

# CATALOGUE DE FORMATIONS

12, Route de Grendelbruch  
67530 KLINGENTHAL  
+33 (0)9 67 46 97 83  
synergypb@orange.fr  
www.synergypb.com

SYNERGY PREMIUM BUSINESS SAS



**Qualiopi**  
processus certifié  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification Qualité a été délivrée au  
titre de la catégorie : Actions de Formation



MAJ 2026

## SOMMAIRE

|    |                           |
|----|---------------------------|
| 3  | Formations Allemand       |
| 9  | Formations Anglais        |
| 15 | Création d'entreprise     |
| 17 | Développement Personnel   |
| 21 | Formation de vente        |
| 22 | Formations managériales   |
| 27 | La gestion comptable      |
| 28 | La certification Qualiopi |
| 29 | Qui sommes-nous ?         |

### ACCESSIBILITÉ

Nous étudions au cas par cas toutes les situations de handicap afin d'envisager une intégration dans la formation.

Dans le cas contraire, nous prévoyons une orientation vers des organismes appropriés.

Notre référente Handicap : Nathalie GILGER – 0967469783

# ALLEMAND PROFESSIONNEL NIVEAU ÉLÉMENTAIRE A1/A2 MODULE DE 20H



## POINTS FORTS

- Des cours sur mesure
- Des contenus adaptés au niveau et aux besoins spécifiques du stagiaire
- Un rythme adapté aux disponibilités du stagiaire
- Accès gratuit à des ressources complémentaires

## PRÉREQUIS

Aucun prérequis

## PUBLIC

Toute personne désireuse d'acquérir des compétences en langue allemande

## FINANCEMENT

- OPCO
- CPF
- Financements personnels



## ORGANISATION

- Inscription effective immédiate après test de positionnement
- 20h de face à face dont 1h de préparation à l'examen
- 1 séance de 2 heures par semaine conseillée
- Rythme intensif possible
- Formation individuelle ou en groupes (6 à 8 max)
- Suivi personnalisé post-formation
- Présentiel / Distanciel / Mixte
- Intra-/Inter-entreprise ou en individuel

## INTERVENANTE

Formatrice germanophone native et disposant d'une large expérience de la formation, de la langue enseignée, ainsi que de la culture germanophone

## VALIDATION

- Attestation de suivi de formation
- Certificat de fin de formation
- Certification CLOE - RS6436 - date de décision 15-11-2023 - date d'expiration 15-11-2026

## TARIFS

**1 500 € nets / participant**  
frais d'examen CLOE inclus

- TVA non applicable selon C.G.I.
- Conditions préférentielles si plusieurs participants et/ou formations souscrites,
- Formation finançable par le CPF et OPCO

## PARTENAIRES



## CONTACT

Inscription et Référent formation & handicap  
Nathalie GILGER +33 (0)9 67 46 97 83  
n.gikger@synergypb.com

## PROGRAMME DE FORMATION

### Communiquer de façon très simple avec des interlocuteurs étrangers

#### En entreprise

- Faire usage de formules d'accueil et de prise de congé
- Se présenter, présenter ses collègues, leur poste et leurs fonctions
- Décrire ses activités professionnelles quotidiennes

#### En clientèle

- Poser des questions de courtoisie
- Orienter les personnes dans l'entreprise
- Accompagner lors d'une visite de l'entreprise

#### En privé

- Répondre à des questions dans un contexte social
- Parler de sa famille, ses origines, ses intérêts
- Echanger sur des sujets de la vie courante
- Communiquer de façon très simple par écrit

### Comprendre des notices et des informations simples

- Remplir un formulaire élémentaire
- Ecrire un message court
- Communiquer de façon très simple par téléphone
- Réceptionner un appel
- Utiliser des phrases et expressions simples
- Changer des informations telles que dates, horaires, spécifications

### Présenter de façon très simple son activité professionnelle

- Présenter brièvement l'entreprise, lister les produits et services
- Faire face aux situations simples au cours d'un déplacement à l'étranger
- Emprunter un moyen de transport
- Réserver une chambre d'hôtel
- Communiquer au restaurant

### Développer ses capacités à s'exprimer avec plus d'aisance

- Améliorer sa compréhension de la langue parlée
- Poser et répondre à des questions simples
- Améliorer sa prononciation

## PÉDAGOGIE

- Diagnostic pré-formation et test de positionnement
- Apports théoriques et pratiques + conseils personnalisés de l'intervenant
- Exercices individuels ou en groupe tenant compte de la pratique des participants
- Alternance de cours, exercices, mises en situation et discussions en face à face
- Intégration de supports pédagogiques variés
- Une pratique opérationnelle et acquisition de réflexes
- Mise en situation, tests, quiz et examen CLOE

# ALLEMAND PROFESSIONNEL NIVEAU ÉLÉMENTAIRE A1/A2 MODULE DE 20H



## POINTS FORTS

- Des cours sur mesure
- Des contenus adaptés au niveau et aux besoins spécifiques du stagiaire
- Un rythme adapté aux disponibilités du stagiaire
- Accès gratuit à des ressources complémentaires

## PRÉREQUIS

Aucun prérequis

## PUBLIC

Toute personne désireuse d'acquérir des compétences en langue allemande

## FINANCEMENT

- OPCO
- CPF
- Financements personnels



## ORGANISATION

- Inscription effective immédiate après test de positionnement
- 20h de face à face dont 1h de préparation à l'examen
- 1 séance de 2 heures par semaine conseillée
- Rythme intensif possible
- Formation individuelle ou en groupes (6 à 8 nax)
- Suivi personnalisé post-formation
- Présentiel / Distanciel / Mixte
- Intra-/Inter-entreprise ou en individuel

## INTERVENANTE

Formatrice germanophone native et disposant d'une large expérience de la formation, de la langue enseignée, ainsi que de la culture germanophone

## VALIDATION

- Attestation de suivi de formation
- Certificat de fin de formation
- Certification CLOE - RS6436 - date de décision 15-11-2023 - date d'échéance 15-11-2026

## TARIFS

**1 500 € nets / participant**  
frais d'examen CLOE inclus

- TVA non applicable selon C.G.I.
- Conditions préférentielles si plusieurs participants et/ou formations souscrites,
- Formation finançable par le CPF et OPCO

## PARTENAIRES



## CONTACT

Inscription et Référent formation & handicap  
Nathalie GILGER +33 (0)9 67 64 97 83  
n.gikger@synergypb.com

## OBJECTIFS

La formation est conçue pour développer vos compétences linguistiques à l'oral et à l'écrit, et notamment :

- Identifier et utiliser un vocabulaire adapté au contexte
- Utiliser les principales structures grammaticales nécessaires pour construire des phrases cohérentes et de complexité variée
- Comprendre un court texte et en dégager le sens global et des détails spécifiques
- Comprendre un énoncé, des instructions ou les questions d'un interlocuteur
- Communiquer en situation socioprofessionnelle, professionnelle ou spécifique à son activité en employant les expressions adaptées
- Tenir une discussion sur un sujet professionnel
- Communiquer de façon naturelle et développer l'interaction orale
- Se faire comprendre avec une prononciation claire

## RÉSULTATS ATTENDUS

La passation de la Certification CLOE est obligatoire en fin de formation. En vous inscrivant, vous vous engagez à réaliser les deux parties de l'évaluation :

### Première partie (en ligne avec surveillance asynchrone).

Vous répondrez à un questionnaire adaptatif de 50 questions visant à mesurer votre capacité à :

- Identifier et utiliser un vocabulaire courant ou professionnel adapté au contexte,
- Maîtriser les principales structures grammaticales nécessaires pour construire des phrases cohérentes et de complexité variée,
- Identifier et utiliser des expressions de la vie courante ou professionnelle,
- Comprendre un court texte et en dégager le sens global et des détails spécifiques,
- Comprendre un énoncé, des instructions ou des questions d'un interlocuteur parlant la langue cible.

### Seconde partie (entretien oral par visioconférence).

Sur rendez-vous, cette évaluation inclut un dialogue, une ou plusieurs mises en situation professionnelle, et une discussion autour d'un thème professionnel ou spécifique à votre domaine d'activité. Cet entretien permet de mesurer votre capacité à :

- Employer un vocabulaire courant ou professionnel adapté à la situation de communication,
- Maîtriser les principales structures grammaticales nécessaires pour construire des phrases cohérentes et de complexité variée,
- Communiquer de façon naturelle à l'oral,
- Se faire comprendre avec une prononciation claire,
- Développer l'interaction et le dialogue.

**Obtention du certificat** : Pour obtenir le certificat, le niveau A2 est requis, mais un objectif plus élevé peut être fixé en fonction de votre projet professionnel.

# ALLEMAND PROFESSIONNEL NIVEAU INDÉPENDANT B1/B2

## MODULE DE 20H



### POINTS FORTS

- Des cours sur mesure
- Des contenus adaptés au niveau et aux besoins spécifiques du stagiaire
- Un rythme adapté aux disponibilités du stagiaire
- Accès gratuit à des ressources complémentaires

### PRÉREQUIS Niveau A2

### PUBLIC

Toute personne désireuse d'acquérir des compétences en langue allemande

### FINANCEMENT

- OPCO
- CPF
- Financements personnels



### ORGANISATION

- Inscription effective immédiate après test de positionnement
- 20h de face à face dont 1h de préparation à l'examen
- 1 séance de 2 heures par semaine conseillée
- Rythme intensif possible
- Formation individuelle ou en groupes (6 à 8 nax)
- Suivi personnalisé post-formation
- Présentiel / Distanciel / Mixte
- Intra-/Inter-entreprise ou en individuel

### INTERVENANTE

Formatrice germanophone native et disposant d'une large expérience de la formation, de la langue enseignée, ainsi que de la culture germanophone

### VALIDATION

- Attestation de suivi de formation
- Certificat de fin de formation
- Certification CLOE - RS6436 - date de décision 15-11-2023 - date d'échéance 15-11-2026

### TARIFS

**1 500 € nets / participant**  
frais d'examen CLOE inclus

- TVA non applicable selon C.G.I.
- Conditions préférentielles si plusieurs participants et/ou formations souscrites,
- Formation finançable par le CPF et OPCO

### PARTENAIRES



### CONTACT

Inscription et Référent formation & handicap  
Nathalie GILGER +33 (0)9 67 46 97 83  
n.gikger@synergypb.com

## PROGRAMME DE FORMATION

### Être autonome en situations avec des interlocuteurs étrangers

- Décrire des actions, des personnes ou des lieux
- Présenter les avantages d'un produit
- Donner des conseils

### Organiser des actions ou des événements

- Prendre ou modifier un rendez-vous
- Parler de préférences ou d'obligations
- Vérifier l'organisation d'un événement

### Développer ses connaissances linguistiques et culturelles

- Maîtriser les structures courantes de la langue
- Se présenter, parler de ses loisirs et de son travail
- Parler de son passé, de ses souvenirs et de ses projets

### Développer ses capacités d'expression orale

- Améliorer sa compréhension de la langue parlée
- Perfectionner sa prononciation et son intonation

### Communiquer par écrit

- Lire et écrire des documents professionnels
- Utiliser un style de rédaction approprié pour tous types de documents
- Demander des explications et comprendre des précisions
- Apporter des réponses détaillées
- Résumer un document ou une présentation

### Communiquer par téléphone

- Échanger des informations
- Organiser des rendez-vous et un planning
- Transmettre des renseignements ou des consignes
- Suivre une commande ou un dossier

