FORMATIONS 2023

Formations éligibles au CPF

CATALOGUE DES FORMATIONS INTRA

CATALOGUE DES FORMATIONS INTER

SOMMAIRE

PRÉSENTATION D'AXES MANAGEMENT

L'équipe	3
Carte d'identité	4
Nos atouts pour réussir vos formations	5
Références	7
Renseignements pratiques	9
Récapitulatif des formations intra et inter	10

CATALOGUE DES FORMATIONS INTRA

Gestion des ressources humaines	22
Management	35
Achat public	48
Budget, comptabilité, finances	66
Pilotage de la performance, contrôle de gestion	80
Tutelle, audit, contrôle interne	92

CATALOGUE DES FORMATIONS INTER

Gestion des ressources humaines	108
Management	117
Achat public	127
Budget, comptabilité, finances	136
Pilotage de la performance, contrôle de gestion	147
Tutelle, audit, contrôle interne	157

ENTRE VOUS ET NOUS

139 000 stagiaires formés

Satisfaction client 2022 : 99,4 %

1 031 missions d'audit et de conseil

100% des sessions inter garanties

561 références clients

L'ÉQUIPE

Ilham BAYOUNES

- Budget, finances, comptabilité
- Contrôle de gestion

Manel BENZERAFA

- Contrôle de gestion
- Audit et contrôle internes

Emmanuel BERTHENAND

- Budget, finances, comptabilité
- GRH, management

Françoise CAILLET

- Audit, organisation
- Management
- Coaching

Hervé CHAVAS

- Management, GRH
- Médiation
- Conduite de projet

Sylvie DELOBELLE

- Management
- GRH
- Coaching

David GALARET

- Budget, finances, comptabilité
- Audit et contrôle internes

Candice HASSINE

- Marchés publics
- Achat public

Gabin JULLIART

- Marchés publics
- Achat public

Pierre KRAMARZ

- Marchés publics
- Achat public

Aurélia LEGEAY

- Budget, finances, comptabilité
- Achat public

Baptiste LEJOUR

- Management, GRH
- Budget, finances
- Dispositifs de contrôle

CARTE D'IDENTITÉ

Nos valeurs

- Les fonctions de management ne peuvent être tenues isolées les unes des autres. Les administrations doivent disposer d'une mise en perspective transversale de leur gestion et d'une **vision stratégique d'ensemble**.
- Le management des organisations publiques et privées se fonde sur des méthodes et des outils communs. Ce sont les objectifs et les missions qui opèrent la différence : rechercher l'**efficacité**, la **qualité de service** et l'**efficience** constitue le sens de l'action publique.
- La **performance publique** et le **bonheur au travail**, loin de s'opposer, sont intrinsèquement liés et se renforcent mutuellement. Améliorer le bien-être au travail stimule de meilleurs résultats, tant pour l'individu que pour l'organisation.
- La réussite de nos missions repose sur notre capacité d'**adaptation** à vos besoins et à vos spécificités. Nous refusons les solutions préconçues et mettons en permanence notre **créativité** et notre **professionnalisme** à votre service, pour des résultats tangibles et mesurables.
- AXES MANAGEMENT participe à la Charte des Nations-Unies "Global Compact". Dans ce cadre, nous soutenons et appliquons, dans notre sphère d'influence, un ensemble de valeurs fondamentales dans les domaines des **droits de l'homme**, des **normes de travail** et de l'**environnement**.

Nos compétences

- Une pluralité d'expertises et la capacité à les mettre en dialogue : stratégie et pilotage de la performance, contrôle de gestion, gestion des ressources humaines, management, organisation, audit, contrôle et conseil internes, gestion budgétaire, comptable et financière, gestion des achats.
- Des modes d'interventions complémentaires : audit, conseil, formation, coaching.
- Une connaissance opérationnelle du secteur public : 1 031 missions d'audit et de conseil, 13 474 stages de formation.

Notre ambition

- Favoriser les transferts de bonnes pratiques dans une logique de création de valeurs. Notre symbole : l'abeille.

Pollinisons les bonnes pratiques

NOS ATOUTS POUR RÉUSSIR VOS FORMATIONS

1. *Des formations intra sur mesure*
2. *Une connaissance opérationnelle du secteur public*
3. *L'introduction de situations de travail*
4. *Une pédagogie adaptée au rythme chronobiologique*
5. *Un fort investissement en recherche et développement*
6. *Des formations inter garanties et organisées dans un cadre idéal*
7. *Des supports pédagogiques au plus haut niveau des standards de la profession*
8. *L'enrichissement du présentiel par le digital*
9. *Un suivi après les actions de formation*
10. *Un contrôle qualité permanent*

99,4 % des participants à nos formations se déclarent "satisfaits" au regard du programme, des objectifs, des méthodes pédagogiques et de la documentation (dont 98,1 % "très satisfaits").

Enquête sur les 1 235 derniers questionnaires d'évaluation remis au 06/11/2022.

NOS ATOUTS POUR RÉUSSIR VOS FORMATIONS

1. ***Des formations intra sur mesure.*** Nous étudions ensemble votre demande pour adapter le programme et les méthodes pédagogiques à vos objectifs et au public cible. Spécialistes de l'ingénierie pédagogique, nos consultants formateurs créent régulièrement des supports directement inspirés de votre contexte et de votre culture.
2. ***Une connaissance opérationnelle du secteur public***, soutenue par les responsabilités professionnelles que nos intervenants ont occupées dans les organisations publiques et leur expérience affirmée du conseil. Cette connaissance nous permet d'illustrer en permanence nos formations par des exemples, des mises en situation et des cas pratiques opérationnels.
3. ***L'introduction de situations de travail*** (cas pratiques, quizz, jeux de rôle, vidéos …). Nous privilégions les formations-actions pour développer l'appropriation des outils de gestion et favoriser les transferts de savoir-faire. Cette approche, complétée des plans de travail personnalisés que les stagiaires construisent en fin de formation, leur permet de mettre en œuvre rapidement et avec confiance leurs nouvelles compétences.
4. ***Une pédagogie adaptée au rythme chronobiologique***. Le niveau de vigilance et les performances psychotechniques des stagiaires sont optimums en seconde partie de matinée et à partir de 15h30. Les cas pratiques et les apports théoriques complexes sont donc concentrés sur ces plages horaires ; en outre, pour maintenir l'attention des stagiaires, nos formateurs changent d'activité toutes les 20 minutes.
5. ***Un fort investissement en recherche et développement***. Nous participons à des contrats de recherche coordonnés par des départements ministériels, des organisations internationales et la revue «Politiques et management public». C'est pour nous le moyen de participer à l'innovation en matière de management public et de garantir la fiabilité de notre savoir et de notre savoir-faire.
6. ***Des formations inter garanties et organisées dans un cadre idéal***. Nous nous engageons à maintenir toutes nos sessions de formation inter. Réservez votre place dès aujourd'hui : nos formations garanties se remplissent vite! Nos stages inter se déroulent en plein cœur de Paris : toutes nos salles sont équipées en wifi, vidéoprojection, paperboard, et bénéficient de la lumière du jour et d'un calme exceptionnel.
7. ***Des supports pédagogiques au plus haut niveau des standards de la profession***. Nos consultants-formateurs disposent d'un fonds pédagogique exceptionnellement riche et en permanence renouvelé : 3200 diaporamas, 2400 cas pratiques, 800 quizz, 600 exercices de mise en situation, 550 fiches méthodologiques … Nous appliquons pour nos supports pédagogiques les normes de lisibilité préconisées par l'Université de Louvain (Belgique), Département de communication numérique.
8. ***L'enrichissement du présentiel par le digital***. Pour favoriser l'engagement des stagiaires, nous recensons leurs besoins et diffusons les supports pédagogiques en amont de la formation. Les adresses mail des participants et de l'intervenant sont diffusées le lendemain de la formation pour établir de nouvelles connexions (communautés, réponses aux questions des participants, classes virtuelles, conseils pour appliquer les plan d'actions personnalisés …).
9. ***Un suivi après les actions de formation***. Choisir un stage chez AXES MANAGEMENT, c'est avoir accès à son équipe de consultants dans la recherche de solutions pratiques pendant 6 mois après nos interventions. L'après-stage est pour nous aussi important que l'action elle-même.
10. ***Un contrôle qualité permanent***. Chaque session de formation fait l'objet d'une évaluation des acquis de l'apprentissage et d'une évaluation-qualité. La procédure d'évaluation est choisie en pleine concertation avec les responsables pédagogiques des organisations partenaires.

RÉFÉRENCES

CORPS DE CONTRÔLE :
Cour des comptes, chambres régionales des comptes, Inspection générale des affaires sociales, Inspection générale de l'industrie et du commerce, Inspection générale de la sécurité civile, Inspection des services judiciaires, Inspection générale de la Ville de Paris, COSA …

INSTITUTIONS PUBLIQUES ET INTERNATIONNALES :
Assemblée nationale (Secrétariat général de la Questure), Sénat (Direction du patrimoine de l'architecture et des jardins), Commission européenne (Direction générale du commerce), République algérienne (Ministère des Finances) République du Cameroun (MINATD), Banque mondiale (PNDP), ENA (République algérienne), ENA (France, cycle international), ONMP-Banque mondiale (Tunisie), UESE (Macédoine), République du Mali (Bureau du Vérificateur Général) …

ADMINISTRATIONS CENTRALES :
Services du Premier ministre (CGET, Direction de l'information légale et administrative, SDPAFI, SGG), Ministère du Travail, de l'Emploi, de la Formation professionnelle et du Dialogue social (DAGEMO, DAGPB, MIRE …), Ministère de la Justice (ENAP, ENM, ENG, DAP, DAGE, DSJ, Cours et Juridictions), Ministère de l'Education nationale, Ministère de l'Intérieur (DGGN), Ministère des Outre-mer, Ministère des Affaires étrangères, Ministère de l'Economie et des Finances (DAJ, DGFIP, Service de la communication, IGPDE …), Ministère de la Défense (CFMD, DGA, DCMAA, Direction du Génie, Ecole Polytechnique,…), Ministère de la Transition écologique et solidaire (Direction générale des infrastructures, des transports et de la mer, DGAC, DGALN, SG …), Ministère de la Culture et de la Communication (Direction générale des patrimoines, Direction générale de la création artistique, DAF, DAPA, DDAI ...), Ministère délégué chargé du Budget (DGAFP, Direction générale des douanes et droits indirects, DGFIP …), Ministère des Sports, de la Jeunesse, de l'Education populaire et de la Vie associative …

SERVICES DÉCONCENTRÉS :
Diverses ARS, DIRRECTE, DRAC, DRAAF, DREAL, DRJSCS, DDCS, DDPP, DDCSPP, Préfectures …

ÉTABLISSEMENTS PUBLICS :
ACSE, ADEME, AMUE, ANAH, Agences de l'Eau (Seine-Normandie, Rhône-Méditerranée-Corse, Loire-Bretagne, Artois-Picardie …), APCA, ASP, BNF, CEA, diverses CCI, IRSTEA, Centre Georges Pompidou, Château de Versailles, Cité des Sciences et de l'Industrie, CNC, CNDP, CNED, CNES, CNFPT, CNMHS, CNRS, CSTB, ECP, EFS, ENSAM, IGESA, INJEP, INPI, INRA, INRAP, INRIA, INRETS, INSERM, IRD, Institut Français, LCPC, Météo-France, Musée d'Orsay, Musée du Louvre, Musée Rodin, Muséum d'Histoire naturelle, OMI, ONIC, Pôle Emploi, Grands Ports maritimes (Dunkerque, Le Havre, Marseille, Nantes Saint-Nazaire …), Universcience, Universités (UPMC, UPJV, URCA, UVSQ, Université de la Méditerranée ...), VNF …

RÉFÉRENCES

COLLECTIVITÉS TERRITORIALES :

Villes :
Paris, Marseille, Lille, Angers, Argenteuil, Boulogne-Billancourt, Champigny, Chalon-sur-Saône, Charenton-le-Pont, Clamart, Courbevoie, Draveil, Dunkerque, Fontainebleau, Le Havre, Limoges, Meudon, Montreuil, Montrouge, Nanterre, Neuilly-sur-Seine, Noisy-le-Sec, Rouen, Saint-Étienne …

Communautés urbaines et métropoles :
Bordeaux, Cherbourg, Lille, Lyon, Strasbourg …

Conseils départementaux :
Ain, Allier, Alpes-Maritimes, Ardennes, Aude, Charente-Maritime, Côte d'Or, Drôme, Essonne, Eure, Haute-Savoie, Ille-et-Vilaine, Indre, Isère, Loire-Atlantique, Loiret, Lot-et-Garonne, Martinique, Mayotte, Moselle, Nièvre, Nord, Pas-de-Calais, Pyrénées-Atlantiques, Réunion, Rhône, Saône-et-Loire, Savoie, Seine-Maritime, Seine-Saint-Denis, Val-d'Oise, Vendée, Yvelines …

Conseils régionaux :
Nouvelle Aquitaine, Bretagne, Centre-Val-de-Loire, Ile-de-France, Occitanie, Pays-de-Loire, Guadeloupe, Martinique, Réunion, Gouvernement de la Polynésie française …

OFFICES PUBLICS DE L'HABITAT :

Habitats de Haute-Alsace, Orne Habitat, Paris-Habitat, Pas-de-Calais Habitat, Promologis ...

HÔPITAUX :

Diverses ANFH, Assistance publique-Hôpitaux de Paris, Hospices civils de Lyon, CHU de Bordeaux, Caen, Limoges, Nancy, Pointe-à-Pitre, Nice, Reims, Rennes, Hôpitaux de Colmar, Hôpitaux de Strasbourg, Hôpitaux de Toulouse, Centres hospitaliers d'Albi, d'Annecy, d'Avignon, de Beauvais, de Cahors, de Charleville-Mézières, de Chartres, de Coutances, de Créteil, de Dax, d'Evreux, de Melun, de Mulhouse, de Nevers, d'Orléans, de Poissy-Saint-Germain, de Rouen, de Saint-Dié, de Toulon, de Tourcoing, de Versailles, de Vienne, Centre hospitalier national d'Ophtalmologie, Hôpital du Val-de-Grâce, Institut Théophile Roussel ...

ORGANISMES DE SÉCURITÉ SOCIALE :

ACOSS, CAF, CANCAVA, CGSS, CNAM, CNAV, CNESSS, CPAM, CRAM, GIE SESAM-VITALE, RSI, UCANSS, UGECAM …

RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

Contacter un intervenant
contact@axes-management.fr

S'inscrire à une formation
- Sur notre site : www.axes-management.fr
- Par téléphone : 01 43 25 18 91
- Par mail : info@axes-management.fr

Nos formations sont exonérées de TVA

Conditions générales de vente

Prix

AXES MANAGEMENT bénéfice d'une exonération de TVA en tant qu'organisme de formation : tous nos prix sont donc indiqués TTC. Ces prix comprennent l'animation du stage et la documentation remise aux participants. Le prix des formations inter comprend également la salle et le matériel pédagogique (vidéo projecteur, paperboard …).
Tout stage commencé est dû en entier. Le retard de paiement aux dates figurant sur nos factures donne lieu à des intérêts moratoires calculés conformément aux dispositions du Code de la commande publique.

Documents contractuels

Toute inscription emporte sans réserve l'acceptation des présentes conditions générales. L'inscription n'est prise en compte qu'à réception du bon de commande ou du bulletin d'inscription.
AXES MANAGEMENT fait parvenir au client, en double exemplaire, une convention de formation professionnelle. Le client s'engage à retourner à AXES MANAGEMENT un exemplaire signé par une personne habilitée à cet effet.
Une attestation de présence est adressée après la formation, en même temps que la facture, au service émetteur du bon de commande, selon les indications figurant sur le bulletin d'inscription.

Conditions d'annulation et de report

Toute annulation doit être communiquée par écrit au siège d'AXES MANAGEMENT (lettre, email). L'annulation est réalisée sans frais lorsqu'elle intervient plus de 10 jours avant le début du stage. Passé ce délai, les frais engagés pour la préparation des stages conduit AXES MANAGEMENT à facturer des frais d'annulation selon le barème suivant :
- Annulation parvenue moins de dix jours francs avant le début du stage : 50 % du prix TTC du stage.
- Absence du stagiaire ou abandon du stage : 100% du prix TTC du stage.

AXES MANAGEMENT offre la possibilité de remplacer à tout moment le stagiaire empêché par une autre personne ayant le même profil et les mêmes besoins en formation.

Attribution de compétence

Tout litige qui ne pourrait être réglé amiablement sera de la compétence exclusive des tribunaux de Paris.
Les présentes conditions générales sont régies par le droit français.

Renseignements administratifs

AXES MANAGEMENT
24, rue des écoles - 75005 Paris
Tél : +33(1) 43 25 18 91
www.axes-management.fr

Raison sociale :
Axes – Conseil et formation en management public

Nature juridique :
Société par actions simplifiée

N° SIRET :
841 177 546 00014 (RC Paris)

N° de déclaration comme organisme de formation à la Préfecture Ile-de-France :
11 75 57680 75

N° TVA intracommunautaire :
FR 50 841177546

Code NAF : 7022 Z

RÉCAPITULATIF DES FORMATIONS INTRA ET INTER

Pages	Gestion des ressources humaines : formations INTRA	Durée	Prix TTC
23	Stratégie RH / SDRH : élaboration et pilotage	2 jours	2800 €
24	Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC)	2 jours	2800 €
25	Optimiser votre processus de recrutement : meilleures pratiques	1 jour	1500 €
26	Optimiser votre processus d'évaluation : meilleures pratiques	1 jour	1500 €
27	Optimiser votre processus de formation : meilleures pratiques	1 jour	1500 €
28	Formateur interne : les clés de l'ingénierie et de l'animation pédagogique	1 jour	1500 €
29	Le guide du télétravailleur	1/2 jour	750 €
30	Renforcer l'efficacité de la communauté managériale : meilleures pratiques	1 jour	1500 €
31	Conduire un projet de réorganisation	1 jour	1500 €
32	Contrôle de gestion des ressources humaines	2 jours	2800 €
33	Emplois et masse salariale : programmer et piloter avec le DPGECP	1 jour	1500 €
34	Climat social : le mesurer, l'améliorer	1 jour	1500 €

RÉCAPITULATIF DES FORMATIONS INTRA ET INTER

Pages	Gestion des ressources humaines : formations INTER en présentiel	Durée	Dates 2023	Prix TTC
109	Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC)	2 jours	16-17 février 6-7 novembre	1020 €
110	Contrôle de gestion des ressources humaines	2 jours	6-7 mars 27-28 novembre	1020 €
111	Emplois et masse salariale : programmer et piloter avec le DPGECP	1 jour	29 mars 27 septembre	590 €

Pages	Gestion des ressources humaines : formations INTER à distance	Durée	Dates 2023	Prix TTC
112	Construire votre SDRH	1h30	15 février 9h 13 septembre 9h	220 €
113	Mettre en place votre gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC)	1h30	22 mars 11h 8 novembre 11h	220 €
114	Le guide du télétravailleur	1h30	7 juin 9h 20 septembre 9h	220 €
115	Renforcer l'efficacité de la communauté managériale	1h30	5 avril 9h 13 décembre 9h	220 €
116	Optimiser votre processus d'évaluation annuelle	1h30	10 mai 9h 22 novembre 9h	220 €

RÉCAPITULATIF DES FORMATIONS INTRA ET INTER

Pages	Management : formations INTRA	Durée	Prix TTC
36	Nouveau manager	3 jours	3900 €
37	Projet de service / direction : l'élaborer, le mettre en œuvre	1 jour	1500 €
38	Organiser le travail	2 jours	2800 €
39	Animer son équipe au quotidien	2 jours	2800 €
40	Rôle, responsabilités et outils RH du manager	2 jours	2800 €
41	Manager le télétravail : outils et bonnes pratiques	1 jour	1500 €
42	Réussir l'évaluation annuelle de ses collaborateurs	1 jour	1500 €
43	Gérer les situations difficiles ou conflictuelles	1 jour	1500 €
44	Management de projets : outils et méthodes	1 jour	1500 €
45	Animer un réseau	1 jour	1500 €
46	Conduire le changement	1 jour	1500 €
47	Les essentiels de la gestion des achats et du budget pour les managers	2 jours	2800 €

RÉCAPITULATIF DES FORMATIONS INTRA ET INTER

Pages	Management : formations INTER en présentiel	Durée	Dates 2023	Prix TTC
118	Nouveau manager	3 jours	12-13-14 avril 13-14-15 novembre	1320 €
119	Projet de service / direction : l'élaborer, le mettre en œuvre	1 jour	8 février 6 septembre	590 €
120	Conduire le changement	1 jour	15 mars 4 octobre	590 €

Pages	Management : formations INTER à distance	Durée	Dates 2023	Prix TTC
121	Bâtir votre projet de service / direction	1h30	15 février 11h 13 septembre 11h	220 €
122	Animer et motiver son équipe au quotidien	1h30	5 juillet à 13h30 29 novembre à 13h30	220 €
123	Manager le télétravail : outils et bonnes pratiques	1h30	7 juin à 15h30 20 septembre à 15h30	220 €
124	Réussir l'évaluation annuelle de ses collaborateurs	1h30	7 juin à 11h 20 septembre à 11h	220 €
125	Gérer les situations difficiles ou conflictuelles	1h30	5 juillet à 15h30 29 novembre à 15h30	220 €
126	Conduire vos projets de changement	1h30	10 mai 13h30 22 novembre 13h30	220 €

RÉCAPITULATIF DES FORMATIONS INTRA ET INTER

Pages	Achat public : formations INTRA	Durée	Prix TTC
49	Code de la commande publique	4 jours	4800 €
50	Les fondamentaux du code de la commande publique	2 jours	2800 €
51	L'actualité du code de la commande publique	1 jour	1500 €
52	Achats publics : les fondamentaux	1 jour	1500 €
53	Risques et responsabilités de l'acheteur public	2 jours	2800 €
54	Politique et stratégies d'achat : élaboration et mise en œuvre	2 jours	2800 €
55	Organiser la fonction achat	2 jours	2800 €
56	Cartographie des achats	2 jours	2800 €
57	Recenser les besoins et programmer les achats	2 jours	2800 €
58	Achat public d'innovation	1 jour	1500 €
59	Rédiger un dossier de consultation des entreprises (DCE)	2 jours	2800 €
60	Sélectionner les candidats et analyser les offres	2 jours	2800 €
61	Contrôle de gestion des achats	2 jours	2800 €
62	Relation fournisseurs : du sourcing au bilan de marché	2 jours	2800 €
63	Négocier dans les marchés publics	2 jours	2800 €
64	Gestion administrative et financière des marchés publics	2 jours	2800 €
65	Les clauses sociales et environnementales dans les marchés publics	2 jours	2800 €

RÉCAPITULATIF DES FORMATIONS INTRA ET INTER

Pages	Achat public : formations INTER en présentiel	Durée	Dates 2023	Prix TTC
128	Code de la commande publique	4 jours	19-20-21-22 juin 4-5-6-7 décembre	1680 €
129	Les fondamentaux du code de la commande publique	2 jours	11-12 mai 28-29 septembre	1020 €
130	Sélectionner les candidats et analyser les offres	2 jours	27-28 mars 14-15 décembre	1020 €
131	Gestion administrative et financière des marchés publics	2 jours	15-16 mai 9-10 octobre	1020 €

Pages	Achat public : formations INTER à distance	Durée	Dates 2023	Prix TTC
132	Risques et responsabilités de l'acheteur public	3h30	8 juin 14h-17h30 8 novembre 14h-17h30	320 €
133	Cartographie des achats	3h30	29 mars 14h-17h30 5 octobre 14h-17h30	320 €
134	Recenser les besoins et programmer ses achats	3h30	30 mars 14h-17h30 2 octobre 14h-17h30	320 €
135	Relation fournisseurs : du sourcing au bilan de marché	3h30	6 juin 14h-17h30 7 novembre 14h-17h30	320 €

RÉCAPITULATIF DES FORMATIONS INTRA ET INTER

Pages	Budget, finances, comptabilité : formations INTRA	Durée	Prix TTC
67	Gestion budgétaire et financière des établissements publics nationaux	2 jours	2800 €
68	Comptabilité publique : principes et pratiques	2 jours	2800 €
69	Emplois et masse salariale : programmer et piloter avec le DPGECP	1 jour	1500 €
70	Gestion administrative et financière des marchés publics	2 jours	2800 €
71	Gestion financière des contrats de recherche	1 jour	1500 €
72	Comptabilité générale des organismes publics : les essentiels	2 jours	2800 €
73	Gestion des immobilisations	2 jours	2800 €
74	Contrôle interne comptable et budgétaire	2 jours	2800 €
75	Analyse financière des organismes publics	2 jours	2800 €
76	Siéger au conseil d'administration d'un organisme public : rôle et responsabilités	1 jour	1500 €
77	Choix et programmation des investissements	1 jour	1500 €
78	Plan de réduction des coûts : élaboration et mise en œuvre	2 jours	2800 €
79	Frais de mission	1 jour	1500 €

RÉCAPITULATIF DES FORMATIONS INTRA ET INTER

Pages	Budget, finances, comptabilité : formations INTER en présentiel	Durée	Dates 2023	Prix TTC
137	Gestion budgétaire et financière des établissements publics nationaux	2 jours	5-6 juin 21-22 septembre	1020 €
138	Comptabilité publique : principes et pratiques	2 jours	4-5 mai 23-24 novembre	1020 €
139	Emplois et masse salariale : programmer et piloter avec le DPGECP	1 jour	29 mars 27 septembre	590 €
140	Gestion administrative et financière des marchés publics	2 jours	15-16 mai 9-10 octobre	1020 €
141	Gestion financière des contrats de recherche	1 jour	14 juin 11 octobre	590 €
142	Contrôle interne comptable et budgétaire	2 jours	3-4 avril 16-17 octobre	1020 €
143	Plan de réduction des coûts : élaboration et mise en œuvre	2 jours	2-3 février 14-15 septembre	1020 €

Pages	Budget, finances, comptabilité : formations INTER à distance	Durée	Dates 2023	Prix TTC
144	Optimiser la préparation et le suivi de son budget	1h30	7 juin 13h30 20 septembre 13h30	220 €
145	Développer le contrôle interne comptable et budgétaire	1h30	10 mai 11h 22 novembre 11h	220 €
146	Mettre en place un plan de réduction des coûts	1h30	22 mars 15h30 8 novembre 15h30	220 €

RÉCAPITULATIF DES FORMATIONS INTRA ET INTER

Pages	Pilotage de la performance et contrôle de gestion : formations INTRA	Durée	Prix TTC
81	Contrat d'objectifs et de performance : l'élaborer, le piloter	2 jours	2800 €
82	Contrat pluriannuel de gestion : l'élaborer, le piloter	2 jours	2800 €
83	Projet d'établissement : l'élaborer et le piloter avec la Balanced Scorecard	2 jours	2800 €
84	Projet de service / direction : l'élaborer, le mettre en œuvre	1 jour	1500 €
85	Contrôle de gestion : outils et pratiques	2 jours	2800 €
86	Comptabilités analytiques	2 jours	2800 €
87	Tableaux de bord	1 jour	1500 €
88	Statistiques pour le contrôle de gestion	1 jour	1500 €
89	Contrôle de gestion des ressources humaines	2 jours	2800 €
90	Contrôle de gestion des achats	2 jours	2800 €
91	Plan de réduction des coûts : élaboration et mise en oeuvre	2 jours	2800 €

RÉCAPITULATIF DES FORMATIONS INTRA ET INTER

Pages	Pilotage de la performance et contrôle de gestion : formations INTER en présentiel	Durée	Dates 2023	Prix TTC
148	Projet de service / direction : élaboration et déploiement	1 jour	8 février 6 septembre	590 €
149	Contrôle de gestion : outils et pratiques	2 jours	22-23 mai 5-6 octobre	1020 €
150	Contrôle de gestion des ressources humaines	2 jours	6-7 mars 27-28 novembre	1020 €
151	Plan de réduction des coûts	2 jours	2-3 février 14-15 septembre	1020 €

Pages	Pilotage de la performance et contrôle de gestion : formations INTER à distance	Durée	Dates 2023	Prix TTC
152	Élaborer votre contrat d'objectifs et de performance	1h30	5 avril 11h 13 décembre 11h	220 €
153	Bâtir votre projet de service / direction	1h30	15 février 11h 13 septembre 11h	220 €
154	Mettre en place une comptabilité analytique	1h30	10 mai 15h30 22 novembre 15h30	220 €
155	Élaborer votre tableau de bord	1h30	22 mars 13h30 8 novembre 13h30	220 €
156	Mettre en place un plan de réduction des coûts	1h30	22 mars 15h30 8 novembre 15h30	220 €

RÉCAPITULATIF DES FORMATIONS INTRA ET INTER

Pages	Tutelle des organismes publics et des opérateurs de l'État : formations INTRA	Durée	Prix TTC
93	Tutelle des organismes publics et des opérateurs de l'État : les fondamentaux	2 jours	2800 €
94	Tutelle stratégique des organismes publics et des opérateurs de l'État	2 jours	2800 €
95	Tutelle financière des organismes publics et des opérateurs de l'État	2 jours	2800 €
96	Analyse financière des organismes publics	2 jours	2800 €
97	Tutelle RH des organismes publics et des opérateurs de l'État	2 jour	2800 €
98	Animer un réseau	1 jour	1500 €
99	Siéger au Conseil d'Administration d'un établissement public : rôle et responsabilités	1 jour	1500 €

Pages	Audit, contrôle et conseils internes : formations INTRA	Durée	Prix TTC
100	Audit interne : outils et pratiques	2 jours	2800 €
101	Audit organisationnel	2 jours	2800 €
102	Contrôle interne : l'élaboration et la mise en œuvre du dispositif	2 jours	2800 €
103	Contrôle interne comptable et budgétaire	2 jours	2800 €
104	Enquête : réalisation et exploitation	1 jour	1500 €
105	Améliorer l'organisation : meilleures pratiques	2 jours	2800 €
106	Optimiser les processus : le Lean management	2 jours	2800 €
107	Guide de procédures : rédaction et mise en œuvre	2 jours	2800 €

RÉCAPITULATIF DES FORMATIONS INTRA ET INTER

Pages	Tutelle, audit, contrôle interne : formations INTER à distance	Durée	Dates 2023	Prix TTC
158	Optimiser les outils de la tutelle stratégique des organismes publics	1h30	15 février 15h30 13 septembre 15h30	220 €
159	Optimiser l'efficacité de la tutelle financière des organismes publics	1h30	5 avril 15h30 13 décembre 15h30	220 €
160	Optimiser l'efficacité de la tutelle RH des organismes publics	1h30	5 avril 13h30 13 décembre 13h30	220 €
161	Développer l'audit interne	1h30	5 juillet 9h 29 novembre 9h	220 €
162	Développer le contrôle interne	1h30	22 mars 9h 8 novembre 9h	220 €
163	Développer le contrôle interne comptable et budgétaire	1h30	10 mai 11h 22 novembre 11h	220 €
164	Elaborer un guide de procédures	1h30	15 février 13h30 13 septembre 13h30	220 €

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

CATALOGUE INTRA 2023

23	Stratégie RH / SDRH : élaboration et pilotage	2 jours
24	Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC)	2 jours
25	Optimiser votre processus de recrutement : meilleures pratiques	1 jour
26	Optimiser votre processus d'évaluation annuelle : meilleures pratiques	1 jour
27	Optimiser votre processus de formation : meilleures pratiques	1 jour
28	Formateur interne : les clés de l'ingénierie et de l'animation pédagogique	1 jour
29	Le guide du télétravailleur	1/2 jour
30	Renforcer l'efficacité de la communauté managériale : meilleures pratiques	1 jour
31	Conduire un projet de réorganisation	1 jour
32	Contrôle de gestion des ressources humaines	2 jours
33	Emplois et masse salariale : programmer et piloter avec le DPGECP	1 jour
34	Climat social : le mesurer, l'améliorer	1 jour

STRATÉGIE RH / SDRH : ÉLABORATION ET PILOTAGE

OBJECTIFS

- ✓ Diagnostiquer les RH de votre structure
- ✓ Elaborer sa stratégie et ses politiques RH et formaliser le SDRH
- ✓ Piloter la mise en œuvre du SDRH et le faire vivre

PRIX

2800 € TTC

SATISFACTION CLIENT

★★★★★ 97,8 % (234 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DRH d'un établissement public national (1300 agents)
- ✓ DRH d'un établissement public national (550 agents)
- ✓ Consultant-formateur (RH, organisation, management)
- ✓ Consultant (stratégie, organisation)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : SDRH, GPEC, climat social, contrôle de gestion sociale ...
- ✓ Conduite de projet : élaboration et pilotage de SDRH, audit de la fonction RH, déploiement de la GPEC, refonte des processus RH, accompagnement des managers, conduite de projets de changement ...

