- Mise en place des plans d'action
- Suivi des actions
- Exemple d'un plan d'action achat

V. Organisation de la fonction achat

- Positionnement par rapport au management de la supply chain

VI. Pilotage de la fonction achat

- La conception de l'organisation
- Les objectifs

VII. Décliner les ratios et indicateurs pertinents

- Définition
- Les indicateurs et ratios

VIII. La mesure de la performance

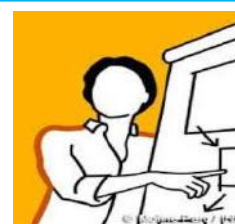
- Les gains réels
- Le tableau de bord stratégies et les indicateurs

Objectifs de la formation :

Piloter la fonction Achats :

- ♣ Analyser les différents modèles d'organisations possibles
- ♣ Donner une orientation globale au service Achats
- ♣ Maîtriser les coûts et les délais
- ♣ Gérer les risques;
- ♣ Mobiliser et motiver les équipes ;

Durée : 5 jours
Date :



Formateur :
Louis LANGUENOU
Consultant Formateur
Achats

Population concerné :

- ♣ Acheteurs seniors désireux d'élargir le champ de leurs responsabilités.
- ♣ Responsables d'achats qui souhaitent se perfectionner dans leur métier.
- ♣ Cadres ou ingénieurs en perspectives d'évolution souhaitent acquérir un savoir-faire dans les achats.

Tarifs :

- Intra entreprise :
- Nombre de participants : 8 personnes maxi

La négociation de vos achats

Contenu de la formation :

I. La fonction achat

II. Mesurer les enjeux des achats

- Les raisons
- Les enjeux
- Les objectifs

III. Connaître le rôle des acheteurs

- Les exigences

V. Identifier les compétences nécessaires

V. Etudier et comprendre les « Besoins » de l'entreprise.

VI. Savoir choisir les stratégies adaptées

- La coopération
- Le partenariat
- L'outsourcing
- Supplier's développement
- Supplier's intégration

VII. Identifier les sources de profit

VIII. Gérer sélectivement le portefeuille Achats

IX. La négociation

- Les enjeux de la négociation
- Les objectifs de la négociation
- Situer la négociation au sein du processus achat
- Les étapes d'une bonne préparation
- Le vocabulaire
- Conduire une négociation « face à face »
- Bien communiquer pour mieux négocier
- Connaître son style et son positionnement

X. Les qualités d'un bon négociateur

XI. L'approche psychologique

XII. L'apport de la PNL

XIII. Savoir analyser le déroulement et les résultats d'une bonne négociation

XIV. Réussir les négociations difficiles

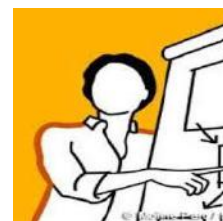
XV. Les 40 questions à aborder lors d'une négociation

Objectifs de la formation :

- ♣ Identifier les sources de gain de productivité d'une organisation achats performante ;
- ♣ Prendre en compte les informations issues du marché ;
- ♣ Améliorer la méthode de négociation et définir son style de négociateur ;
- ♣ Développer un relationnel permettant de mieux convaincre vos fournisseurs.

Durée : 5 jours

Date :



Formateur :
Louis LANGUENOU
Consultant Formateur
Achats

Population concerné :

- ♣ Responsables et personnels de la fonction achats.
- ♣ Responsables et personnels des différentes fonctions de l'entreprise intervenant dans le processus de négociation achats.

Tarifs :

- Intra entreprise :
- Nombre de participants : 8 personnes maxi

Cost Optimizing

Contenu de la formation :

1- Définition

1.1 - Réduction des coûts

1.2 - Amélioration de la rentabilité

2 - La démarche

2.1 - Analyse de l'existant

2.1.1 Analyse de processus et procédures achats - approvisionnement et gestion des stocks

2.1.2 - Analyse du portefeuille achats

2.1.3 - Analyse du panel fournisseurs

2.2 - Les points positifs et les axes d'amélioration

3 - Axes stratégiques

3.1 - Stratégie d'optimisation à court terme, moyen et long terme

3.1.1 - Optimisation des coûts externes

3.1.2 - Optimisation des coûts internes

3.2 - Les objectifs

4 - Les gains potentiels à court, moyen et long terme

4.1 - Les gains en externes

4.1.1 - Utiliser les bonnes méthodes et outils en phase de définition des besoins