### Présenter son entreprise, son fonctionnement et ses activités professionnelles

## PÉDAGOGIE

- Diagnostic pré-formation et test de positionnement
- Apports théoriques et pratiques + conseils personnalisés de l'intervenant
- Exercices individuels ou en groupe tenant compte de la pratique des participants
- Alternance de cours, exercices, mises en situation et discussions en face à face
- Intégration de supports pédagogiques variés
- Une pratique opérationnelle et acquisition de réflexes
- Mise en situation, tests, quiz et examen CLOE

# ALLEMAND PROFESSIONNEL NIVEAU INDÉPENDANT B1/B2

## MODULE DE 20H



### POINTS FORTS

- Des cours sur mesure
- Des contenus adaptés au niveau et aux besoins spécifiques du stagiaire
- Un rythme adapté aux disponibilités du stagiaire
- Accès gratuit à des ressources complémentaires

### PRÉREQUIS Niveau A2

### PUBLIC

Toute personne désireuse d'acquérir des compétences en langue allemande

### FINANCEMENT

- OPCO
- CPF
- Financements personnels



### ORGANISATION

- Inscription effective immédiate après test de positionnement
- 20h de face à face dont 1h de préparation à l'examen
- 1 séance de 2 heures par semaine conseillée
- Rythme intensif possible
- Formation individuelle ou en groupes (6 à 8 max)
- Suivi personnalisé post-formation
- Présentiel / Distanciel / Mixte
- Intra-/Inter-entreprise ou en individuel

### INTERVENANTE

Formatrice germanophone native et disposant d'une large expérience de la formation, de la langue enseignée, ainsi que de la culture germanophone

### VALIDATION

- Attestation de suivi de formation
- Certificat de fin de formation
- Certification CLOE - RS6436 - date de décision 15-11-2023 - date d'échéance 15-11-2026

### TARIFS

**1 500 € nets / participant**  
frais d'examen CLOE inclus

- TVA non applicable selon C.G.I.
- Conditions préférentielles si plusieurs participants et/ou formations souscrites,
- Formation finançable par le CPF et OPCO

### PARTENAIRES



### CONTACT

Inscription et Référent formation & handicap  
Nathalie GILGER +33 (0)9 67 46 97 83  
n.gikger@synergypb.com

### OBJECTIFS

La formation est conçue pour développer vos compétences linguistiques à l'oral et à l'écrit, et notamment :

- Identifier et utiliser un vocabulaire adapté au contexte
- Utiliser les principales structures grammaticales nécessaires pour construire des phrases cohérentes et de complexité variée
- Comprendre un court texte et en dégager le sens global et des détails spécifiques
- Comprendre un énoncé, des instructions ou les questions d'un interlocuteur
- Communiquer en situation socioprofessionnelle, professionnelle ou spécifique à son activité en employant les expressions adaptées
- Tenir une discussion sur un sujet professionnel
- Communiquer de façon naturelle et développer l'interaction orale
- Se faire comprendre avec une prononciation claire

### RÉSULTATS ATTENDUS

La passation de la Certification CLOE est obligatoire en fin de formation. En vous inscrivant, vous vous engagez à réaliser les deux parties de l'évaluation :

#### Première partie (en ligne avec surveillance asynchrone).

Vous répondrez à un questionnaire adaptatif de 50 questions visant à mesurer votre capacité à :

- Identifier et utiliser un vocabulaire courant ou professionnel adapté au contexte,
- Maîtriser les principales structures grammaticales nécessaires pour construire des phrases cohérentes et de complexité variée,
- Identifier et utiliser des expressions de la vie courante ou professionnelle,
- Comprendre un court texte et en dégager le sens global et des détails spécifiques,
- Comprendre un énoncé, des instructions ou des questions d'un interlocuteur parlant la langue cible.

#### Seconde partie (entretien oral par visioconférence).

Sur rendez-vous, cette évaluation inclut un dialogue, une ou plusieurs mises en situation professionnelle, et une discussion autour d'un thème professionnel ou spécifique à votre domaine d'activité. Cet entretien permet de mesurer votre capacité à :

- Employer un vocabulaire courant ou professionnel adapté à la situation de communication,
- Maîtriser les principales structures grammaticales nécessaires pour construire des phrases cohérentes et de complexité variée,
- Communiquer de façon naturelle à l'oral,
- Se faire comprendre avec une prononciation claire,
- Développer l'interaction et le dialogue.

**Obtention du certificat** : Pour obtenir le certificat, le niveau A2 est requis, mais un objectif plus élevé peut être fixé en fonction de votre projet professionnel.

# ALLEMAND PROFESSIONNEL NIVEAU AUTONOME C1/C2

## MODULE DE 20H



### POINTS FORTS

- Des cours sur mesure
- Des contenus adaptés au niveau et aux besoins spécifiques du stagiaire
- Un rythme adapté aux disponibilités du stagiaire
- Accès gratuit à des ressources complémentaires

### PRÉREQUIS Niveau B2

### PUBLIC

Toute personne désireuse d'acquérir des compétences en langue allemande

### FINANCEMENT

- OPCO
- CPF
- Financements personnels



### ORGANISATION

- Inscription effective immédiate après test de positionnement
- 20h de face à face dont 1h de préparation à l'examen
- 1 séance de 2 heures par semaine conseillée
- Rythme intensif possible
- Formation individuelle ou en groupes (6 à 8 max)
- Suivi personnalisé post-formation
- Présentiel / Distanciel / Mixte
- Intra-/Inter-entreprise ou en individuel

### INTERVENANTE

Formatrice germanophone native et disposant d'une large expérience de la formation, de la langue enseignée, ainsi que de la culture germanophone

### VALIDATION

- Attestation de suivi de formation
- Certificat de fin de formation
- Certification CLOE - RS6436 - date de décision 15-11-2023 - date d'échéance 15-11-2026

### TARIFS

**1 500 € nets / participant**  
frais d'examen CLOE inclus

- TVA non applicable selon C.G.I.
- Conditions préférentielles si plusieurs participants et/ou formations souscrites,
- Formation finançable par le CPF et OPCO

### PARTENAIRES



### CONTACT

Inscription et Référent formation & handicap  
Nathalie GILGER +33 (0)9 67 46 97 83  
n.gikger@synergypb.com

## PROGRAMME DE FORMATION

#### Communication Orale Avancée :

- Participer et animer des réunions professionnelles
- Mener des négociations complexes
- Présenter des projets et des rapports de manière convaincante
- Utiliser des expressions idiomatiques et des tournures de phrases avancées

#### Communication Écrite Professionnelle :

- Rédiger des rapports détaillés et des études de marché
- Écrire des e-mails professionnels avec un style approprié
- Préparer des présentations écrites et des documents de synthèse
- Utiliser un vocabulaire technique et spécifique à votre domaine

#### Compréhension et Expression :

- Comprendre des textes longs et complexes, y compris des discussions techniques
- Saisir les significations implicites et les nuances de la langue
- Exprimer des idées de manière structurée sur des sujets complexes
- Améliorer la prononciation et l'intonation pour une communication fluide

#### Interactions Professionnelles :

- Échanger des informations détaillées sur des projets et des réalisations
- Organiser et gérer des rendez-vous et des plannings
- Transmettre des consignes et des informations de manière précise
- Suivre et gérer des commandes ou des dossiers

#### Présentation de l'Entreprise :

- Présenter l'entreprise, ses produits et services de manière détaillée
- Expliquer le fonctionnement des différents départements
- Détailler les rôles et missions de chaque acteur au sein de l'entreprise

#### Situations Professionnelles Spécifiques :

- Gérer des situations imprévues et des crises
- Communiquer efficacement lors de déplacements professionnels à l'étranger
- Utiliser des outils de communication modernes

## PÉDAGOGIE

- Diagnostic pré-formation et test de positionnement
- Apports théoriques et pratiques + conseils personnalisés de l'intervenant
- Exercices individuels ou en groupe tenant compte de la pratique des participants
- Alternance de cours, exercices, mises en situation et discussions en face à face
- Intégration de supports pédagogiques variés
- Une pratique opérationnelle et acquisition de réflexes
- Mise en situation, tests, quiz et examen CLOE

# ALLEMAND PROFESSIONNEL NIVEAU AUTONOME C1/C2

## MODULE DE 20H



### POINTS FORTS

- Des cours sur mesure
- Des contenus adaptés au niveau et aux besoins spécifiques du stagiaire
- Un rythme adapté aux disponibilités du stagiaire
- Accès gratuit à des ressources complémentaires

### PRÉREQUIS Niveau B2

### PUBLIC

Toute personne désireuse d'acquérir des compétences en langue allemande

### FINANCEMENT

- OPCO
- CPF
- Financements personnels



### ORGANISATION

- Inscription effective immédiate après test de positionnement
- 20h de face à face dont 1h de préparation à l'examen
- 1 séance de 2 heures par semaine conseillée
- Rythme intensif possible
- Formation individuelle ou en groupes (6 à 8 max)
- Suivi personnalisé post-formation
- Présentiel / Distanciel / Mixte
- Intra-/Inter-entreprise ou en individuel

### INTERVENANTE

Formatrice germanophone native et disposant d'une large expérience de la formation, de la langue enseignée, ainsi que de la culture germanophone

### VALIDATION

- Attestation de suivi de formation
- Certificat de fin de formation
- Certification CLOE - RS6436 - date de décision 15-11-2023 - date d'échéance 15-11-2026

### TARIFS

**1 500 € nets / participant**  
frais d'examen CLOE inclus

- TVA non applicable selon C.G.I.
- Conditions préférentielles si plusieurs participants et/ou formations souscrites,
- Formation finançable par le CPF et OPCO

### PARTENAIRES



### CONTACT

Inscription et Référent formation & handicap  
Nathalie GILGER +33 (0)9 67 46 97 83  
n.gikger@synergypb.com

## PROGRAMME DE FORMATION

#### Communication Orale Avancée :

- Participer et animer des réunions professionnelles
- Mener des négociations complexes
- Présenter des projets et des rapports de manière convaincante
- Utiliser des expressions idiomatiques et des tournures de phrases avancées

#### Communication Écrite Professionnelle :

- Rédiger des rapports détaillés et des études de marché
- Écrire des e-mails professionnels avec un style approprié
- Préparer des présentations écrites et des documents de synthèse
- Utiliser un vocabulaire technique et spécifique à votre domaine

#### Compréhension et Expression :

- Comprendre des textes longs et complexes, y compris des discussions techniques
- Saisir les significations implicites et les nuances de la langue
- Exprimer des idées de manière structurée sur des sujets complexes
- Améliorer la prononciation et l'intonation pour une communication fluide

#### Interactions Professionnelles :

- Échanger des informations détaillées sur des projets et des réalisations
- Organiser et gérer des rendez-vous et des plannings
- Transmettre des consignes et des informations de manière précise
- Suivre et gérer des commandes ou des dossiers

#### Présentation de l'Entreprise :

- Présenter l'entreprise, ses produits et services de manière détaillée
- Expliquer le fonctionnement des différents départements
- Détailler les rôles et missions de chaque acteur au sein de l'entreprise

#### Situations Professionnelles Spécifiques :

- Gérer des situations imprévues et des crises
- Communiquer efficacement lors de déplacements professionnels à l'étranger
- Utiliser des outils de communication modernes