Quelques références :

UPMC SORBONNE UNIVERSITÉS · La femis · Centre des Monuments Nationaux · ACOSS · les Crous · République du Cameroun

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 2 JOURS

Élaborer un SDRH adapté aux enjeux de votre organisme
Les ressources humaines, pivot de la performance de votre organisme
Organiser efficacement votre projet
- Réunir les éléments de cadrage stratégique, juridique et de gestion
- Cadrer le projet : objectifs, étapes, calendrier, acteurs, communication, pilotage
- Une gestion de projet collaborative : impliquer les acteurs clés
- *Atelier : cadrer votre projet SDRH*

Diagnostiquer les RH de votre structure
Autodiagnostiquer la fonction RH avec votre équipe : la grille d'audit
Atelier : auditer la fonction RH de votre structure
Mesurer le climat social et la qualité des prestations RH : l'enquête d'opinion
- La segmentation des clients, les échantillonnages et la formulation des questions
- *Atelier : élaborer le questionnaire d'enquête pour votre organisme*
- Le lancement, la diffusion et les modalités de traitement des questionnaires
- L'analyse quantitative et qualitative des données

Cas pratique : analyse de données et identification des points forts / axes à améliorer
Partager les éléments de diagnostic avec l'équipe RH, le codir, les IRP et le personnel

Le contenu du SDRH : le fond, la forme
Définir ses ambitions RH : les 3 niveaux de performance RH
Construire votre stratégie RH à partir de la balanced scorecard : méthodologie, exemples
Définir les différentes politiques RH : GPEC, recrutement, mobilité, formation, évaluation, rémunération, gestion du personnel, dialogue social, QVT, RSE, conduite du changement, accompagnement des collaborateurs, communication RH …
Atelier : construire la stratégie RH de votre structure
Formaliser le SDRH : introduction, diagnostic et contexte, axes stratégiques, objectifs et indicateurs, plan d'actions, modalités de suivi
Cas pratique : analyse critique de différents SDRH

Faire vivre le SDRH
Gérer le plan de charge du SDRH : distribution et contrôle du travail
Accompagner la mise en œuvre du SDRH : les outils incontournables pour conduire le changement
Le tableau de bord du SDRH : exemples et modalités de reporting auprès des acteurs
Le pilotage du plan d'actions et la mise en œuvre des actions correctives
Mesurer et analyser les impacts du SDRH sur la performance RH de votre organisme

Conclusion et évaluation de la formation

GESTION PRÉVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPÉTENCES (GPEC)

OBJECTIFS

- ✓ Construire une vision commune de la GPEC, à l'appui d'un langage et d'une conception de la démarche partagés
- ✓ Disposer d'un panorama des méthodes et des outils existants pour mettre en place et piloter efficacement la GPEC
- ✓ Structurer la note de cadrage de votre projet de GPEC

PRIX

2800 € TTC

SATISFACTION CLIENT

★★★★★ 100 % (81 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DRH d'un établissement public national (1300 agents)
- ✓ DRH d'un établissement public national (550 agents)
- ✓ Consultant-formateur (RH, organisation, management)
- ✓ Consultant (stratégie, organisation)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : GPEC, recrutement, évaluation, réduire l'absentéisme …
- ✓ Conduite de projets : élaboration des référentiels emplois, identification des inadéquations missions / ressources et mise en œuvre de plans d'ajustement RH, déploiement de SIRH GPEC et refonte des processus RH …

Quelques références :

MAIRIE DE PARIS · L'Assurance Maladie · ACOSS · PARIS MUSÉES

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 2 JOURS

Définition, enjeux et étapes clés de la GPEC

Construire les référentiels emplois et compétences

Les enjeux, le vocabulaire
Construire les référentiels emplois et compétences : les étapes, les acteurs, les outils
Cartographier et analyser les emplois : méthodes
Construire un dictionnaire des compétences et les graduer par niveau d'exigence requis
Décrire les emplois-types et fixer les règles de leur actualisation
Atelier : fixer la structure des référentiels emplois de votre organisme

Piloter les ressources humaines à l'appui des référentiels emplois et compétences

Définir une stratégie d'évaluation adaptée aux référentiels emplois : exemples
Bâtir une stratégie de formation adaptée à vos besoins de compétences : méthode
Construire des aires et des passerelles de mobilité : enjeux, illustrations
Coter et classifier vos emplois à l'appui des référentiels : avantages, difficultés, méthodologie et impacts pour les titulaires et les contractuels
Eclairer la politique de rémunération : exemples

Identifier les inadéquations missions / ressources de votre organisme

Analyser l'évolution des activités et ses impacts RH : la grille d'analyse prospective
Diagnostiquer l'organisation : les points de contrôle
Analyser les ressources humaines et les projeter à 3/5 ans : les étapes, les outils
Construire les scénarios de dimensionnement cible : méthodes
Présenter les inadéquations missions / ressources : la grille de synthèse
Atelier : identifier une première série d'inadéquations missions / ressources

Mettre en place un plan d'actions RH

Programmer les entrées / sorties et définir les stratégies de recrutement : exemples
Mettre en œuvre des parcours de mobilité au regard des besoins : la procédure, les outils
Développer les compétences : formation, capitalisation, transfert, enrichissement …
Agir avec efficacité sur les autres leviers : organisation, externalisation, climat social
Présenter le plan d'actions des RH : le tableau de synthèse

Déployer votre projet GPEC

Conduire le changement en impliquant les acteurs clés
Atelier : cadrer et organiser votre projet de GPEC

Conclusion et évaluation de la formation

OPTIMISER VOTRE PROCESSUS DE RECRUTEMENT : MEILLEURES PRATIQUES

OBJECTIFS

- ✓ Diagnostiquer et optimiser son processus de recrutement
- ✓ Savoir analyser le besoin et définir ses stratégies de recrutement
  Optimiser les étapes de présélection, conduire les entretiens de recrutement et objectiver sa décision
- ✓ Mettre en place un processus d'accueil et d'intégration

PRIX

1500 € TTC

SATISFACTION CLIENT

96,1 % (1 323 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DRH d'un établissement public national (1300 agents)
- ✓ DRH d'un établissement public national (550 agents)
- ✓ Consultant-formateur (RH, organisation, management)
- ✓ Consultant (stratégie, organisation)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : recrutement, GPEC, formation, évaluation annuelle, optimisation de processus/lean management, conduite du changement …
- ✓ Conduite de projet : refonte de processus RH et notamment du processus de recrutement, audits de service RH, déploiement de la GPEC …

Quelques références :

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 1 JOUR

Enjeux et cadre juridique du processus de recrutement

Enjeux du recrutement pour les différents acteurs et indicateurs de performance associés
Les étapes du processus de recrutement et le rôle des acteurs
Les obligations juridiques : plafonds et schéma d'emplois, non discrimination : collecte d'informations autorisées, questions interdites …
Atelier : définir votre politique de recrutement

Définir les stratégies de recrutement

Positionner la RH en accompagnement et conseil des directions pour ajuster les effectifs
- Programmer les entrées / sorties par direction : périodicité, outils, livrable
- Définir les départs à ne pas remplacer : les grilles d'adéquation missions/ressources
- Identifier les viviers à privilégier (interne ou externe) : outils
- Cadrer les besoins de recrutement (poste, profil, date, durée, sourcing) : fiches outils

Soumettre les plans de recrutement à l'arbitrage du DG et au contrôle budgétaire
L'ajustement des plans de recrutement après le vote des BI /BR
Atelier : diagnostiquer la phase stratégique de votre processus de recrutement

Rechercher et sélectionner les meilleurs candidats

Mettre en œuvre ses stratégies de recherche des candidats : les canaux de recrutement
Rédiger une annonce percutante
La présélection des candidats : le tri de CV, l'entretien téléphonique, les tests …
L'entretien de recrutement : la préparation, les 7 étapes clés, les questions et les cas pratiques, les techniques d'entretien
Synthèse des entretiens : les outils d'aide à la décision, le suivi des candidatures reçues
Atelier : diagnostiquer la phase recherche et sélection de votre processus de recrutement

Finaliser les recrutements

Définir le bon niveau de rémunération et le justifier : fiche outil
Optimiser le circuit de validation des recrutements pour en réduire le délai : étapes, outils
Bâtir un parcours d'intégration : étapes, rôle des acteurs, livrable
Mettre en action le collaborateur pendant la période d'essai : les activités à prévoir
Evaluer le collaborateur en fin de période d'essai : exemple de trame d'entretien
Suivre et accompagner les nouveaux collaborateurs pendant la première année : outils
Atelier : diagnostiquer la phase de finalisation de votre processus de recrutement

Atelier : réingénierie globale du processus de recrutement de votre organisme

Conclusion et évaluation de la formation

OPTIMISER VOTRE PROCESSUS D'ÉVALUATION ANNUELLE : MEILLEURES PRATIQUES

OBJECTIFS

- ✓ Diagnostiquer et optimiser son processus d'évaluation
- ✓ Améliorer ses supports d'évaluation annuelle
- ✓ Structurer et conduire la campagne annuelle d'évaluation avec efficacité
- ✓ Améliorer les pratiques RH de la communauté managériale : le reporting des entretiens d'évaluation

PRIX

1500 € TTC

SATISFACTION CLIENT

★★★★★ 98,7 % (387 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DRH d'un établissement public national (1300 agents)
- ✓ DRH d'un établissement public national (550 agents)
- ✓ Consultant-formateur (RH, organisation, management)
- ✓ Consultant (stratégie, organisation)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : processus d'évaluation annuelle, GPEC, formation, recrutement, optimisation de processus/lean management, conduite du changement …
- ✓ Conduite de projet : refonte de processus RH et notamment du processus d'évaluation annuelle, audits de service RH, déploiement de la GPEC …

Quelques références :

MAIRIE DE PARIS · IFSTTAR · Hadopi · ACOSS · Direction régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement Midi-Pyrénées · PARIS MUSÉES

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 1 JOUR

Enjeux et cadre juridique du processus d'évaluation

Les enjeux de l'entretien annuel d'évaluation pour les différents acteurs
Les étapes du processus d'évaluation et le rôle des acteurs
Le cadre juridique de l'évaluation annuelle
Atelier : définir votre politique d'évaluation annuelle

Améliorer votre support d'entretien annuel évaluation

Atelier : analyse de différents supports d'évaluation (grille d'analyse fournie)
Supports d'entretien annuel d'évaluation : meilleures pratiques
- L'évaluation de la maîtrise du poste (activités et compétences)
- L'évaluation de la tenue des objectifs
- La définition des objectifs pour l'année à venir
- L'évaluation des formations réalisées
- Le recueil des besoins d'accompagnement (formations, mobilité, autres)
- La validation de l'entretien annuel d'évaluation

Autres supports d'évaluation (360°, diagnostic managérial …) : meilleures pratiques
Atelier : optimiser le support d'évaluation de votre organisme

Mettre en œuvre la campagne annuelle d'évaluation

Fixer le calendrier de la campagne d'évaluation : les 3 paramètres à prendre en compte
Accompagner les managers : guide, formation, aide à la préparation des entretiens
Tenir le calendrier de la campagne annelle d'évaluation et la clôturer : risques, méthodes
Nouvel arrivant, nouveau manager, absence de longue durée : modes opératoires

Améliorer les pratiques RH de la communauté managériale : le reporting des entretiens annuels d'évaluation

Le reporting aux managers et aux directeurs : modes opératoires et livrables
- Les tableaux visant à éclairer la mise en œuvre de la stratégie de l'organisme
- Les tableaux visant à analyser et à hiérarchiser les besoins de formations
- Les tableaux visant à identifier les agents à accompagner
- Les tableaux visant à éclairer la campagne d'avancement et rémunération

Le reporting aux IRP : modes opératoires et livrable

Atelier : cartographie et réingénierie du processus d'évaluation de votre organisme

Conclusion et évaluation de la formation

OPTIMISER VOTRE PROCESSUS DE FORMATION : MEILLEURES PRATIQUES

OBJECTIFS

- ✓ Diagnostiquer et optimiser son processus de formation
- ✓ Recueillir et analyser les besoins de formations
- ✓ Bâtir le plan de formation
- ✓ Mettre en œuvre, piloter et évaluer le plan de formation

PRIX

1500 € TTC

SATISFACTION CLIENT

94,9 % (99 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DRH d'un établissement public national (1300 agents)
- ✓ DRH d'un établissement public national (550 agents)
- ✓ Consultant-formateur (RH, organisation, management)
- ✓ Consultant (stratégie, organisation)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : processus formation, GPEC, évaluation annuelle, optimisation de processus/lean management, conduite du changement ...
- ✓ Conduite de projet : refonte de processus RH et notamment du processus de formation, audits de service RH, déploiement de la GPEC ...

Quelques références :

MAIRIE DE PARIS, IFSTTAR, ACOSS, Liberté • Égalité • Fraternité RÉPUBLIQUE FRANÇAISE, PARIS MUSÉES

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 1 JOUR

Enjeux et cadre juridique du processus de formation professionnelle

Enjeux de la formation pour les différents acteurs et indicateurs de performance associés
Les étapes du processus de formation et le rôle des acteurs
Le cadre juridique de la formation professionnelle
Atelier : définir votre politique de formation

Le recueil des besoins de formation

Définir les besoins de formation correctifs et prospectifs : démarche générale, calendrier
Le recueil des besoins individuels : points clés du support, correction des imprécisions
Le recueil des besoins collectifs : acteurs concernés, guides d'entretien, livrable
Atelier : optimiser vos supports de recensement des besoins de formation

L'analyse et la hiérarchisation des besoins de formation

Analyser les besoins au regard de la tenue des emplois et de leurs évolutions : fiche outil
Calibrer les formations relatives aux mobilités contraintes et aux projets professionnels
Dimensionner les formations à réaliser dans un souci d'équité de traitement des agents
Jeu de rôle : animer une revue des besoins de formation (livrable fourni)

La programmation des actions et l'élaboration du plan de formation

Agréger les besoins de formation par stage : outils, exemples
Définir les actions du plan de formation (inter, intra, internes) et des autres dispositifs mobilisables pour accéder à la formation professionnelle : méthodes
Programmer les dates, les salles, les achats et le budget pour réaliser les formations
Formaliser le plan de formation et le valoriser auprès des IRP : exemples

La mise en œuvre et le suivi des formations

Sécuriser et optimiser ses achats de formation : dispositions du CMP, techniques d'achat
La mobilisation et la bonne utilisation des formateurs internes
La gestion des demandes de formation hors plan
L'organisation pédagogique, administrative et logistique des formations
Les outils de suivi, d'évaluation et de reporting des formations
Formaliser le bilan de formation (partiel ou total) et le valoriser auprès des IRP : exemples

Atelier : cartographie et réingénierie du processus de formation de votre organisme

Conclusion et évaluation de la formation

FORMATEUR INTERNE : LES CLÉ DE L'INGÉNIERIE ET DE L'ANIMATION PÉDAGOGIQUE

OBJECTIFS

- ✓ Concevoir et préparer une action de formation
- ✓ Animer une formation : s'approprier les fondamentaux d'une communication efficace et améliorer sa pratique de la prise de parole
- ✓ Se constituer une «boîte à outils» de techniques pédagogiques efficaces et faciles à mettre en oeuvre
- ✓ Gérer un groupe d'apprenants et s'adapter à tous les stagiaires

PRIX

1500 € TTC

SATISFACTION CLIENT

★★★★★ 100 % (19 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DRH d'un établissement public national (1300 agents)
- ✓ DRH d'un établissement public national (550 agents)
- ✓ Consultant-formateur (RH, organisation, management)
- ✓ Consultant (stratégie, organisation)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : formation de formateurs internes, communiquer efficacement, gérer son temps et ses priorités, gestion de projets, prendre la parole en public…
- ✓ Conduite de projets : accompagnement à la mise en place du télétravail, plan de prévention des risques psychosociaux, assistance au déploiement du management par objectif, diagnostic et amélioration des pratiques managériales…

Quelques références :

les Crous, L'ÉCOLE DES HAUTES ÉTUDES EN SCIENCES SOCIALES, Axes management, Louvre, Hadopi, ACOSS

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 1 JOUR

Les fondamentaux de la formation

Identifier les rôles du formateur
Comment apprennent les adultes ?
Tenir compte du rythme chronobiologique d'un groupe en formation
Les étapes du processus de formation

Concevoir un module de formation

Identifier le cadre et le périmètre de son intervention : analyser la demande de formation
Spécifier les objectifs de la formation et définir les objectifs pédagogiques
Connaître les participants et leurs attentes
Concevoir un programme, son découpage et la durée de la formation
Exercice appliqué aux projets de formation des participants : concevoir un module de formation

Identifier les méthodes pédagogiques pertinentes

Formaliser un exposé clair et synthétique
Susciter les échanges avec le groupe : méthodes
Concevoir et animer un travail en sous-groupes
Elaborer et animer des cas pratiques et exercices (y compris sur écran)
Construire et animer un jeu de rôle
Exercices appliqués aux projets de formation des participants : concevoir une séquence de 3 diapositives, un travail en sous-groupes, un exercice pratique et un jeu de rôle
Lister ses besoins matériels pour la formation

Animer une formation

Préparer l'organisation matérielle de la formation et gérer son stress
Démarrer une formation : les règles à respecter
Communiquer avec les participants et acrocher son public : la mise en relief des messages, travailler sa voix, capter l'auditoire par le regard, la maîtrise gestuelle
Comment susciter les échanges : la technique du triangle
Que faire si vous ne savez pas répondre à une question ?
Gérer les cas particuliers et les difficultés de la vie en groupe
Evaluer les acquis des stagiaires et mesurer leur satisfaction
Conclure la formation et rendre compte de son intervention
Mises en situation appliquées aux projets de formation des participants : démarrer une formation, animer une séquence pédagogique, animer un débat, faire face à des comportements perturbateurs, conclure une formation (grilles d'analyse des exercices fournies)

Quizz : évaluation des acquis de l'apprentissage

Conclusion et évaluation de la formation

LE GUIDE DU TÉLÉTRAVAILLEUR

OBJECTIFS

- ✓ Comprendre les bénéfices et les contraintes à passer en télétravail, pour soi et pour les différents acteurs
- ✓ Organiser son télétravail de manière optimale
- ✓ Savoir communiquer efficacement à distance avec son manager et ses collègues

PRIX

750 € TTC

SATISFACTION CLIENT

★★★★★ 99,2 % (41 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DRH d'un établissement public national (1300 agents)
- ✓ DRH d'un établissement public national (550 agents)
- ✓ Consultant-formateur (RH, organisation, management)
- ✓ Consultant (stratégie, organisation)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : guide du télétravailleur, manager le télétravail, pilotage par objectifs, tableau de bord, gérer son temps et ses priorités, savoir communiquer efficacement …
- ✓ Conduite de projet : accompagnement à la mise en place du télétravail, plan de prévention des risques psychosociaux, assistance au déploiement du management par objectif, diagnostic et amélioration des pratiques managériales, …
- ✓ **Quelques références :**

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME

1/2 JOURNÉE

Définition et enjeux du télétravail
Ce qu'est le télétravail et ce qu'il n'est pas
Les enjeux du télétravail
Le cadre règlementaire du télétravail dans la fonction publique
Prendre conscience des exigences du travail à distance
Partage d'expériences : difficultés rencontrées en télétravail et bonnes pratiques pour y répondre

Mesurer sa capacité à télétravailler : la grille d'autodiagnostic
Identifier les activités éligibles au télétravail
Evaluer ses motivations et son aptitude à télétravailler
Evaluer la qualité de son espace de travail

Formaliser sa demande de télétravail et dialoguer avec son supérieur hiérarchique
Les entretiens : examen de la demande initiale, bilan de la période d'adaptation, renouvellement de l'autorisation d'exercer en télétravail, refus d'autorisation d'exercer en télétravail
Cas pratique : préparer l'entretien de bilan des périodes de travail à distance
S'adapter au management par objectifs :
- ✓ Proposer des objectifs précis
- ✓ Etablir des outils de reporting efficaces

Cas pratique : proposer des objectifs et les modalités de reporting de son activité

Préparer son domicile au télétravail
Organiser son espace de télétravail
Penser à l'ergonomie de son lieu de travail
Clarifier son mode de fonctionnement avec son entourage
Gérer la sécurité des outils et des données : risques et solutions

Gérer son temps
Formaliser le plan de travail pour la journée : bonnes pratiques
Identifier ses distracteurs et éviter la procrastination
Respecter l'équilibre vie privée / vie professionnelle

Communiquer au sein de l'équipe
Choisir le mode de communication adapté aux situations : messagerie, téléphone, visioconférence, documents partagés
Préparer sa prise de parole à distance : anticiper les besoins et la coordination des tâches
Être actif dans les réunions à distance : adapter son non-verbal au distanciel, utiliser les techniques de l'écoute active
Garder les moments informels et maintenir le sentiment d'appartenance

Conclusion et évaluation de la formation

RENFORCER L'EFFICACITE DE LA COMMUNAUTÉ MANAGÉRIALE : MEILLEURES PRATIQUES

OBJECTIFS

- ✓ Identifier les axes d'amélioration managériale et construire les parcours professionnels des managers
- ✓ Connaître les meilleurs dispositifs d'accompagnement des managers pour améliorer leurs pratiques : évaluation annuelle, gestion des situations difficiles ou conflictuelles, organisation, pilotage ...

PRIX

1500 € TTC

SATISFACTION CLIENT

97,2 % (36 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DRH d'un établissement public national (1300 agents)
- ✓ DRH d'un établissement public national (550 agents)
- ✓ Consultant-formateur (RH, organisation, management)
- ✓ Consultant (stratégie, organisation)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : management d'équipe, les outils de pilotage du manager, prise de fonction, conduite du changement, gestion des conflits ...
- ✓ Conduite de projet : définition et mise en œuvre de plans d'accompagnement des managers, animation de séminaires d'encadrement, animation de clubs managers ...

Quelques références :

MAIRIE DE PARIS, L'Assurance Maladie, ACOSS, UPMC SORBONNE UNIVERSITÉS, Conseil Général SEINE & MARNE, les Crous

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 1 JOUR

Bâtir un plan d'accompagnement adapté aux enjeux et besoins de votre structure
Enjeux et objectifs de l'accompagnement des managers
La circulaire du 10 juin 2015 relative à la gestion des cadres et au management
Panorama des dispositifs d'accompagnement managérial
Cadrer le projet : objectifs, périmètre, gouvernance, étapes, calendrier, ressources
Atelier : cadrer votre plan d'accompagnement managérial

Construire les parcours professionnels des managers
Identifier les axes d'amélioration managériale : le recueil des indicateurs de qualité managériale, les tests de personnalité, les bilans à 360° ou à 180°
Recueillir et analyser les demandes d'accompagnement des managers : formation, mobilité, bilan de compétence, entretien et bilan de carrière …
Définir et mettre en œuvre des parcours professionnels adaptés aux besoins : mobilité, formation, coaching individuel, coaching collectif, codéveloppement, tutorat, mentorat ...
Cas pratique : construire le parcours de 3 managers à partir de séries de données RH

Améliorer les pratiques RH de la communauté managériale : les reportings de la DRH
Reportings RH auprès des managers : contenu, forme, périodicité
- Identifier et prévenir les risques psycho-sociaux
- Renforcer la qualité des entretiens annuels d'évaluation
- Analyser les besoins de formation exprimés et l'impact des formations réalisées
- Eclairer les mesures de rémunération et d'avancement à proposer
- *Jeu de rôle : présenter à un manager le reporting RH de son service (livrable fourni)*

Les modalités d'alimentation des reportings RH

Améliorer les pratiques managériales : espace intranet, club des managers
Développer un espace intranet dédié aux managers
- La boite à outils : référentiel managérial, fiches outils, actualités clés de l'organisme ...
- Le forum de discussion DRH / managers

Mettre en place et faire vivre un club des managers : contenu, organisation, animation
- Analyser et améliorer les pratiques managériales : la méthode de co-développement
- Exemples de préparation et d'animation de clubs des managers

1. Résoudre les situations difficiles : conflits, absences fréquentes, addiction, surcharge ...
2. Elaborer des outils opérationnels : projet de service, procédure, tableau de bord …
3. Accompagner la préparation et l'animation des séminaires de direction
4. Rechercher de nouvelles marges de manœuvre pour réguler la charge de travail

Jeu de rôle : préparer et animer un club des managers (livrable fourni)

Conclusion et évaluation de la formation

CONDUIRE UN PROJET DE RÉORGANISATION

OBJECTIFS

- ✓ Définir les finalités et l'organisation du projet
- ✓ Diagnostiquer l'organisation actuelle et concevoir l'organisation cible
- ✓ Définir et mettre en œuvre un plan pour lever les résistances au changement
- ✓ Déployer le projet de réorganisation

PRIX

1500 € TTC

SATISFACTION CLIENT

96,8 % (495 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DRH d'un établissement public national (1300 agents)
- ✓ DRH d'un établissement public national (550 agents)
- ✓ Consultant-formateur (RH, organisation, management)
- ✓ Consultant (stratégie, organisation)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : audit organisationnel, conduite du changement, améliorer l'organisation, optimisation de processus ...
- ✓ Conduite de projets : audits organisationnels, conduite de nombreux projets de réorganisation, de la conception de l'organisation cible jusqu'au déploiement de la réorganisation ...

Quelques références :

Conservatoire du littoral · Cour nationale du droit d'asile · ACOSS · Ministère de la Défense · CCI Ardennes · Picardie La Région

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 1 JOUR

Le cadrage du projet de réorganisation

La définition des finalités du projet : gains métier et financiers attendus, ROI du projet
L'organisation du projet : étapes, calendrier, équipe projet, modalités de pilotage
Les modalités de gouvernance : du directif au participatif, la gradation des possibilités
Atelier : cadrer votre projet de réorganisation

La conception de l'organisation cible

Le diagnostic de l'organisation actuelle : grille d'analyse, recueil des informations, synthèse
La définition et le partage des principes organisationnels structurants : méthodes
La conception des scénarios et l'évaluation de leurs avantages / inconvénients
Atelier : poser les jalons de votre organisation cible (diagnostic, principes, scénarios)

La présentation du schéma d'organisation cible

Caractéristiques de l'organisation cible et récapitulatif des évolutions de l'organigramme
L'analyse du schéma d'organisation proposé
- Sa capacité à répondre aux principes structurants
- Sa capacité à répondre aux éléments clés du diagnostic interne

Le management du projet et l'accompagnement du changement

Cartographier les acteurs et analyser les causes de résistance et d'adhésion
Construire le plan de conduite du changement : communication, accompagnement, gestion des risques
Les actions d'accompagnement des ressources humaines
- L'implication des instances représentatives du personnel
- L'affectation des collaborateurs dans la nouvelle organisation
- Le cadrage d'enveloppes budgétaires spécifiques (GVT, formations, réaménagement)
- La prévention des RPS

Les actions de communication interne et externe
Faire des managers de proximité la clef de voûte de l'accompagnement du changement
Atelier : cartographier les acteurs face au projet d'organisation et définir un plan de conduite du changement

Le déploiement du projet de réorganisation

L'identification des chantiers par axe : processus, RH, administratif, logistique, outils …
La priorisation, la planification et le suivi des différents chantiers
Jeu de rôle : animer une réunion sur l'état d'avancement des chantiers (livrable fourni)

Conclusion et évaluation de la formation

CONTRÔLE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

OBJECTIFS

- ✓ Structurer et piloter les processus de travail du contrôle de gestion sociale
- ✓ Piloter efficacement les effectifs et la masse salariale
- ✓ Améliorer la gestion sociale de votre organisme
- ✓ Construire des tableaux de bord RH fiables et pertinents

PRIX

2800 € TTC

SATISFACTION CLIENT

★★★★★ 99,1 % (108 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DRH & DAF d'un établissement public national (650 agents ; 150 M €)
- ✓ Consultant-formateur (RH, budget, contrôle de gestion)
- ✓ Consultant (stratégie et organisation)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : contrôle de gestion sociale, pilotage des emplois et de la masse salariale, tableaux de bord, réduire l'absentéisme ...
- ✓ Conduite de projets : programmation et pilotage des emplois et de la masse salariale, élaboration de DPGECP, mise en place de tableaux de bord RH, refonte des conditions de gestion et de rémunération ...