4.1.2 - Utiliser les bons méthodes et outils en phase de sourcing

4.1.3 - Utiliser les bons leviers en phase de négociation

4.1.4 - Intégrer les fournisseurs dans une démarche de partenariat

4.2 - les gains en internes

4.2.1 - Optimiser les procédures achats , approvisionnement et gestion des stocks

4.2.2 - Règle de gestion des achats et du panel fournisseurs

4.2.3 - Règle de gestion et d'optimisation des stocks

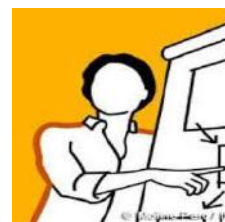
5 - Mise en place d'indicateurs de mesure de la performance du cost optimizing

Objectifs de la formation :

- ♣ Développer la culture de performance achat, approvisionnement de votre entreprise
- ♣ Trouver des pistes opérationnelles de gains
- ♣ Réduire les prix et réduire le coût global
- ♣ Augmenter le cash-flow de son entreprise en préservant la rentabilité de ses fournisseurs

Durée : 5 jours

Date :



Formateur :
Louis LANGUENOU
Consultant Formateur
Achats

Population concerné :

- ♣ Acheteurs seniors désireux d'élargir le champ de leurs responsabilités.
- ♣ Responsables d'achats qui souhaitent se perfectionner dans leur métier.
- ♣ Cadres ou ingénieurs en perspectives d'évolution souhaitent acquérir un savoir-faire dans les achats.

Tarifs :

- Intra entreprise :
- Nombre de participants : 8 personnes maxi

La gestion de stocks

Contenu de la formation :

1- GENERALITES

2 - ANALYSE PREALABLE DES CONSOMMATIONS

2.1 - Analyse de Pareto et ABC

2.1.1.- Principe

2.2 - Méthode d'analyse globale du stock

2.3 - Différentes approches des taux de rotation

2.4 - Calcul des coûts de passation de commande et des coûts de possession des stocks

2.5. Le coût de détention du stock (ou coût de possession)

3 - METHODES DE REAPPROVISIONNEMENT

3.1 - Le système à quantités fixes et périodicité variable

3.2 - Le système à date fixes et quantités variables

4 - LA GESTION DES STOCKS PROPREMENT DITE

4.1 - Les Facteurs d'amélioration de la gestion des Stocks

4.2 - Différentes définitions

4.2.1 - Stock de sécurité

4.2.2 - Stock minimum

4.2.3 - Stock d'alerte (ou point de commande)

4.2.4.- Stock moyen

4.3 - Le coût de gestion du stock

4.4 - Dépréciation des stocks

4.5 - Couverture de stock

4.6 - Les remises sur quantités

4.7 - Prévision de la demande

5 - LES FONCTIONS DES STOCKS

5.1 - Fonction de régulation

5.2 - Fonction économique

5.3 - Fonction d'anticipation

6 - METHODE DE VALORISATION DES STOCKS

6.1 - Valorisation des stocks

7 - METHODE DE GESTION DES STOCKS

7.1 - Gestion administrative

8 - ELEMENTS DE GESTION INFORMATISEE DES STOCKS ET DES APPROVISIONNEMENTS

8.1 - Mouvement d'entrée de stock

8.1.1 - Une réception de stock est constituée de trois parties

8.1.2 - Mouvement de sortie de stock

9 - LES INVENTAIRES

9.1- L'inventaire périodique

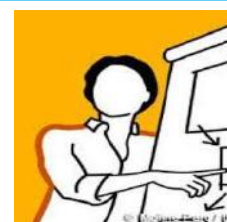
9.2- L'inventaire cyclique ou tournant

Objectifs de la formation :

- ♣ S'approprier des méthodes concrètes et des outils pratiques dans le but d'optimiser les processus de gestion des stocks et des approvisionnements.
- ♣ Optimiser la gestion des stocks au travers des méthodes adaptées

Durée : 5 jours

Date :



Formateur :
Louis LANGUENOU
Consultant Formateur
Achats

Population concerné :

- ♣ Collaborateurs ou Responsable d'un service Approvisionnement, Stock, Achats.