## PÉDAGOGIE

- Diagnostic pré-formation et test de positionnement
- Apports théoriques et pratiques + conseils personnalisés de l'intervenant
- Exercices individuels ou en groupe tenant compte de la pratique des participants
- Alternance de cours, exercices, mises en situation et discussions en face à face
- Intégration de supports pédagogiques variés
- Une pratique opérationnelle et acquisition de réflexes
- Mise en situation, tests, quiz et examen CLOE

# ANGLAIS PROFESSIONNEL NIVEAU ÉLÉMENTAIRE A1/A2 MODULE DE 20H



## POINTS FORTS

- Des cours sur mesure
- Des contenus adaptés au niveau et aux besoins spécifiques du stagiaire
- Un rythme adapté aux disponibilités du stagiaire
- Accès gratuit à des ressources complémentaires

## PRÉREQUIS Aucun préquis

## PUBLIC

Toute personne désireuse d'acquérir des compétences en langue anglaise

## FINANCEMENT

- OPCO
- CPF
- Financements personnels



## ORGANISATION

- Inscription effective immédiate après test de positionnement
- 20h de face à face dont 1h de préparation à l'examen
- 1 séance de 2 heures par semaine conseillée
- Rythme intensif possible
- Formation individuelle ou en groupes (6 à 8 max)
- Suivi personnalisé post-formation
- Présentiel / Distanciel / Mixte
- Intra-/Inter-entreprise ou en individuel

## INTERVENANTE

Formatrice anglophone disposant d'une large expérience de la formation, de la langue enseignée, ainsi que de la culture anglophone

## VALIDATION

- Attestation de suivi de formation
- Certificat de fin de formation
- Certification CLOE - RS6435 - date de décision 15-11-2023 - date d'échéance 15-11-2026

## TARIFS

**1 500 € nets / participant**  
frais d'examen CLOE inclus

- TVA non applicable selon C.G.I.
- Conditions préférentielles si plusieurs participants et/ou formations souscrites,
- Formation finançable par le CPF et OPCO

## PARTENAIRES



## CONTACT

Inscription et Référent formation & handicap  
Nathalie GILGER +33 (0)9 67 46 97 83  
n.gikger@synergypb.com

## PROGRAMME DE FORMATION

### Communiquer de façon très simple avec des interlocuteurs étrangers

#### En entreprise

- Faire usage de formules d'accueil et de prise de congé
- Se présenter, présenter ses collègues, leur poste et leurs fonctions
- Décrire ses activités professionnelles quotidiennes

#### En clientèle

- Poser des questions de courtoisie
- Orienter les personnes dans l'entreprise
- Accompagner lors d'une visite de l'entreprise

#### En privé

- Répondre à des questions dans un contexte social
- Parler de sa famille, ses origines, ses intérêts
- Echanger sur des sujets de la vie courante
- Communiquer de façon très simple par écrit

### Comprendre des notices et des informations simples

- Remplir un formulaire élémentaire
- Ecrire un message court
- Communiquer de façon très simple par téléphone
- Réceptionner un appel
- Utiliser des phrases et expressions simples
- Changer des informations telles que dates, horaires, spécifications

### Présenter de façon très simple son activité professionnelle

- Présenter brièvement l'entreprise, lister les produits et services
- Faire face aux situations simples au cours d'un déplacement à l'étranger
- Emprunter un moyen de transport
- Réserver une chambre d'hôtel
- Communiquer au restaurant

### Développer ses capacités à s'exprimer avec plus d'aisance

- Améliorer sa compréhension de la langue parlée
- Poser et répondre à des questions simples
- Améliorer sa prononciation

## PÉDAGOGIE

- Diagnostic pré-formation et test de positionnement
- Apports théoriques et pratiques + conseils personnalisés de l'intervenant
- Exercices individuels ou en groupe tenant compte de la pratique des participants
- Alternance de cours, exercices, mises en situation et discussions en face à face
- Intégration de supports pédagogiques variés
- Une pratique opérationnelle et acquisition de réflexes
- Mise en situation, tests, quiz et examen CLOE

# ANGLAIS PROFESSIONNEL NIVEAU ÉLÉMENTAIRE A1/A2

## MODULE DE 20H



### POINTS FORTS

- Des cours sur mesure
- Des contenus adaptés au niveau et aux besoins spécifiques du stagiaire
- Un rythme adapté aux disponibilités du stagiaire
- Accès gratuit à des ressources complémentaires

### PRÉREQUIS

Aucun prérequis

### PUBLIC

Toute personne désireuse d'acquérir des compétences en langue anglaise

### FINANCEMENT

- OPCO
- CPF
- Financements personnels



### ORGANISATION

- Inscription effective immédiate après test de positionnement
- 20h de face à face dont 1h de préparation à l'examen
- 1 séance de 2 heures par semaine conseillée
- Rythme intensif possible
- Formation individuelle ou en groupes (6 à 8 max)
- Suivi personnalisé post-formation
- Présentiel / Distanciel / Mixte
- Intra-/Inter-entreprise ou en individuel

### INTERVENANTE

Formatrice anglophone disposant d'une large expérience de la formation, de la langue enseignée, ainsi que de la culture anglophone

### VALIDATION

- Attestation de suivi de formation
- Certificat de fin de formation
- Certification CLOE - RS6435 - date de décision 15-11-2023 - date d'échéance 15-11-2026

### TARIFS

**1 500 € nets / participant**  
frais d'examen CLOE inclus

- TVA non applicable selon C.G.I.
- Conditions préférentielles si plusieurs participants et/ou formations souscrites,
- Formation finançable par le CPF et OPCO

### PARTENAIRES



### CONTACT

Inscription et Référent formation & handicap  
Nathalie GILGER +33 (0)9 67 46 97 83  
n.gikger@synergypb.com

### OBJECTIFS

La formation est conçue pour développer vos compétences linguistiques à l'oral et à l'écrit, et notamment :

- Identifier et utiliser un vocabulaire adapté au contexte
- Utiliser les principales structures grammaticales nécessaires pour construire des phrases cohérentes et de complexité variée
- Comprendre un court texte et en dégager le sens global et des détails spécifiques
- Comprendre un énoncé, des instructions ou les questions d'un interlocuteur
- Communiquer en situation socioprofessionnelle, professionnelle ou spécifique à son activité en employant les expressions adaptées
- Tenir une discussion sur un sujet professionnel
- Communiquer de façon naturelle et développer l'interaction orale
- Se faire comprendre avec une prononciation claire

### RÉSULTATS ATTENDUS

La passation de la Certification CLOE est obligatoire en fin de formation. En vous inscrivant, vous vous engagez à réaliser les deux parties de l'évaluation :

#### Première partie (en ligne avec surveillance asynchrone).

Vous répondrez à un questionnaire adaptatif de 50 questions visant à mesurer votre capacité à :

- Identifier et utiliser un vocabulaire courant ou professionnel adapté au contexte,
- Maîtriser les principales structures grammaticales nécessaires pour construire des phrases cohérentes et de complexité variée,
- Identifier et utiliser des expressions de la vie courante ou professionnelle,
- Comprendre un court texte et en dégager le sens global et des détails spécifiques,
- Comprendre un énoncé, des instructions ou des questions d'un interlocuteur parlant la langue cible.

#### Seconde partie (entretien oral par visioconférence).

Sur rendez-vous, cette évaluation inclut un dialogue, une ou plusieurs mises en situation professionnelle, et une discussion autour d'un thème professionnel ou spécifique à votre domaine d'activité. Cet entretien permet de mesurer votre capacité à :

- Employer un vocabulaire courant ou professionnel adapté à la situation de communication,
- Maîtriser les principales structures grammaticales nécessaires pour construire des phrases cohérentes et de complexité variée,
- Communiquer de façon naturelle à l'oral,
- Se faire comprendre avec une prononciation claire,
- Développer l'interaction et le dialogue.

**Obtention du certificat** : Pour obtenir le certificat, le niveau A2 est requis, mais un objectif plus élevé peut être fixé en fonction de votre projet professionnel.

# ANGLAIS PROFESSIONNEL NIVEAU INDÉPENDANT B1/B2

## MODULE DE 20H



### POINTS FORTS

- Des cours sur mesure
- Des contenus adaptés au niveau et aux besoins spécifiques du stagiaire
- Un rythme adapté aux disponibilités du stagiaire
- Accès gratuit à des ressources complémentaires

### PRÉREQUIS Niveau A2

### PUBLIC

Toute personne désireuse d'acquérir des compétences en langue anglaise

### FINANCEMENT

- OPCO
- CPF
- Financements personnels



### ORGANISATION

- Inscription effective immédiate après test de positionnement
- 20h de face à face dont 1h de préparation à l'examen
- 1 séance de 2 heures par semaine conseillée
- Rythme intensif possible
- Formation individuelle ou en groupes (6 à 8 nax)
- Suivi personnalisé post-formation
- Présentiel / Distanciel / Mixte
- Intra-/Inter-entreprise ou en individuel

### INTERVENANTE

Formatrice anglophone disposant d'une large expérience de la formation, de la langue enseignée, ainsi que de la culture anglophone

### VALIDATION

- Attestation de suivi de formation
- Certificat de fin de formation
- Certification CLOE - RS6435 - date de décision 15-11-2023 - date d'échéance 15-11-2026

### TARIFS

**1 500 € nets / participant**  
frais d'examen CLOE inclus

- TVA non applicable selon C.G.I.
- Conditions préférentielles si plusieurs participants et/ou formations souscrites,
- Formation finançable par le CPF et OPCO

### PARTENAIRES



### CONTACT

Inscription et Référent formation & handicap  
Nathalie GILGER +33 (0)9 67 46 97 83  
n.gikger@synergypb.com

## PROGRAMME DE FORMATION

### Être autonome en situations avec des interlocuteurs étrangers

- Décrire des actions, des personnes ou des lieux
- Présenter les avantages d'un produit
- Donner des conseils

### Organiser des actions ou des événements

- Prendre ou modifier un rendez-vous
- Parler de préférences ou d'obligations
- Vérifier l'organisation d'un événement

### Développer ses connaissances linguistiques et culturelles

- Maîtriser les structures courantes de la langue
- Se présenter, parler de ses loisirs et de son travail
- Parler de son passé, de ses souvenirs et de ses projets

### Développer ses capacités d'expression orale

- Améliorer sa compréhension de la langue parlée
- Perfectionner sa prononciation et son intonation

### Communiquer par écrit

- Lire et écrire des documents professionnels
- Utiliser un style de rédaction approprié pour tous types de documents
- Demander des explications et comprendre des précisions
- Apporter des réponses détaillées
- Résumer un document ou une présentation

### Communiquer par téléphone

- Échanger des informations
- Organiser des rendez-vous et un planning
- Transmettre des renseignements ou des consignes
- Suivre une commande ou un dossier

### Présenter son entreprise, son fonctionnement et ses activités professionnelles

## PÉDAGOGIE

- Diagnostic pré-formation et test de positionnement
- Apports théoriques et pratiques + conseils personnalisés de l'intervenant
- Exercices individuels ou en groupe tenant compte de la pratique des participants
- Alternance de cours, exercices, mises en situation et discussions en face à face
- Intégration de supports pédagogiques variés
- Une pratique opérationnelle et acquisition de réflexes
- Mise en situation, tests, quiz et examen CLOE

# ANGLAIS PROFESSIONNEL NIVEAU INDÉPENDANT B1/B2

## MODULE DE 20H



### POINTS FORTS

- Des cours sur mesure
- Des contenus adaptés au niveau et aux besoins spécifiques du stagiaire
- Un rythme adapté aux disponibilités du stagiaire
- Accès gratuit à des ressources complémentaires