Quelques références :

ACOSS · MAIRIE DE PARIS · cee Centre d'études de l'emploi · L'Assurance Maladie · PARIS MUSÉES · la Région Languedoc-Roussillon

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 2 JOURS

Enjeux, définition et organisation du contrôle de gestion des ressources humaines
Diagnostiquer la fonction contrôle de gestion des ressources humaines : la grille d'audit
Susciter et structurer les commandes des clients internes : DRH, DG, directeurs
Organiser les processus de travail avec l'équipe RH et sécuriser la circulation des informations
Atelier : diagnostiquer le contrôle de gestion RH de votre organisme et définir un plan de développement

Améliorer la gestion sociale : les outils
Les informations du bilan social et leurs limites
Les autres sources de données : entretiens d'évaluation, écrits des IRP, enquêtes d'opinion …
Interpréter les données : les outils d'analyse qualitative et quantitative
Hiérarchiser les risques sociaux et bâtir un plan d'amélioration de la gestion sociale
Cas pratique : analyse de données sociales et identification des points forts / points de progrès

Tableaux de bord RH : périmètre, méthode d'élaboration et exploitation
L'élaboration des tableaux de bord RH : définition des objectifs, choix des indicateurs et mise en forme
Atelier : analyse critique de tableaux de bord RH
La communication et la gestion des tableaux de bord RH
Atelier : élaborer la structure et la maquette de votre tableau de bord RH

La programmation et le suivi des emplois
Le cadre de la gestion des emplois : les règles, les acteurs, le DPGECP
La méthode de programmation des emplois
- Le calcul des extensions en année pleine sur l'année n des mouvements n-1
- La planification du scénario d'emploi prévisionnel (départs et arrivées sur l'année n)

Le suivi des emplois : analyse des écarts et reprévision
Exercices : programmation des emplois

La budgétisation et le suivi de la masse salariale
La méthode de budgétisation de la masse salariale
- Le calcul du socle (exécution n-1 +/- corrections)
- Le calcul de la variation d'effectifs (extensions en année pleine de n-1 et variation de n)
- Le calcul des mesures (effets de reports et mesures nouvelles)
- Autres évolutions du compte 64 et variations des CAS Pensions, charges sociales et taxes

Piloter les facteurs d'évolution de la masse salariale : effectifs, structure, rémunérations ...
Le suivi de la masse salariale : analyse des écarts et reprévision
Exercices : budgétisation de la masse salariale

Conclusion et évaluation de la formation

EMPLOIS ET MASSE SALARIALE : PROGRAMMER ET PILOTER AVEC LE DPGECP

OBJECTIFS

- ✓ Connaître le cadre réglementaire de la gestion des emplois et de la masse salariale
- ✓ Maîtriser les outils de programmation et de suivi des emplois et de la masse salariale
- ✓ Renforcer la qualité du DPGECP et piloter efficacement son exécution

PRIX

1500 € TTC

SATISFACTION CLIENT

★★★★★ 100 % (117 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DRH & DAF d'un établissement public national (650 agents ; 150 M €)
- ✓ Consultant-formateur (budget, RH, contrôle de gestion)
- ✓ Consultant (stratégie et organisation)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : programmer et piloter les emplois et la masse salariale, élaboration et pilotage du DPGECP, tutelle RH des organismes publics, GPEC, lutte contre l'absentéisme, contrôle de gestion RH …
- ✓ Conduite de projets : élaboration de DPGECP, pilotage des emplois et de la masse salariale …

Quelques références :

MAIRIE DE PARIS · ACOSS · IGPDE · PARIS MUSÉES · MINISTÈRE DE LA COHÉSION DES TERRITOIRES · MINISTÈRE DE LA TRANSITION ÉCOLOGIQUE ET SOLIDAIRE

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 1 JOUR

Le cadre de la gestion des emplois et de la masse salariale
Le double plafond des emplois et de masse salariale
Les rôles du contrôleur budgétaire et de la tutelle
Le DPGECP : cadre général, calendrier et tableaux
Quizz sur les règles de consommation du plafond d'emploi

La programmation et le suivi des emplois
La méthode de programmation des emplois : méthodes et outils
- Le calcul des extensions en année pleine sur l'année n des mouvements n-1
- L'identification des départs à ne pas remplacer : les grilles d'adéquation missions/ ressources
- La planification du scénario d'emploi prévisionnel (départs et arrivées sur l'année n)
- La déclinaison du scénario d'emploi par direction et pour le contrôleur budgétaire
- Le calcul des extensions en année pleine sur n+1 des mouvements de l'année n

Le suivi des emplois : méthodes, outils, exemples

La budgétisation et le suivi de la masse salariale
Le périmètre des dépenses de personnel
La méthode de budgétisation de la masse salariale
- Le calcul du socle (exécution n-1 +/- corrections)
- Le calcul de la variation d'effectifs (extensions en année pleine de n-1 et variation de n)
- Le calcul des mesures de rémunération (effets reports de n-1 et mesures nouvelles de n)
- Autres évolutions du compte 64 et variations des CAS Pensions, charges sociales et taxes

Piloter les facteurs d'évolution de la masse salariale : effectifs, structure des emplois, rémunération des titulaires et des contractuels …
Le suivi de la masse salariale : méthodes, outils, exemples
Exercices : budgétisation des emplois et de la masse salariale d'un organisme

Les points de contrôle interne du DPGECP et de son exécution
Les points de contrôle du DPGECP
- L'exhaustivité, la cohérence et la sincérité des prévisions
- Le respect du schéma et du plafond d'emplois LFI
- L'évolution des emplois hors plafond et les règles de décompte associées
- L'évolution de la masse salariale et la maîtrise de ses facteurs d'évolution
- La qualité de la note de présentation du DPGECP

Le contrôle de la bonne exécution du DPGECP : outils
- Le contrôle des actes relatifs au recrutement
- Le contrôle des actes relatifs à la rémunération

Conclusion et évaluation de la formation

CLIMAT SOCIAL : LE MESURER, L'AMÉLIORER

OBJECTIFS

- ✓ Mesurer le climat social au sein de votre organisme
- ✓ Comprendre et réduire le stress et l'absentéisme
- ✓ Intégrer les meilleurs pratiques pour améliorer le climat social
- ✓ Négocier des accords en coresponsabilité et valoriser son image employeur

PRIX

1500 € TTC

SATISFACTION CLIENT

96,3 % (27 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DRH d'un établissement public national (1300 agents)
- ✓ DRH d'un établissement public national (550 agents)
- ✓ Consultant-formateur (RH, organisation, management)
- ✓ Consultant (stratégie, organisation)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : climat social, réduire l'absentéisme, contrôle de gestion sociale, méthodologie d'enquête, audit interne ...
- ✓ Conduite de projet : mesure du climat social (baromètre), définition et mise en œuvre de plans d'amélioration du climat social ...

Quelques références :

MAIRIE DE PARIS · ACOSS · IFSTTAR · Région PACA · CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX · les Crous

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 1 JOUR

Le climat social, pivot de la performance de votre organisation

Les impacts du climat social sur la performance : motivation, absentéisme, turn over, productivité, défauts qualité, RPS, image …
Les facteurs clés qui influent sur le climat social

Les outils de mesure du climat social

Les indicateurs sociaux mesurant le climat social
Les entretiens annuels d'évaluation
Les écrits des représentants du personnel : avis, questions, PV, tracts, affiches …
Les enquêtes d'opinion (baromètre social)
- L'échantillonnage et la formulation des questions
- Le lancement, la diffusion et les modalités de traitement des questionnaires
- *Cas pratique : élaborer un questionnaire pour votre organisme*
- L'analyse quantitative et qualitative des données
- Comparer ses résultats aux enquêtes globales sur le climat social
- La communication des résultats
- *Cas pratiques : analyse de données et identification des points forts / points de progrès*

Le plan d'amélioration du climat social

Cadrer le projet : objectifs, étapes, calendrier, acteurs, communication, pilotage
Cas pratique : cadrer le projet d'amélioration du climat social de votre organisme
Construire et mettre en œuvre le plan d'actions : meilleures pratiques
- L'accompagnement des managers
- L'amélioration des politiques et outils RH
- L'amélioration de la communication interne
- La prévention des RPS : bonnes pratiques et modes opératoires pour agir sur les trois niveaux
- Comprendre et réduire le stress
- Comprendre et réduire l'absentéisme
- Savoir constituer et animer des groupes de travail sur la QVT
- La négociation d'accords avec les partenaires sociaux
- Mettre en place les indicateurs de suivi des actions et de leurs impacts

Atelier : bâtir un plan d'actions pour votre organisme
Analyser le retour sur investissement
Le cadre plus large de la responsabilité sociale
Valoriser son image employeur

Conclusion et évaluation de la formation

MANAGEMENT

CATALOGUE INTRA 2023

36	Nouveau manager	3 jours
37	Projet de service / direction : l'élaborer, le mettre en oeuvre	1 jour
38	Organiser le travail	2 jours
39	Animer son équipe au quotidien	2 jours
40	Rôle, responsabilités et outils RH du manager	2 jours
41	Manager le télétravail : outils et bonnes pratiques	1 jour
42	Réussir l'évaluation annuelle de ses collaborateurs	1 jour
43	Gérer les situations difficiles ou conflictuelles	1 jour
44	Management de projets : outils et méthodes	1 jour
45	Animer un réseau	1 jour
46	Conduire le changement	1 jour
47	Les essentiels de la gestion des achats et du budget pour les managers	2 jours

NOUVEAU MANAGER

OBJECTIFS

- ✓ Réussir sa prise de fonction managériale
- ✓ Fixer et piloter les objectifs de son équipe
- ✓ Définir une organisation et des règles de fonctionnement pertinentes
- ✓ Maîtriser les techniques fondamentales de l'animation d'une équipe : entretiens, réunions, gestion de conflits, conduite du changement ...

PRIX

3900 € TTC

SATISFACTION CLIENT

★★★★★ 97,9 % (1053 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ Consultant-formateur en management et en organisation : 10 ans
- ✓ Expériences d'encadrement en organismes publics : 7 ans

Missions réalisées :

- ✓ Formations : manager son équipe, organiser le travail de son équipe, animer son équipe, conduite du changement, conduite de projet …
- ✓ Conduite de projets : audit organisationnel, conduite de projet de changement, optimisation de processus, diagnostic et amélioration des pratiques managériales …

Quelques références :

Conservatoire du littoral · Hôpital Simone Veil Groupement Hospitalier Eaubonne-Montmorency · Centre des Monuments Nationaux · Conseil Général Seine & Marne · les Crous · Insee

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 3 JOURS

Clarifier ses nouvelles responsabilités et se positionner avec succès dans son rôle de responsable
Décrire et valider avec sa hiérarchie les missions, les priorités et les modalités de reporting
Prendre contact collectivement et individuellement avec l'équipe et avec les autres services
Identifier les activités, les attentes et les stratégies personnelles de ses agents
Comprendre son style de management, ses points forts et ses axes d'amélioration
Assoir sa légitimité managériale et favoriser l'adhésion de l'équipe
Programmer les activités managériales dans son emploi du temps, et s'y tenir
Atelier : bâtir son plan d'actions pour les premiers mois de la prise de fonctions

Définir les objectifs de l'équipe
Diagnostiquer son service : guides d'entretien, techniques d'écoute et modalités de restitution
Définir les objectifs et le plan d'actions de son service : éléments de méthodes
Décliner les objectifs de l'équipe en objectifs individuels
Faire adhérer son équipe aux objectifs collectifs et individuels : les outils
Mettre en place les modalités de suivi des objectifs : tableau de bord, entretiens individuels
Atelier : élaborer le canevas de son projet de service

Définir une organisation claire et efficace
Définir les «règles du jeu» organisationnelles et les communiquer à l'équipe et aux autres services
Distribuer le travail : quoi ? à qui ? combien ? pour quand ? comment ? Les outils fondamentaux
Déléguer le travail : principes, pratiques et zones de vigilance
Piloter le temps de travail des agents
Définir et mettre en place un système de gestion des absences efficace
Contrôler le travail : organiser les contrôles et les modalités de retour aux agents
Optimiser son organisation : miser sur l'intelligence collective
Exercices de mise en situation : délégation, retour sur le travail d'un agent ...

Animer et motiver ses équipes : rôle, responsabilités et outils du manager
Agir sur les principaux leviers de motivation et limiter les facteurs de démotivation
Préparer et conduire les entretiens d'activités : objectifs, périodicité, format, contenu
Réussir ses réunions d'équipe : objectifs, périodicité, préparation, animation et suivi
Prévenir et gérer les conflits : l'entretien de recadrage et la réunion de résolution de conflit
Conduire les changements avec efficacité : les outils incontournables
Préparer et conduire les entretiens annuels d'évaluation
Identifier et prévenir les risques psychosociaux au sein de son équipe
Réussir ses recrutements : la rédaction de l'annonce, l'entretien de recrutement, la période d'essai
Exercices de mise en situation : entretien d'évaluation, réunion de service, résolution de conflits …

Conclusion et évaluation de la formation

PROJET DE SERVICE / DIRECTION : L'ÉLABORER, LE METTRE EN ŒUVRE

OBJECTIFS

- ✓ Donner de la lisibilité et du sens à l'activité pour fédérer les équipes
- ✓ Savoir mener un diagnostic préalable en impliquant les agents
- ✓ Elaborer un projet de service avec succès et le piloter avec efficacité

PRIX

1500 € TTC

SATISFACTION CLIENT

★★★★★ 99,4 % (333 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DRH & DAF d'un établissement public national (650 agents ; 150 M €)
- ✓ Consultant-formateur (contrôle de gestion, budget, RH)
- ✓ Consultant (stratégie et organisation)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : projet de service, démarche de performance et pilotage des services, projet d'établissement et contrat d'objectifs, conduite du changement, tableau de bord ...
- ✓ Conduite de projets : élaboration de projets de service et aide à leur déploiement, animation de séminaires d'encadrement ...

Quelques références :

CENTRE HOSPITALIER Henri Laborit — les Crous — ENG — ALLOCATIONS FAMILIALES — Liberté • Égalité • Fraternité RÉPUBLIQUE FRANÇAISE — MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION — Liberté • Égalité • Fraternité RÉPUBLIQUE FRANÇAISE — PRÉFET DE LA HAUTE-GARONNE

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 1 JOUR

Projet de service : définition, enjeux et démarche d'élaboration

La définition d'un projet de service : théories et pratiques
Les raisons d'élaboration d'un projet de service
- La déclinaison des orientations stratégiques et le management par objectifs
- Le pilotage de la performance collective et individuelle

Les étapes d'élaboration du projet de service

Réaliser un diagnostic flash de son service

Projeter l'évolution des ressources et des activités et leurs impacts
Identifier les points forts et les axes d'amélioration de son service
- Les points de contrôle : performance, organisation, management, pilotage, ressources, ambiance ...
- Les outils : SWOT, FRAP, QQOQCP, cartographie des risques, enquête qualité
- *Atelier : associer les équipes à l'alimentation et à la présentation du diagnostic*

Définir le projet de service

La méthode d'élaboration du projet de service
- La déclinaison de la stratégie globale de l'organisme et la participation aux objectifs transversaux
- *Atelier : définir les objectifs de son service, choisir et tester les indicateurs*
- La négociation des engagements réciproques avec les autres services et les partenaires extérieurs
- La construction du plan d'actions du service

La définition du périmètre de contractualisation : les variables
- Le niveau d'autonomie de décision du service
- Les ressources sur la durée du projet de service

Les règles de mise en forme du projet de service : chapitres, volume, tableau de suivi ...
Associer les équipes à la construction et à la présentation du projet du service
Cas pratique : analyse critique de projets de service

Piloter la mise en œuvre du projet de service

Les outils incontournables pour conduire le changement
Atelier : décliner les objectifs du service en objectifs individuels dans les entretiens annuels
Les modalités de suivi et d'évaluation des objectifs individuels
Le tableau de bord du projet de service : format, périodicité, destinataires
Associer les équipes à l'analyse des résultats et à la définition des correctifs
La valorisation des succès collectifs et individuels
Les modalités de reporting auprès de la hiérarchie

Conclusion et évaluation de la formation

ORGANISER LE TRAVAIL

OBJECTIFS

- ✓ Maîtriser les principaux outils de l'organisation du travail
- ✓ Analyser et organiser le temps de travail de l'équipe
- ✓ Savoir diagnostiquer son service et en partager les résultats
- ✓ Optimiser l'organisation du service en s'appuyant sur ses collaborateurs

PRIX

2800 € TTC

SATISFACTION CLIENT

95,0 % (504 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ Consultant-formateur en management et en organisation : 10 ans
- ✓ Expériences d'encadrement en organismes publics : 7 ans

Missions réalisées :

- ✓ Formations : manager son équipe, organiser le travail de son équipe, animer son équipe, conduite du changement, conduite de projet …
- ✓ Conduite de projets : audit organisationnel, conduite de projet de changement, optimisation de processus, diagnostic et amélioration des pratiques managériales …

Quelques références :

Cour nationale du droit d'asile — Région PACA — Fontainebleau — Préfet de la Région d'Ile-de-France — Ministère de l'Agriculture de l'Agroalimentaire et de la Forêt — Ministère de la Défense

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME

2 JOURS

Organiser le travail de son équipe
Les enjeux, le rôle du manager
Les principaux apports des théories des organisations
Fixer le bon curseur entre spécialisation et polyvalence des agents
Formaliser le «qui fait quoi» : l'organigramme fonctionnel
Communiquer sur l'organisation, les règles de fonctionnement et les projets de son service
Mettre en place une démarche de délégation rigoureuse
Organiser le travail à distance : missions, règles et modes de coopération
Cas pratique : préparer et conduire un entretien de délégation

Organiser le temps de travail de son équipe
Planifier et structurer les temps de management : réunions, entretiens, « portes ouvertes » …
Evaluer la charge de travail : la démarche, les outils
Cas pratique : évaluer la charge de travail de votre service
Ajuster le plan de charge de son équipe : répartition, priorisation, échéances
Gérer le temps de travail de son équipe
- Connaître les règles relatives au temps de travail et corriger les dérives
- Planifier les congés et organiser les remplacements
- Accompagner la reprise de poste suite à une longue absence

Diagnostiquer l'organisation de son service
Les points de contrôle de l'organisation : la grille d'audit
Le recueil et l'analyse des données : la démarche, les outils
Cas pratique : diagnostiquer l'organisation de votre service
Le partage du diagnostic et l'élaboration d'un projet de changement mobilisateur

Optimiser son organisation : miser sur l'intelligence collective
Devenir coach d'équipe et animateur de codéveloppement
- Enjeux et périmètre du coaching d'équipe et du codéveloppement
- Démarche, méthodes et outils adaptés pour les managers

Optimiser en équipe l'organisation de votre service : exemples pratiques
- Diagnostiquer et optimiser ses processus de production et/ou de contrôle
- Analyser les résultats du service et définir les actions correctives
- Résoudre un dysfonctionnement (managérial, relationnel, organisationnel)
- Concevoir la stratégie de déploiement d'un projet

Atelier de codéveloppement : résoudre un dysfonctionnement

Conclusion et évaluation de la formation

ANIMER SON ÉQUIPE AU QUOTIDIEN

OBJECTIFS

- ✓ Maîtriser les techniques d'animation et de motivation d'équipe
- ✓ Développer une communication efficace avec son équipe et sa hiérarchie
- ✓ Favoriser la dynamique de groupe et la cohésion de l'équipe
- ✓ Identifier les différents types de conflits et acquérir les outils pour les gérer

PRIX

2800 € TTC

SATISFACTION CLIENT

★★★★★ 98 % (396 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ Consultant-formateur en management et en organisation : 10 ans
- ✓ Expériences d'encadrement en organismes publics : 7 ans

Missions réalisées :

- ✓ Formations : manager son équipe, organiser le travail de son équipe, animer son équipe, conduite du changement, conduite de projet …
- ✓ Conduite de projets : audit organisationnel, conduite de projet de changement, optimisation de processus, diagnostic et amélioration des pratiques managériales …

Quelques références :

Conservatoire du littoral · La femis · UPMC Sorbonne Universités · les Crous · Centre des Monuments Nationaux · ENSAB

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 2 JOURS

Agir sur la motivation de son équipe au quotidien
Identifier les ressorts de la motivation : les apports des théories de la motivation
Repérer les besoins de ses collaborateurs et définir des actions pour les satisfaire : méthodes
Limiter les facteurs de démotivation et motiver son équipe au quotidien : synthèse des bonnes pratiques

Développer une communication efficace avec son équipe et sa hiérarchie
Les concepts clés de la communication : les apports de la PNL et de l'analyse transactionnelle
Les attitudes spontanées en entretien et les techniques de l'écoute active
Maîtriser les techniques fondamentales de la négociation : préparation, tactiques, conclusion
Préparer et conduire ses entretiens d'activités : objectifs, périodicité, format, contenu
Maîtriser les techniques des différents types d'entretien : évaluation, recrutement, recadrage, reprise …
Réussir ses réunions d'équipe : objectifs, périodicité, préparation, animation et suivi
Établir une relation efficace avec sa hiérarchie
Exercices de mise en situation : conduire un entretien d'activité, conduire une réunion d'équipe

Manager des comportements difficiles
Faire face aux différents types de comportements déviants : désobéissance, rigidité, manipulation, …
Diagnostiquer les origines de la difficulté
Atelier de codéveloppement à partir de cas réels

Développer la cohésion de son équipe
Identifier la personnalité de ses collaborateurs et les modes de communication à privilégier
Faire émerger les complémentarités entre les agents et développer des mécanismes d'autorégulation
Valoriser la réussite collective et développer le sentiment d'appartenance à l'équipe
Exercice : diagnostiquer les relations interpersonnelles au sein de l'équipe et bâtir un plan d'actions

Gérer les conflits
Décrypter un conflit : décoder les racines du conflit et les stratégies en jeu
Les trois méthodes de résolution de conflit : réunion avec les intéressés, négociation, médiation
Mettre à plat les faits, rechercher les causes et identifier les besoins : les techniques de la CNV
Adopter le bon comportement durant un conflit, du cadrage la réunion et à la recherche de solutions
Parier sur des stratégies préventives : comprendre et prévenir le stress
Mise en situation : résoudre un conflit entre deux agents

Exercice : faire l'auto diagnostic de ses pratiques managériales et élaborer un plan d'actions réaliste

Conclusion et évaluation de la formation

RÔLE, RESPONSABILITÉS ET OUTILS RH DU MANAGER

OBJECTIFS

- ✓ Connaitre les points-clés de la réglementation RH
- ✓ Prévenir les risques psychosociaux dans son équipe
- ✓ Conduire les entretiens annuels d'évaluation avec efficacité
- ✓ Réussir ses recrutements

PRIX

2800 € TTC

SATISFACTION CLIENT

★★★★★ 98,2 % (441 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ Consultant-formateur en management et en organisation : 10 ans
- ✓ Expériences d'encadrement en organismes publics : 7 ans

Missions réalisées :

- ✓ Formations : manager son équipe, entretien annuel d'évaluation, réussir ses recrutements, identifier et prévenir les risques psychosociaux, gérer les conflits, conduite du changement …
- ✓ Conduite de projets : élaboration et mise en œuvre d'un plan de prévention des risques psychosociaux, audit et optimisation des processus RH, diagnostic et amélioration des pratiques managériales …

Quelques références :

IFSTTAR La femis ACOSS Action Enfance Hadopi Mairie de Paris

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 2 JOURS

L'essentiel de la réglementation RH pour managers

Droits et obligations des agents : formation, secret professionnel, obéissance, cumul d'activités …
Responsabilités du manager et risques associés : santé, sécurité, discrimination, harcèlement …
Organiser et gérer le temps de travail des équipes
- Les règles encadrant le temps de travail : période d'essai, durées maximales, repos, pause …
- Faire face aux différentes absences : congé payé, maladie, formation, absence injustifiée …
- Les modalités de recours aux CDD, à l'intérim et à la sous-traitance

La place du manager dans les relations sociales : le rôle des différentes instances, la relation avec les IRP, manager les représentants du personnel de son équipe

Prévenir les risques psychosociaux dans son équipe

Mener un diagnostic RPS au sein de son équipe
- Reconnaître les «irritants» comme premiers avertisseurs
- Favoriser l'expression des agents en créant des moments d'échanges collectifs et individuels
- Identifier les niveaux et types de stress et leurs manifestations

Mettre en place un plan de prévention et de maîtrise des RPS
- Analyser les causes des RPS pour agir efficacement : surcharge, organisation, pratiques managériales …
- Identifier les bons leviers pour faire face aux situations difficiles : performance insuffisante, absences fréquentes, problèmes personnels, addictions, plainte pour discrimination/harcèlement …
- Alerter les bons relais au bon moment : éléments de méthodes

Cas pratiques : diagnostiquer les situations difficiles au sein de votre équipe

Conduire les entretiens annuels d'évaluation

Les enjeux de l'entretien annuel d'évaluation
La préparation de l'entretien d'évaluation
Les étapes de l'entretien annuel d'évaluation : objectifs et support associé
Acquérir les savoir-faire relationnels pour faciliter l'entretien
Exercices : préparer et conduire un entretien d'évaluation

Réussir ses recrutements

Analyser ses besoins en effectifs et en compétences et définir le poste et le profil souhaité
Le cadre règlementaire et les responsabilités du recruteur : non discrimination, neutralité …
Structurer l'entretien de recrutement : accueil, analyse du CV, questions, cas pratiques, conclusion
Maîtriser les techniques d'entretien et objectiver sa prise de décision
Réussir l'intégration de ses collaborateurs et évaluer en toute objectivité leurs performances
Exercices : préparer et conduire un entretien de recrutement

Conclusion et évaluation de la formation

MANAGER LE TÉLÉTRAVAIL : OUTILS ET BONNES PRATIQUES

OBJECTIFS

- ✓ Gérer les demandes de télétravail
- ✓ Adapter l'organisation, le management et la communication au télétravail
- ✓ Optimiser ses outils et ses pratiques pour améliorer le bien-être et l'efficacité des télétravailleurs

PRIX

1500 € TTC

SATISFACTION CLIENT

99,2 % (23 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ Consultant-formateur en management et en organisation : 10 ans
- ✓ Expériences d'encadrement en organismes publics : 7 ans

Missions réalisées :

- ✓ Formations : manager le télétravail, manager à distance, guide du télétravailleur, responsabilités et outils RH du manager, identifier et prévenir les risques psychosociaux, gérer les conflits, conduite du changement …
- ✓ Conduite de projets : accompagnement à la mise en place du télétravail, plan de prévention des risques psychosociaux, assistance au déploiement du management par objectif, diagnostic et amélioration des pratiques managériales, …

Quelques références :

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 1 JOUR

Manager le télétravail : les essentiels

Définition et enjeux du télétravail
Le cadre règlementaire du télétravail
Mesurer la capacité du service à intégrer le télétravail : la grille d'autodiagnostic
Gérer les demandes de télétravail : les différents entretiens
Préparer le domicile au télétravail
Evaluer les impacts du télétravail sur le service et conduire le changement avec efficacité
Définir les objectifs et les modalités de reporting des agents en télétravail
Communiquer efficacement avec une équipe à distance : réunions, entretiens, cohésion de l'équipe
Prévenir les risques professionnels liés au télétravail : isolement, mise à l'écart, gestion du temps, sous-performance, conflits …

Atelier : anticiper une demande de télétravail, ses impacts et les changements à conduire

1.Anticiper une demande de télétravail et cartographier les acteurs impactés : motivations, résistances
2.Identifier les activités éligibles au télétravail et évaluer les temps associés
3.Apprécier le degré d'autonomie de l'agent
4.Identifier les nécessités de service et ses conséquences sur les effectifs minimum sur site
5.Déterminer les jours télétravaillés
6.Evaluer les impacts du télétravail sur le service et les adaptations à mettre en place
7.Définir la stratégie de conduite du changement : communication, formalisation des méthodes de travail, outils à mettre à disposition, modalités de prise en compte des urgences …

Atelier : définir les objectifs et les modalités de pilotage de l'activité d'un agent en télétravail

1.Définir les objectifs de l'agent, choisir et tester les indicateurs
2.Construire les modalités de reporting individuel
3.Développer la dynamique et la cohésion d'équipe autour des reportings individuels : coordonner les activités, valoriser les succès individuels et collectifs, analyser les erreurs pour améliorer les pratiques