Tarifs :

- Intra entreprise :
- Nombre de participants : 8 personnes maxi

Les achats: concepts et enjeux

Contenu de la formation :

I. Les Missions des achats

- Généralités
- Les achats un enjeu financier
- Les achats un enjeu stratégique
- Le rôle et les missions du service achat
- Le rôle et les missions du responsable achat
- Le rôle et les missions de l'acheteur
- Le processus achat et ses interactions avec les autres fonctions

II. Politique stratégie et tactiques

- Généralités
- Les éléments d'une stratégie
- Typologie et caractérisation du besoin
- Expression du besoin
- Elaboration du cahier des charges

III. Le marché

- Evaluation du marché fournisseurs
- La taille, la tendance, la structure du marché
- L'analyse du marché : les forces de porter

IV. La segmentation du portefeuille achat

- La classification
- L'analyse ABC (LOI DE PARETO)
- Les différents types de commandes
- Les nouvelles techniques de l'achat

V. Le processus achat et la qualité

VI. L'analyse des coûts

VII. Le prix de marché

VIII. Les différents coûts

Objectifs de la formation :

- ♣ S'approprier les enjeux, concepts et méthodologie des achats.
- ♣ Optimiser les performances achats internes et fournisseurs

Population concerné :

Intervenant dans le processus achat

Durée : 5 jours
Date :



Formateur :
Louis LANGUENOU
Consultant Formateur
Achats

Tarifs :

- Intra entreprise :
- Nombre de participants : 8 personnes maxi

La bonne démarche d'un vrai professionnel des achats

Contenu de la formation :

1 – LA FONCTION ACHATS

- 1.1 L'importance économique des achats
- 1.2 La place des achats
- 1.3 L'intérêt stratégique des achats
- 1.4 Les achats et les approvisionnements

2. LA CONNAISSANCE DU BESOIN

- 2.1 Typologie des besoins
- 2.2 La segmentation
- 2.3 Les prévisions et la planification des besoins
- 2.4 Les cahiers des charges
- 2.5 L'analyse ABC

3. LA CONNAISSANCE DES MARCHES

4 – LA PRESELECTION FOURNISSEURS

- 4.1 Le questionnaire d'évaluation
- 4.3 Le tableau de présélection

5. L'APPEL D'OFFRE ET LA CONSULTATION

- 5.1 La provocation des offres

6. LA SELECTION DU OU DES FOURNISSEURS

- 6.2 L'analyse de l'offre
- 6.3 Les prix et les coûts
- 6.4 Le choix de l'offre la plus avantageuse
- 6.5 Actualisation ou révision des prix

7. LA NEGOCIATION

- 7.1 La fixation des objectifs
- 7.2 La préparation de la négociation
- 7.3 L'entretien de négociation

8. L'APPROCHE JURIDIQUE

- 8.1 Les différents contrats
- 8.2 La forme du contrat
- 8.3 Le suivi du contrat
- 8.4 L'exécution du contrat
- 8.5 Le règlement des litiges

9. LES INCOTERMS

10. LA MESURE DE LA PERFORMANCE ACHATS ET FOURNISSEURS

- 10.1 – Le tableau de bord
- 10.2 - Les différents indicateurs et ratios de la fonction achats

11. LA MESURE DE LA PERFORMANCE FOURNISSEURS

- 11.1 L'indice de retard moyen
- 11.2 L'indice de conformité moyen
- 11.3 Le taux de service

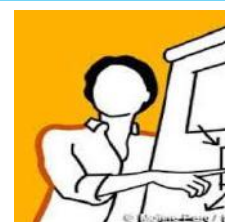
12. L'OPTIMISATION DU PANEL FOURNISSEURS

Objectifs de la formation :

Permettre aux participants d'appréhender la fonction Achat et approvisionnement dans l'entreprise, leur rôle, les enjeux ainsi que leur impact sur le résultat de l'entreprise en déroulant le processus achat

Population concerné :

Directeur Achats et Approvisionnement ;
Personnels de la fonction achats et approvisionnements ;
Responsables et personnels des différentes fonctions de l'entreprise intervenant dans le processus achats



Formateur :
Louis LANGUENOU
Consultant Formateur
Achats

Tarifs :

- Inter entreprise :
Nombre de participants: 12 personnes maxi
- Intra entreprise :
Nombre de participants : 8 personnes maxi

Durée : 5 jours

Date :

Préparer efficacement et réussir sa négociation achat

Contenu de la formation :