### PRÉREQUIS Niveau A2

### PUBLIC

Toute personne désireuse d'acquérir des compétences en langue anglaise

### FINANCEMENT

- OPCO
- CPF
- Financements personnels



### ORGANISATION

- Inscription effective immédiate après test de positionnement
- 20h de face à face dont 1h de préparation à l'examen
- 1 séance de 2 heures par semaine conseillée
- Rythme intensif possible
- Formation individuelle ou en groupes (6 à 8 max)
- Suivi personnalisé post-formation
- Présentiel / Distanciel / Mixte
- Intra-/Inter-entreprise ou en individuel

### INTERVENANTE

Formatrice anglophone disposant d'une large expérience de la formation, de la langue enseignée, ainsi que de la culture anglophone

### VALIDATION

- Attestation de suivi de formation
- Certificat de fin de formation
- Certification CLOE - RS6435 - date de décision 15-11-2023 - date d'échéance 15-11-2026

### TARIFS

**1 500 € nets / participant**  
frais d'examen CLOE inclus

- TVA non applicable selon C.G.I.
- Conditions préférentielles si plusieurs participants et/ou formations souscrites,
- Formation finançable par le CPF et OPCO

### PARTENAIRES



### CONTACT

Inscription et Référent formation & handicap  
Nathalie GILGER +33 (0)9 67 46 97 83  
n.gikger@synergypb.com

### OBJECTIFS

La formation est conçue pour développer vos compétences linguistiques à l'oral et à l'écrit, et notamment :

- Identifier et utiliser un vocabulaire adapté au contexte
- Utiliser les principales structures grammaticales nécessaires pour construire des phrases cohérentes et de complexité variée
- Comprendre un court texte et en dégager le sens global et des détails spécifiques
- Comprendre un énoncé, des instructions ou les questions d'un interlocuteur
- Communiquer en situation socioprofessionnelle, professionnelle ou spécifique à son activité en employant les expressions adaptées
- Tenir une discussion sur un sujet professionnel
- Communiquer de façon naturelle et développer l'interaction orale
- Se faire comprendre avec une prononciation claire

### RÉSULTATS ATTENDUS

La passation de la Certification CLOE est obligatoire en fin de formation. En vous inscrivant, vous vous engagez à réaliser les deux parties de l'évaluation :

#### Première partie (en ligne avec surveillance asynchrone).

Vous répondrez à un questionnaire adaptatif de 50 questions visant à mesurer votre capacité à :

- Identifier et utiliser un vocabulaire courant ou professionnel adapté au contexte,
- Maîtriser les principales structures grammaticales nécessaires pour construire des phrases cohérentes et de complexité variée,
- Identifier et utiliser des expressions de la vie courante ou professionnelle,
- Comprendre un court texte et en dégager le sens global et des détails spécifiques,
- Comprendre un énoncé, des instructions ou des questions d'un interlocuteur parlant la langue cible.

#### Seconde partie (entretien oral par visioconférence).

Sur rendez-vous, cette évaluation inclut un dialogue, une ou plusieurs mises en situation professionnelle, et une discussion autour d'un thème professionnel ou spécifique à votre domaine d'activité. Cet entretien permet de mesurer votre capacité à :

- Employer un vocabulaire courant ou professionnel adapté à la situation de communication,
- Maîtriser les principales structures grammaticales nécessaires pour construire des phrases cohérentes et de complexité variée,
- Communiquer de façon naturelle à l'oral,
- Se faire comprendre avec une prononciation claire,
- Développer l'interaction et le dialogue.

**Obtention du certificat** : Pour obtenir le certificat, le niveau A2 est requis, mais un objectif plus élevé peut être fixé en fonction de votre projet professionnel.

# ANGLAIS PROFESSIONNEL NIVEAU AUTONOME C1/C2

MODULE DE 20H



## POINTS FORTS

- Des cours sur mesure
- Des contenus adaptés au niveau et aux besoins spécifiques du stagiaire
- Un rythme adapté aux disponibilités du stagiaire
- Accès gratuit à des ressources complémentaires

## PRÉREQUIS Niveau B2

## PUBLIC

Toute personne désireuse d'acquérir des compétences en langue anglaise

## FINANCEMENT

- OPCO
- CPF
- Financements personnels



## ORGANISATION

- Inscription effective immédiate après test de positionnement
- 20h de face à face dont 1h de préparation à l'examen
- 1 séance de 2 heures par semaine conseillée
- Rythme intensif possible
- Formation individuelle ou en groupes (6 à 8 max)
- Suivi personnalisé post-formation
- Présentiel / Distanciel / Mixte
- Intra-/Inter-entreprise ou en individuel

## INTERVENANTE

Formatrice anglophone disposant d'une large expérience de la formation, de la langue enseignée, ainsi que de la culture anglophone

## VALIDATION

- Attestation de suivi de formation
- Certificat de fin de formation
- Certification CLOE - RS6435 - date de décision 15-11-2023 - date d'échéance 15-11-2026

## TARIFS

**1 500 € nets / participant**  
frais d'examen CLOE inclus

- TVA non applicable selon C.G.I.
- Conditions préférentielles si plusieurs participants et/ou formations souscrites,
- Formation finançable par le CPF et OPCO

## PARTENAIRES



## CONTACT

Inscription et Référent formation & handicap  
Nathalie GILGER +33 (0)9 67 46 97 83  
n.gikger@synergypb.com

## PROGRAMME DE FORMATION

### Communication Orale Avancée :

- Participer et animer des réunions professionnelles
- Mener des négociations complexes
- Présenter des projets et des rapports de manière convaincante
- Utiliser des expressions idiomatiques et des tournures de phrases avancées

### Communication Écrite Professionnelle :

- Rédiger des rapports détaillés et des études de marché
- Écrire des e-mails professionnels avec un style approprié
- Préparer des présentations écrites et des documents de synthèse
- Utiliser un vocabulaire technique et spécifique à votre domaine

### Compréhension et Expression :

- Comprendre des textes longs et complexes, y compris des discussions techniques
- Saisir les significations implicites et les nuances de la langue
- Exprimer des idées de manière structurée sur des sujets complexes
- Améliorer la prononciation et l'intonation pour une communication fluide

### Interactions Professionnelles :

- Échanger des informations détaillées sur des projets et des réalisations
- Organiser et gérer des rendez-vous et des plannings
- Transmettre des consignes et des informations de manière précise
- Suivre et gérer des commandes ou des dossiers

### Présentation de l'Entreprise :

- Présenter l'entreprise, ses produits et services de manière détaillée
- Expliquer le fonctionnement des différents départements
- Détailler les rôles et missions de chaque acteur au sein de l'entreprise

### Situations Professionnelles Spécifiques :

- Gérer des situations imprévues et des crises
- Communiquer efficacement lors de déplacements professionnels à l'étranger
- Utiliser des outils de communication modernes

## PÉDAGOGIE

- Diagnostic pré-formation et test de positionnement
- Apports théoriques et pratiques + conseils personnalisés de l'intervenant
- Exercices individuels ou en groupe tenant compte de la pratique des participants
- Alternance de cours, exercices, mises en situation et discussions en face à face
- Intégration de supports pédagogiques variés
- Une pratique opérationnelle et acquisition de réflexes
- Mise en situation, tests, quiz et examen CLOE

# ANGLAIS PROFESSIONNEL NIVEAU AUTONOME C1/C2

## MODULE DE 20H



### POINTS FORTS

- Des cours sur mesure
- Des contenus adaptés au niveau et aux besoins spécifiques du stagiaire
- Un rythme adapté aux disponibilités du stagiaire
- Accès gratuit à des ressources complémentaires

### PRÉREQUIS niveau B2

### PUBLIC

Toute personne désireuse d'acquérir des compétences en langue anglaise

### FINANCEMENT

- OPCO
- CPF
- Financements personnels



### ORGANISATION

- Inscription effective immédiate après test de positionnement
- 20h de face à face dont 1h de préparation à l'examen
- 1 séance de 2 heures par semaine conseillée
- Rythme intensif possible
- Formation individuelle ou en groupes (6 à 8 max)
- Suivi personnalisé post-formation
- Présentiel / Distanciel / Mixte
- Intra-/Inter-entreprise ou en individuel

### INTERVENANTE

Formatrice anglophone disposant d'une large expérience de la formation, de la langue enseignée, ainsi que de la culture anglophone

### VALIDATION

- Attestation de suivi de formation
- Certificat de fin de formation
- Certification CLOE - RS6435 - date de décision 15-11-2023 - date d'échéance 15-11-2026

### TARIFS

**1 500 € nets / participant**  
frais d'examen CLOE inclus

- TVA non applicable selon C.G.I.
- Conditions préférentielles si plusieurs participants et/ou formations souscrites,
- Formation finançable par le CPF et OPCO

### PARTENAIRES



### CONTACT

Inscription et Référent formation & handicap  
Nathalie GILGER +33 (0)9 67 46 97 83  
n.gikger@synergypb.com

### OBJECTIFS

La formation est conçue pour développer vos compétences linguistiques à l'oral et à l'écrit, et notamment :

- Identifier et utiliser un vocabulaire adapté au contexte
- Utiliser les principales structures grammaticales nécessaires pour construire des phrases cohérentes et de complexité variée
- Comprendre un court texte et en dégager le sens global et des détails spécifiques
- Comprendre un énoncé, des instructions ou les questions d'un interlocuteur
- Communiquer en situation socioprofessionnelle, professionnelle ou spécifique à son activité en employant les expressions adaptées
- Tenir une discussion sur un sujet professionnel
- Communiquer de façon naturelle et développer l'interaction orale
- Se faire comprendre avec une prononciation claire

### RÉSULTATS ATTENDUS

La passation de la Certification CLOE est obligatoire en fin de formation. En vous inscrivant, vous vous engagez à réaliser les deux parties de l'évaluation :

#### Première partie (en ligne avec surveillance asynchrone).

Vous répondrez à un questionnaire adaptatif de 50 questions visant à mesurer votre capacité à :

- Identifier et utiliser un vocabulaire courant ou professionnel adapté au contexte,
- Maîtriser les principales structures grammaticales nécessaires pour construire des phrases cohérentes et de complexité variée,
- Identifier et utiliser des expressions de la vie courante ou professionnelle,
- Comprendre un court texte et en dégager le sens global et des détails spécifiques,
- Comprendre un énoncé, des instructions ou des questions d'un interlocuteur parlant la langue cible.

#### Seconde partie (entretien oral par visioconférence).

Sur rendez-vous, cette évaluation inclut un dialogue, une ou plusieurs mises en situation professionnelle, et une discussion autour d'un thème professionnel ou spécifique à votre domaine d'activité. Cet entretien permet de mesurer votre capacité à :

- Employer un vocabulaire courant ou professionnel adapté à la situation de communication,
- Maîtriser les principales structures grammaticales nécessaires pour construire des phrases cohérentes et de complexité variée,
- Communiquer de façon naturelle à l'oral,
- Se faire comprendre avec une prononciation claire,
- Développer l'interaction et le dialogue.

**Obtention du certificat** : Pour obtenir le certificat, le niveau A2 est requis, mais un objectif plus élevé peut être fixé en fonction de votre projet professionnel.