Atelier : optimiser sa communication managériale à distance

1.Communiquer efficacement avec une équipe à distance
2.Animer les réunions à distance
3.Prévenir les risques professionnels des agents en télétravail

Conclusion et évaluation de la formation

RÉUSSIR L'ÉVALUATION ANNUELLE DE SES COLLABORATEURS

OBJECTIFS

- ✓ Comprendre les enjeux de l'entretien d'évaluation pour l'agent, son responsable et l'organisme
- ✓ Préparer et maîtriser les étapes de l'entretien annuel : cadrage, évaluation des compétences et des résultats, fixation des objectifs …
- ✓ Acquérir les savoir-faire relationnels pour faciliter l'entretien

PRIX

1500 € TTC

SATISFACTION CLIENT

★★★★★ 98,8 % (432 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ Consultant-formateur en management et en organisation : 10 ans
- ✓ Expériences d'encadrement en organismes publics : 7 ans

Missions réalisées :

- ✓ Formations : évaluation annuelle, manager son équipe, négocier, gérer les situations délicates et conflictuelles, rôle et responsabilité RH du manager …
- ✓ Conduite de projets : refonte du processus d'évaluation annuelle, audits de service RH, diagnostic et amélioration des pratiques managériales …

Quelques références :

IFSTTAR, HÔPITAL SIMONE VEIL GROUPEMENT HOSPITALIER EAUBONNE-MONTMORENCY, MAIRIE DE PARIS, UPMC SORBONNE UNIVERSITÉS, Direction régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement MIDI-PYRÉNÉES

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 1 JOUR

Enjeux et cadre juridique du processus d'évaluation
Les enjeux de l'entretien d'évaluation pour l'agent, le manager et l'organisme public
Situer l'entretien annuel dans les processus RH
Rappel du cadre règlementaire et des responsabilités du manager : non discrimination, neutralité …

La préparation de l'entretien annuel d'évaluation
Les informations à recueillir : fiche de poste, temps forts de l'année, bilans intermédiaires, formations effectuées, état des missions, état de suivi du temps de travail et des absences …
Les questions à se poser : quels sont les points forts et les points à améliorer ? quelles relations entretient-il avec ses collègues, ses «clients», ses responsables hiérarchiques et fonctionnels ?
Synthétiser les résultats de la préparation : le brouillon du support d'entretien d'évaluation

Les étapes de l'entretien annuel d'évaluation : les objectifs et le support associé
L'accueil du collaborateur et la présentation de l'entretien
Le bilan de l'année écoulée
L'évaluation de la maîtrise du poste
Mise en situation : objectiver votre évaluation à l'appui de faits significatifs
L'évaluation de la tenue des objectifs
La définition des objectifs pour l'année à venir
Mise en situation : fixer des objectifs à un collaborateur
L'évaluation des formations réalisées
Les perspectives professionnelles et les besoins d'accompagnement : formations, mobilité …
La conclusion et la validation de l'entretien annuel d'évaluation
Les suites de l'entretien d'évaluation

Acquérir les savoir-faire relationnels pour faciliter l'entretien
Utiliser les bons comportements en fonction des phases de l'entretien
Savoir féliciter et formuler une critique constructive
Gérer les situations difficiles et les risques liés à l'évaluation
Rappel des fondamentaux de la conduite d'entretien
- Utiliser les techniques de l'écoute active : reformulation, questionnement, reconnaissance …
- Savoir décoder les éléments de communication non verbale
- Alterner les 3 positions pour réussir sa communication
- Maîtriser les différentes techniques de communication : la boîte à outils
- La maîtrise du temps et des interventions

Mise en situation : évaluer en faisant face à des comportements difficiles

Conclusion et évaluation de la formation

GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES OU CONFLICTUELLES

OBJECTIFS

- ✓ Savoir diagnostiquer et prévenir les situations difficiles
- ✓ Identifier les bons leviers pour faire face aux situations difficiles et aux comportements fautifs
- ✓ Connaître les différents types de conflit et maîtriser les outils qui permettent de les résoudre

PRIX

1500 € TTC

SATISFACTION CLIENT

★★★★★ 99,2 % (486 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ Consultant-formateur en management et en organisation : 10 ans
- ✓ Expériences d'encadrement en organismes publics : 7 ans

Missions réalisées :

- ✓ Formations : gérer les conflits, rôle et responsabilités RH du manager, manager son équipe, lutter contre l'absentéisme, conduite du changement …
- ✓ Conduite de projets : élaboration et mise en œuvre d'un plan de prévention des risques psychosociaux, conduite de projet de changement, diagnostic et amélioration des pratiques managériales …

Quelques références :

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX · ACTION ENFANCE Fondation Mouvement pour les Villages d'Enfants Reconnue d'utilité publique · ACOSS · MAIRIE DE PARIS · Liberté • Égalité • Fraternité RÉPUBLIQUE FRANÇAISE PRÉFECTURE DES YVELINES

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 1 JOUR

Identifier les situations difficiles au sein de votre équipe
Reconnaître les «irritants» comme premiers avertisseurs
Favoriser l'expression des agents en créant des moments d'échanges collectifs et individuels
Identifier les niveaux et types de stress et leurs manifestations
Analyser les causes des difficultés : surcharge, organisation, pratiques managériales …
Cas pratiques : diagnostiquer les situations difficiles au sein de votre équipe

Faire face aux situations difficiles et aux comportements fautifs
Responsabilités du manager et risques associés : santé, sécurité, discrimination, harcèlement …
Identifier les bons leviers pour faire face aux situations difficiles : performance insuffisante, annonce d'une décision difficile, problèmes personnels, addictions, plainte pour discrimination/harcèlement, stress, burn out …
Faire face aux différents types de comportements fautifs : retards répétés, absences injustifiées, dérapage verbal, non respect des consignes, tout acte de harcèlement …
- Adapter la réponse managériale en fonction du principe de proportionnalité : observations, recadrage (oral et écrit), mise en garde ...
- Sanctionner les comportements fautifs : le rôle du manager et ses limites

Alerter les bons relais au bon moment : éléments de méthodes
Atelier de codéveloppement à partir de cas réels

Résoudre les conflits
Définition, nature et modes d'expression des différents types de conflit
Décrypter un conflit : décoder les racines du conflit et les stratégies en jeu
Les trois méthodes de résolution de conflit : négociation, réunion avec les intéressés, médiation
Mettre à plat les faits, rechercher les causes et identifier les besoins : les techniques de la CNV
Comprendre la dimension psychologique des conflits : les apports de l'analyse transactionnelle et de la PNL
Adopter le bon comportement durant un conflit, du cadrage la réunion et à la recherche de solutions
Mise en situation : résoudre un conflit entre deux agents

Parier sur des stratégies préventives pour limiter les situations difficiles
Agir sur la motivation de son équipe
- Repérer les besoins de ses collaborateurs et mettre en place des actions pour les satisfaire
- Limiter les facteurs de démotivation et motiver son équipe au quotidien : bonnes pratiques

Organiser le travail en prenant en compte l'équilibre vie professionnelle /vie privée
Développer la cohésion de son équipe
- Identifier la personnalité de ses collaborateurs et les modes de communication à privilégier
- Faire émerger les complémentarités entre les agents et favoriser la dynamique de groupe

Conclusion et évaluation de la formation

MANAGEMENT DE PROJETS : OUTILS ET MÉTHODES

OBJECTIFS

- ✓ Maîtriser les fondamentaux du management de projet
- ✓ Connaître et savoir utiliser les outils de cadrage, de séquencement et de pilotage d'un projet
- ✓ Savoir maintenir la dynamique des décisionnaires et de l'équipe tout au long du projet

PRIX

1500 € TTC

SATISFACTION CLIENT

★★★★★ 98,4 % (243 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ Formations : conduite de projet, management par projets, manager et motiver l'équipe projet, les outils de la gestion de projet, conduite du changement …
- ✓ Conduite de projets : audit, réorganisation, contrat d'objectifs, projet de service, déploiement d'outil de pilotage et/ou de logiciel, optimisation de processus, amélioration des pratiques …

Quelques références :

UCANSS Union des caisses nationales de sécurité sociale, cea, Préfet de la Région d'Ile-de-France, les Crous, Rennes, CentraleSupélec

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 1 JOUR

Définition d'un projet
Les caractéristiques d'un projet et les facteurs de sa complexité
Les dimensions du mode projet dans une organisation

La conception d'un projet
Les outils d'évaluation de l'opportunité d'un projet : analyse des besoins, QQOQCP, FRAP, SWOT, TRI …
Les outils d'identification, d'évaluation et de suivi des risques d'un projet

Le cadrage d'un projet
Identifier les acteurs décisionnaires du projet
Rédiger la note de cadrage du projet
Cas pratique : rédiger la note de cadrage de projets issus des participants

La constitution de l'équipe projet
Décomposer son projet en tâches cohérentes : l'organigramme des tâches
La répartition des rôles et les systèmes de délégation
Définir le plan de charges des acteurs du projet et contractualiser la relation avec les chefs de service
Définir les modalités de travail de l'équipe projet
Cas pratique (suite) : définir l'équipe projet et ses modalités de travail

La planification du projet
Construire un planning avec la méthode PERT : identifier le chemin critique et les marges
Formaliser la planification du projet : le diagramme de GANTT
Formaliser le tableau de bord du projet
Cas pratique (suite) : planifier le projet

Le pilotage du projet et l'animation de l'équipe au quotidien
Organiser et mener à bien les réunions de projet
- Préparer et réussir la réunion de lancement *(mise en situation)*
- Communiquer efficacement auprès des décisionnaires : les comités de pilotage
- Préparer et animer les réunions d'avancement : féliciter ou recadrer en cas de dérive
- La réunion de clôture du projet

Animer l'équipe au quotidien
- Mettre en place des entretiens bilatéraux avec les équipiers qui en ont besoin
- Recueillir les temps passés et les estimations de «reste à faire»
- Réagir de façon adaptée face à une situation conflictuelle

Conclusion et évaluation de la formation

ANIMER UN RÉSEAU

OBJECTIFS

- ✓ Intégrer la philosophie des réseaux et les modalités de fonctionnement des réseaux
- ✓ Piloter un réseau, de la réflexion à la mise en application
- ✓ Animer et entretenir un réseau, les méthodologies du « succès »

PRIX

1500 € TTC

SATISFACTION CLIENT

Nouveauté

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ Consultant-formateur (management, relation client interne, QVT)
- ✓ Chargée des achats et exportations Japan Airlines Aeroparts

Missions réalisées :

- ✓ Formations : animer ses réseaux, renforcer sa posture managériale, manager une équipe intergénérationnelle, établir une bonne relation à l'agent, construire et animer des formations occasionnelles, gérer le stress et les émotions
- ✓ Conduite de projets : Projet tripartie MHI/JAL/RR avec animation du réseau

Quelques références :

Amundi Finance — L'Assurance Maladie — Ministère de la Transition écologique et solidaire — Ministère de la Cohésion des territoires — Groupe Caisse des Dépôts

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 1 JOUR

Définir la philosophie « Réseaux »
Définir la notion de réseau
Différencier réseau et groupe de travail
Visiter les différents types de réseau et leurs objectifs
Les antithèses du réseau
Pédagogie active : brainstorming, échanges

Initier ou Piloter un réseau
Différencier le pilote de l'animateur
Analyser les étapes de constitution d'un réseau
- Identification des besoins et étude de projet
- Mise en place du réseau, vie du réseau

Donner du sens
- Définir l'objectif, le communiquer, l'évaluer
- Poser le cadre de fonctionnement

Elaborer la structure de son réseau :
- Les points essentiels à valider en amont

Pédagogie active : échanges - Support La roue du réseau - Exemples de chartes

Animer un réseau
Analyser les rôles et activités de l'animateur
Identifier les freins et les blocages à la pratique réseau
- Pour l'animateur
- Pour le membre du réseau

Mettre en synergie pour stimuler les échanges et faire produire le réseau
Donner de la reconnaissance aux membres actifs
Ateliers d'échanges et de pratiques à partir des expériences des participants et du formateur

Développer et entretenir un réseau
Représenter, rendre visible, communiquer
Conserver le lien : intra et interministériel, opérateurs de l'état, contacts externes
Relever les besoins et les contraintes du réseau
Rendre compte, présenter les résultats et les productions, remercier
Faire un bilan annuel
Ateliers d'échanges et de pratiques à partir des expériences des participants et du formateur - Construction d'un référentiel ressources

Conclusion et évaluation de la formation

CONDUIRE LE CHANGEMENT

OBJECTIFS

- ✓ Comprendre les mécanismes de résistance au changement
- ✓ Savoir concevoir un projet de changement à partir du diagnostic de son service
- ✓ Préparer et conduire avec efficacité les changements, qu'ils soient volontaires ou imposés

PRIX

1500 € TTC

SATISFACTION CLIENT

96,8 % (747 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ Consultant-formateur en management et en organisation : 10 ans
- ✓ Expériences d'encadrement en organismes publics : 7 ans

Missions réalisées :

- ✓ Formations : conduite du changement, communiquer pour accompagner le changement, théories et pratiques des organisations, manager son équipe, conduite de projet …
- ✓ Conduite de projets : audit organisationnel, conduite de projet de changement : réorganisation, optimisation de processus, implantation d'outils, amélioration des pratiques managériales …

Quelques références :

Cour nationale du droit d'asile — Insee — Picardie La région — Pantin Habitat — CCI Ardennes — Ministère de l'agriculture et de l'alimentation

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 1 JOUR

Définition et enjeux de la conduite du changement
Identifier la typologie et le périmètre des différents changements
Comprendre les mécanismes de résistance au changement : causes, manifestations, conséquences

Concevoir un projet de changement à partir du diagnostic de son service
Diagnostiquer son service : la grille de contrôle, les méthodes de recueil des informations
Analyser les causes des dysfonctionnements et identifier les axes d'amélioration du service
- Les méthodes d'analyse et d'optimisation des processus : étapes, acteurs, outils
- Les méthodes d'analyse et de résolution de problèmes : étapes, acteurs, outils

Hiérarchiser les dysfonctionnements et définir les priorités de changement
- Mesurer la criticité des dysfonctionnements et la capacité du service à les endiguer
- Evaluer les coûts cachés des dysfonctionnements

Atelier : réaliser un premier diagnostic des modes de fonctionnement de son service

Accompagner les projets de changement, qu'ils soient volontaires ou imposés
Cadrer le projet de changement : contexte, périmètre, objectifs, calendrier
- Réunir les éléments de diagnostic qui fondent la nécessité de changer
- Identifier les impacts du projet de changement
- Définir les résultats attendus du projet de changement

Cartographier les acteurs et mettre en place les actions de conduite du changement
- Se positionner personnellement dans le contexte de changement
- Anticiper les causes de résistance et identifier les opportunités d'évolution
- Ecouter les agents et comprendre les raisons de leur positionnement face au changement
- Communiquer efficacement : donner du sens au changement, personnaliser les messages
- Identifier les marges de négociation et négocier les changements avec les agents
- Impliquer les acteurs dans la déclinaison du projet de changement
- Développer les compétences : formation, tutorat, formalisation des savoir-faire …
- Planifier les actions de conduite du changement : étapes, acteurs, charge de travail, calendrier

Cas pratique : cadrer le projet de changement, cartographier les acteurs et définir le plan de conduite du changement

Piloter la conduite du changement
Le tableau de bord de la conduite du changement
Comprendre les mécanismes du stress et repérer les signes avant coureurs de risques
Définir et mettre en œuvre les méthodes de résolution de conflits adaptées
Suivre les acteurs en pratiquant l'écoute active et l'analyse transactionnelle
Engager une dynamique de reconnaissance dans le cadre du changement

Conclusion et évaluation de la formation

LES ESSENTIELS DE LA GESTION DES ACHATS ET DU BUDGET POUR LES MANAGERS

OBJECTIFS

- ✓ Connaître le cadre réglementaire de la gestion des marchés publics et du budget et les risques associés
- ✓ Maîtriser les méthodes de programmation et de suivi des achats et du budget et participer efficacement au dialogue de gestion interne
- ✓ Sécuriser l'exécution administrative et financière des dépenses et des recettes

PRIX

2800 € TTC

SATISFACTION CLIENT

★★★★★ 100 % (27 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles du premier intervenant :

- ✓ Consultant-formateur (droit public, marchés publics, achat)
- ✓ Directeur des achats

Expériences professionnelles du second intervenant :

- ✓ Consultant-formateur (achat, budget et comptabilités)
- ✓ DAF d'un établissement public national

Missions réalisées :

- ✓ Formations : responsabilités du gestionnaire public, règlementation des marchés publics, recenser les besoins et programmer ses achats, gestion budgétaire et comptable des organismes publics …
- ✓ Conduite de projets : rédaction de DCE, analyse des offres, audit et optimisation des fonctions achat, budget et comptabilité, contrôle interne budgétaire et comptable …

Quelques références :

Marseille Fos, anses, Louvre, cnrs, Rennes, Liberté • Égalité • Fraternité RÉPUBLIQUE FRANÇAISE Premier ministre

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 2 JOURS

La responsabilité pénale, civile et financière des décideurs publics
Le manager public et la hiérarchie : quel transfert de responsabilité ?
Les délits pénaux les plus fréquents : prise illégale d'intérêt, favoritisme, faux en écriture publique …
Les mécanismes d'engagement de la responsabilité civile personnelle des décideurs
Les infractions identifiées par le code des juridictions financières : définition, exemples, sanctions
La maîtrise des risques juridiques et financiers : cadre réglementaire et bonnes pratiques

Les fondamentaux de la règlementation des marchés publics
La définition des besoins et l'allotissement des prestations
La préparation du dossier de consultation : RC, CCAP, CCTP, le choix du CCAG
Les techniques particulières d'achat : marchés ordinaires, à tranches, à bons de commande …
Les seuils de publicité, les différents modes de passation et les délais associés
L'analyse des offres : l'appréciation de la conformité, de la valeur technique et de la valeur prix
L'attribution du marché et les modifications en cours de marché : l'encadrement des «avenants»
L'exécution du marché : les clauses de prix, la certification du service fait, les délais de paiement
Quizz et exercices sur les principaux points d'acquisition

Les fondamentaux de la fonction achat
Le périmètre, les enjeux et les acteurs des achats
Les points clés du code de la commande publique : contraintes, risques et marges de manoeuvre
Les outils de recensement et d'analyse des besoins
La programmation des achats : les acteurs, le calendrier et les modalités d'arbitrage
La programmation des marchés : le choix du type de marché et l'élaboration du rétro-planning
Cas pratique : analyse des consommations antérieures et programmation des achats pour l'année N+1

Programmer, exécuter et suivre son budget : les outils incontournables
Le processus d'élaboration du budget : les étapes, le calendrier, les acteurs, la gestion en AE-CP
Les méthodes de budgétisation des marchés et des opérations pluriannuelles
Les outils statistiques d'aide à la programmation
Le processus de la dépense et ses cas particuliers : avance, acompte, pénalité, carte d'achat, régies …
Le processus de la recette et ses variantes
Le suivi de l'exécution et la reprogrammation : les enjeux, les acteurs, les outils
Les opérations de fin d'exercice : clôture des engagements, charges à payer, provisions …
Quizz et exercices sur les principaux points d'acquisition

Conclusion et évaluation de la formation

ACHAT PUBLIC

CATALOGUE INTRA 2023

49	Code de la commande publique	4 jours
50	Les fondamentaux du code de la commande publique	2 jours
51	L'actualité du code de la commande publique	1 jour
52	Achat public : les fondamentaux	1 jour
53	Risques et responsabilités de l'acheteur public	2 jours
54	Politique et statégies d'achat : élaboration et mise en oeuvre	2 jours
55	Organiser la fonction achat	2 jours
56	Cartographie des achats	2 jours
57	Recenser les besoins et programmer les achats	2 jours
58	Achat public d'innovation	1 jour
59	Rédiger un dossier de consultation des entreprises (DCE)	2 jours
60	Sélectionner les candidats et analyser les offres	2 Jours
61	Contrôle de gestion des achats	2 jours
62	Relation fournisseurs : du sourcing au bilan de marché	2 jours
63	Négocier dans les marchés publics	2 jours
64	Gestion administrative et financière des marchés publics	2 jours
65	Les clauses sociales et environnementales dans les marchés publics	2 jours

CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

OBJECTIFS

- ✓ Présenter et commenter le Code de la commande publique
- ✓ Préparer les participants à la passation et à la gestion des contrats publics soumis au code
- ✓ Identifier les obligations et les marges de manœuvre des acheteurs à la lueur des derniers textes applicables

PRIX

4800 € TTC

SATISFACTION CLIENT

95,9 % (1233 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ Consultant-formateur en achat et en marchés publics
- ✓ Directeur des achats

Missions réalisées :

- ✓ Formations : code de la commande publique, rédiger un DCE, analyse des offres, gestion administrative et financière des marchés publics, jurisprudence en marchés publics …
- ✓ Conduite de projet : audit des marchés, assistance en matière de commande publique, élaboration des procédures achat-marché, organisation de la fonction achat-marché …

Quelques références :

CONSEIL GENERAL BOUCHES-DU-RHÔNE, Les Hôpitaux Universitaires de Strasbourg, Marseille Fos, Inria inventeurs du monde numérique, Sénat, Liberté • Égalité • Fraternité République Française / Ministère de la Culture

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME

4 JOURS

Les textes et les principes
L'ordonnance du 26 novembre 2018 et le décret du 3 décembre 2018
La nouvelle réglementation de la commande publique
Les nouvelles obligations européennes
Les grands principes de la commande publique : transparence, concurrence, égalité, efficacité

La préparation d'un marché : se poser les bonnes questions
La définition des besoins
L'allotissement des marchés ou le recours aux marchés globaux
Les techniques particulières d'achat : ordinaires, à tranches optionnelles, accords-cadres à bons de commandes et accords-cadres à marchés subséquents

Les documents contractuels et le dossier de consultation des entreprises
Les documents particuliers : acte d'engagement, annexe(s) financière(s), CCAP, CCTP
Le règlement de la consultation : élaboration, aspects pratiques
Les documents généraux : les CCAG
Les autres pièces à contractualiser

La sélection des candidats et les critères de choix des offres
La sélection des candidats et les justificatifs à envisager
La détermination des critères de choix des offres et leur pondération
Le eDUME

Les procédures de passation des marchés
L'appréciation des seuils de publicité
La dématérialisation des procédures
Les procédures adaptées
L'appel d'offres ouvert et restreint
La procédure concurrentielle avec négociations
Le dialogue compétitif
Le partenariat d'innovation
Le concours
Les marchés réservés

La gestion et le suivi du marché en exécution
Les clauses de prix
Le règlement financier d'un marché : avance, acomptes, décomptes, solde
Les garanties financières
Les pénalités
Le paiement des sous-traitants
Les délais de paiement et les intérêts moratoires

La fin de la procédure de passation
- La transparence des procédures
- Le rapport de présentation
- Les informations à communiquer aux candidats non retenus
- L'avis d'attribution,
- Les données essentielles

Étude de cas : rédaction simplifiée d'un marché de fournitures ou de service : publicité, RC, CCAP, acte d'engagement

Le contrôle des marchés publics
Le contrôle du juge administratif : le référé contractuel et pré-contractuel
Le contrôle du juge pénal : présentation des principaux risques pénaux
Le contrôle du juge financier : Cour des comptes, chambres régionales des comptes

Conclusion et évaluation de la formation

LES FONDAMENTAUX DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

OBJECTIFS

- ✓ Connaître les dispositions essentielles du code de la commande publique
- ✓ Évaluer les contraintes et les marges de manœuvre du code de la commande publique
- ✓ Savoir situer ses fonctions au sein du cycle de l'achat public à la lueur des derniers textes

PRIX

2800 € TTC

SATISFACTION CLIENT

96,3 % (1404 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ Consultant-formateur en achat et en marchés publics
- ✓ Directeur des achats

Missions réalisées :

- ✓ Formations : code de la commande publique, rédiger un DCE, analyse des offres, gestion administrative et financière des marchés publics, jurisprudence en marchés publics …
- ✓ Conduite de projet : audit des marchés, assistance en matière de commande publique, élaboration des procédures achat-marché, organisation de la fonction achat-marché …

Quelques références :

Dunkerque, Banque Mondiale, Louvre, Université de Rouen, Assemblée Nationale, Préfecture du Loiret

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 2 JOURS

La réforme de la réglementation de la commande publique
Les directives 2014/24 et 25 du 26 février 2014 et leur transposition
Les textes applicables : l'ordonnance du 26 novembre 2018 et le décret du 3 décembre 2018
Les marchés publics exclus

Préparer les marchés publics
La définition des besoins
L'allotissement des prestations
La préparation du dossier de consultation : RC, CCAP, CCTP, le choix du CCAG
Les techniques particulières d'achat : ordinaires, à tranches optionnelles, accords-cadres à bons de commandes et accords-cadres à marchés subséquents

Choisir la procédure de passation des marchés
Les seuils de publicité
Les différents modes de passation : marchés en procédure adaptée, appels d'offres, procédure concurrentielle avec négociation, dialogue compétitif, partenariat d'innovation, concours et les différents marchés globaux (de conception/réalisation, de performance etc.)
Les formalités à respecter : délais, publicité, commission d'appel d'offres
Les modalités de réception des offres

Choisir le titulaire du marché
Les justificatifs à produire par les candidats, le eDUME
Le choix des offres : les critères de jugement et leur pondération
Les variantes
Les offres anormalement basses
Le rapport de présentation du marché

Attribuer le marché
L'information des candidats éliminés
La motivation du rejet des candidatures et des offres
Les nouvelles mesures de transparence

Exécuter le marché
Les clauses de prix
Le règlement financier du marché : avance, acomptes et solde
Les modifications en cours de marché, l'encadrement des «avenants»
Les pénalités
La certification du service fait
Les délais de paiement et les intérêts moratoires
Les recours et les sanctions

Conclusion et évaluation de la formation

L'ACTUALITÉ DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

OBJECTIFS

- ✓ Présenter et commenter à l'aide d'exemples et de manière très opérationnelle l'actualité des marchés publics
- ✓ Maîtriser les nouvelles règles et les nouvelles dispositions du code pour préparer, passer et exécuter ses marchés de manière optimale

PRIX

1500 € TTC

SATISFACTION CLIENT

★★★★★ 96,9 % (939 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ Consultant-formateur en achat et en marchés publics
- ✓ Directeur des achats

Missions réalisées :

- ✓ Formations : code de la commande publique, rédiger un DCE, analyse des offres, gestion administrative et financière des marchés publics, jurisprudence en marchés publics …
- ✓ Conduite de projet : audit des marchés, assistance en matière de commande publique, élaboration des procédures achat-marché, organisation de la fonction achat-marché …

Quelques références :

Les Hôpitaux Universitaires de Strasbourg, GRANDLYON la métropole, MAIRIE DE PARIS, cnrs, pôle emploi, Ministère de la Défense

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 1 JOUR

Ce programme est appelé à être modifié en fonction de l'actualité législative ou réglementaire

Les principaux points des directives européennes 2014/24 et 25/UE et textes nationaux
Les directives 2014/24 et 25 du 26 février 2014 et ses transpositions successives
L'ordonnance du 26 novembre 2018 et le décret du 3 décembre 2018
La loi Sapin 2 du 9 décembre 2016
Les nouvelles procédures de passation
Les marchés publics exclus
Le partenariat d'innovation
Le sourcing face notamment à la hausse des prix, au développement durable, etc.
Le développement des marchés globaux (de conception/réalisation, de performance etc.)
Les marchés des services sociaux et spécifiques
L'extension des marchés réservés, l'insertion sociale au sens large, etc.
Les centrales d'achats et les achats groupés
Les nouveautés liées aux accords-cadres (montants maximum, principales jurisprudences).