1. Les missions et responsabilités de la fonction achats

2. Le contexte de la négociation

2.1 L'impact des achats sur la compétitivité de l'entreprise

2.2 La législation en matière de concurrence

2.3 Les clauses négociables

3. L'analyse de l'offre

3.1 Les différents coûts

3.2 Le prix objectif

4 – La préparation de la négociation

4.1 Qu'est-ce que la négociation ?

4.2 L'analyse des enjeux

4.3 La connaissance des besoins

4.4 La définition des objectifs internes

4.5 Récapituler les offres

4.6 La préparation de son argumentaire

4.7 La préparation de la stratégie de négociation

5. Mener l'entretien

5.1 Les règles de la communication

5.2 Le rendement de la communication

6. Les tactiques du vendeur

7. L'entretien de négociation

7.1 Connaître son dossier

7.2 Contact avec le vendeur

7.3 Convaincre

7.4 Conclure

8. La typologie des négociateurs

8.1 La typologie des comportements

8.2 Les motivations d'achat

9. Les négociations difficiles

10. Les résultats de la négociation

10.1 – Le compte rendu

10.2 - L'analyse des écarts

10.3 Le plan d'action

11. Les 40 questions à aborder lors d'une négociation

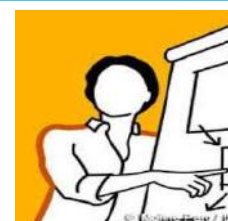
12 Le Best of des points à aborder en négociation

Objectifs de la formation :

- ♣ Appréhender les techniques de négociation
- ♣ Préparer efficacement ses négociations
- ♣ Développer les stratégies adaptées
- ♣ S'approprier une méthode simple pour argumenter sa négociation
- ♣ Disposer d'outils appropriés pour défendre ses propositions et résister aux pressions des vendeurs

Population concerné :

Responsables Achats, Acheteurs, Aides-Acheteurs, Assistants-achats, approvisionneurs.



Formateur :
Louis LANGUENOU
Consultant Formateur
Achats

Tarifs :

- Inter entreprise :
Nombre de participants: 12 personnes maxi
- Intra entreprise :
Nombre de participants : 8 personnes maxi

Durée : 5 jours

Date :

Stratégie d'entreprise et création d'entreprise

Contenu de la formation :

I. Présentation des enjeux de la RH :

- enjeux de positionnement,
- enjeux stratégiques,
- enjeux techniques.

II. Présentation des caractéristiques de la fonction :

- complexité de la fonction
- fonction partagée.

III. Présentation de la notion de valeur en Gestion des ressources humaines

- les types de valeur,
- les indicateurs de mesure.

IV. Construire des exemples d'actions créatrices de la valeur :

- Gestion des effectifs,
- Gestion des rémunérations,
- Action de formation,
- Etc.

Objectifs de la formation :

Pour les RRH : Comprendre les nouveaux enjeux de la fonction RH pour être pour les autres fonctions de l'entreprise un « business Partner » et pour la Direction générale un maillon essentiel pour la création de la valeur.

Population concerné :

Responsable Ressources Humaines



Formateur : ASSOUME
Valère
Consultant Formateur
Ressources humaines

Durée : 2 jours
Date :

Tarifs :

- Inter entreprise :
Nombre de participants: 12 personnes maxi
- Intra entreprise :
Nombre de participants : 8 personnes maxi

Formalité administrative

Contenu de la formation :

- I. **Présentation des obligations légales et réglementaires dans :**
- II. **la réalisation des formalités administratives**
 - a. d'embauche ;
 - b. de sécurité sociale ;
 - c. de départ.
- III. **l'application des mesures disciplinaires ;**

Objectifs de la formation :

Connaitre les obligations de l'employeur en matière d'administration du personnel et les appliquer en vue d'éviter des carences qui pourraient valoir à l'entreprise des condamnations.

Population concerné :

Responsable Ressources Humaines



Formateur : ASSOUME
Valère
Consultant Formateur
Ressources humaines

Durée : 1 jour
Date :

Tarifs :

- Inter entreprise :
Nombre de participants: 12 personnes maxi
- Intra entreprise :
Nombre de participants : 8 personnes maxi

La paie

Contenu de la formation :

I. Présentation des dispositions légales et réglementaires en matière de paie ; il s'agit :

- des principes d'équité ;
- des modalités pratiques ;
- de la protection du salaire.