# LA CRÉATION D'ENTREPRISE

## MODULE DE 21H



### POINTS FORTS

- Des cours sur mesure
- Des contenus adaptés au niveau et aux besoins spécifiques du stagiaire
- Un rythme adapté aux disponibilités du stagiaire
- Un accès gratuit à des ressources complémentaires

### PRÉREQUIS

Avoir un projet de création d'entreprise

### PUBLIC

Toute personne planifiant un projet concret de création d'entreprise.

### FINANCEMENT

- OPCO
- Financements personnels

### ORGANISATION

- 3 jours ou par module
- Formation individuelle ou en groupes de 6 à 8 participants
- Suivi personnalisé post-formation
- Présentiel / Distanciel / Mixte
- Intra-/Inter-entreprise ou en individuel

### INTERVENANTE

Consultante en création et développement d'entreprise - formatrice depuis plus de 18 ans auprès d'entreprises, chambres de commerce et instituts de formation.

### CERTIFICAT

- Attestation de suivi de formation
- Certificat de fin de formation

### TARIFS

**1 450 € nets / participant**

- TVA non applicable selon C.G.I.
- Conditions préférentielles en fonction du nombre de participants et/ou du nombre de formations souscrites,
- Formation finançable par le CPF

### CONTACT

Référent formation & handicap  
Nathalie GILGER +33 (0)9 67 46 97 83  
synergypb@orange.fr

## PROGRAMME

#### Module 1 : De l'idée au projet

- La méthodologie de gestion d'une initiative de création et de lancement d'un projet d'entreprise
- Les études d'opportunité, de faisabilité et de validation d'une idée d'entreprise
- La définition du projet : contraintes, risques, spécificités, environnement, etc.

#### Module 2 : Du projet à l'action

- Introduction à la création d'entreprise et définition du business-plan
- La méthodologie d'élaboration d'un business-plan
- La présentation du dossier en fonction des parties composantes du business-plan (stratégiques/humaines/techniques/commerciales/financières)
- Les différentes hypothèses d'activité à prévoir
- La conception et l'analyse des matrices stratégiques : BCG, SWOT, etc
- Les 7 principale clés du succès
- Les 10 principales causes d'échec

#### Module 3 : Approche réglementaire

- Les formalités administratives de la création d'entreprise
- Les principales formes juridiques pour entreprendre (avantages / inconvénients + incidences sur la situation personnelle du chef d'entreprise)
- Les principaux régimes sociaux et fiscaux des entreprises
- La protection sociale du chef d'entreprise
- Les obligations en matière de droit des contrats et droit du travail
- Les principales modalités d'implantation de l'entreprise

#### Module 4 : Approche commerciale

- L'étude de marché quantitative et qualitative préalable à la création d'entreprise
- La veille concurrentielle et le positionnement économique
- La démarche marketing du projet
- La conception et la mise en œuvre des actions commerciales
- La préparation des supports commerciaux
- Conseils pour une prospection réussie « clients + fournisseurs »
- 1er pas ... commercial = Vendre son projet à ses investisseurs !

#### Module 5 : Approche financière

- Les grands principes du fonctionnement comptable (Compte de résultat + bilan etc)
- Les contraintes financières (BFR, CAF, FG, notions de point mort + centre de profit etc)
- Les tableaux de bord liés à la stratégie financière de la future entreprise
- (Plan de financement à 3 ans, de trésorerie à 1 an, estimation du CA prévisionnel, indicateurs, ratios, etc)
- La relation avec les banquiers et les investisseurs
- Les différents moyens et les différentes sources de financement (banques, investisseurs, aides)

# LA CRÉATION D'ENTREPRISE

## MODULE DE 21H (SUITE)

### POINTS FORTS

- Des cours sur mesure
- Des contenus adaptés au niveau et aux besoins spécifiques du stagiaire
- Un rythme adapté aux disponibilités du stagiaire
- Un accès gratuit à des ressources complémentaires

### PRÉREQUIS

Avoir un projet de création d'entreprise

### PUBLIC

Toute personne planifiant un projet concret de création d'entreprise.

### FINANCEMENT

- OPCO
- Financements personnels

### ORGANISATION

- 3 jours ou par module
- Formation individuelle ou en groupes de 6 à 8 participants
- Suivi personnalisé post-formation
- Présentiel / Distanciel / Mixte
- Intra-/Inter-entreprise ou en individuel

### INTERVENANTE

Consultante en création et développement d'entreprise - formatrice depuis plus de 18 ans auprès d'entreprises, chambres de commerce et instituts de formation.

### CERTIFICAT

- Attestation de suivi de formation
- Certificat de fin de formation

### TARIFS

**1 450 € nets / participant**

- TVA non applicable selon C.G.I.
- Conditions préférentielles en fonction du nombre de participants et/ou du nombre de formations souscrites,
- Formation finançable par le CPF

### CONTACT

Référent formation & handicap  
Nathalie GILGER +33 (0)9 67 46 97 83  
synergypb@orange.fr

## PROGRAMME (Suite)

#### Module 6 : Approche managériale

- Définir les éléments généraux de management : type de créateur ? exigences de la création ? analyse des écarts
- Connaître les grands principes de gestion d'une équipe : recrutement, mobilisation, négociation avec le personnel
- Développer la communication et les outils simples d'animation d'équipe : fixation d'objectifs, plans d'actions, prise de parole en public, etc.
- Concevoir une stratégie d'entreprise et une politique de développement maîtrisé
- Veiller à l'adéquation des ressources et des besoins et aux « détails vitaux » : développement durable, assurances, risques, échéances, contrôle des marges et des coûts, etc.

#### Module 7 : Analyse personnalisée

Opportunité offerte à chaque participant de présenter individuellement son projet d'entreprise et d'en analyser les forces et faiblesses avec l'intervenant.  
(Durée : 2 heures / personne)

## OBJECTIFS

Cette formation a pour objectifs :

- d'aider les porteurs de projet à accroître leur chance de succès au moment de la création d'entreprise et dans les premières années de lancement
- d'améliorer dès création les capacités de management
- maîtriser les outils indispensables de pilotage et de gestion du développement stratégique de l'entreprise..

## PÉDAGOGIE

- Apports théoriques illustrés par des exemples concrets.
- Exercices pratiques et mises en situation professionnelles.
- Études de cas et jeux de rôle.
- Échanges d'expériences et analyse des pratiques.
- Remise de supports pédagogiques et fiches outils.

## ÉVALUATION

Les acquis des participants sont évalués tout au long de la formation au moyen d'exercices pratiques, études de cas, mises en situation professionnelles, quiz et échanges avec le formateur. Une évaluation finale permet de mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques. Un questionnaire de satisfaction est administré en fin de formation afin de recueillir l'appréciation des participants.

# LA GESTION DU STRESS

## MODULE DE 7H - 1 JOUR



### POINTS FORTS

- Des cours sur mesure
- Des contenus adaptés au niveau et aux besoins spécifiques du stagiaire
- Un rythme adapté aux disponibilités du stagiaire
- Un accès gratuit à des ressources complémentaires

### PRÉREQUIS

Aucun prérequis

### PUBLIC

Toute personne souhaitant faire le point et améliorer sa gestion personnelle du stress.  
Tout manager qui souhaite prévenir le stress au travail et/ou encadre des collaborateurs stressés.

### FINANCEMENT

- OPCO
- Financements personnels

### ORGANISATION

- 7h ou 1 jour
- + 2h de travaux préparatoires
- Formation individuelle ou en groupes de 6 à 8 participants
- Suivi personnalisé post-formation
- Présentiel / Distanciel / Mixte
- Intra-/Inter-entreprise ou en individuel

### INTERVENANTE

Consultante en création et développement d'entreprise - formatrice depuis plus de 18 ans auprès d'entreprises, chambres de commerce et instituts de formation.

### CERTIFICAT

- Attestation de suivi de formation
- Certificat de fin de formation

### TARIFS

**975€ nets / participant**

- TVA non applicable selon C.G.I.
- Conditions préférentielles en fonction du nombre de participants et/ou du nombre de formations souscrites.

### CONTACT

Référent formation & handicap  
Nathalie GILGER +33 (0)9 67 46 97 83  
synergypb@orange.fr

## PROGRAMME

#### Comprendre les mécanismes du stress

- Définition, manifestations et impacts du stress.
- Identifier les principales sources de stress professionnelles et personnelles.
- Comprendre les différentes phases du stress.

#### Identifier son propre rapport au stress

- Analyser ses réactions face aux situations stressantes.
- Repérer les comportements favorisant le stress.
- Évaluer son niveau de stress et sa capacité d'adaptation.

#### Développer des stratégies de gestion du stress

- Mettre en œuvre des techniques de gestion du stress.
- Adopter des comportements favorisant l'équilibre et le bien-être.
- Renforcer sa capacité à faire face aux situations de pression.

#### Accompagner les collaborateurs face au stress

- Détecter les signes de stress au sein de l'équipe.
- Identifier les facteurs de risque et leurs conséquences.
- Adopter une posture managériale favorisant la prévention et l'accompagnement.

#### Prévenir durablement le stress

- Mettre en place des actions de prévention au quotidien.
- Découvrir les principales méthodes de gestion du stress.
- Élaborer un plan d'action individuel pour préserver son équilibre professionnel.

## OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Identifier les facteurs et les manifestations du stress.
- Mieux gérer ses réactions face aux situations de pression.
- Utiliser des techniques efficaces de gestion du stress.
- Prévenir les risques liés au stress dans son activité professionnelle.
- Mettre en place des actions favorisant son bien-être et son efficacité au travail.

## PÉDAGOGIE

- Apports théoriques et pratiques illustrés par des exemples concrets.
- Exercices, études de cas et mises en situation professionnelles.
- Échanges d'expériences et réflexion collective.
- Analyse des problématiques, questions et situations apportées par les participants tout au long de la formation.
- Accompagnement personnalisé permettant de valider des solutions adaptées aux situations rencontrées.
- Remise de supports pédagogiques et élaboration d'un plan d'action individuel.

## ÉVALUATION

Les acquis des participants sont évalués tout au long de la formation au moyen d'exercices pratiques, études de cas, mises en situation professionnelles, quiz et échanges avec le formateur. Une évaluation finale permet de mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques. Un questionnaire de satisfaction est administré en fin de formation afin de recueillir l'appréciation des participants.

# LA GESTION DU TEMPS

## MODULE DE 7H - 1 JOUR



### POINTS FORTS

- Des cours sur mesure
- Des contenus adaptés au niveau et aux besoins spécifiques du stagiaire
- Un rythme adapté aux disponibilités du stagiaire
- Un accès gratuit à des ressources complémentaires

### PRÉREQUIS

Aucun prérequis

### PUBLIC

Toute personne dont la gestion du temps et l'organisation sont à optimiser et/ou souhaitant gérer son temps de façon stratégique

### FINANCEMENT

- OPCO
- Financements personnels

### ORGANISATION

- 7h ou 1 jour
- + 2h de travaux préparatoires
- Formation individuelle ou en groupes de 6 à 8 participants
- Suivi personnalisé post-formation
- Présentiel / Distanciel / Mixte
- Intra-/Inter-entreprise ou en individuel

### INTERVENANTE

Consultante en création et développement d'entreprise - formatrice depuis plus de 18 ans auprès d'entreprises, chambres de commerce et instituts de formation.