Les nouvelles dispositions applicables aux candidats et à leur offre
La candidature pour simplifier la commande publique (eDUME, principe «dites-le nous une fois»)
Les renseignements à produire depuis l'arrêté du 22 mars 2019
Les spécifications techniques et les labels
Les dernières précisions sur les critères de sélection des candidatures ou de jugement des offres
La détection de l'offre anormalement basse, les avancées jurisprudentielles
Les nouveautés de facilitation d'accès (PME),
Les nouvelles restrictions d'accès à la commande publique, dont le cas des entreprises russes
Les nouvelles mesures de transparence
- Le rapport de présentation
- l'accès aux données essentielles du marché et la conservation des dossiers
- l'avis d'attribution

Les dispositions impactant l'exécution des marchés publics
Les nouveaux CCAG, apports sur la commande publique
Les nouveautés en termes de modification des marchés
Les nombreuses évolutions liées à la flambée des prix (avenants, convention, transaction)
La loi Climat et son décret d'application, impacts pour l'avenir
Les mesures actuelles et futures mesures liées aux cabinets de conseil

Conclusion et évaluation de la formation

ACHAT PUBLIC : LES FONDAMENTAUX

OBJECTIFS

- ✓ Identifier le périmètre et le contenu de la fonction achat
- ✓ Connaître la place et le rôle des acteurs de l'achat dans l'organisation
- ✓ Identifier les enjeux et les leviers d'actions possibles en matière d'achats
- ✓ Connaître les outils incontournables de l'achat public

PRIX

1500 € TTC

SATISFACTION CLIENT

95,3 % (387 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ Consultant-formateur en achat et en marchés publics
- ✓ Directeur des achats

Missions réalisées :

- ✓ Formations : code de la commande publique, organiser la fonction achat, cartographie des achats, recensements des besoins et programmation des achats, tableau de bord achats …
- ✓ Conduite de projet : élaboration des procédures achat-marché, diagnostic et optimisation de la fonction achat …

Quelques références :

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 1 JOUR

Les objectifs et le contenu de la fonction achat
Le périmètre des achats et leur poids budgétaire
Les attributs de la fonction achat : politique et stratégies d'achats
Les leviers mobilisables : l'agrégation, la globalisation, la standardisation

Les acteurs de l'achat et la professionnalisation de la fonction achat
Le rôle du directeur des achats et des acheteurs
Le rôle des prescripteurs techniques
Le rôle des rédacteurs de marchés
Le rôle des approvisionneurs ou gestionnaires de commandes
La place des utilisateurs et des groupes utilisateurs

Le rôle, les prérogatives et les activités des acheteurs
L'organisation achat
Les points clés des fiches de poste acheteurs
Les qualités de l'acheteur
Les comportements adaptés des acheteurs
- Déontologie et charte achat
- Le rôle de conseil et d'appui de l'acheteur
- L'animation de la fonction achat

Les outils incontournables de l'acheteur public
La nomenclature des fournitures et des services
Le système d'informations achats/marchés (SIAM)
La cartographie des achats et des marchés
Les outils de recensements des besoins
La programmation des achats et des marchés
Le tableau de bord achats/marchés

Le diagnostic de son service achats
Les points-clés de contrôle des processus achats/marchés
La mise en œuvre d'un audit de « prise de fonctions »
L'élaboration d'un plan et d'un calendrier d'actions achats

Quizz de validation des acquis pédagogiques

Conclusion et évaluation de la formation

RISQUES ET RESPONSABILITÉS DE L'ACHETEUR PUBLIC

OBJECTIFS

- ✓ Identifier les risques juridiques liés à la relation fournisseurs dans la gestion des achats et des projets
- ✓ Qualifier ces risques pour les anticiper et prendre les mesures de prévention nécessaires
- ✓ Intégrer dans sa pratique et ses processus la sécurisation juridique de la relation fournisseurs/prestataires

PRIX

2800 € TTC

SATISFACTION CLIENT

★★★★½ 95,5 % (198 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ Consultant-formateur en achat et en marchés publics
- ✓ Directeur des achats

Missions réalisées :

- ✓ Formations : code de la commande publique, relation fournisseurs du sourcing au bilan de marché, actualité de la jurisprudence en marchés publics …
- ✓ Conduite de projet : audit des marchés, élaboration des procédures de passation et d'exécution des marchés publics et accompagnement à leur mise en œuvre …

Quelques références :

Les Hôpitaux Universitaires de Strasbourg · Hôpital Simone Veil Groupement Hospitalier Eaubonne-Montmorency · Grand Lyon la métropole · Inspection Générale des Affaires Sociales · Conseil d'État · Région Bretagne

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 2 JOURS

La typologie des risques associés à l'acte d'achat
La notion de risques fournisseurs et les enjeux sur la responsabilité personnelle
Les risques pénaux, contractuels, financiers et techniques
Quizz : reconnaître les différents risques associés à la relation fournisseurs

Le favoritisme et l'avantage injustifié
La définition du délit de favoritisme
Les acteurs de l'achat visés par le délit
Les exemples pratiques de favoritisme et les sanctions
Cas pratique : reconnaître le délit de favoritisme

Le conflit d'intérêts et la prise illégale d'intérêts
Comment identifier un conflit d'intérêt et comment s'en protéger ?
L'identification de la prise illégale d'intérêts
Les sanctions prévues et les personnes visées

Le recel d'abus de biens sociaux
La définition du délit et la différence avec la corruption passive
Les exemples précis dans le domaine de l'achat
Les sanctions pour les acteurs de l'achat

Le risque de prêt de main d'œuvre et de marchandage
L'identification du risque et ses caractéristiques
Les critères de qualification retenus par la législation et le juge
Les sanctions prévues et les personnes visées

Le risque de contrefaçon dans les achats publics
La notion de contrefaçon et son application aux achats publics
La recherche de l'infraction et la saisie-contrefaçon
Les responsabilités respectives de l'acheteur et du prescripteur
Quizz sur les risques spécifiques liés à la propriété intellectuelle

Les risques nés du recours à la sous-traitance
La déclaration de sous-traitance et ses conséquences
La relation avec le titulaire et celle avec les sous-traitants
La notion d'*ordre direct* au préposé ou aux sous-traitants
Mise en situation : la relation acheteur/titulaire/sous-traitants

Conclusion et évaluation de la formation

POLITIQUE ET STRATÉGIES D'ACHAT : ÉLABORATION ET MISE EN ŒUVRE

OBJECTIFS

- ✓ Formaliser la politique achat de son organisme
- ✓ Savoir définir des leviers de mise en œuvre de la politique achat
- ✓ Définir des stratégies pluriannuelles en fonction de ses lignes d'achat
- ✓ Mettre en œuvre et ajuster des stratégies à partir d'objectifs opérationnels cohérents et adaptés

PRIX

2800 € TTC

SATISFACTION CLIENT

★★★★½ 96,6 % (117 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ Consultant-formateur en achat et en marchés publics
- ✓ Directeur des achats

Missions réalisées :

- ✓ Formations : politique et stratégies d'achat, cycle de professionnalisation à l'achat certifié par l'École Centrale de Paris (28 jours) …
- ✓ Conduite de projet : accompagnement à la définition de la politique d'achat, cartographie des achats et assistance à l'élaboration des stratégies d'achat, mise en place d'outils de pilotage de la politique achats …

Quelques références :

MAIRIE DE PARIS · BANQUE MONDIALE · RENNES pôle emploi · IGPDE · Premier ministre

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 2 JOURS

L'achat : une « fonction d'appui » essentielle à la performance
La sécurisation juridique des procédures
La satisfaction des clients internes : conformité aux exigences fonctionnelles et optimisation des délais
La performance économique des achats : la maîtrise des coûts directs et indirects des achats

La définition d'une politique d'achat
Les axes et la diffusion de la politique d'achat
La déclinaison opérationnelle de la politique d'achat
Les leviers stratégiques d'une politique d'achat
La définition d'objectifs opérationnels et de valeurs-cibles
Les facteurs-clés de succès d'une politique d'achats responsables

Les stratégies d'achat
La cohérence entre politique et stratégies d'achat
Les stratégies d'achat et le processus interne de l'achat
La structure du marché fournisseur : monopole, oligopole, concurrence parfaite …
La définition d'une stratégie par famille ou segment d'achat
La capacité du marché fournisseur : maturité, marges de progrès, adéquation au besoin
Cas pratique : la définition d'une stratégie achats en situation de faible concurrence

L'élaboration du plan d'actions achat
Les marges de manœuvre et les contraintes associées à la commande publique
Les leviers de mise en œuvre du plan d'actions par famille d'achat
- La mutualisation des besoins
- La réduction des petites commandes
- La globalisation des procédures
- La standardisation des spécifications techniques

Cas pratique : les outils de globalisation achat dans les nouvelles Directives européennes

La mise en œuvre du plan d'actions achat
Le rôle et les responsabilités : acheteurs, approvisionneurs, prescripteurs, rédacteurs, utilisateurs …
Le reporting de réalisation du plan d'actions achat
La mesure des performances : objectifs, indicateurs, gains, synthèse
Animer en interne une politique d'achats responsables
Cas pratique : l'élaboration des indicateurs de performance et la mesure des gains achat

Conclusion et évaluation de la formation

ORGANISER LA FONCTION ACHAT

OBJECTIFS

- ✓ Savoir porter un diagnostic sur son organisation achat
- ✓ Retenir un mode d'organisation et de coordination adapté
- ✓ Dégager les bonnes pratiques à mettre en œuvre à chaque étape du processus achat
- ✓ Présenter les outils-clés de la performance achats

PRIX

2800 € TTC

SATISFACTION CLIENT

★★★★½ 96,5 % (171 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ Consultant-formateur en achat et en marchés publics
- ✓ Directeur des achats

Missions réalisées :

- ✓ Formations : organiser la fonction achat, politique et stratégies d'achat, tableau de bord des achats-marchés …
- ✓ Conduite de projet : audit de l'organisation de la fonction achat-marché, mutualisation de la fonction achat-marché, élaboration des procédures achat-marché et accompagnement à leur mise en œuvre …

Quelques références :

HÔPITAL SIMONE VEIL GROUPEMENT HOSPITALIER EAUBONNE-MONTMORENCY · Inserm Institut national de la santé et de la recherche médicale · GRANDLYON la métropole · CHU Centre hospitalier universitaire Limoges · CHU de Poitiers · dgac

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 2 JOURS

Les enjeux actuels de l'achat public
La recherche de gains et d'économies budgétaires : le management des achats
L'éthique et la déontologie de l'acheteur
Les différentes phases du processus achat
Les leviers stratégiques pour un achat performant
Cas pratique : l'identification des phases du processus achat

Les acteurs de l'achat et la performance
La contribution des acteurs à la performance globale de l'achat
Le lien nécessaire entre acheteurs, prescripteurs, rédacteurs, approvisionneurs
La professionnalisation des compétences et des métiers de l'achat

L'organisation des achats dans le secteur public
Les options centralisées, décentralisées ou mixtes, le schéma matriciel
La coordination de la fonction achat
Les activités et les tâches du service achats-marchés
Cas pratique : le choix de l'organigramme achat pertinent

La coordination de l'achat et les outils de la coordination
La cartographie des achats et la nomenclature
Le tableau de bord achats/marchés
La programmation des achats
Le taux de dispersion des commandes et des fournisseurs
L'optimisation de la chaîne logistique
Le plan de réduction des coûts
Cas pratique : l'identification de la dispersion de ses achats (la méthode ABC)

L'animation de la fonction achat
Constituer et animer le réseau des acheteurs
Développer les expertises métiers
Impulser une démarche de changement

Le plan de réingénierie des processus achats
La feuille de route de la réorganisation de la fonction achat

Conclusion et évaluation de la formation

CARTOGRAPHIE DES ACHATS

OBJECTIFS

- ✓ Connaître les méthodes et les outils permettant d'établir une cartographie des achats
- ✓ Savoir exploiter la cartographie pour programmer ses achats et ses marchés, pour identifier les coûts cachés dans son portefeuille achats/ fournisseurs et pour définir des plans de réduction des coûts

PRIX

2800 € TTC

SATISFACTION CLIENT

★★★★½ 96,1 % (153 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ Consultant-formateur en achat et en marchés publics
- ✓ Directeur des achats

Missions réalisées :

- ✓ Formations : recenser les besoins et programmer les achats, politique et stratégies d'achat, relation fournisseurs du sourcing au bilan de marché …
- ✓ Conduite de projet : cartographie des achats et définition des stratégies d'achat sur les segments clés, accompagnement à la programmation des achats …

Quelques références :

Institut National du Cancer · CHU Hôpitaux de Bordeaux · IGESA · Assemblée Nationale · Sénat · Métropole Nice Côte d'Azur

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 2 JOURS

La notion et les enjeux de la cartographie achats

Les sources d'informations nécessaires à la cartographie
Le système d'information achat-marchés
Les bases de données utiles à l'élaboration de la cartographie
Le rôle des acheteurs dans l'élaboration du portefeuille

Les données exploitées à partir de la cartographie des achats
La nomenclature achats/marchés et les référentiels
L'identification des achats transversaux et des "achats métiers"
Les évolutions des volumes d'achats et de prix
Le repérage des catégories stratégiques d'achat

L'analyse du portefeuille fournisseurs à partir de la cartographie des achats
Le recensement des fournisseurs par famille d'achat
La répartition géographique et la localisation
L'ancienneté des fournisseurs et leur taux de rotation
Le taux de dépendance à l'égard de l'acheteur
Cas pratique : l'exploitation de la cartographie des achats (à partir d'un export sur tableur)

L'analyse des marchés et des contrats
La synthèse des marchés et contrats en cours
Les marchés et contrats notifiés par année et par seuil
La durée et l'ancienneté moyenne des marchés

Les approvisionnements au travers de la cartographie
Le volume et le montant des commandes par direction
Les droits de tirage et l'adéquation commandes/enveloppe budgétaire
Les effets de saisonnalisation et le rythme d'émission des commandes
Les achats stockés

Les décisions et les évolutions relatives aux achats et marchés
L'impact sur la programmation et les procédures d'achat
La politique de globalisation, d'agrégation et de segmentation
L'alimentation du fichier fournisseurs
Cas pratique : réaliser une synthèse des informations contenues dans la cartographie des achats

Conclusion et évaluation de la formation

RECENSER LES BESOINS ET PROGRAMMER LES ACHATS

OBJECTIFS

- ✓ Maîtriser, à l'aide de cas pratiques, les outils de recensement des besoins et de programmation des achats
- ✓ Savoir lier recensement des besoins, programmation des achats et préparation du budget
- ✓ Identifier les impacts des besoins sur les budgets futurs (principe de la soutenabilité budgétaire)

PRIX

2800 € TTC

SATISFACTION CLIENT

★★★★★ 98,6 % (441 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ Consultant-formateur en achat et en marchés publics
- ✓ Directeur des achats

Missions réalisées :

- ✓ Formations : recenser les besoins et programmer les achats, cartographie des achats, analyse fonctionnelle des besoins, cycle de professionnalisation à l'achat certifié par l'ESSEC (14 jours) …
- ✓ Conduite de projet : cartographie des achats, accompagnement au recensement des besoins et programmation des achats, élaboration des procédures achat-marché et accompagnement à la mise en œuvre …

Quelques références :

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 2 JOURS

Les obligations et les enjeux du recensement des besoins
La réglementation des marchés publics : besoins, allotissement des prestations et seuils de publicité
Les enjeux du recensement des besoins

La notion de besoin appliquée aux achats
Besoins et typologie des achats
- Les achats de production et les achats hors-production
- Les achats transversaux et les achats métiers
- Les achats ponctuels, récurrents et les achats continus

L'analyse fonctionnelle appliquée aux achats
- Les champs d'utilisation en matière d'achat public
- L'animation de la démarche et les modalités d'expression des besoins
- La rédaction d'un cahier des charges fonctionnel

Cas pratique : mettre en œuvre la démarche fonctionnelle à partir d'exemples pratiques

Le processus de programmation des achats
Le rôle des acteurs de l'achat dans la programmation
Le calendrier de programmation : le croisement budget / achat
La cartographie et la programmation des achats
Le schéma général de programmation (les plans, le schéma)
L'analyse des consommations antérieures et de l'exécution des marchés
Cas pratique : l'exploitation de la cartographie des achats (à partir d'un export sur tableur)

Les arbitrages sur les demandes d'achats
La contribution du projet d'achat à la politique et aux stratégies d'achat
La fixation des priorités dans le domaine de l'achat
Les modalités de l'arbitrage achat

La programmation des marchés
Le rôle des acheteurs et des approvisionneurs dans la programmation des marchés
Le choix du type de contrat et de marché pertinent (mini/maxi, bon de commande, accord-cadre, etc.)
Le rétro-planning : technique, budgétaire, achat
La déclinaison des activités et des tâches
La quantification des ETPT (équivalents temps plein travaillés)
Cas pratique : élaborer un rétroplanning des marchés avec les ETPT nécessaires

Conclusion et évaluation de la formation

ACHAT PUBLIC D'INNOVATION

OBJECTIFS

- ✓ Connaître l'actualité réglementaire de la commande publique en matière d'innovation
- ✓ Maîtriser les outils de valorisation de l'innovation
- ✓ Construire et appliquer une stratégie d'achat dédiée à l'innovation

PRIX

1500 € HT

SATISFACTION CLIENT

Nouveauté

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ Consultant-formateur (commande publique, achat d'innovation)
- ✓ Responsable des affaires juridiques (entreprise du bâtiment)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : achat public innovant, code de la commande publique, politique d'achat, marchés de travaux, montages juridiques complexes …
- ✓ Conduite de projets : digitalisation des données et méthodes associées, réalisation d'opérations infrastructures et bâtiments, gestion patrimoniale et outils contractuels, schéma directeur immobilier, diagnostic avant PPP …

Quelques références :

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 1 JOURS

La place de l'innovation dans le droit de la commande publique
Comprendre le cadre de la commande publique
Appréhender les contours de l'innovation
Identifier les enjeux liés à l'innovation
Quizz : détecter les innovations

Les moyens juridiques de valorisation de l'innovation
Les moyens juridiques de soutien direct à l'innovation
- Les subventions
- L'appel à projets
- L'appel à manifestation d'intérêt
- La protection d'un droit exclusif

L'intégration de l'innovation dans les procédures de marchés publics
- L'innovation et les procédures classiques
- Les procédures dédiées à la valorisation de l'innovation

Méthodologie d'élaboration d'une stratégie d'achat d'innovation
Sourcing de l'innovation
- L'émergence de nouveaux acteurs
- Détection des innovations et développement économique

Définition du besoin et innovation
- Qualification de l'innovation et appréciation économique
- Évaluation de la maturité de l'innovation

Gestion des risques
- Identification et analyse des risques
- Points de vigilance : propriété intellectuelle, confidentialité

Mise en oeuvre de la procédure d'achat d'innovation
Processus général
Analyse comparative et choix de la procédure
Analyse des contraintes
Contractualisation des risques : techniques contractuelles, nature des obligations
Modalités de mise en concurrence
- Publicité et communication
- Partenariat privés et rôle des acteurs publics
- Sélection des candidatures et des offres

Gestion des responsabilités : suivi d'exécution et opérations de vérification
Cas pratique : intégration d'innovations dans les opérations de construction

Conclusion et évaluation de la formation

RÉDIGER UN DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

OBJECTIFS

- ✓ Savoir appréhender avec méthode la phase de définition des besoins et mettre en place un cadre contractuel adapté
- ✓ Maîtriser la rédaction et l'impact juridique des pièces administratives du marché (l'acte d'engagement et le cahier des clauses administratives particulières)

PRIX

2800 € TTC

SATISFACTION CLIENT

★★★★★ 97,2 % (567 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ Consultant-formateur en achat et en marchés publics
- ✓ Directeur des achats

Missions réalisées :

- ✓ Formations : rédiger un dossier de consultation des entreprises, veille du marché fournisseur, analyse fonctionnelle des besoins, recenser les besoins et programmer les achats, clauses de prix dans les marchés publics …
- ✓ Conduite de projet : assistance à la rédaction de DCE (organigramme des tâches d'achat, rétro-planning des procédures, accompagnement des acteurs de l'achat …), optimisation des montages contractuels …

Quelques références :

MAIRIE DE PARIS · BANQUE MONDIALE · Inria inventeurs du monde numérique · pôle emploi · radio france · Liberté • Égalité • Fraternité RÉPUBLIQUE FRANÇAISE MINISTÈRE DE LA CULTURE

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 2 JOURS

Les pièces d'un dossier de consultation
Les documents contractuels particuliers : CCAP, CCTP, acte d'engagement
Les documents contractuels généraux : les CCAG
Le règlement de la consultation

Les objectifs d'un cahier des charges
L'importance d'un cahier des charges dans la réussite d'un projet d'achat
L'aide méthodologique à la rédaction du CCTP et la mise en cohérence des pièces administratives
La définition des prestations et des modalités d'exécution

La préparation des cahiers des charges
Les questions préalables au lancement d'une consultation
L'allotissement
Les variantes
L'appréciation des seuils : l'estimation financière et l'utilisation de la nomenclature des produits et services
Le choix entre marché unique, accord-cadre à bons de commandes ou marché subséquent, marché à tranches

La rédaction du CCAP et de l'acte d'engagement
La démarche de rédaction d'un CCAP par rapport au contenu d'un CCAG
Les clauses essentielles à prévoir dans le CCAP et dans un acte d'engagement
L'établissement du prix : prix forfaitaire ou prix unitaire prix ferme ou révisable
Les clauses liées à l'exécution financière : avances, acomptes, pénalités
Les dispositions spécifiques à prévoir pour les accords-cadres multi-attributaires

La rédaction du règlement de la consultation
La trame d'un règlement de la consultation
Les dispositions relatives à la négociation pour les marchés passés en procédure adaptée
Les critères de sélection des candidatures et de choix des offres et leur pondération
La présentation des offres par les entreprises

Cas pratiques : tout au long de cette seconde journée, le consultant formateur procèdera avec les participants à des micro-exercices de rédaction de clauses sensibles ou posant des difficultés particulières

Conclusion et évaluation de la formation

SÉLECTIONNER LES CANDIDATS ET ANALYSER LES OFFRES

OBJECTIFS

- ✓ Distinguer la sélection des candidats et le jugement des offres
- ✓ Savoir hiérarchiser et pondérer les critères de jugement des offres
- ✓ Maîtriser les méthodes d'analyse des prix à partir d'exemples appliqués
- ✓ Élaborer un rapport d'analyse des offres et motiver une décision
- ✓ Éviter les principaux dangers (déclaration sans suite, offres anormalement basses, etc.)

PRIX

2800 € TTC

SATISFACTION CLIENT

96,5 % (765 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ Consultant-formateur en achat et en marchés publics
- ✓ Directeur des achats

Missions réalisées :

- ✓ Formations : sélectionner les candidats et analyse des offres, contrôler les prix et les coûts d'achat, veille du marché fournisseur …
- ✓ Conduite de projet : élaboration des procédures achat-marché et accompagnement à leur mise en œuvre, élaboration d'un guide méthodologique d'audit des risques d'achat …

Quelques références :

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 2 JOURS

Les enjeux de l'analyse des candidatures et des offres

L'analyse et la sélection des candidatures
Les informations pouvant être demandées aux candidats
Le traitement des informations financières : bilan, compte de résultat …
La régularisation des candidatures
La limitation du nombre de candidats : appel d'offres restreint, procédures négociées
Les modalités d'appréciation des candidatures
Le traitement des difficultés lors de marchés précédents
Les sociétés nouvellement créées
Les procédures adaptées / formalisées : différences

Le choix des critères de jugement des offres et leur pondération
La notion de critère et les critères prévus par la réglementation des marchés publics
La prise en compte des critères sociaux et environnementaux
La prise en compte du coût du cycle de vie à l'aune de la loi Climat
Les modalités de détermination des critères
Les méthodes de pondération des critères
L'arborescence des critères, sous-critères, question des sous-sous critères
Offres inacceptables, irrégulières ou inappropriées : les jurisprudences récentes
La procédure de régularisation des offres (procédures adaptées/formalisée : les différences)
Quizz sur les principaux points d'acquisition

L'analyse des prix et la notation des offres
L'analyse des prix
- Les différentes méthodes d'analyse des prix unitaires et forfaitaires
- Évaluer l'homogénéité des offres : moyenne, écart-type, dispersion
- Comparatif des méthodes recommandées par le Minefi
- Les offres anormalement basses : méthodes d'analyse

La notation : barèmes, échelles …
Les méthodes de notation
Exercices pratiques d'analyse des offres

La justification des choix
Le rapport de présentation
L'information des candidats
Les demandes de précisions
Les apports de la Commission d'accès aux documents administratifs

Conclusion et évaluation de la formation

CONTRÔLE DE GESTION DES ACHATS

OBJECTIFS

- ✓ Adapter les outils du contrôle de gestion au domaine des achats
- ✓ Savoir définir des objectifs de rationalisation des prix et des coûts d'achat, en prenant en compte les coûts de possession (TCO) et les coûts de cycle de vie de l'achat (TLC)
- ✓ Construire un plan de réduction des coûts des achats
- ✓ Élaborer un tableau de bord achats-marchés à partir de vos besoins

PRIX

2800 € TTC

SATISFACTION CLIENT

96,3 % (405 avis 2018)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ Consultant-formateur en achat et en marchés publics
- ✓ Directeur des achats

Missions réalisées :

- ✓ Formations : contrôle de gestion des achats, tableau de bord des achats-marchés, contrôler les prix et les coûts d'achat …
- ✓ Conduite de projet : mise en place d'outils de suivi et de pilotage de la politique « achats », élaboration et mise en œuvre de plan de réduction des coûts d'achat, diagnostic du pilotage et du contrôle de la fonction achat …

Quelques références :

Marseille Fos – Centre Hospitalier Avignon – IGESA – Ministère de la Justice – Premier ministre – Assemblée Nationale

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 2 JOURS

Les enjeux du contrôle de gestion des achats
Les champs du contrôle de gestion appliqué aux achats et la répartition des responsabilités
La performance économique des achats et le respect de la réglementation
Les axes d'une stratégie d'achat pour réduire les coûts

Le calcul des coûts de chaque phase du processus achat
La démarche en coût global de possession et coût du cycle de vie : la typologie des coûts d'achat
Les indications de la Directive n°2014/24/UE sur la notion de coût du cycle de vie
La détermination du coût des procédures de consultation : constitution du DCE, gestion de la procédure …
Le calcul des coûts de gestion des achats : coût d'approvisionnement et coût de détention
L'évaluation des coûts de contrôle interne et des coûts de développement durable
Cas pratiques : calcul du coût global de différents achats

L'élaboration et la mise en œuvre du plan de réduction des coûts d'achat
L'analyse des prix : les étapes de la démarche
Les différentes approches pour contrôler et réduire les prix
Réduire les coûts de procédure et les coûts de gestion : les bonnes pratiques
La définition de "valeurs-cibles" d'économie par famille d'achat et par type de coût
La construction d'alternatives de gestion pertinentes : externalisation et mutualisation

Focus sur certains axes du plan de réduction des coûts d'achat
La pertinence de la procédure d'achat choisie
L'application et la précision de clauses contractuelles
L'évolution des pratiques des acheteurs
Le recours aux outils modernes de l'achat
Cas pratiques : fixer la stratégie d'achat sur différentes familles

L'élaboration du tableau de bord achats-marchés
Les enjeux et la définition du tableau de bord achats-marchés
La démarche d'élaboration du tableau de bord achats-marchés : les étapes, les acteurs
Le bilan de la performance achat en termes de sécurité juridique, de coûts, de délais et de qualité
La définition des objectifs et des indicateurs par champ de contrôle des achats
Les notions d'indicateurs rétrospectifs et prospectifs et de fiche indicateur
La périodicité et la mise en forme du tableau de bord
Cas pratique : élaborer l'ossature du tableau de bord achats-marchés de votre organisme

Conclusion et évaluation de la formation

RELATION FOURNISSEURS : DU SOURCING AU BILAN DE MARCHÉ

OBJECTIFS

- ✓ Structurer et gérer la relation fournisseurs lors des différentes phases de la procédure de marché
- ✓ Savoir évaluer les capacités des fournisseurs, détecter les innovations, analyser la qualité des prestations et dresser le bilan du marché
- ✓ Élaborer et suivre un plan d'amélioration de la qualité
- ✓ Documenter ses bases de données fournisseurs (SRM)

PRIX

2800 € TTC

SATISFACTION CLIENT

★★★★★ 96,7 % (423 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ Consultant-formateur en achat et en marchés publics
- ✓ Directeur des achats

Missions réalisées :

- ✓ Formations : relation fournisseurs, veille du marché fournisseur, cartographie des achats, risques et responsabilités de l'acheteur public …
- ✓ Conduite de projet : diagnostic de la fonction achat-marché, cartographie des achats et stratégies d'achat sur les segments clés, élaboration et mise en œuvre de plan de réduction des coûts d'achat …

Quelques références :

MAIRIE DE PARIS · Marseille Fos · Dunkerque · Université de Rouen · Région Bretagne · Préfecture du Loiret

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 2 JOURS

Pourquoi et comment rencontrer les fournisseurs ?