II. Présentation du traitement et du calcul de la paie constitué de trois étapes :

- La préparation de la paie ;
- Le calcul de la paie ;
- Le versement de la paie ;

III. Présentation des calculs particuliers :

- des heures supplémentaires,
- des congés ;
- de l'indemnité de services rendus et du l'indemnité de licenciement,
- du préavis.

Objectifs de la formation :

- Comprendre que les pratiques en matière de paie ne relèvent pas du hasard mais qu'elles reposent sur des dispositions légales et réglementaires bien établies ;
- Savoir valoriser une paie en effectuant les différents calculs nécessaires en vue soit de valider les calculs effectués par le logiciel ou, le cas échéant, d'établir un bulletin de salaire manuel.

Population concerné :

Responsable Ressources Humaines



Formateur : ASSOUME
Valère
Consultant Formateur
Ressources humaines

Durée : 2 jours
Date :

Tarifs :

- Inter entreprise :
Nombre de participants: 12 personnes maxi
- Intra entreprise :
Nombre de participants : 8 personnes maxi

Structuration d'une entité de travail

Contenu de la formation :

I. La description de l'entité

- Ses activités
- Son schéma d'organisation

II. Le dimensionnement de l'entité

- Les unités d'œuvre
- Calcul des effectifs

III. L'Etude de poste

- La description
- La cotation

IV. L'organigramme

Objectifs de la formation :

Comprendre la démarche et maîtriser les outils de la structuration d'une entité de travail. Pour les managers : Comprendre la gestion des ressources humaines comme un levier pour la création de la valeur.

Population concerné :

Responsable Ressources Humaines



Formateur : ASSOUME
Valère
Consultant Formateur
Ressources humaines

Durée : 2 jours

Date :

Tarifs :

- Inter entreprise :
Nombre de participants: 12 personnes maxi
- Intra entreprise :
Nombre de participants : 8 personnes maxi

Conception et analyse d'un système de rémunération

Contenu de la formation :

- 1 des aspects légaux du système de rémunération ;
 - 2 de l'architecture d'un système de rémunérations ;
 - 3 de la typologie des outils de rémunération ;
 - 4 des caractéristiques d'un système de rémunération ;
 - 5 du principe de hiérarchisation des rémunérations
 - 6 d'un modèle de définition d'une grille des salaires,
 - 7 des éléments constitutifs du calcul de la paie ;
- Pilotage de la masse salariale.

Objectifs de la formation :

Analyser et concevoir un système de rémunération pour en maîtriser les évolutions

Population concerné :

Responsable Ressources Humaines

Durée : 2 jours
Date :



Formateur : ASSOUME
Valère
Consultant Formateur
Ressources humaines

Tarifs :

- Inter entreprise :
Nombre de participants: 12 personnes maxi
- Intra entreprise :
Nombre de participants : 8 personnes maxi

Le délégué du personnel

Contenu de la formation :

1. Fondement juridique
2. Mandat
3. Missions
4. Moyens d'actions
5. Garanties

Objectifs de la formation :

Connaître et maîtriser la réglementation des droits du personnel au sein de l'entreprise

Population concerné :

Tous les salariés de l'entreprise

Durée : 2 jours
Date :

Tarifs :

- Inter entreprise :
Nombre de participants: 12 personnes maxi
- Intra entreprise :
Nombre de participants : 8 personnes maxi



Formateur : ASSOUME
Valère
Consultant Formateur
Ressources humaines

INTITULE DE LA FORMATION :

BULLETIN D'INSCRIPTION

(Merci de bien vouloir nous renvoyer un bulletin par personne et par stage par mail ou par fax – Possibilité de photocopier)

Inscrit ☐ Madame ☐ Mademoiselle ☐ Monsieur

Nom _____ Prénoms _____

Fonction _____

Direction : _____

E-mail : _____

(La communication de votre e-mail est préférable pour nous permettre de vous envoyer la convocation)

Société : _____ Effectif : _____

Adresse : _____

Boite Postale : _____ Ville : _____

Téléphone : _____ Télécopie : _____

Mobile 1 : _____ Mobile 2 : _____

COORDONNEES DE LA SOCIETE DEVANT REGLER LES FRAIS DE PARTICIPATION A LA FORMATION

Société : _____

Contact : _____

Adresse : _____

Boite Postale : _____ Ville : _____

Téléphone : _____ Télécopie : _____

(Paieement des frais de participation, une semaine avant le début de la formation)

Date

Nom

Cachet de la société