### CERTIFICAT

- Attestation de suivi de formation
- Certificat de fin de formation

### TARIFS

**975€ nets / participant**

- TVA non applicable selon C.G.I.
- Conditions préférentielles en fonction du nombre de participants et/ou du nombre de formations souscrites,

### CONTACT

Référent formation & handicap  
Nathalie GILGER +33 (0)9 67 46 97 83  
synergypb@orange.fr

### PROGRAMME

#### Comprendre son rapport au temps

- Les caractéristiques et les enjeux du temps.
- Identifier son propre fonctionnement face au temps.
- Repérer les signes d'une gestion du temps inefficace.
- Clarifier ses priorités, missions et objectifs.

#### Maîtriser les principes de gestion du temps

- Les règles fondamentales de l'organisation personnelle.
- Les outils et méthodes de gestion du temps.
- Définir ses priorités et structurer ses actions.
- Développer une approche orientée efficacité et valeur ajoutée.

#### Planifier et organiser son activité

- Construire une planification réaliste et efficace.
- Utiliser les méthodes de planification adaptées.
- Organiser ses responsabilités et ses tâches.
- Optimiser la gestion des urgences et des interruptions.

#### Optimiser son organisation quotidienne

- Gérer efficacement son environnement de travail.
- Utiliser les outils numériques et bureautiques adaptés.
- Améliorer son organisation documentaire et informationnelle.
- Favoriser la concentration et la productivité au quotidien.

### OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Réaliser un diagnostic de sa gestion du temps afin d'identifier ses axes d'amélioration et ses priorités professionnelles.
- Utiliser les principaux outils et méthodes de gestion du temps pour gagner en efficacité et en organisation.
- Planifier et organiser son activité en fonction de ses objectifs, de ses priorités et des contraintes de son environnement.
- Optimiser son efficacité personnelle grâce à une meilleure anticipation, gestion des priorités et maîtrise des interruptions.

### PÉDAGOGIE

- Apports théoriques illustrés par des exemples concrets.
- Exercices pratiques et mises en situation professionnelles.
- Études de cas et jeux de rôle.
- Échanges d'expériences et analyse des pratiques.
- Remise de supports pédagogiques et fiches outils.

### ÉVALUATION

Les acquis des participants sont évalués tout au long de la formation au moyen d'exercices pratiques, études de cas, mises en situation professionnelles, quiz et échanges avec le formateur. Une évaluation finale permet de mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques. Un questionnaire de satisfaction est administré en fin de formation afin de recueillir l'appréciation des participants.

# LA GESTION DES RÉUNIONS

## MODULE DE 7H - 1 JOUR



### POINTS FORTS

- Des cours sur mesure
- Des contenus adaptés au niveau et aux besoins spécifiques du stagiaire
- Un rythme adapté aux disponibilités du stagiaire
- Un accès gratuit à des ressources complémentaires

### PRÉREQUIS

Aucun prérequis

### PUBLIC

Toute personne désireuse d'améliorer son efficacité professionnelle et/ou animant, organisant, participant régulièrement à des réunions, en particulier cadres, managers d'équipe, chefs de projets, assistant(e)s de direction souhaitant se perfectionner dans le pilotage de réunions.

### FINANCEMENT

- OPCO
- Financements personnels

### ORGANISATION

- 7h ou 1 jour
- + 2h de travaux préparatoires
- Formation individuelle ou en groupes de 6 à 8 participants
- Suivi personnalisé post-formation
- Présentiel / Distanciel / Mixte
- Intra-/Inter-entreprise ou en individuel

### INTERVENANTE

Consultante en création et développement d'entreprise - formatrice depuis plus de 18 ans auprès d'entreprises, chambres de commerce et instituts de formation.

### CERTIFICAT

- Attestation de suivi de formation
- Certificat de fin de formation

### TARIFS

**975€ nets / participant**

- TVA non applicable selon C.G.I.
- Conditions préférentielles en fonction du nombre de participants et/ou du nombre de formations souscrites,

### CONTACT

Référent formation & handicap  
Nathalie GILGER +33 (0)9 67 46 97 83  
synergypb@orange.fr

## PROGRAMME

#### Comprendre les enjeux des réunions

- Analyser ses pratiques et l'efficacité de ses réunions.
- Identifier les différents types de réunions et leurs objectifs.
- Évaluer la pertinence de la réunion comme outil de travail.

#### Préparer efficacement une réunion

- Définir les objectifs, les participants et l'ordre du jour.
- Structurer le déroulement de la réunion.
- Prévenir les dérives et optimiser le temps consacré aux échanges.

#### Animer une réunion productive

- Maîtriser les techniques d'animation et de communication.
- Favoriser la participation et les échanges constructifs.
- Gérer les comportements difficiles et les situations imprévues.

#### Conduire les participants vers les résultats attendus

- Maintenir le cap sur les objectifs fixés.
- Faciliter la prise de décision et l'engagement des participants.
- Développer une dynamique de coopération et de co-responsabilité.

#### Gérer les réunions complexes

- Adapter son animation aux situations sensibles ou conflictuelles.
- Arbitrer les échanges et faciliter la recherche de solutions.
- Accompagner la prise de décision collective.

#### Assurer le suivi des décisions

- Formaliser les conclusions et les actions à mener.
- Communiquer les décisions prises.
- Organiser le suivi et l'évaluation des actions engagées.

## OBJECTIFS

Cette formation permet, tant aux animateurs qu'aux participants, d'acquérir les outils, techniques et méthodes visant à :

- préparer efficacement les réunions
- animer avec aisance tous types de réunions
- obtenir la participation active des membres du groupe
- définir une stratégie pour atteindre les résultats planifiés en réunion

## PÉDAGOGIE

- Apports théoriques illustrés par des exemples concrets.
- Exercices pratiques et mises en situation professionnelles.
- Études de cas et jeux de rôle.
- Échanges d'expériences et analyse des pratiques.
- Remise de supports pédagogiques et fiches outils.

## ÉVALUATION

Les acquis des participants sont évalués tout au long de la formation au moyen d'exercices pratiques, études de cas, mises en situation professionnelles, quiz et échanges avec le formateur. Une évaluation finale permet de mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques. Un questionnaire de satisfaction est administré en fin de formation afin de recueillir l'appréciation des participants.

# LA GESTION DES CONFLITS

## MODULE DE 7H - 1 JOUR



### POINTS FORTS

- Des cours sur mesure
- Des contenus adaptés au niveau et aux besoins spécifiques du stagiaire
- Un rythme adapté aux disponibilités du stagiaire
- Un accès gratuit à des ressources complémentaires

### PRÉREQUIS

Aucun prérequis

### PUBLIC

Toute personne qui souhaite comprendre les mécanismes d'un conflit et maîtriser les outils permettant de faire face à des situations conflictuelles.

### FINANCEMENT

- OPCO
- Financements personnels

### ORGANISATION

- 7h ou 1 jour
- + 2h de travaux préparatoires
- Formation individuelle ou en groupes de 6 à 8 participants
- Suivi personnalisé post-formation
- Présentiel / Distanciel / Mixte
- Intra-/Inter-entreprise ou en individuel

### INTERVENANTE

Consultante en création et développement d'entreprise - formatrice depuis plus de 18 ans auprès d'entreprises, chambres de commerce et instituts de formation.

### CERTIFICAT

- Attestation de suivi de formation
- Certificat de fin de formation

### TARIFS

**975€ nets / participant**

- TVA non applicable selon C.G.I.
- Conditions préférentielles en fonction du nombre de participants et/ou du nombre de formations souscrites,

### CONTACT

Référent formation & handicap  
Nathalie GILGER +33 (0)9 67 46 97 83  
synergypb@orange.fr

## PROGRAMME

#### Comprendre les mécanismes des conflits

- Définition, caractéristiques et principales causes des conflits.
- Les différents types de conflits.
- Identifier son rôle et son positionnement dans la situation conflictuelle.

#### Mieux se connaître pour mieux communiquer

- Les émotions et leur impact sur les relations.
- Les comportements générateurs de tensions.
- Les différents modes de fonctionnement relationnels.

#### Prévenir et anticiper les conflits

- Les étapes du processus conflictuel.
- Repérer les signaux précurseurs.
- Agir avant l'apparition du conflit déclaré.

#### Mettre en œuvre une démarche de résolution

- Analyser la situation et se positionner dans le conflit.
- Choisir les modes de résolution adaptés.
- Utiliser les outils de gestion et de résolution des conflits.

#### Gérer un conflit ouvert

- Les techniques de communication en situation de tension.
- La négociation et la médiation.
- La gestion du stress et des émotions.

#### Pérenniser les bonnes pratiques

- Formaliser la résolution du conflit.
- Tirer les enseignements de l'expérience.
- Mettre en place des actions de prévention durable.

## OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Prévenir et gérer les situations conflictuelles.
- Adapter sa communication aux différents interlocuteurs.
- Désamorcer les tensions et favoriser le dialogue.
- Identifier les leviers d'action pour résoudre les conflits.
- Développer une coopération durable et constructive au sein des équipes.

## PÉDAGOGIE

- Apports théoriques illustrés par des exemples concrets.
- Exercices pratiques et mises en situation professionnelles.
- Études de cas et jeux de rôle.
- Échanges d'expériences et analyse des pratiques.
- Remise de supports pédagogiques et fiches outils.

## ÉVALUATION

Les acquis des participants sont évalués tout au long de la formation au moyen d'exercices pratiques, études de cas, mises en situation professionnelles, quiz et échanges avec le formateur. Une évaluation finale permet de mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques. Un questionnaire de satisfaction est administré en fin de formation afin de recueillir l'appréciation des participants.

# LES FONDAMENTAUX DE L'ACCUEIL ET DE LA VENTE

## MODULE DE 14H - 2 JOURS



### POINTS FORTS

- Des cours sur mesure
- Des contenus adaptés au niveau et aux besoins spécifiques du stagiaire
- Un rythme adapté aux disponibilités du stagiaire
- Un accès gratuit à des ressources complémentaires

### PRÉREQUIS

Aucun prérequis

### PUBLIC

Toute personne qui souhaite comprendre les mécanismes de la vente et optimiser sa relation client.

### FINANCEMENT

- OPCO
- Financements personnels

### ORGANISATION

- 14h ou 2 jours
- + 2h de travaux préparatoires
- Formation individuelle ou en groupes de 6 à 8 participants
- Suivi personnalisé post-formation
- Présentiel / Distanciel / Mixte
- Intra-/Inter-entreprise ou en individuel

### INTERVENANTE

Consultante en création et développement d'entreprise - formatrice depuis plus de 18 ans auprès d'entreprises, chambres de commerce et instituts de formation.

### CERTIFICAT

- Attestation de suivi de formation
- Certificat de fin de formation

### TARIFS

**975€ nets / participant**

- TVA non applicable selon C.G.I.
- Conditions préférentielles en fonction du nombre de participants et/ou du nombre de formations souscrites.

### CONTACT

Référent formation & handicap  
Nathalie GILGER +33 (0)9 67 46 97 83  
synergypb@orange.fr

## PROGRAMME

#### Le contexte de la vente

- Les fondamentaux de la vente et son rôle dans la démarche commerciale.
- La préparation de l'entretien de vente.
- Les différentes étapes du processus de vente.
- Les spécificités de la vente aux particuliers et aux professionnels.

#### La prise de contact

- Réussir la première impression.
- Adopter une communication verbale et non verbale efficace.
- Développer sa crédibilité et instaurer un climat de confiance.

#### La découverte des besoins

- Utiliser les techniques de questionnement et d'écoute active.
- Identifier les besoins explicites et implicites du client.
- Analyser les motivations d'achat et reformuler les attentes.