Une relation fournisseurs encadrée à chaque phase du processus

La relation fournisseurs en amont de l'achat
Les règles de rencontre hors procédure de consultation
Les enjeux du marketing fournisseurs : connaître et se faire connaître
Les modalités de réalisation d'un sourcing fournisseurs
- La démarche globale et les composantes d'une veille marchés / fournisseurs
- La collecte des informations : les prix, les produits, la concurrence
- L'analyse du comportement des marchés
- L'évaluation des garanties économiques et financières des fournisseurs
- *Cas pratique : réaliser un sourcing sur une famille d'achats (utilisation d'internet)*
- Les bonnes pratiques pour un entretien fournisseur
- Le compte rendu et la traçabilité des échanges
- *Jeu de rôle : mener un entretien constructif avec un fournisseur*

La relation fournisseurs pendant la consultation

Les limites fixées par les textes et le respect du principe d'égalité
La relation dans les différentes procédures de passation

La relation fournisseurs en cours d'exécution du marché

Le respect du cahier de charges
L'application des dispositions financières du marché
Le suivi des prestations et les réunions d'avancement
Les modalités de vérification et la réception
La constatation du service fait

La relation fournisseurs en aval du marché

L'établissement du bilan de marché
Le lien avec la performance achat
Les sources d'amélioration de la qualité des achats
Le plan d'actions et d'amélioration de la qualité de l'achat
Les principaux leviers du plan d'actions
Cas pratique : mener un bilan de marché avec un fournisseur

Conclusion et évaluation de la formation

NÉGOCIER DANS LES MARCHÉS PUBLICS

OBJECTIFS

- ✓ Connaître les possibilités de négociation
- ✓ Savoir préparer la négociation dès la préparation du marché
- ✓ Être capable de préparer un argumentaire et de mener une négociation
- ✓ Savoir conclure un accord négocié
- ✓ Évaluer le respect des engagements contractés avec le titulaire

PRIX

2800 € TTC

SATISFACTION CLIENT

★★★★★ 96,6 % (1134 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ Consultant-formateur en achat et en marchés publics
- ✓ Directeur des achats

Missions réalisées :

- ✓ Formations : négocier dans les marchés publics, code de la commande publique, marchés passés en procédure adaptée …
- ✓ Conduite de projet : élaboration des procédures achat-marché et accompagnement à la mise en œuvre …

Quelques références :

Inrap, Musée du quai Branly Jacques Chirac, cnrs, CCI Paris Paris Ile-de-France, Département de l'Eure en Normandie, Ministère de la Défense

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 2 JOURS

La négociation dans le contexte de la commande publique
Les procédures de passation des marchés ouvertes à la négociation
Les limites réglementaires à la négociation
Les enjeux et les objectifs de la négociation des marchés
Les différentes formes de négociation

La préparation de la négociation
Les principales étapes
La fixation des objectifs et la préparation de l'argumentaire
L'adoption d'une stratégie de négociation
Le choix des candidats admis à négocier
La définition des points de négociation après l'analyse des offres initiales
Le choix des acteurs de la négociation
La convocation et l'accueil des candidats
Jeu de rôle (partie 1) : la préparation de la négociation à partir d'un scénario

Le déroulement de la négociation
Les conditions matérielles : le lieu, le plan de table
Les techniques et les tactiques de négociation

Le comportement des acteurs lors de la négociation
La résolution de situations tendues
Les obstacles à la communication
La possibilité de suspendre ou d'arrêter une négociation
Les manœuvres de déstabilisation
Jeu de rôle (partie 2) : le déroulement de la négociation en équipes (acheteurs, entreprises,…)

La conclusion d'un accord négocié
La reformulation des acquis
L'ajustement de l'offre finale
La possibilité d'imposer un délai de remise des offres finales
La clause d'intégralité
Le bilan de la négociation
L'évaluation du niveau d'atteinte des objectifs
Le rejet des offres finales et la motivation du rejet

Conclusion et évaluation de la formation

GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DES MARCHÉS PUBLICS

OBJECTIFS

- ✓ Connaître le cadre réglementaire de la dépense publique en matière de marchés publics, les acteurs et leurs responsabilités
- ✓ Sécuriser l'exécution administrative et financière des marchés
- ✓ Connaître la réglementation relative aux modifications des marchés en cours d'exécution

PRIX

2800 € TTC

SATISFACTION CLIENT

★★★★½ 95,4 % (261 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ Consultant-formateur en achat et en marchés publics
- ✓ Directeur des achats

Missions réalisées :

- ✓ Formations : gestion administrative et financière des marchés publics, clauses de prix dans les marchés publics, actualité de la jurisprudence en marchés publics …
- ✓ Conduite de projet : élaboration des procédures d'exécution administrative et financière des marchés publics et accompagnement à la mise en œuvre …

Quelques références :

MAIRIE DE PARIS · Marseille Fos · Dunkerque · Université de Rouen · Région Bretagne · Préfecture du Loiret

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 2 JOURS

Le processus de la dépense publique dans le cadre du décret GBCP

Les actes d'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre
Les bons de commandes, les marchés subséquents et les ordres de service (OS)
Les actes modifiant les marchés ou les accords-cadres
Les avenants : les différents types, sujétions techniques imprévues, exemples de jurisprudence
La force majeure et l'imprévision
Les décisions de poursuivre
Atelier : rédiger un avenant et en justifier le recours

Les clauses financières
Les différents types de prix : unitaire, global et forfaitaire, mixte
La notion de prix économique : prix ferme, actualisable, révisable
Les variations de prix : actualisation, révision *(exercices pratiques)*
L'avance, l'état d'acompte et les paiements partiels définitifs *(exercices pratiques)*
Les pénalités de retard et de mauvaise exécution, les remises de pénalités *(exercices pratiques)*
Le règlement des sous-traitants
Les nantissements et cessions de créance
La retenue de garantie, la garantie à première demande et la caution bancaire

La constatation du service fait
Les dispositions des CCAG
Les délais et les opérations de vérification
Les décisions : réception ou admission, ajournement, réfaction, rejet

Le paiement des dépenses
Le délai global de paiement : la réforme de la loi DADUE du 28 janvier 2013
Les intérêts moratoires *(exercices pratiques)*
Analyse des principaux rejets effectués par le comptable

Les pièces justificatives de la dépense
L'arrêté du 31 janvier 2018 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des organismes soumis au titre III du décret GBCP

La résiliation des marchés
Événement extérieur au marché, à la demande du titulaire, faute du titulaire, intérêt général
Le décompte de résiliation du marché

Conclusion et évaluation de la formation

LES CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES DANS LES MARCHÉS PUBLICS

OBJECTIFS

- ✓ Savoir réaliser des achats durables, en maîtriser les étapes clés
- ✓ Savoir insérer des clauses sociales et environnementales
- ✓ Identifier les obligations inhérentes à la loi climat et Résilience du 22 août 2021
- ✓ Identifier les contraintes et marges de manoeuvre à la lueur des derniers autres textes
- ✓ Identifier les partenaires clé en termes d'achat public durable

PRIX

2800 € TTC

NOUVEAUTÉ 2023

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ Consultant-formateur en achat et en marchés publics
- ✓ Directeur des achats

Missions réalisées :

- ✓ Formations : code de la commande publique, rédiger un DCE, analyse des offres, gestion administrative et financière des marchés publics, jurisprudence en marchés publics …
- ✓ Conduite de projet : audit des marchés, assistance en matière de commande publique, élaboration des procédures achat-marché, organisation de la fonction achat-marché …

Quelques références :

Dunkerque, Banque Mondiale, Louvre, Université de Rouen, Assemblée Nationale, Préfecture du Loiret

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 2 JOURS

Les textes et les principes

Les changements introduits par l'ordonnance n°2015-899 et son décret n°2016-360

La réforme initiée par la loi Climat et Résilience du 22 août 2021

Le décret du 2 mai 2022 portant diverses modifications du Code de la commande publique

L'impact des derniers textes en lien avec le développement durable (décret tertiaire, loi AGEC, loi EGalim, etc.)

Comprendre le concept d'achat public durable dans ses différentes dimensions

Utiliser le concept dans ses dimensions sociales, environnementale et bien sûr économique

Comprendre et utiliser les différentes dispositions du Code de la commande publique

Distinguer ce qui est obligatoire de ce qui reste facultatif dans l'achat public durable

Les clauses sociales et environnementales, de la préparation à la fin du marché

Savoir intégrer ces clauses dès la création de son besoin

Connaître les marchés spécifiques possibles (marchés réservés, etc.)

Identifier et utiliser des spécifications techniques propices à son marché

Connaître les montages contractuels (clauses d'attribution/d'exécution, plan progrès, etc.)

Recourir à un sourcing dédié pour verrouiller certaines de ses clauses contractuelles

Recourir à une assistance à maîtrise d'ouvrage : dans quels cas ?

La mise en place d'indicateurs de suivi et d'outils d'évaluation finaux

Optimiser/structurer une démarche à l'échelle de sa structure

Connaître les moyens de promotion et d'accentuation de sa démarche achat durable

Le recours aux chartes et labels (relations fournisseurs, achats responsables, etc.)

Le schéma de promotion des achats publics socialement et écologiquement responsables

Étude de cas : rédaction de clauses sociales et environnementales, moyens d'analyse et de suivi en exécution

Conclusion et évaluation de la formation

BUDGET, COMPTABILITÉ, FINANCES

CATALOGUE INTRA 2023

66	Gestion budgétaire et financière des établissements publics nationaux	2 jours
67	Comptabilité publique : principes et pratiques	2 jours
68	Emplois et masse salariale : programmer et piloter avec le DPGECP	1 jour
69	Gestion administrative et financière des marchés publics	2 jours
70	Gestion financière des contrats de recherche	1 jour
71	Comptabilité générales des organismes publics : les essentiels	2 jours
72	Gestion des immobilisations	2 jours
73	Contrôle interne comptable et budgétaire	2 jours
74	Analyse financière des organismes publics	2 jours
75	Siéger au conseil d'administration d'un établissement public : rôle et responsabilités	1 jour
76	Choix et programmation des investissements	1 jour
77	Plan de réduction des coûts : élaboration et mise en œuvre	2 jours
78	Frais de mission	1 jour

GESTION BUDGÉTAIRE ET FINANCIÈRE DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS NATIONAUX

OBJECTIFS

- ✓ Maîtriser le cadre réglementaire de la gestion budgétaire et financière
- ✓ Programmer et présenter le budget avec succès
- ✓ Savoir analyser le compte financier et le budget
- ✓ Suivre l'exécution du budget et assurer la reprogrammation des crédits

PRIX

2800 € TTC

SATISFACTION CLIENT

★★★★★ 99,5 % (387 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DAF d'un établissement public national (140M€)
- ✓ DAF d'une autorité publique indépendante (12M€)
- ✓ Consultant-formateur (budget, comptabilités, finances)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : décret GBCP, programmation et suivi budgétaires, analyse financière, pilotage des emplois et de la masse salariale …
- ✓ Conduite de projets : programmation et présentation des BI/BR, élaboration de tableaux de bord budgétaires, suivi et pilotage budgétaires, élaboration des DPGECP, pilotage des emplois et de la masse salariale …

Quelques références :

INRA SCIENCE & IMPACT · Inserm Institut national de la santé et de la recherche médicale · SHOM L'océan en référence · epf ILE-DE-FRANCE · amue · architecture ensa·m marseille

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 2 JOURS

Le cadre de la GBCP pour les établissements publics nationaux
Les trois comptabilités budgétaire, générale et analytique et leur articulation
Les référentiels de programmation et la stratégie de l'organisme
La programmation pluriannuelle et infra annuelle et la lecture de la soutenabilité
La notion d'opérateur de l'État et ses conséquences
Les risques associés à la programmation, à l'exécution et au suivi du budget
Le contrôle interne budgétaire et comptable : cadre réglementaire et bonnes pratiques
Atelier : cartographie des risques budgétaires et comptables de l'organisme

La programmation et la présentation du budget
Le processus d'élaboration du budget : les étapes, le calendrier, les acteurs, les outils
Les règles de budgétisation en AE/CP par nature de dépense
La programmation des emplois et des dépenses de personnel : méthodes et points de vigilance
La programmation des autres dépenses : méthodes, points de contrôle
Évaluation des dépenses inéluctables, dialogue de gestion et arbitrage des demandes budgétaires
La prévision des recettes globales et des recettes fléchées
Le contenu du dossier budgétaire : la note de présentation et les tableaux pour vote et pour information
Exercices de budgétisation

L'analyse des états financiers et du budget
La lecture du bilan, du compte de résultat et des annexes : les points de contrôle
L'analyse du dossier budgétaire
- Les contrôles de cohérence sur le dossier budgétaire
- L'analyse de la soutenabilité budgétaire
- Les points de contrôle de la tutelle et du contrôle budgétaire

Cas pratique : analyse des états financiers et du budget

Le pilotage de l'exécution des crédits et la reprogrammation
Le processus de la dépense, ses variantes et leurs impacts en comptabilités budgétaire et générale
Le blocage d'AE et de CP, la réservation et le rétablissement d'AE
Les axes de modernisation de la chaine de la dépense : service facturier, CSP et dématérialisation
Le processus de la recette, ses variantes et leurs impacts en comptabilités budgétaire et générale
Les indicateurs de suivi budgétaire, les systèmes d'alerte et les techniques de reprévision
La correction des dérives : virements de crédits, fongibilité asymétrique et budgets rectificatifs
Les opérations de fin d'exercice, les règles de report des AE et des CP et la reprogrammation au BI
Les points de contrôle du contrôleur budgétaire
Cas pratiques : analyse d'écarts budgétaires et définition d'actions correctives

Conclusion et évaluation de la formation

COMPTABILITÉ PUBLIQUE : PRINCIPES ET PRATIQUES

OBJECTIFS

- ✓ Connaître le cadre réglementaire de la gestion budgétaire et comptable
- ✓ Maîtriser les principales méthodes de programmation budgétaire
- ✓ Savoir exécuter les dépenses, les recettes et les opérations de fin d'exercice
- ✓ Suivre la consommation des crédits et participer efficacement au dialogue de gestion interne

PRIX

2800 € TTC

SATISFACTION CLIENT

★★★★★ 99,3 % (279 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DAF d'un établissement public national (140M€)
- ✓ DAF d'une autorité publique indépendante (12M€)
- ✓ Consultant-formateur (budget, comptabilités, finances)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : décret GBCP, gestion en AE CP, programmation et suivi du budget, gestion des opérations de fin d'exercice, comptabilité générale …
- ✓ Conduite de projets : programmation et présentation des BI/BR, élaboration de tableaux de bord budgétaires, suivi et pilotage budgétaires …

Quelques références :

INSEP, Arts et Métiers ParisTech, Université de Versailles St-Quentin-en-Yvelines, anses, Louvre, CNRS

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 2 JOURS

Le cadre de la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP)
Le décret relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et ses arrêtés d'application
Les trois comptabilités budgétaire, générale et analytique et leur articulation
Les acteurs de la gestion budgétaire et comptable : rôles et responsabilités
Les principes budgétaires et comptables fondamentaux
Le calendrier et les documents budgétaires et comptables
La notion d'opérateur de l'État et ses conséquences
Quizz sur les principaux points d'acquisition

Les méthodes de programmation du budget
Le processus d'élaboration du budget : les étapes, le calendrier, les acteurs, les outils
Les règles de budgétisation en AE/CP par nature de dépense
La budgétisation des marchés publics
Les outils statistiques, économiques et analytiques d'aide à la programmation
Intégrer les stratégies d'achat dans la programmation budgétaire et en mesurer l'impact
La programmation des opérations pluriannuelles
L'évaluation des dépenses inéluctables
La programmation des recettes globales et des recettes fléchées
Exercices de budgétisation

La gestion des dépenses et des recettes et les opérations de fin d'exercice
Le processus de la dépense, ses variantes et leurs impacts en comptabilités budgétaire et générale
La gestion des corrections et annulations de dépenses
Cas particuliers de dépense : avance, acompte, retenue de garantie, pénalité, carte d'achat, régie …
Le processus de la recette, ses variantes et leurs impacts en comptabilités budgétaire et générale
La gestion des corrections, annulations et autres opérations sur titre de recette
La gestion des immobilisations : définition, comptabilisation initiale et suivi
Les nomenclatures budgétaire et comptable et l'utilisation du plan de comptes
Les opérations de fin d'exercice : clôture des EJ, amortissements, provisions, charges à payer …
Quizz et exercices sur les principaux points d'acquisition

Le suivi de l'exécution et la reprogrammation
L'organisation du suivi budgétaire : les enjeux, la procédure, les outils
Les indicateurs de suivi budgétaire, les systèmes d'alerte et les techniques de reprévision
La correction des dérives : virements de crédits, fongibilité asymétrique et budgets rectificatifs
Les règles de report des AE et des CP et la reprogrammation au BI
Mettre en place un tableau de bord budgétaire : le fond, la forme et la gestion du tableau de bord
Cas pratiques : analyse d'écarts budgétaires et définition d'actions correctives

Conclusion et évaluation de la formation

EMPLOIS ET MASSE SALARIALE : PROGRAMMER ET PILOTER AVEC LE DPGECP

OBJECTIFS

- ✓ Connaître le cadre réglementaire de la gestion des emplois et de la masse salariale
- ✓ Maîtriser les outils de programmation et de suivi des emplois et de la masse salariale
- ✓ Renforcer la qualité du DPGECP et piloter efficacement son exécution

PRIX

1500 € TTC

SATISFACTION CLIENT

★★★★★ 100 % (117 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DRH & DAF d'un établissement public national (650 agents ; 150 M €)
- ✓ Consultant-formateur (stratégie, contrôle de gestion, RH, budget)
- ✓ Consultant (stratégie et organisation)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : programmer et piloter les emplois et la masse salariale, DPGECP, GPEC, contrôle de gestion RH …
- ✓ Conduite de projets : élaboration de DPGECP, pilotage des emplois et de la masse salariale …

Quelques références :

L'Assurance Maladie, ACOSS, Hadopi, PARIS MUSÉES, Ministère de la Transition écologique et solidaire, Ministère de la Cohésion des territoires

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME

1 JOUR

Le cadre de la gestion des emplois et de la masse salariale
Le double plafond des emplois et de masse salariale
Les rôles du contrôleur budgétaire et de la tutelle
Le DPGECP : cadre général, calendrier et tableaux
Quizz sur les règles de consommation du plafond d'emploi

La programmation et le suivi des emplois
La méthode de programmation des emplois : méthodes et outils
- Le calcul des extensions en année pleine sur l'année n des mouvements n-1
- L'identification des départs à ne pas remplacer : les grilles d'adéquation missions/ressources
- La planification du scénario d'emploi prévisionnel (départs et arrivées sur l'année n)
- La déclinaison du scénario d'emploi par direction et pour le contrôleur budgétaire
- Le calcul des extensions en année pleine sur n+1 des mouvements de l'année n

Le suivi des emplois : méthodes, outils, exemples

La budgétisation et le suivi de la masse salariale
Le périmètre des dépenses de personnel
La méthode de budgétisation de la masse salariale :
- Le calcul du socle (exécution n-1 +/- corrections)
- Le calcul de la variation d'effectifs (extensions en année pleine de n-1 et variation de n)
- Le calcul des mesures de rémunération (effets reports de n-1 et mesures nouvelles de n)
- Autres évolutions du compte 64 et variations des CAS Pensions, charges sociales et taxes

Piloter les facteurs d'évolution de la masse salariale : effectifs, structure des emplois, rémunération des fonctionnaires et des contractuels …
Le suivi de la masse salariale : méthodes, outils, exemples
Exercices : budgétisation des emplois et de la masse salariale d'un organisme

Les points de contrôle interne du DPGECP et de son exécution
Les points de contrôle du DPGECP
- L'exhaustivité, la cohérence et la sincérité des prévisions
- Le respect du schéma et du plafond d'emplois LFI
- L'évolution des emplois hors plafond et les règles de décompte associées
- L'évolution de la masse salariale et la maîtrise de ses facteurs d'évolution
- La qualité de la note de présentation du DPGECP

Le contrôle de la bonne exécution du DPGECP : outils
- Le contrôle des actes relatifs au recrutement
- Le contrôle des actes relatifs à la rémunération

Conclusion et évaluation de la formation

GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DES MARCHÉS PUBLICS

OBJECTIFS

- ✓ Connaître le cadre réglementaire de la dépense publique en matière de marchés publics, les acteurs et leurs responsabilités
- ✓ Sécuriser l'exécution administrative et financière des marchés
- ✓ Connaître la réglementation relative aux modifications des marchés en cours d'exécution

PRIX

2800 € TTC

SATISFACTION CLIENT

★★★★½ 95,4 % (261 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ Consultant-formateur en achat et en marchés publics
- ✓ Directeur des achats

Missions réalisées :

- ✓ Formations : gestion administrative et financière des marchés publics, clauses de prix dans les marchés publics, actualité de la jurisprudence en marchés publics …
- ✓ Conduite de projet : élaboration des procédures d'exécution administrative et financière des marchés publics et accompagnement à leur mise en œuvre …

Quelques références :

MAIRIE DE PARIS · Dunkerque · Marseille Fos · Université de Rouen · Région Bretagne · Préfecture du Loiret

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 2 JOURS

Le processus de la dépense publique dans le cadre du décret GBCP

Les actes d'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre
Les bons de commandes, les marchés subséquents et les ordres de service (OS)
Les actes modifiant les marchés ou les accords-cadres
Les avenants : les différents types, sujétions techniques imprévues, exemples de jurisprudence
La force majeure et l'imprévision
Les décisions de poursuivre
Atelier : rédiger un avenant et en justifier le recours

Les clauses financières
Les différents types de prix : unitaire, global et forfaitaire, mixte
La notion de prix économique : prix ferme, actualisable, révisable
Les variations de prix : actualisation, révision *(exercices pratiques)*
L'avance, l'état d'acompte et les paiements partiels définitifs *(exercices pratiques)*
Les pénalités de retard et de mauvaise exécution, les remises de pénalités *(exercices pratiques)*
Le règlement des sous-traitants
Les nantissements et cessions de créance
La retenue de garantie, la garantie à première demande et la caution bancaire

La constatation du service fait
Les dispositions des CCAG
Les délais et les opérations de vérification
Les décisions : réception ou admission, ajournement, réfaction, rejet

Le paiement des dépenses
Le délai global de paiement : la réforme de la loi DADUE du 28 janvier 2013
Les intérêts moratoires *(exercices pratiques)*
Analyse des principaux rejets effectués par le comptable

Les pièces justificatives de la dépense
L'arrêté du 31 janvier 2018 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des organismes soumis au titre III du décret GBCP

La résiliation des marchés
Événement extérieur au marché, à la demande du titulaire, faute du titulaire, intérêt général
Le décompte de résiliation du marché

Conclusion et évaluation de la formation

GESTION FINANCIÈRE DES CONTRATS DE RECHERCHE

OBJECTIFS

- ✓ Mettre à la disposition de la communauté scientifique et des personnels administratifs un document de référence pour la gestion financière des contrats de recheche
- ✓ Maîtriser les étapes d'un contrat de recherche ainsi que les risques et les bonnes pratiques associés

PRIX

1500 € TTC

NOUVEAU STAGE

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ Consultant-formateur en management et en organisation (10 ans)
- ✓ Expérience d'encadrement en organismes publics

Missions réalisées :

- ✓ Formations : gestion financière des contrats de recherche, gestion budgétaire et comptable des EPSCP et des EPST, piloter les emplois et la masse salariale, comptabilité analytique…
- ✓ Conduite de projet : assistance à l'élaboration du 7ème PCRD, aide à la programmation et au suivi budgétaire pour des EPSCP et EPST, audit du service RH d'un EPST, élaboration de procédures budgétaires et comptables, déploiement du CICB …

Quelques références :

Inserm Institut national de la santé et de la recherche médicale — Commission européenne — L'ÉCOLE DES HAUTES ÉTUDES EN SCIENCES SOCIALES — cnrs — CentraleSupélec

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 1 JOUR

La gestion financière des contrats de recherche : enjeux et notions clés

Définition et typologie des contrats de recherche :

1. Subvention
2. Contrat de collaboration de recherche
3. Contrat de prestation de service

Les enjeux de la gestion financière des contrats de recherche

Le cycle de vie du contrat de recherche

Le montage du projet :

1. Évaluation des besoins financiers
2. Analyse du taux de couverture du contrat et production de l'annexe financière
3. Enjeux et méthodes de la comptabilité analytique
4. Amortissement : rappel des notions clés

La programmation budgétaire :

1. L'ouverture des crédits
2. La programmation budgétaire d'un contrat de rcherche : méthodes
3. *Exercices de programmation budgétaire d'un contrat de recherche*

L'exécution du contrat :

1. Établir les feuilles de temps et justifier les dépenses de personnel
2. Exécuter les dépenses : les coûts éligibles
3. Piloter l'exécution des dépenses et des recettes du contrat
4. Mettre en place un suivi budgétaire efficace des contrats de recherche : outils, exemples

La clôture du contrat :

1. La gestion des reliquats
2. L'archivage des pièces justificatives : les enjeux, la procédure

Les modalités de comptabilisation des contrats de recherche

La comptabilisation des subventions reçues
La comptabilisation des contrats de collaboration de recherche
La comptabilisation des contrats de prestation de service
La comptabilisation des contrats à long terme :

1. Conditions requises pour l'utilisation de la méthode à l'avancement
2. L'application de la méthode à l'avancement

Exercice : comptabiliser différents contrats de recherche

Les dispositifs de contrôle des contrats de recherche

L'audit des contrats de recherche
Le contrôle interne comptable et budgétaire des contrats de recherche

Quizz sur les principaux points d'acquisition

Conclusion et évaluation de la formation

COMPTABILITÉ GÉNÉRALE DES ORGANISMES PUBLICS : LES ESSENTIELS

OBJECTIFS

- ✓ Comprendre les enjeux de la qualité comptable
- ✓ Comptabiliser des opérations courantes et déterminer leur imputation comptable
- ✓ Maîtriser les procédures de gestion des immobilisations : entrée, dépense ultérieure, sortie, inventaire
- ✓ Participer efficacement aux opérations de fin d'exercice
- ✓ Comprendre le bilan et le compte de résultat

PRIX

2800 € TTC

SATISFACTION CLIENT

★★★★★ 95,6 % (135 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DAF d'un établissement public national (140M€)
- ✓ DAF d'une autorité publique indépendante (12M€)
- ✓ Consultant-formateur (budget, comptabilités, finances)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : comptabilité générale, exécution budgétaire, gestion des immobilisations, contrôle interne comptable, opérations de fin d'exercice …
- ✓ Conduite de projets : élaboration des procédures budgétaires et comptables, analyse financière …

Quelques références :

Louvre · Inria inventeurs du monde numérique · Marseille Fos · Sénat · Agence nationale de l'habitat Anah · Ministère de la Justice

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 2 JOURS

Cadre juridique, enjeux et fonctionnement de la comptabilité générale
Le référentiel comptable des établissements publics : normes, plan de comptes et instruction
Les principes comptables fondamentaux et la notion de droits constatés
Les 6 critères de la qualité comptable
La comptabilité en partie double et les notions de débit et de crédit
Les règles d'imputation comptable et l'utiisation du plan de comptes

La gestion des immobilisations
Définitions et familles des immobilisations
La distinction immobilisation en cours / immobilisation en service
La possibilité d'appliquer la méthode des composants : enjeux et démarche
La comptabilisation initiale des immobilisations
Les différents types d'entrées et les règles de comptabilisation associées
La comptabilisation des dépenses ultérieures
Les différents types de sorties d'immobilisation et les règles de comptabilisation associées
Les inventaires physiques et comptables : enjeux et procédures
La gestion des financements des immobilisations
Quizz et exercices sur les principaux points d'acquisition

La comptabilisation des charges et des produits
Le processus d'exécution des charges et ses impacts en comptabilité générale
Les différentes catégories de charges et les modalités de leur comptabilisation
Le processus d'exécution des produits
Les différentes catégories de produits et les modalités de leur comptabilisation

La gestion des opérations de clôture
Le calendrier et les acteurs de la clôture
Les opérations de rattachement de charges et des produits à l'exercice
Les modalités de comptabilisation des stocks et en cours
Les amortissements et les dépréciations
La comptabilisation des financements d'actifs et leur évaluation à la date de clôture
Les modalités de comptabilisation des provisions pour risques et charges
La comptabilisation des contrats à long terme

Lecture des états financiers et qualité comptable
Présentation et lecture du bilan et du compte de résultat
Le contrôle interne comptable : cadre juridique, enjeux et démarche
Quizz et exercices sur les principaux points d'acquisition

Conclusion et évaluation de la formation

GESTION DES IMMOBILISATIONS

OBJECTIFS

- ✓ Intégrer le cadre réglementaire de la gestion des immobilisations et en comprendre les enjeux
- ✓ Maîtriser les procédures de gestion des immobilisations : entrées, amortissements, dépenses ultérieures, sorties, inventaires …
- ✓ Identifier les risques de la gestion des immobilisations et les contrôles internes à mettre en œuvre

PRIX

2800 € TTC

SATISFACTION CLIENT

★★★★★ 98,1 % (108 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DAF d'un établissement public national (140M€)
- ✓ DAF d'une autorité publique indépendante (12M€)
- ✓ Consultant-formateur (budget, comptabilités, finances)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : gestion des immobilisations, décret GBCP, comptabilité générale, exécution budgétaire, opération de fin d'exercice, contrôle interne comptable …
- ✓ Conduite de projets : élaboration des procédures budgétaires et comptables, pilotage de la gestion de fin d'exercice …

Quelques références :

Inria inventeurs du monde numérique · Louvre · Conservatoire du littoral · Marseille Fos · Ministère de la Justice · Agence nationale de l'habitat

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 2 JOURS

Identifier les immobilisations et les enjeux de leur bonne gestion
Le référentiel comptable des établissements publics : normes, plan de comptes et instruction
La définition de l'immobilisation
La distinction entre immobilisations, charges et stocks
La distinction entre immobilisation incorporelle et immobilisation corporelle
La distinction entre immobilisation en cours et immobilisation en service
La possibilité d'appliquer la méthode des composants : enjeux et démarche
L'impact de la gestion des immobilisations sur la qualité comptable et la gestion budgétaire
Quizz et exercices sur les principaux points d'acquisition

La comptabilisation initiale des immobilisations
Identifier l'imputation comptable des immobilisations
Immobilisations en cours : les schémas de comptabilisation
L'évaluation de la valeur d'entrée
Les différents types d'entrées et les règles de comptabilisation associées : exemples
Cas spécifique des biens historiques et culturels
Quizz et exercices sur les principaux points d'acquisition

Le suivi des immobilisations
Les amortissements et les dépréciations
La comptabilisation des dépenses ultérieures
Les différents types de sorties d'immobilisation et les règles de comptabilisation associées : exemples
Les inventaires physiques et comptables : enjeux et procédures
Quizz et exercices sur les principaux points d'acquisition

Le financement des immobilisations
Perception et comptabilisation du financement
La mise en service de l'immobilisation et le rattachement au financement
Le traitement de l'amortissement de l'immobilisation et de la quote-part du financement
La sortie de l'immobilisation et de son financement
Cas spécifique du financement d'un bien historique et culturel

Immobilisations et contrôle interne
Le contrôle interne de la gestion des immobilisations : les enjeux, la démarche
La cartographie des risques et l'élaboration du dispositif de maîtrise des risques
Atelier : cartographie des risques de la gestion des immobilisations et élaboration du plan d'actions

Conclusion et évaluation de la formation

CONTRÔLE INTERNE COMPTABLE ET BUDGÉTAIRE

OBJECTIFS

- ✓ Comprendre le cadre réglementaire et les enjeux du contrôle interne comptable et budgétaire
- ✓ Maîtriser les outils et les méthodes de cartographie des risques
- ✓ Définir et piloter efficacement le dispositif de contrôle interne comptable et budgétaire

PRIX

2800 € TTC

SATISFACTION CLIENT

★★★★★ 98,7 % (378 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DAF d'un établissement public national (140M€)
- ✓ DAF d'une autorité publique indépendante (12M€)
- ✓ Consultant-formateur (budget, comptabilités, finances)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : contrôle interne comptable, contrôle interne budgétaire, décret GBCP, comptabilité générale, contrôle interne, audit interne …
- ✓ Conduite de projets : déploiement contrôle interne budgétaire, déploiement du contrôle interne comptable, accompagnement à la mise en place d'une méthodologie de contrôle interne …

Quelques références :

ANGDM Agence Nationale pour la Garantie des Droits des Mineurs — l'ena École nationale d'administration — Sénat — Ministère de la Culture — Ministère de la Justice — Ministère de la Défense