#### L'argumentation commerciale

- Construire un argumentaire adapté aux besoins identifiés.
- Valoriser son offre et se différencier de la concurrence.
- Utiliser la méthode CAP SONCAS.

#### Le traitement des objections

- Comprendre et anticiper les objections.
- Répondre efficacement aux freins du client.
- Traiter les objections liées au prix.

#### La conclusion de la vente

- Identifier les signaux d'achat.
- Conclure l'entretien et obtenir l'engagement du client.
- Assurer une prise de congé professionnelle et fidélisante.

## OBJECTIFS

Cette formation a pour objectifs :

- Maîtriser les techniques d'accueil, de communication et de relation client.
- Développer une posture professionnelle et instaurer un climat de confiance
- Identifier les besoins du client grâce aux techniques de questionnement et d'écoute active.
- Construire un argumentaire commercial efficace et traiter les objections
- Conclure un entretien de vente de manière professionnelle et adaptée

## PÉDAGOGIE

- Apports théoriques illustrés par des exemples concrets.
- Exercices pratiques et mises en situation professionnelles.
- Études de cas et jeux de rôle.
- Échanges d'expériences et analyse des pratiques.
- Remise de supports pédagogiques et fiches outils.

## ÉVALUATION

Les acquis des participants sont évalués tout au long de la formation au moyen d'exercices pratiques, études de cas, mises en situation professionnelles, quiz et échanges avec le formateur. Une évaluation finale permet de mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques. Un questionnaire de satisfaction est administré en fin de formation afin de recueillir l'appréciation des participants.



### POINTS FORTS

- Des cours sur mesure
- Des contenus adaptés au niveau et aux besoins spécifiques du stagiaire et de son employeur
- Un rythme adapté aux disponibilités du stagiaire
- Un accès gratuit à des ressources complémentaires

### PRÉREQUIS

Le stagiaire doit occuper à long terme des premières fonctions d'encadrement

### PUBLIC

Cadres, managers, responsables, chefs d'entreprises.

### FINANCEMENT

- OPCO
- Financements personnels

### ORGANISATION

- 7h ou 1 jour
- + 2h de travaux préparatoires
- Formation individuelle ou en groupes de 6 à 8 participants
- Suivi personnalisé post-formation
- Présentiel / Distanciel / Mixte
- Intra-/Inter-entreprise ou en individuel

### INTERVENANTE

Consultante, diplômée EDC Business School en création et développement d'entreprise - formatrice agréée depuis plus de 18 ans auprès de Chambres de commerce, instituts de formation et d'entreprises.

### CERTIFICATS

- Attestation de suivi de formation
- Certificat de fin de formation

### TARIFS

**975€ nets / participant(e)**

- TVA non applicable selon C.G.I.
- Conditions préférentielles en fonction du nombre de participants et/ou du nombre de formations souscrites.

### CONTACT

Référent formation & handicap  
Nathalie GILGER +33 (0)9 67 46 97 83  
synergypb@orange.fr

## PROGRAMME

#### Module 1 : Faire un diagnostic stratégique selon le modèle LCAG

- Analyser et anticiper l'impact des grandes évolutions de l'environnement ;
- Faire l'inventaire des compétences et les ressources ;
- Les forces et les faiblesses, les opportunités et les menaces (SWOT/FFOM)
- Le secteur d'activités, les facteurs clés du succès, le marché et la concurrence.

#### Module 2 : Les différentes options stratégiques

- Définir sa stratégie globale ;
- Définir ses stratégies de DAS ;
- Définir ses stratégies de croissance ;

#### Module 3 : Concevoir/optimiser le business model

- Définir le plan d'actions opérationnel sur la base des orientations stratégiques ;
- Faire correspondre l'offre de l'entreprise aux besoins et attentes des clients ;
- Définir les priorités et plan d'action.
- Définir les objectifs et les moyens d'actions ;
- Adapter organisation et modalité de fonctionnement ;

#### Module 4 : Mettre en œuvre le management stratégique

- La dynamique de changement et l'analyse stratégique ;
- La formulation, la conduite et le pilotage du projet de changement ;
- La contractualisation des objectifs et des moyens,
- Les stratégies de communication et les techniques de négociation.

#### Module 5 : Maîtriser les tableaux de bord

- Le tableau de bord stratégique de Kaplan ;
- Le pilotage stratégique des activités et résultats attendus d'une entité ;
- Les outils de contrôle, de planification et de reporting ;
- Le tableau de bord du cadre dirigeant.

## OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Analyser son environnement et les enjeux stratégiques de son organisation.
- Définir et déployer une stratégie adaptée aux objectifs de l'entreprise.
- Prendre des décisions éclairées et anticiper les évolutions.
- Piloter la performance et accompagner le changement.
- Mobiliser les équipes autour d'une vision commune.

## PÉDAGOGIE

- Diagnostic préalable des besoins.
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques.
- Études de cas, mises en situation et échanges d'expériences.
- Accompagnement personnalisé du formateur.
- Remise d'outils opérationnels et plan d'action individuelle

## ÉVALUATION

Les acquis des participants sont évalués tout au long de la formation au moyen d'exercices pratiques, études de cas, mises en situation professionnelles, quiz et échanges avec le formateur. Une évaluation finale permet de mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques. Un questionnaire de satisfaction est administré en fin de formation afin de recueillir l'appréciation des participants.



### POINTS FORTS

- Des cours sur mesure
- Des contenus adaptés au niveau et aux besoins spécifiques du stagiaire
- Un rythme adapté aux disponibilités du stagiaire
- Un accès gratuit à des ressources complémentaires

### PRÉREQUIS

Le stagiaire doit occuper des premières fonctions d'encadrement

### PUBLIC

Toute personne occupant ou devant occuper des fonctions managériales

### FINANCEMENT

- OPCO
- Financements personnels

### ORGANISATION

- 7h ou 1 jour
- + 2h de travaux préparatoires
- Formation individuelle ou en groupes de 6 à 8 participants
- Suivi personnalisé post-formation
- Présentiel / Distanciel / Mixte
- Intra-/Inter-entreprise ou en individuel

### INTERVENANTE

Consultante, diplômée EDC Business School en création et développement d'entreprise - formatrice agréée depuis plus de 18 ans auprès de Chambres de commerce, instituts de formation et d'entreprises.

### CERTIFICATS

- Attestation de suivi de formation
- Certificat de fin de formation

### TARIFS

**975€ nets / participant(e)**

- TVA non applicable selon C.G.I.
- Conditions préférentielles en fonction du nombre de participants et/ou du nombre de formations souscrites,

### CONTACT

Référent formation & handicap  
Nathalie GILGER +33 (0)9 67 46 97 83  
synergypb@orange.fr

## PROGRAMME

#### Module 1 : Introduction au management opérationnel

- Comprendre et intégrer le rôle et les missions du manager d'équipe ;
- Appréhender les différents styles de management et identifier son style pour mieux l'exploiter ;
- Les bonnes pratiques managériales ;

#### Module 2 : Développer et donner du sens à son leadership

- S'approprier les concepts managériaux suivants : autorité, responsabilité, délégation, décision, rigueur ;
- Tester son assertivité et assumer son autorité ;
- Engager et gérer la dynamique de groupes ;
- Travailler l'implication et la motivation par vos actions ;
- Savoir accompagner ses collaborateurs ;

#### Module 3 : Développer sa communication assertive

- Savoir communiquer efficacement en face-à-face ou en groupe ;
- Transmettre les informations ;
- Travailler en transversal et gérer les relations internes ;
- Passer des consignes pertinentes et rigoureuses ;
- Savoir reconnaître le mode de fonctionnement de chaque membre de son équipe pour gagner en efficacité ;
- Adapter un style de management optimum ;

#### Module 4 : Mobiliser et motiver son équipe

- La pyramide de Maslow dans sa dimension professionnelle ;
- Analyse des comportements ;
- Mettre en adéquation : compétences individuelles / tâches à accomplir quantifiées / préférences / formation ;
- Mettre en place des objectifs individuels et collectifs de performances et de montée en compétence ;
- Gérer la performance : mise en place d'indicateurs individuels et collectifs ;
- Le cas particulier des générations X, Y et Z ;

#### Module 5 : L'accompagnement des équipes

- Les principes de l'accompagnement et de la montée en compétence ;
- Savoir valoriser ses collaborateurs et reconnaître leurs réussites ;
- Sensibiliser les équipes à la qualité et la relation client interne ou externe.

## OBJECTIFS

- Déterminer son style managérial pour être encore plus opérationnel
- Planifier et animer le fonctionnement d'une équipe
- Développer une communication positive et efficace avec son équipe
- Savoir motiver et impliquer son équipe en maîtrisant les bons leviers
- Instaurer un management bienveillant pour développer sa performance

## PÉDAGOGIE

- Diagnostic préalable des besoins.
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques.
- Études de cas, mises en situation et échanges d'expériences.
- Accompagnement personnalisé du formateur.
- Remise d'outils opérationnels et plan d'action individuel.

## ÉVALUATION

Les acquis des participants sont évalués tout au long de la formation au moyen d'exercices pratiques, études de cas, mises en situation professionnelles, quiz et échanges avec le formateur. Une évaluation finale permet de mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques. Un questionnaire de satisfaction est administré en fin de formation afin de recueillir l'appréciation des participants.

# LE MANAGEMENT INTERCULTUREL

## MODULE DE 7H - 1 JOUR



### POINTS FORTS

- Des cours sur mesure
- Des contenus adaptés au niveau et aux besoins spécifiques du stagiaire
- Un rythme adapté aux disponibilités du stagiaire
- Un accès gratuit à des ressources complémentaires

### PRÉREQUIS

Aucun prérequis

### PUBLIC

Manager confirmés / expatriés impliqués dans les relations internationales

### FINANCEMENT

- OPCO
- Financements personnels

### ORGANISATION

- 7h ou 1 jour
- + 2h de travaux préparatoires
- Formation individuelle ou en groupes de 6 à 8 participants
- Suivi personnalisé post-formation
- Présentiel / Distanciel / Mixte
- Intra-/Inter-entreprise ou en individuel

### INTERVENANTE

Consultante en création et développement d'entreprise - formatrice depuis plus de 18 ans auprès d'entreprises, chambres de commerce et instituts de formation.

### CERTIFICAT

- Attestation de suivi de formation
- Certificat de fin de formation

### TARIFS

**975€ nets / participant**

- TVA non applicable selon C.G.I.
- Conditions préférentielles en fonction du nombre de participants et/ou du nombre de formations souscrites,

### CONTACT

Référent formation & handicap  
Nathalie GILGER +33 (0)9 67 46 97 83  
synergypb@orange.fr

## PROGRAMME

#### Module 1 : Définitions du management interculturel

- Les multiples définitions de la culture
- Les différentes notions de « démarche culturelle »
- Du multicultural à l'interculturel
- La compétence interculturelle

#### Module 2 : Votre profil de manager

- Rôles et missions du manager
- Le savoir – faire de votre fonction
  - Style relationnel – communication et culture du pays
  - Les composantes du management interculturel

#### Module 3 : Les relations managériales intelligentes

- Critères discriminants / critères de comparaison
- Adapter ces critères en fonction du collaborateur concerné
  - Relations à 306°
  - Type de management
  - Type de motivation
  - Gestion des conflits
- Comprendre les particularismes du management interculturel

#### Module 4 : Communication : à qui parlez-vous ?

- Intégrer les types de communication
- Identifier et intégrer la différence de communication
- Culture, protocole, étiquette et style de vie

## OBJECTIFS

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les enjeux du management interculturel.
- Identifier les différences culturelles impactant les relations professionnelles.
- Adapter leur communication et leur management à des interlocuteurs de cultures diverses.
- Prévenir les risques de malentendus et de conflits interculturels.
- Développer une coopération efficace au sein d'équipes multiculturelles.