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 2 JOURS

Cadre juridique, définitions et démarche du contrôle interne comptable et budgétaire (CICB)

Le cadre juridique : le décret GBCP, l'arrêté du 17 décembre 2015 et la circulaire annuelle

- Définition, enjeux et acteurs du contrôle interne comptable et budgétaire
- Le CIAP du 29 octobre 2018 : la fin des contrôles a priori du contrôleur budgétaire
- L'objectif de qualité des comptabilités budgétaire et générale
- L'objectif de soutenabilité de la programmation et de son exécution
- L'échelle de maturité de la gestion des risques et le questionnaire relatif au CICB

Etablir la cartographie des processus comptables et budgétaires : méthode, exemples

L'articulation du contrôle interne comptable et du contrôle interne budgétaire

Un modèle de contrôle interne : le COSO

La démarche de mise en œuvre du CICB : les étapes clés

Atelier : structurer la note de cadrage du déploiement du CICB

La cartographie des risques comptables et budgétaires

Les étapes de la cartographie des risques

Identifier les risques types : illustrations

Exercices : identification et catégorisation des risques budgétaires et comptables

L'analyse de risques : analyse de processus, FRAP, QQOQC, analyse statistique, DILO …

L'évaluation et la hiérarchisation des risques : les grilles de cotation

Atelier : analyse de processus et cotation des risques budgétaires et comptables

La définition du dispositif de contrôle interne

Définir le plan d'actions du CICB : le choix des leviers et des actions

Définir le dispositif de contrôle interne

- Réingénierie des processus et formalisation des procédures : les différents modèles
- Les organigrammes fonctionnels
- Organisation, formalisation et traçabilité des contrôles a priori
- Les contrôles a posteriori et les techniques d'échantillonnage
- Le suivi de l'exécution budgétaire et les comptes-rendus de gestion

Atelier : définition du plan de maîtrise des risques budgétaires et comptables

Le pilotage du dispositif de contrôle interne

Préparer et conduire le changement : meilleures pratiques

Le pilotage de l'avancement du plan d'actions

Le pilotage de l'atteinte des objectifs : la revue de processus

Actualiser la cartographie des risques et le plan d'actions

Conclusion et évaluation de la formation

ANALYSE FINANCIÈRE DES ORGANISMES PUBLICS

OBJECTIFS

- ✓ Maîtriser le cadre et les objectifs de l'analyse financière des organismes publics
- ✓ Savoir analyser les états financiers (compte de résultat, bilan, annexes)
- ✓ Analyser un budget et identifier les risques et les marges d'amélioration de la trajectoire budgétaire

PRIX

2800 € TTC

SATISFACTION CLIENT

★★★★★ 98,9 % (351 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DAF d'un établissement public national (140M€)
- ✓ DAF d'une autorité publique indépendante (12M€)
- ✓ Consultant-formateur (budget, comptabilités, finances)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : analyse financière, gestion budgétaire, décret GBCP, comptabilité générale, pilotage des emplois et de la masse salariale …
- ✓ Conduite de projets : analyse financière de divers organismes publics (EPA, EPSCP, EPST, EPIC, API …), administrateur d'une Université …

Quelques références :

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 2 JOURS

Cadre et objectifs de l'analyse financière
Les objectifs de l'analyse financière : principes et pratiques
Les supports de l'analyse financière
- Les états financiers : compte de résultat, bilan, annexes
- Le dossier budgétaire : note de présentation, tableaux budgétaires, annexes

L'analyse des états financiers : méthodes
L'analyse du compte de résultat et des annexes associées
- L'analyse des postes du compte de résultat
- Les soldes intermédiaires de gestion
- La capacité d'autofinancement
- Le tableau de financement et la variation du fonds de roulement

L'analyse du bilan et des annexes associées
- L'analyse des agrégats du bilan et des tableaux les éclairant
- L'analyse du fonds de roulement, du besoin en fonds de roulement et de la trésorerie

Synthèse des indicateurs et ratios d'analyse
Cas pratique : analyse des états financiers d'un opérateur

L'analyse des dossiers budgétaires : méthodes
L'examen de la sincérité des prévisions budgétaires
L'analyse de la contribution aux efforts de maîtrise de la dépense publique
L'analyse des emplois et des dépenses de personnel
- L'évolution des emplois sous plafond et hors plafond et les règles de décompte associées
- La maîtrise de la masse salariale et de ses facteurs d'évolution : effectifs, structure des emplois, rémunérations …

L'analyse de la pertinence du budget pour la performance de l'organisme

Focus : l'analyse prospective de la soutenabilité budgétaire annuelle et pluriannuelle
L'analyse du juste calibrage des financements publics et de leur calendrier de versement
Les signes prémonitoires de dégradation : croissance des dépenses sensibles, vétusté des immobilisations, poids des restes à payer, des investissements programmés, des provisions …
Les marges d'amélioration de la trajectoire budgétaire : réduction des dépenses, développement des ressources propres, cession ou location d'actifs, reprogrammation des investissements …
Synthèse des indicateurs et ratios d'analyse
Cas pratique : analyse du budget initial d'un opérateur

Conclusion et évaluation de la formation

SIÉGER AU CONSEIL D'ADMINISTRATION D'UN ÉTABLISSEMENT PUBLIC : RÔLE ET RESPONSABILITÉS

OBJECTIFS

- ✓ Comprendre le rôle et les responsabilités des différents acteurs : CA, tutelle, contrôleur budgétaire …
- ✓ Participer au pilotage stratégique de l'organisme
- ✓ Savoir analyser le compte financier et le budget de l'organisme

PRIX

1500 € TTC

SATISFACTION CLIENT

★★★★★ 98,8 % (81 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DRH / DAF d'un établissement public national (650 agents ; 150 M €)
- ✓ Consultant-formateur (stratégie, contrôle de gestion, RH, budget)
- ✓ Consultant (stratégie et organisation)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : siéger dans les instances, analyse financière, tutelle des organismes publics, programmation et pilotage budgétaire, décret GBCP, pilotage des emplois et de la masse salariale …
- ✓ Conduite de projets : administrateur d'une université, présentation du budget au CA et animation des débats budgétaires

Quelques références :

INRA SCIENCE & IMPACT — L'ECOLE DES HAUTES ETUDES EN SCIENCES SOCIALES — InVS INSTITUT DE VEILLE SANITAIRE — UPEC UNIVERSITÉ PARIS-EST CRÉTEIL — RÉPUBLIQUE FRANÇAISE — MINISTÈRE DE LA TRANSITION ÉCOLOGIQUE ET SOLIDAIRE

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 1 JOUR

Les notions clés
Le statut juridique de l'organisme et ses impacts (missions, acteurs, gestion)
L'environnement budgétaire de l'organisme :
- GBPC / hors GBCP
- Comptabilité budgétaire / hors comptabilité budgétaire

Le cas particulier des opérateurs de l'État
- Qu'est ce qu'un opérateur ?
- Les obligations des opérateurs : subventions, emplois, performance, dépenses …

La gouvernance d'un établissement public
Les structures de gouvernance : Direction, comités spécifiques, Conseil d'administration
Le Conseil d'administration (CA)
- La composition du CA
- Le rôle du CA
- Les réunions du CA : préparation, tenue, suivi
- Le rôle de la tutelle
- Le rôle du contrôleur budgétaire

Droits et devoir des administrateurs

Le pilotage stratégique de l'établissement public
La démarche de performance publique
Renforcer les outils de pilotage stratégique : le rôle du CA
Le contrat d'objectifs et de performance (COP) : acteurs, étapes d'élaboration, contenu
Peser sur l'élaboration du COP : méthodes
Les modalités de pilotage et d'évaluation du COP

Le pilotage financier de l'établissement public
Les points clés de la réglementation budgétaire et comptable
Les documents et le calendrier budgétaire et comptable
L'analyse du compte de résultat et du bilan
L'examen du dossier budgétaire
- Les points clés à analyser
- L'analyse des emplois et des dépenses de personnel, une attention particulière

Synthèse des indicateurs et ratios d'analyse
Identifier les marges d'amélioration de la trajectoire budgétaire
L'analyse du juste calibrage des financements publics et de leur calendrier de versement
Piloter le contrôle interne budgétaire et comptable
Cas pratique : analyse du CF et du budget (BI ou BR) de votre organisme

Conclusion et évaluation de la formation

CHOIX ET PROGRAMMATION DES INVESTISSEMENTS

OBJECTIFS

- ✓ Déterminer la rentabilité économique et non marchande d'un investissement
- ✓ Maîtriser et sélectionner les sources de financement des investissements
- ✓ Programmer les investissements à réaliser et suivre leur réalisation

PRIX

1500 € TTC

SATISFACTION CLIENT

★★★★★ 97,2 % (36 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DAF d'un établissement public national (140M€)
- ✓ DAF d'une autorité publique indépendante (12M€)
- ✓ Consultant-formateur (budget, comptabilités, finances)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : choix et programmation des investissements, programmation des achats, programmation et pilotage du budget, gestion des immobilisations, analyse financière, décret GBCP …
- ✓ Conduite de projets : choix des investissements, programmation et pilotage des investissements **…**

Quelques références :

Marseille Fos · Assistance Publique Hôpitaux de Paris · Louvre · Centre Hospitalier Henri Laborit · Inria inventeurs du monde numérique · Liberté • Égalité • Fraternité République Française · direction interdépartementale des routes Massif Central

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 1 JOUR

La notion d'investissement
Investissements et immobilisations
La typologie des investissements et la décision d'investir

La détermination des paramètres du projet
Le montant total de l'investissement
La durée de vie de l'investissement
Les flux générés : charges de fonctionnement et produits attendus

L'évaluation de la rentabilité de l'investissement
Les méthodes d'évaluation de la rentabilité économique
- Le délai de récupération
- La valeur actualisée nette
- Le taux de rendement interne
- L'indice de profitabilité
- La prise en compte du risque

Les méthodes d'évaluation de la rentabilité non marchande
- L'identification des avantages non marchands recherchés : qualité de service, RSE, environnement …
- La définition d'indicateurs d'évaluation des avantages non marchands
- La pondération des critères de rentabilité économique et non économique

Cas pratique : évaluation de la rentabilité de projets d'investissements

Le plan de financement pluriannuel
Le financement des investissements
- Le financement sur fonds propres : le fonds de roulement et l'autofinancement
- La recherche de subventions
- Le recours à l'emprunt
- L'arbitrage entre les financements

La programmation pluriannuelle des dépenses et des ressources
L'impact sur la trésorerie et la détermination des marges de manœuvre
Atelier : structurer une note de présentation d'un projet d'investissement

Le pilotage des investissements
La programmation des achats et des marchés : les acteurs, le calendrier
Le suivi des réalisations
Le tableau de bord des investissements

Conclusion et évaluation de la formation

PLAN DE RÉDUCTION DES COÛTS : ÉLABORATION ET MISE EN ŒUVRE

OBJECTIFS

- ✓ Maîtriser la démarche et les outils de réduction des coûts
- ✓ Identifier les leviers de réduction des coûts (coûts de personnel, coûts d'achat et coûts cachés)
- ✓ Réunir les conditions de mise en œuvre du plan de réduction des coûts

PRIX

2800 € TTC

SATISFACTION CLIENT

★★★★★ 97,8 % (45 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DRH & DAF d'un établissement public national (650 agents ; 150 M €)
- ✓ Consultant-formateur (contrôle de gestion, budget, RH)
- ✓ Consultant (stratégie et organisation)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : plan de réduction des coûts, GPEC, contrôle de gestion des ressources humaines, réduire l'absentéisme, contrôle de gestion des achats …
- ✓ Conduite de projets : audit d'adéquation missions / ressources, ajustement des effectifs aux besoins, politique achat et réduction des coûts, réduction des coûts cachés …

Quelques références :

MAIRIE DE PARIS · Hadopi · ACOSS · UNIVERSITÉ DE REIMS CHAMPAGNE-ARDENNE · RENNES

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 2 JOURS

La réunion de lancement du projet et l'organisation de la démarche
Le cadrage général du projet : objectifs, étapes, calendrier, acteurs, modalités de pilotage
La répartition des chantiers : directions pilotes et directions contributrices
Le cadrage du travail des directions : livrables attendus, échéances, méthodes de travail
Atelier : cadrer le projet de réduction des coûts de votre organisme

Identifier les leviers de réduction des coûts de personnel : la démarche, les outils
Identifier les inadéquations missions / ressources : les points de contrôle
Analyser l'évolution des activités et ses impacts RH
Etudier l'opportunité d'ajuster la structure : réorganisation, mutualisation, externalisation
Projeter les effectifs à 3 ans et identifier les départs à ne pas remplacer : les outils
Réduire l'absentéisme : les actions les plus efficaces
Construire les scénarios de dimensionnement par direction : benchmarck, DILO, auto-mesure
Identifier des parcours de mobilité répondant aux besoins de l'organisme
Mesurer l'impact budgétaire et les risques associés aux différents leviers afin de les prioriser
Atelier : identifier une première série d'inadéquations missions / ressources

Identifier les leviers de réduction des coûts d'achat : la démarche, les outils
Cartographier et analyser les achats : marchés, approvisionnements, portefeuille fournisseurs
Identifier les segments, les prescripteurs et les échéances clés
Rencontrer les prescripteurs et identifier les axes de réduction des coûts d'achat
Mesurer l'impact budgétaire et la facilité de mise en œuvre des leviers afin de les prioriser
Atelier : identifier une première série d'axes de réduction des coûts d'achat

Identifier les leviers de réduction des couts cachés : la démarche, les outils
Repérer les coûts cachés de l'organisation : sursalaires, surtemps, surconsommations, non productions, non créations de potentiel …
L'évaluation des coûts cachés : méthode et exemples
Définir les leviers de réduction des couts cachés : management, organisation, pilotage …
Mesurer l'impact budgétaire et la facilité de mise en œuvre des leviers afin de les prioriser

Finaliser et mettre en œuvre le plan de réduction des coûts
La réunion d'arbitrage et la planification des projets à lancer
La maquette du plan de réduction des coûts : actions, acteurs, calendrier, charge de travail
Le tableau de bord de la réduction des coûts : piloter l'avancement, les impacts et les risques
La présentation du plan de réduction des coûts au CA, aux IRP et aux agents
Mettre en œuvre le plan de réduction des coûts : les outils clés de la conduite du changement

Conclusion et évaluation de la formation

FRAIS DE MISSION

OBJECTIFS

- ✓ Connaître la règlementation relative aux frais de mission des agents publics
- ✓ Identifier les obligations et les souplesses de la gestion des frais de mission
- ✓ Maîtriser les processus relatifs à la gestion des frais de déplacement et savoir analyser les situations complexes

PRIX

1500 € TTC

SATISFACTION CLIENT

★★★★★ 98,6 % (327 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ Consultant-formateur en gestion des finances et des achats publics
- ✓ responsable des achats publics

Missions réalisées :

- ✓ Formations : frais de mission, code de la commande publique, gestion administrative et financière des marchés publics…
- ✓ Conduite de projet : assistance à la gestion des frais de mission, élaboration des procédures de gestion des frais de mission, audit des marchésaudit de la chaîne de la dépense …

Quelques références :

CHÂTEAU DE VERSAILLES · Région BRETAGNE · anr agence nationale de la recherche AU SERVICE DE LA SCIENCE · EFS ÉTABLISSEMENT FRANÇAIS DU SANG Du donneur aux patients · dgac direction générale de l'Aviation civile · UNIVERSITÉ DE ROUEN NORMANDIE

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 1 JOUR

Principes généraux

Le cadre règlementaire

La hiérarchie des normes

Le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais de déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ; les arrêtés du 3 juillet 2006 relatifs aux indemnités de mission, indemnités de stage, indemnités kilométriques

La résidence administrative et la résidence familliale

Les mission, tournées et intérims

Quizz et exercices sur les principaux points d'acquisition

Le remboursement des frais de mission

Les frais pris en charge

Les modalités de prise en charge : indemnités de repas, d'hébergement

La modulation des remboursements : adaptations et dérogations

La durée et les horaires de mission à prendre en compte

Les déplacements à l'étranger

Les cas particuliers : les trajets domicile-travail, l'utilisation d'un véhicule personnel, les stages, concours et examens, les avances, le décès d'un agent en mission

L'imputation comptable : le compte 625

Quizz et exercices sur les principaux points d'acquisition

Les colloques

Définitions

Participation d'un agent au colloque organisé par un acteur extérieur

Organisation d'un colloque

Quizz et exercices sur les principaux points d'acquisition

Les modalités de remboursement

L'ordre de mission

L'état de frais

Quizz et exercices sur les principaux points d'acquisition

Conclusion et évaluation de la formation

PILOTAGE DE LA PERFORMANCE, CONTRÔLE DE GESTION

CATALOGUE INTRA 2023

81	Contrat d'objectifs et de performance : l'élaborer, le piloter	2 jours
82	Contrat pluriannuel de gestion : l'élaborer, le piloter	2 jours
83	Projet d'établissement : l'élaborer et le piloter avec la Balanced scorecard	2 jours
84	Projet de service / direction : l'élaborer, le mettre en œuvre	1 jour
85	Contrôle de gestion : outils et pratiques	2 jours
86	Comptabilités analytiques	2 jours
87	Tableaux de bord	1 jour
88	Statistiques pour le contrôle de gestion	1 jour
89	Contrôle de gestion des ressources humaines	2 jours
90	Contrôle de gestion des achats	2 jours
91	Plan de réduction des coûts : élaboration et mise en œuvre	2 jours

CONTRAT D'OBJECTIFS ET DE PERFORMANCE : L'ÉLABORER, LE PILOTER

OBJECTIFS

- ✓ Élaborer un contrat d'objectifs et de performance adapté aux exigences de la tutelle et aux enjeux de votre organisme
- ✓ Fédérer les acteurs autour du contrat d'objectifs et de performance
- ✓ Faire du COP un outil de pilotage de l'organisme

PRIX

2800 € TTC

SATISFACTION CLIENT

96,0 % (99 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DRH & DAF d'un établissement public national (650 agents ; 150 M €)
- ✓ Consultant-formateur (contrôle de gestion, budget, RH)
- ✓ Consultant (stratégie et organisation)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : contrat d'objectifs et de performance, pilotage de la performance, calibrage, programmation et négociation des ressources, performance des fonctions supports ...
- ✓ Conduite de projets : élaboration de contrats d'objectifs et de performance, accompagnement à l'élaboration de contrats pluriannuels de gestion …

Quelques références :

CENTRE HOSPITALIER Henri Laborit · MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES · Hadopi · les Crous · ENG · ALLOCATIONS FAMILIALES · MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 2 JOURS

Contrat d'objectifs et de performance : définition, enjeux et démarche d'élaboration

Définition et enjeux d'un contrat d'objectifs et de performance
- La démarche de performance publique
- Les textes : les circulaires du 26 mars 2010 et du 23 juin 2015

Les étapes d'élaboration du COP, l'organisation du projet et l'implication des acteurs
- L'association des acteurs ministériels : cabinet(s), directions de tutelle, direction du budget
- L'association des acteurs de l'organisme : agents, conseil d'administration, organisations syndicales
- La réunion de lancement et le cadrage du projet

Atelier : cadrer le projet d'élaboration du COP

Réaliser le diagnostic stratégique et organisationnel de l'organisme

Les documents à analyser : bilans du COP en cours, PAP/RAP, rapports des corps de contrôle, comptes financiers, bilan social …
Les points de contrôle : performance, maîtrise des dépenses, gouvernance, gestion des risques …
Les outils : grilles d'adéquation missions / ressources, SWOT, QQOQCP, cartographie des risques …
La projection des activités et des ressources à 3/5 ans : identifier les risques et les opportunités
La grille de synthèse du diagnostic de l'organisme
Présentation du diagnostic et recueil des attentes des tutelles (et des administrateurs le cas échéant)

Atelier : réaliser le diagnostic de votre organisme

Élaborer le contrat d'objectifs et de performance

L'élaboration du contrat d'objectifs et de performance : textes, méthodes et bonnes pratiques

Atelier : la déclinaison des PAP et des orientations stratégiques fixées par les tutelles
- La définition des objectifs propres à l'organisme : les points de vigilance
- La fixation des objectifs de gestion : maîtrise budgétaire, qualité comptable, axes de modernisation ...
- Le choix et le test des indicateurs et des valeurs cibles *(atelier)*
- La construction du plan d'actions : méthodes
- La fixation de la trajectoire financière sur la durée du COP : éléments de doctrine et méthodes
- Périmètre, marges et méthodes de négociation du COP
- Les règles de mise en forme du COP : chapitres, volume, annexes, signatures …

Cas pratique : analyse critique de différents COP

L'association des acteurs à la rédaction du COP : modes opératoires

Piloter la mise en œuvre du contrat d'objectifs et de performance

Les modalités de pilotage et d'évaluation du COP : les textes
Le tableau de bord du COP : format, périodicité, destinataires
Mettre en œuvre le COP : les outils incontournables de la conduite du changement

Conclusion et évaluation de la formation

CONTRAT PLURIANNUEL DE GESTION : L'ÉLABORER, LE PILOTER

OBJECTIFS

- ✓ Élaborer un contrat pluriannuel de gestion adapté aux exigences de la caisse nationale et aux enjeux de votre organisme
- ✓ Fédérer les acteurs autour du contrat pluriannuel de gestion
- ✓ Faire du CPG un outil de pilotage de l'organisme

PRIX

2800 € TTC

SATISFACTION CLIENT

★★★★★ 94,4 % (72 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DRH & DAF d'un établissement public national (650 agents ; 150 M €)
- ✓ Consultant-formateur (contrôle de gestion, budget, RH)
- ✓ Consultant (stratégie et organisation)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : contrat pluriannuel de gestion, calibrage, programmation et négociation des ressources, pilotage de la performance, performance des fonctions supports ...
- ✓ Conduite de projets : accompagnement à l'élaboration de contrats pluriannuels de gestion, élaboration de contrats d'objectifs et de performance ...

Quelques références :

CENTRE HOSPITALIER Henri Laborit — MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES — les Crous — ENG — ALLOCATIONS FAMILIALES — MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 2 JOURS

Contrat pluriannuel de gestion : définition, enjeux et démarche d'élaboration

Définition et enjeux d'un contrat pluriannuel de gestion
- Les textes
- La démarche de performance publique

Les étapes d'élaboration du CPG et l'organisation du projet
L'implication des acteurs : caisse nationale, équipes, conseil d'administration, organisations syndicales
La réunion de lancement et le cadrage du projet
Atelier : cadrer le projet d'élaboration du CPG

Réaliser le diagnostic stratégique et organisationnel de l'organisme

Les documents : bilans du CPG, rapports des corps de contrôle, comptes financiers, suivi des ETPMA ...
Les points de contrôle : performance, maîtrise des dépenses, gouvernance, gestion des risques ...
Les outils : grilles d'adéquation missions / ressources, SWOT, QQOQCP, cartographie des risques ...
La projection des activités et des ressources à 3/5 ans : identifier les risques et les opportunités
La grille de synthèse du diagnostic de l'organisme
Le recueil des attentes de la caisse nationale (et des administrateurs le cas échéant)
Atelier : réaliser le diagnostic de votre organisme

Élaborer le contrat pluriannuel de gestion

L'élaboration du contrat pluriannuel de gestion : méthodes et bonnes pratiques
Atelier : déclinaison de la COG et des orientations stratégiques fixées par la caisse nationale
- La définition des objectifs propres à l'organisme : les points de vigilance
- La fixation des objectifs de gestion : maîtrise budgétaire, qualité comptable, axes de modernisation ...
- Le choix et le test des indicateurs et des valeurs cibles *(atelier)*
- La construction du plan d'actions : méthodes
- La fixation de la trajectoire financière sur la durée du CPG : éléments de doctrine et méthodes
- Périmètre, marges et méthodes de négociation du CPG
- Les règles de mise en forme du CPG : chapitres, volume, annexes, signatures ...

Cas pratique : analyse critique de CPG
L'association des acteurs à la rédaction du CPG : modes opératoires

Piloter la mise en œuvre du contrat pluriannuel de gestion

Les modalités de pilotage et d'évaluation du CPG
Le tableau de bord du CPG : format, périodicité, destinataires
Mettre en œuvre le CPG : les outils incontournables de la conduite du changement

Conclusion et évaluation de la formation

PROJET D'ÉTABLISSEMENT : L'ÉLABORER ET LE PILOTER AVEC LA BALANCED SCORECARD

OBJECTIFS

- ✓ Comprendre la valeur ajoutée de la balanced scorecard (*tableau de bord prospectif d'une stratégie équilibrée*)
- ✓ Fédérer les acteurs autour du projet d'établissement
- ✓ Faire du projet d'établissement l'outil de pilotage de l'organisme

PRIX

2800 € TTC

SATISFACTION CLIENT

★★★★★ 98,4 % (63 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DRH & DAF d'un établissement public national (650 agents ; 150 M €)
- ✓ Consultant-formateur (contrôle de gestion, budget, RH)
- ✓ Consultant (stratégie et organisation)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : projet d'établissement, balance scorecard, performance des fonctions supports, démarche de performance et pilotage des services, projet de service …
- ✓ Conduite de projets : accompagnement à l'élaboration de projets d'établissement, animation de séminaires des cadres dirigeants …

Quelques références :

MAIRIE DE PARIS · les Crous · MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES · CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX · ENG · MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 2 JOURS

Comprendre la valeur ajoutée de la balanced scorecard

Les différents modèles de pilotage stratégique : points forts et limites
La définition de la balanced scorecard et les modalités de son extension au secteur public
Les atouts de la balanced scorecard pour bâtir et piloter le projet d'établissement
- La déclinaison de la stratégie et la focalisation sur les activités sensibles
- L'optimisation de la gestion des ressources
- La motivation des agents et la dynamique de pilotage de la performance

Organiser efficacement la démarche d'élaboration du projet d'établissement

Les étapes d'élaboration du projet d'établissement
Une gestion de projet collaborative : les modalités d'implication des acteurs clés
Définition des chantiers à ouvrir au regard des objectifs de performance et de gestion
- Les chantiers structure, processus, gouvernance et outils
- Les chantiers ressources et culture : management, RH, communication, achat, logistique, immobilier …

Cadrage du projet et réunion de lancement : méthode de travail, groupes de travail, calendrier
Atelier : cadrer la démarche d'élaboration de votre projet d'établissement

L'élaboration du projet d'établissement

Les méthodes de diagnostic à déployer par chantier : grilles d'audit
- Les sources d'information : le tryptique « Faits - Discours - Écrits »
- Les points de contrôle et les outils de diagnostic associés : enquête (qualité, climat social), grilles d'adéquation missions/ressources, cartographie des risques, projection des activités et des ressources …
- Les grilles de synthèse par chantier : éléments de diagnostic et préconisations des groupes de travail

Atelier : recueillir et présenter les premiers éléments de diagnostic par chantier
La réunion d'arbitrage et d'ajustement des projets à conduire
La formalisation des projets : résultats attendus, acteurs, charge de travail, calendrier, coût
Règles de mise en forme du projet d'établissement : chapitres, volume, tableau de bord prospectif
L'organisation et le pilotage de la rédaction du COP : les bonnes pratiques
Cas pratique : analyse critique de projets d'établissement

Faire vivre le projet d'établissement : les atouts du tableau de bord prospectif

Piloter l'avancement des projets et mesurer leur impact sur la performance et la gestion
Responsabiliser les acteurs en les associant à l'ajustement de la stratégie globale
Mettre en œuvre le projet d'établissement : les outils incontournables de la conduite du changement

Conclusion et évaluation de la formation

PROJET DE SERVICE / DIRECTION : L'ÉLABORER, LE METTRE EN ŒUVRE

OBJECTIFS

- ✓ Donner de la lisibilité et du sens à l'activité pour fédérer les équipes
- ✓ Savoir mener un diagnostic préalable en impliquant les agents
- ✓ Elaborer un projet de service avec succès et le piloter avec efficacité

PRIX

1500 € TTC

SATISFACTION CLIENT

★★★★★ 98,1 % (261 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DRH & DAF d'un établissement public national (650 agents ; 150 M €)
- ✓ Consultant-formateur (contrôle de gestion, budget, RH)
- ✓ Consultant (stratégie et organisation)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : projet de service, démarche de performance et pilotage des services, projet d'établissement et contrat d'objectifs, conduite du changement, tableau de bord …
- ✓ Conduite de projets : élaboration de projets de service et aide à leur déploiement, animation de séminaires d'encadrement …

Quelques références :

CENTRE HOSPITALIER Henri Laborit · Hadopi · les Crous · ALLOCATIONS FAMILIALES · ENG · MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION · PRÉFET DE LA HAUTE-GARONNE

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 1 JOUR

Projet de service : définition, enjeux et démarche d'élaboration
La définition d'un projet de service : théories et pratiques
Les raisons d'élaboration d'un projet de service
- La déclinaison des orientations stratégiques et le management par objectifs
- Le pilotage de la performance collective et individuelle

Les étapes d'élaboration du projet de service

Réaliser un diagnostic flash de son service
Projeter l'évolution des ressources et des activités et leurs impacts
Identifier les points forts et les axes d'amélioration de son service
- Les points de contrôle : performance, organisation, management, pilotage, ressources, ambiance …
- Les outils : SWOT, FRAP, QQOQCP, cartographie des risques, enquête qualité
- *Atelier : associer les équipes à l'alimentation et à la présentation du diagnostic*

Définir le projet de service
La méthode d'élaboration du projet de service
- La déclinaison de la stratégie globale de l'organisme et la participation aux objectifs transversaux
- *Atelier : définition des objectifs propres au service, le choix et le test des indicateurs*
- La négociation des engagements réciproques avec les autres services et les partenaires extérieurs
- La construction du plan d'actions du service