## PÉDAGOGIE

- Diagnostic pré-formation et travaux préparatoires
- Apports théoriques et pratiques + conseils personnalisés de l'intervenant
- Exercices individuels ou en groupe
- Table ronde, réflexions partagées
- Fiche méthodes
- Plan d'action Individuel
- Intégration de supports pédagogiques vidéos

## ÉVALUATION

Les acquis des participants sont évalués tout au long de la formation au moyen d'exercices pratiques, études de cas, mises en situation professionnelles, quiz et échanges avec le formateur. Une évaluation finale permet de mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques. Un questionnaire de satisfaction est administré en fin de formation afin de recueillir l'appréciation des participants.

### POINTS FORTS

- Des cours sur mesure
- Des contenus adaptés au niveau et aux besoins spécifiques du stagiaire
- Un rythme adapté aux disponibilités du stagiaire
- Un accès gratuit à des ressources complémentaires

### PRÉREQUIS

- Aucun

### PUBLIC

Toute personne souhaitant s'initier ou se perfectionner aux principes de la comptabilité générale et au contrôle de gestion.

### FINANCEMENT

- OPCO
- Financements personnels

### ORGANISATION

- 3 jours ou par module
- Formation individuelle ou en groupes de 2 à 3 participants
- Suivi personnalisé post-formation
- Présentiel / Distanciel / Mixte
- Intra-/Inter-entreprise ou en individuel

### INTERVENANTE

Consultante en création et développement d'entreprise - formatrice depuis plus de 18 ans auprès d'entreprises, chambres de commerce et instituts de formation.

### CERTIFICAT

- Attestation de suivi de formation
- Certificat de fin de formation

### TARIFS

**1 450 € nets / participant**

- TVA non applicable selon C.G.I.
- Conditions préférentielles en fonction du nombre de participants et/ou du nombre de formations souscrites,

### CONTACT

Référent formation & handicap  
Nathalie GILGER +33 (0)9 67 46 97 83  
synergypb@orange.fr

## PROGRAMME

#### Module 1 : Les obligations comptables d'une entreprise (1h)

- Les fondamentaux de la comptabilité française
- Présentation des documents comptables
  - Le Grand Livre
  - Le bilan
  - Le compte de résultat

#### Module 2 : Les principes comptables de base (6h)

- La règle de la partie double débit/crédit
- Plan Comptable Général (PCG) : classification des comptes (les classes 1 à 7),
- Les différents journaux : Achats, Ventes, Banque, etc. ...
- Les enregistrements comptables classiques
- TVA : comptabilisation, taux, identification des TVA
- Elaboration des documents comptables de synthèse

#### Module 3 : Analyse des comptes pour l'élaboration des états de synthèse (7h)

- Outils d'analyse du Bilan : Bilan fonctionnel, BFR, FRNG, TN et autres indicateurs
- Outils d'analyse du Compte de résultat : SIG, CAF
- Elaboration des budgets

#### Module 4 : Gestion et financements de vos actifs (7h)

- La notion d'amortissement
- L'amortissement des biens : linéaire, dégressif, par unités d'oeuvre
- L'amortissement de l'emprunt : par annuités constantes, par amortissements constants, in fine
- Modes de financement

## OBJECTIFS

- Comprendre les mécanismes fondamentaux de la comptabilité pour les relier à la situation de l'entreprise.
- Appréhender des écritures courantes; le bilan et le compte de résultat.
- Comprendre les documents de synthèse et mener une analyse financière
- Pouvoir dialoguer avec les services comptables et financiers.

## PÉDAGOGIE

- Diagnostic pré-formation et travaux préparatoires
- Apports théoriques et pratiques + conseils personnalisés de l'intervenant
- Fiche méthodes
- Alternance de cours, exercices, mises en situation et discussions en face à face
- Intégration de supports pédagogiques variés
- Une pratique opérationnelle
- Une acquisition de réflexes
- Mise en situation et/ou tests

## ÉVALUATION

Les acquis des participants sont évalués tout au long de la formation au moyen d'exercices pratiques, études de cas, mises en situation professionnelles, quiz et échanges avec le formateur. Une évaluation finale permet de mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques. Un questionnaire de satisfaction est administré en fin de formation afin de recueillir l'appréciation des participants.

# PRÉPARER ET OPTIMISER LA CERTIFICATION QUALIOPi

## MODULE DE 21H

### POINTS FORTS

- Des cours sur mesure
- Des contenus adaptés au niveau et aux besoins spécifiques du stagiaire
- Un rythme adapté aux disponibilités du stagiaire
- Un accès gratuit à aux documents modèles
- Présence aux audits sur demande

### PRÉREQUIS

- Disposer au minimum d'un NDA à jour
- Obtention du Datadock est un plus

### PUBLIC

Formateur indépendant ou organisme de formation souhaitant être référencé auprès des OPCA

### FINANCEMENT

- OPCA
- Financements personnels

### ORGANISATION

- 3 jours ou par module
- Formation individuelle ou en groupes de 2 à 3 participants
- Suivi personnalisé post-formation
- Présentiel / Distanciel / Mixte
- Intra-/Inter-entreprise ou en individuel

### INTERVENANTE

Consultante en création et développement d'entreprise - formatrice depuis plus de 18 ans auprès d'entreprises, chambres de commerce et instituts de formation. Responsable Qualité au sein de l'organisme de formation

### CERTIFICAT

- Attestation de suivi de formation
- Certificat de fin de formation

### TARIFS

**1 950 € nets / participant**

- TVA non applicable selon C.G.I.
- Conditions préférentielles en fonction du nombre de participants et/ou du nombre de formations souscrites,

### CONTACT

Référent formation & handicap  
Nathalie GILGER +33 (0)9 67 46 97 83  
synergypb@orange.fr

### PROGRAMME

#### Module 1 : Comprendre la démarche qualité et le cadre réglementaire de la certification Qualiopi (7 heures)

- Les fondamentaux de la qualité en formation professionnelle.
- Le vocabulaire et les concepts clés de la démarche qualité.
- Les évolutions réglementaires de la formation professionnelle et leurs impacts sur les organismes de formation.
- Les obligations légales et réglementaires applicables.
- Les différents acteurs du système qualité (France Compétences, OPCA, organismes certificateurs, financeurs...).
- Les objectifs, enjeux et bénéfices de la certification Qualiopi.
- Le cycle de certification : audit initial, audit de surveillance et audit de renouvellement.

#### Module 2 : Maîtriser le Référentiel National Qualité et construire son plan d'action (7 heures)

- Présentation détaillée du Référentiel National Qualité (RNQ).
- Comprendre la structure et la logique des 7 critères qualité.
- Analyse des 32 indicateurs applicables aux organismes de formation.
- Identification des preuves attendues lors d'un audit.
- Traduction opérationnelle des exigences dans son activité quotidienne.
- Réalisation d'un état des lieux de l'existant.
- Identification des écarts et axes d'amélioration.
- Élaboration d'un plan d'action personnalisé en vue de la certification.

#### Module 3 : Construire son dossier Qualiopi et préparer son audit de certification (7 heures)

- Organisation et formalisation du système documentaire.
- Création ou adaptation des procédures et outils qualité.
- Constitution du dossier de certification et des éléments de preuve.
- Méthodologie de classement et de suivi documentaire.
- Préparation pratique de l'audit de certification.
- Compréhension du déroulement de l'audit et des attentes de l'auditeur.
- Réalisation d'un audit blanc et analyse des éventuels écarts.
- Mise en place d'une démarche d'amélioration continue pour sécuriser le maintien de la certification.

### OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Comprendre et appliquer les exigences du Référentiel National Qualité.
- Identifier les preuves attendues pour chaque indicateur applicable.
- Construire un système documentaire conforme aux exigences Qualiopi.
- Préparer et réussir un audit de certification.
- Mettre en œuvre une démarche d'amélioration continue au sein de son organisme de formation.

### PÉDAGOGIE

- Apports théoriques et réglementaires.
- Études de cas.
- Travaux pratiques sur les documents de l'organisme.
- Analyse d'exemples concrets.
- Audit blanc et accompagnement personnalisé.

### ÉVALUATION

- Quiz d'évaluation des connaissances.
- Exercices pratiques.
- Audit blanc.
- Validation des compétences acquises tout au long de la formation.

# QUI SOMMES-NOUS ?

En France, notre organisme de formations intervient simultanément auprès des particuliers, d'entreprises dans le cadre des dispositifs de formations (plan de formation ou CPF) et pour compte d'établissements de l'enseignement supérieur dans la formation d'étudiants BTS / LICENCES / MASTER.

Toutes nos formations sont aménageables pour les personnes en situation de handicap.

## NOS ATOUTS

Outre leur niveau de connaissances, nos formateurs disposent impérativement d'une expérience pratique réussie dans leur domaine de formation.

- Dans le domaine linguistique, nous nous attachons à assurer des formations gérées par des animateurs „native speaker“.
- Dans le domaine managérial, nous veillons à des formations systématiquement „proches du terrain“.

Enfin :

- notre double compétence „Centre de Formation“ et „Société de conseil“
- l'orientation internationale de notre double activité (espaces francophone et germanophone européens)
- l'importance accordée par notre Centre à l'accompagnement de votre entreprise dans l'élaboration de son plan de formation

constituent les meilleures preuves de notre efficacité.



## NOTRE DÉMARCHE QUALITÉ

Dans un souci de qualité nous veillons à :

- L'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé,
- L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de stagiaires,
- L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation,
- La qualification professionnelle et la formation continue du personnel chargé des formations,
- Les conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus,
- La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires.
- L'évaluation de la qualité de la formation
- La formation que vous intégrez est évaluée de manière formative (qcm, questions/réponses, jeux formatifs, mises en situations, etc.) et/ou de manière sommative afin d'attester du niveau de connaissance acquis en fin de formation.

# QUI SOMMES-NOUS ?

Dans un souci d'amélioration continue de nos prestations, nous demandons de remplir un questionnaire de satisfaction sur l'ensemble de la formation.

Un questionnaire d'évaluation des apports de la formation sur le poste de travail sera remis en fin de formation. Cela nous permet d'envisager, ensemble, les besoins en formation complémentaires ou supplémentaires.

En fin de formation nous vous remettons :

- L'attestation de fin de formation, indiquant le niveau d'acquisition des connaissances suite à l'évaluation sommative
- Le certificat de compétences, si envisagé
- La copie de la feuille d'émargement
- Un bilan annuel de la satisfaction des stagiaires est tenu à votre disposition, sur demande écrite

## CHIFFRES CLÉS

- Près de 400 stagiaires formés par an
- 97% de réussite aux diplômes
- 95% de satisfaction client et de recommandations
- 100% de taux de réussite à nos Certificats de Langues
- 100% de nos stagiaires ont atteints leurs objectifs fixés au départ



Nathalie GILGER  
Présidente – Formatrice référente

12, Route de Grendelbruch  
67530 KLINGENTHAL



+33 (0)9 67 46 97 83



synergypb@orange.fr



www.synergypb.com