La définition du périmètre de contractualisation : les variables
- Le niveau d'autonomie de décision du service
- Les ressources sur la durée du projet de service

Les règles de mise en forme du projet de service : chapitres, volume, tableau de suivi ...
Associer les équipes à la construction et à la présentation du projet du service
Cas pratique : analyse critique de projets de service

Piloter la mise en œuvre du projet de service
Les outils incontournables pour conduire le changement
Atelier : décliner les objectifs du service en objectifs individuels dans les entretiens annuels
Les modalités de suivi et d'évaluation des objectifs individuels
Le tableau de bord du projet de service : format, périodicité, destinataires
Associer les équipes à l'analyse des résultats et à la définition des correctifs
La valorisation des succès collectifs et individuels
Les modalités de reporting auprès de la hiérarchie

Conclusion et évaluation de la formation

CONTRÔLE DE GESTION : OUTILS ET PRATIQUES

OBJECTIFS

- ✓ Assoir la légitimité et l'efficacité du contrôleur de gestion
- ✓ Maîtriser les méthodes et outils du contrôle de gestion adaptés au secteur public

PRIX

2800 € TTC

SATISFACTION CLIENT

★★★★★ 98,3 % (711 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DRH & DAF d'un établissement public national (650 agents ; 150 M €)
- ✓ Consultant-formateur (contrôle de gestion, budget, RH)
- ✓ Consultant (stratégie et organisation)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : contrôle de gestion, tableaux de bord, comptabilités analytiques, projet de service, lean management ...
- ✓ Conduite de projets : mise en place du contrôle de gestion, élaboration des outils du contrôle de gestion et aide à leur déploiement …

Quelques références :

les Crous, UCANSS Union des Caisses Nationales de Sécurité Sociale, Conseil Général Seine & Marne, epf Ile-de-France, SDIS 03, Ministère de la Justice

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 2 JOURS

Le contrôle de gestion : les définitions essentielles, les enjeux
La définition du contrôle de gestion
Le métier de contrôleur de gestion : rôle, périmètre, activités, compétences
Les autres dispositifs de contrôle et leur articulation avec le contrôle de gestion

Cadrer et légitimer les interventions du contrôleur de gestion
Diagnostiquer la fonction contrôle de gestion : la grille d'audit
Susciter les commandes des clients internes : DG, directeurs, chefs de service
Atelier : diagnostiquer le contrôle de gestion de votre organisme et en présenter les résultats
Définir le plan de déploiement du contrôle de gestion et formaliser les lettres de mission : méthodes
Fondamentaux de la gestion de projet et de la conduite du changement pour le contrôleur de gestion
Atelier : structurer et mettre en signature une lettre de mission du contrôleur de gestion

Le contrôle de gestion et la gestion budgétaire
Programmation du budget : méthodes et outils
Suivi de l'exécution budgétaire : les systèmes d'alerte et les techniques d'analyse des écarts
Les méthodes de reprévision et la définition des correctifs
L'organisation du dialogue de gestion : les acteurs, le calendrier, les outils
Exercices : budgétisation, analyse d'écarts budgétaires et définition d'actions correctives

Les méthodes d'analyse de coûts
Les préalables : choix des objets de coûts, définition du périmètre de charges, choix du modèle
Le modèle en sections homogènes
Le modèle par activités
Les modèles d'analyse de coûts partiels
L'analyse et la communication des résultats, la définition des actions correctives et leur suivi
Cas pratiques

L'élaboration de tableaux de bord
La définition d'un tableau de bord
La démarche d'élaboration du tableau de bord : méthodes
La définition des objectifs stratégiques et opérationnels *(atelier)*
Le choix des indicateurs de performance *(atelier)*
La mise en forme du tableau de bord : règles, méthodes et illustrations
L'interprétation et la communication des résultats, la définition des correctifs et leur suivi

Conclusion et évaluation de la formation

COMPTABILITÉS ANALYTIQUES

OBJECTIFS

- ✓ Définir les objectifs et les enjeux des comptabilités analytiques
- ✓ Comprendre les différentes méthodes de comptabilité analytique et savoir choisir une méthode adaptée à ses besoins

PRIX

2800 € TTC

SATISFACTION CLIENT

95,4 % (477 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DRH & DAF d'un établissement public national (650 agents ; 150 M €)
- ✓ Consultant-formateur (contrôle de gestion, budget, RH)
- ✓ Consultant (stratégie et organisation)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : comptabilité analytique, analyse des coûts, plan de réduction des coûts, conduite du changement ...
- ✓ Conduite de projets : mise en place de comptabilités analytiques, accompagnement à la mise en place de comptabilités analytiques, analyses de coût, construction de stratégies commerciales ...

Quelques références :

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME

2 JOURS

Définitions, objectifs et enjeux de la comptabilité analytique
Définition et objectifs de la comptabilité analytique
Concepts clés : objets de coût, coûts fixes / variables, coûts complets / partiels, coûts directs / indirects …

Les préalables à la comptabilité analytique
Le choix des objets de coûts et la définition du périmètre de charges
Le choix du modèle : les critères, le découpage analytique
Cadrer le projet de déploiement de la comptabilité analytique : méthodes
Atelier : cadrer le projet de déploiement de la comptabilité analytique pour votre organisme

Les méthodes en coûts partiels
La sélection des charges directes et variables
La méthode de la contribution
La méthode de l'imputation rationnelle
La méthode du target-costing (coût-cible)
Cas pratiques

Les méthodes en coûts complets
Le modèle en sections homogènes
- Le découpage en centres d'analyse auxiliaires et principaux
- Le choix des clés de répartition
- Le déversement du coût des fonctions supports
- Le calcul de coûts en sections homogènes

Cas pratiques
Le modèle par activités
- Le découpage en activités "métiers" et "supports"
- Le choix des inducteurs de ressources et d'activités
- Le déversement du coût des activités supports
- Le calcul de coûts par activités

Cas pratiques

L'analyse des résultats
Définir des « standards » de référence, des tendances prospectives et des seuils d'alerte
L'étude de la chaîne de création des coûts : identifier les causes des dérives et les effets leviers
Communiquer les résultats et les actions correctives : fondamentaux de la conduite du changement
Cas pratiques

Conclusion et évaluation de la formation

TABLEAUX DE BORD

OBJECTIFS

- ✓ Définir la notion de tableau de bord
- ✓ Maîtriser les principales méthodes d'élaboration d'un tableau de bord
- ✓ Créer une dynamique de pilotage autour du tableau de bord

PRIX

1500 € TTC

SATISFACTION CLIENT

96,7 % (819 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DRH & DAF d'un établissement public national (650 agents ; 150 M €)
- ✓ Consultant-formateur (contrôle de gestion, budget, RH)
- ✓ Consultant (stratégie et organisation)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : tableaux de bord, tableaux de bord prospectifs, démarche de performance et pilotage des services …
- ✓ Conduite de projets : élaboration de tableaux de bord, accompagnement à la mise en place du tableau de bord du DG, aide au déploiement d'une démarche de pilotage des services …

Quelques références :

MAIRIE DE PARIS, UCANSS, Région Bretagne, CCI Paris Paris Ile-de-France, Allocations Familiales, Ministère de la Culture

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 1 JOUR

La définition d'un tableau de bord

Les finalités et la typologie des tableaux de bord
La place du tableau de bord au sein des outils de gestion
Elaborer et faire vivre un tableau de bord : les fondamentaux de la conduite du changement

La démarche de mise en place d'un tableau de bord

Les principales étapes de la démarche
Les différentes méthodes d'élaboration
- La méthode matricielle
- La méthode « client - fournisseur »
- La méthode des « facteurs clés »
- Les modèles de tableaux de bord stratégiques : les leviers de contrôle, la Balanced Scorecard

Atelier : formalisation des objectifs

L'élaboration du tableau de bord : « le fond »

Le choix et le test des indicateurs
Les modes de calcul et d'alimentation des indicateurs
La fiche indicateurs
Atelier : élaboration des indicateurs

La mise en forme du tableau de bord

La structuration du tableau de bord
Les normes et standards de lisibilité
L'association chiffres, commentaires, graphiques
Atelier : construction d'une maquette

La communication du tableau de bord

Les règles de communication
La périodicité et les délais de diffusion
Atelier : présentation et analyse de tableaux de bord

La gestion du tableau de bord

Le plan de test et de mise en œuvre
La saisie et l'exploitation des données
L'amélioration continue du tableau de bord

Conclusion et évaluation de la formation

STATISTIQUES POUR LE CONTRÔLE DE GESTION

OBJECTIFS

- ✓ Savoir déterminer un échantillon et exploiter les résultats d'une enquête
- ✓ Etablir des comparaisons de données chiffrées (dans le temps, dans l'espace, entre les structures et entre les activités)
- ✓ Dégager des prévisions et des tendances prospectives
- ✓ Identifier et mesurer les relations de cause à effet entre plusieurs facteurs

PRIX

1500 € TTC

SATISFACTION CLIENT

95,6 % (90 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DRH & DAF d'un établissement public national (650 agents ; 150 M €)
- ✓ Consultant-formateur (contrôle de gestion, budget, RH)
- ✓ Consultant (stratégie et organisation)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : les outils statistiques, statistiques pour le contrôle de gestion, programmation et pilotage budgétaires, gestion des achats, audit interne ...

Quelques références :

ACOSS, MAIRIE DE PARIS, CENTRE HOSPITALIER Henri Laborit, Hadopi, Centre d'études de l'emploi, MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 1 JOUR

Les méthodes statistiques utiles pour le contrôle de gestion
Finalités et champs d'application des statistiques pour le contrôle de gestion
Les conditions d'utilisation des outils statistiques

Statistiques élémentaires
La nature des variables : nominales, ordinales, numériques
La fréquence, la moyenne, l'écart-type, la médiane et le taux de dispersion
Cas pratiques

L'échantillonnage
Objectifs et enjeux
Les principales méthodes aléatoires et empiriques d'échantillonnage
Concepts clés : population mère, estimateur, intervalle de confiance, niveau de confiance, marge d'erreur
L'estimation de la moyenne d'une population
L'estimation d'une proportion : principales formules
Cas pratiques

L'analyse des séries chronologiques
Les notions de base
La tendance linéaire et la tendance « saisonnalisée »
La moyenne mobile
Les méthodes de projection
Cas pratiques

L'analyse des corrélations
Les méthodes d'analyse des évolutions croisées
La corrélation simple, la corrélation multiple et le test du $\chi 2$
Cas pratiques

Les modèles multicritères de choix
Les modèles simples, la classification et la segmentation
L'analyse en composantes principales
Cas pratiques

L'application à l'analyse budgétaire
La sélection des postes budgétaires sensibles et les critères de variabilité d'un budget
L'analyse des écarts et l'interprétation des résultats
Cas pratiques

Conclusion et évaluation de la formation

CONTRÔLE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

OBJECTIFS

- ✓ Structurer et piloter les processus de travail du contrôle de gestion sociale
- ✓ Piloter efficacement les effectifs et la masse salariale
- ✓ Améliorer la gestion sociale de votre organisme
- ✓ Construire des tableaux de bord RH fiables et pertinents

PRIX

2800 € TTC

SATISFACTION CLIENT

★★★★★ 99,1 % (108 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DRH & DAF d'un établissement public national (650 agents ; 150 M €)
- ✓ Consultant-formateur (RH, budget, contrôle de gestion)
- ✓ Consultant (stratégie et organisation)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : contrôle de gestion sociale, pilotage des emplois et de la masse salariale, tableaux de bord, réduire l'absentéisme ...
- ✓ Conduite de projets : programmation et pilotage des emplois et de la masse salariale, élaboration de DPGECP, mise en place de tableaux de bord RH, refonte des conditions de gestion et de rémunération ...

Quelques références :

MAIRIE DE PARIS · L'Assurance Maladie · ACOSS · cee Centre d'études de l'emploi · la Région Languedoc-Roussillon · PARIS MUSÉES

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 2 JOURS

Enjeux, définition et organisation du contrôle de gestion des ressources humaines
Diagnostiquer la fonction contrôle de gestion des ressources humaines : la grille d'audit
Susciter et structurer les commandes des clients internes : DRH, DG, directeurs
Organiser les processus de travail avec l'équipe RH et sécuriser la circulation des informations
Atelier : diagnostiquer le contrôle de gestion RH de votre organisme et définir un plan de développement

Améliorer la gestion sociale : les outils
Les informations du bilan social et leurs limites
Les autres sources de données : entretiens d'évaluation, écrits des IRP, enquêtes d'opinion …
Interpréter les données : les outils d'analyse qualitative et quantitative
Hiérarchiser les risques sociaux et bâtir un plan d'amélioration de la gestion sociale
Cas pratique : analyse de données sociales et identification des points forts / points de progrès

Tableaux de bord RH : périmètre, méthode d'élaboration et exploitation
L'élaboration des tableaux de bord RH : définition des objectifs, choix des indicateurs et mise en forme
Atelier : analyse critique de tableaux de bord RH
La communication et la gestion des tableaux de bord RH
Atelier : élaborer la structure et la maquette de votre tableau de bord RH

La programmation et le suivi des emplois
Le cadre de la gestion des emplois : les règles, les acteurs, le DPGECP
La méthode de programmation des emplois
- Le calcul des extensions en année pleine sur l'année n des mouvements n-1
- La planification du scénario d'emploi prévisionnel (départs et arrivées sur l'année n)

Le suivi des emplois : analyse des écarts et reprévision
Exercices : programmation des emplois

La budgétisation et le suivi de la masse salariale
La méthode de budgétisation de la masse salariale
- Le calcul du socle (exécution n-1 +/- corrections)
- Le calcul de la variation d'effectifs (extensions en année pleine de n-1 et variation de n)
- Le calcul des mesures (effets de reports et mesures nouvelles)
- Autres évolutions du compte 64 et variations des CAS Pensions, charges sociales et taxes

Piloter les facteurs d'évolution de la masse salariale : effectifs, structure, rémunérations ...
Le suivi de la masse salariale : analyse des écarts et réprevision
Exercices : budgétisation de la masse salariale

Conclusion et évaluation de la formation

CONTRÔLE DE GESTION DES ACHATS

OBJECTIFS

- ✓ Adapter les outils du contrôle de gestion au domaine des achats
- ✓ Savoir définir des objectifs de rationalisation des prix et des coûts d'achat, en prenant en compte les coûts de possession (TCO) et les coûts de cycle de vie de l'achat (TLC)
- ✓ Construire un plan de réduction des coûts des achats
- ✓ Élaborer un tableau de bord achats-marchés à partir de vos besoins

PRIX

2800 € TTC

SATISFACTION CLIENT

96,3 % (405 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ Consultant-formateur en achat et en marchés publics
- ✓ Directeur des achats

Missions réalisées :

- ✓ Formations : contrôle de gestion des achats, tableau de bord des achats-marchés, contrôler les prix et les coûts d'achat …
- ✓ Conduite de projet : mise en place d'outils de suivi et de pilotage de la politique « achats », élaboration et mise en œuvre de plan de réduction des coûts d'achat, diagnostic du pilotage et du contrôle de la fonction achat …

Quelques références :

Marseille Fos – Centre Hospitalier Avignon – IGESA – Ministère de la Justice – Premier ministre – Assemblée Nationale

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME

2 JOURS

Les enjeux du contrôle de gestion des achats
Les champs du contrôle de gestion appliqués aux achats et la répartition des responsabilités
La performance économique des achats et le respect de la réglementation
Les axes d'une stratégie d'achat pour réduire les coûts

Le calcul des coûts de chaque phase du processus achat
La démarche en coût global de possession et coût du cycle de vie : la typologie des coûts d'achat
Les indications de la Directive n°2014/24/UE sur la notion de coût du cycle de vie
La détermination du coût des procédures de consultation : constitution du DCE, gestion de la procédure …
Le calcul des coûts de gestion des achats : coût d'approvisionnement et coût de détention
L'évaluation des coûts de contrôle interne et des coûts de développement durable
Cas pratiques : calcul du coût global de différents achats

L'élaboration et la mise en œuvre du plan de réduction des coûts d'achat
L'analyse des prix : les étapes de la démarche
Les différentes approches pour contrôler et réduire les prix
Réduire les coûts de procédure et les coûts de gestion : les bonnes pratiques
La définition de "valeurs-cibles" d'économie par famille d'achat et par type de coût
La construction d'alternatives de gestion pertinentes : externalisation et mutualisation

Focus sur certains axes du plan de réduction des coûts d'achat
La pertinence de la procédure d'achat choisie
L'application et la précision de clauses contractuelles
L'évolution des pratiques des acheteurs
Le recours aux outils modernes de l'achat
Cas pratiques : fixer la stratégie d'achat sur différentes familles

L'élaboration du tableau de bord achats-marchés
Les enjeux et la définition du tableau de bord achats-marchés
La démarche d'élaboration du tableau de bord achats-marchés : les étapes, les acteurs
Le bilan de la performance achat en termes de sécurité juridique, de coûts, de délais et de qualité
La définition des objectifs et des indicateurs par champ de contrôle des achats
Les notions d'indicateurs rétrospectifs et prospectifs et de fiche indicateur
La périodicité et la mise en forme du tableau de bord
Cas pratique : élaborer l'ossature du tableau de bord achats-marchés de votre organisme

Conclusion et évaluation de la formation

PLAN DE RÉDUCTION DES COÛTS : ÉLABORATION ET MISE EN ŒUVRE

OBJECTIFS

- ✓ Maîtriser la démarche et les outils de réduction des coûts
- ✓ Identifier les leviers de réduction des coûts (coûts de personnel, coûts d'achat et coûts cachés)
- ✓ Réunir les conditions de mise en œuvre du plan de réduction des coûts

PRIX

2800 € TTC

SATISFACTION CLIENT

★★★★★ 97,8 % (45 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DRH & DAF d'un établissement public national (650 agents ; 150 M €)
- ✓ Consultant-formateur (contrôle de gestion, budget, RH)
- ✓ Consultant (stratégie et organisation)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : plan de réduction des coûts, GPEC, contrôle de gestion des ressources humaines, réduire l'absentéisme, contrôle de gestion des achats …
- ✓ Conduite de projets : audit d'adéquation missions / ressources, ajustement des effectifs aux besoins, politique achat et réduction des coûts, réduction des coûts cachés …

Quelques références :

MAIRIE DE PARIS · Hadopi · ACOSS · UNIVERSITÉ DE REIMS CHAMPAGNE-ARDENNE · RENNES

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 2 JOURS

La réunion de lancement du projet et l'organisation de la démarche
Le cadrage général du projet : objectifs, étapes, calendrier, acteurs, modalités de pilotage
La répartition des chantiers : directions pilotes et directions contributrices
Le cadrage du travail des directions : livrables attendus, échéances, méthodes de travail
Atelier : cadrer le projet de réduction des coûts de votre organisme

Identifier les leviers de réduction des coûts de personnel : la démarche, les outils
Identifier les inadéquations missions / ressources : les points de contrôle
Analyser l'évolution des activités et ses impacts RH
Etudier l'opportunité d'ajuster la structure : réorganisation, mutualisation, externalisation
Projeter les effectifs à 3 ans et identifier les départs à ne pas remplacer : les outils
Réduire l'absentéisme : les actions les plus efficaces
Construire les scénarios de dimensionnement par direction : benchmarck, DILO, auto-mesure
Identifier des parcours de mobilité répondant aux besoins de l'organisme
Mesurer l'impact budgétaire et les risques associés aux différents leviers afin de les prioriser
Atelier : identifier une première série d'inadéquations missions / ressources

Identifier les leviers de réduction des coûts d'achat : la démarche, les outils
Cartographier et analyser les achats : marchés, approvisionnements, portefeuille fournisseurs
Identifier les segments, les prescripteurs et les échéances clés
Rencontrer les prescripteurs et identifier les axes de réduction des coûts d'achat
Mesurer l'impact budgétaire et la facilité de mise en œuvre des leviers afin de les prioriser
Atelier : identifier une première série d'axes de réduction des coûts d'achat

Identifier les leviers de réduction des couts cachés : la démarche, les outils
Repérer les coûts cachés de l'organisation : sursalaires, surtemps, surconsommations, non productions, non créations de potentiel …
L'évaluation des coûts cachés : méthode et exemples
Définir les leviers de réduction des couts cachés : management, organisation, pilotage …
Mesurer l'impact budgétaire et la facilité de mise en œuvre des leviers afin de les prioriser

Finaliser et mettre en œuvre le plan de réduction des coûts
La réunion d'arbitrage et la planification des projets à lancer
La maquette du plan de réduction des coûts : actions, acteurs, calendrier, charge de travail
Le tableau de bord de la réduction des coûts : piloter l'avancement, les impacts et les risques
La présentation du plan de réduction des coûts au CA, aux IRP et aux agents
Mettre en œuvre le plan de réduction des coûts : les outils clés de la conduite du changement

Conclusion et évaluation de la formation

TUTELLE, AUDIT, CONTRÔLE INTERNE

CATALOGUE INTRA 2023

Tutelle des organismes publics et des opérateurs de l'État		
93	Tutelle des organismes publics et des opérateurs de l'État : les fondamentaux	2 jours
94	Tutelle stratégique des organismes publics et des opérateurs de l'État	2 jours
95	Tutelle financière des organismes publics et des opérateurs de l'État	2 jours
96	Analyse financière des organismes publics	2 jours
97	Tutelle RH des organismes publics et des opérateurs de l'État	2 jours
98	Animer un réseau	1 jour
99	Siéger au Conseil d'Administration d'un établissement public : rôle et responsabilités	1 jour
Audit, contrôle et conseil internes		
100	Audit interne : outils et pratiques	2 jours
101	Audit organisationnel	2 jours
102	Contrôle interne : l'élaboration et la mise en œuvre du dispositif	2 jours
103	Contrôle interne comptable et budgétaire	2 jours
104	Enquête : réalisation et exploitation	1 jour
105	Améliorer l'organisation : meilleures pratiques	2 jours
106	Optimiser les processus : le Lean management	2 jours
107	Guide de procédures : rédaction et mise en œuvre	2 jours

TUTELLE DES ORGANISMES PUBLICS ET DES OPÉRATEURS DE L'ÉTAT : LES FONDAMENTAUX

OBJECTIFS

- ✓ Maîtriser les notions d'organisme public et d'opérateur de l'Etat
- ✓ Comprendre le rôle de la tutelle et le cadre de gouvernance des organismes publics et organiser l'exercice de la tutelle
- ✓ Connaitre les outils de pilotage stratégique des opérateurs
- ✓ Etre sensibilisé aux cadres de gestion budgétaire, comptable et RH des organismes publics

PRIX

2800 € TTC

SATISFACTION CLIENT

97,4 % (234 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DRH & DAF d'un établissement public national (650 agents ; 150 M €)
- ✓ Consultant-formateur (budget, RH, contrôle de gestion)
- ✓ Consultant (stratégie et organisation)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : Formations : les fondamentaux de la tutelle, tutelle stratégique, tutelle financière, tutelle RH, siéger dans un CA, ...
- ✓ Conduite de projet : élaboration de contrats d'objectifs et de performance, analyse financière, élaboration de BI/BR, élaboration de DPGECP, pilotage de la performance et des ressources, ...

Quelques références :

IGPDE — Ministère de la Cohésion des territoires — Ministère de la Culture — Ministère de la Transition écologique et solidaire — Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche — Ministère de la Défense

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 2 JOURS

Les notions d'organisme public et d'opérateur de l'Etat
La fiche de qualification des opérateurs de l'Etat
L'impact de la notion d'opérateur de l'État
Panorama des opérateurs : un véritable enjeu de politiques et de finances publiques

L'organisation de la tutelle
Les apports des circulaires du 26 mars 2010 et du 23 juin 2015
Le rôle de la tutelle : ses champs d'intervention et leur articulation
Les principaux interlocuteurs de la tutelle
Cartographie des activités de tutelle et scénario d'organisation
Le calendrier de la tutelle

La tutelle stratégique
La démarche de performance
Les différents outils de la tutelle stratégique : principes et pratiques
Elaborer le contrat d'objectifs et de performance : méthodes
Elaborer les lettres de mission et les lettres d'objectifs : méthodes
Cas pratique : cadrer l'élaboration d'un contrat d'objectifs et de performance

Quizz sur les principaux points d'acquisition

La tutelle financière des organismes publics et opérateurs de l'Etat
Les points clés de la réglementation budgétaire et comptable
Les documents et le calendrier budgétaire et comptable
L'examen du dossier budgétaire
L'analyse du compte de résultat et du bilan
Cas pratique : analyse de dossiers budgétaires

La tutelle RH
Le rôle de la tutelle RH
La construction du plafond d'emploi
Le cadre de la gestion des emplois et de la masse salariale
Les points de contrôle de la tutelle RH
Cas pratique : contrôler la programmation des emplois et des dépenses de personnel

Quizz sur les principaux points d'acquisition

Conclusion et évaluation de la formation

TUTELLE STRATÉGIQUE DES ORGANISMES PUBLICS ET DES OPÉRATEURS DE L'ÉTAT

OBJECTIFS

- ✓ Maîtriser les différents outils de pilotage stratégique
- ✓ Savoir élaborer un contrat d'objectifs et de performance
- ✓ Savoir élaborer lettres de mission et lettres d'objectifs

PRIX

2800 € TTC

SATISFACTION CLIENT

97,2 % (72 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DRH / DAF d'un établissement public national (650 agents ; 150 M €)
- ✓ Consultant-formateur (budget, RH, contrôle de gestion)
- ✓ Consultant (stratégie et organisation)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : tutelle stratégique, contrat d'objectifs et de performance, calibrage et programmation des ressources, pilotage de la performance, tutelle financière, tutelle RH, siéger dans un CA, ...
- ✓ Conduite de projet : élaboration de contrats d'objectifs et de performance, assistance à l'élaboration de contrats pluriannuels de gestion, ...

Quelques références :

ALLOCATIONS FAMILIALES · MINISTÈRE DE LA DÉFENSE · MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION · MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE · MINISTÈRE DE LA COHÉSION DES TERRITOIRES · MINISTÈRE DE LA TRANSITION ÉCOLOGIQUE ET SOLIDAIRE

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 2 JOURS

Définition et enjeux de la tutelle stratégique
La démarche de performance publique : la définition, les méthodes d'approche
Les textes : les circulaires du 26 mars 2010 et du 23 juin 2015

Les outils de la tutelle stratégique : principes et pratiques
Le contrat d'objectifs et de performance et le tableau de bord du COP
La lettre de mission et la lettre d'objectif
Les réunions de pré-CA et le rendez vous stratégique
Les outils complémentaires : rapport d'étonnement, rapport annuel, retour d'expérience, …
Le calendrier et l'articulation des différents outils de la tutelle stratégique
Les pratiques : le contenu des outils et leur utilisation

Elaborer le contrat d'objectifs et de performance : méthodes
Les étapes d'élaboration du COP, l'organisation du projet et l'implication des acteurs
Cadrer et valider le diagnostic de l'organisme :
- les documents : bilans du COP, PAP/RAP, rapports des corps de contrôle, comptes financiers, …
- les points de contrôle : performance, maîtrise des dépenses, gouvernance, gestion des risques, …
- les outils : grilles d'adéquation missions/ressources, SWOT, QQOQCP, cartographie des risques, …
- la projection des activités et des ressources à 3/5 ans et la grille de synthèse du diagnostic

Atelier : réaliser le diagnostic de votre organisme

L'élaboration du contrat d'objectifs et de performance : textes, méthodes et bonnes pratiques
- *Atelier : la déclinaison des PAP et des orientations stratégiques interministérielles*
- La fixation des objectifs de gestion : maitrise des risques financiers, qualité comptable, …
- *Atelier : le choix des indicateurs, des valeurs cibles et des actions*
- La fixation de la trajectoire financière sur la durée du COP : éléments de doctrine et méthodes
- *Cas pratique : les règles de mise en forme du COP : chapitres, volume, annexes, signature, ...*
- L'association des acteurs à la rédaction du COP : modes opératoires

Les modalités de pilotage et d'évaluation du COP : les textes
Le tableau de bord du COP : format, périodicité, destinataires

Elaborer les lettres de mission et les lettres d'objectifs : méthodes
Le processus de nomination : le cadre règlementaire, les pratiques
Cas pratique : rédiger une lettre de mission
Rédiger une lettre d'objectifs
Evaluer les résultats et verser la part variable

Conclusion et évaluation de la formation

TUTELLE FINANCIÈRE DES ORGANISMES PUBLICS ET DES OPÉRATEURS DE L'ÉTAT

OBJECTIFS

- ✓ Maîtriser le cadre et les objectifs de la tutelle financière
- ✓ Connaître le cadre de la gestion budgétaire et comptable des organismes
- ✓ Savoir analyser le compte financier (bilan, compte de résultat, annexes) et le budget des organismes

PRIX

2800 € TTC

SATISFACTION CLIENT

97,9 % (189 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DRH / DAF d'un établissement public national (650 agents ; 150 M €)
- ✓ Consultant-formateur (budget, RH, contrôle de gestion)
- ✓ Consultant (stratégie et organisation)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : tutelle financière, analyse financière, siéger dans un CA, décret GBCP, programmation et pilotage budgétaires, piloter les emplois et la masse salariale avec le DPGECP, ...
- ✓ Conduite de projet : analyse financière, élaboration de BI/BR, élaboration de DPGECP, suivi et pilotage budgétaires, ...

Quelques références :

IGPDE — Ministère de la Cohésion des territoires — Ministère de la Culture — Ministère de la Transition écologique et solidaire — Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche — Ministère de la Défense

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 2 JOURS

Rôle et calendrier de la tutelle financière
Objectifs et supports de l'analyse financière : principes et pratiques
Le calendrier de la tutelle financière :
- Le cadrage pluriannuel du budget
- La pré-notification des crédits et des emplois
- La décision attributive
- Les documents à analyser et à approuver

Le cadre de gestion budgétaire et comptable des organismes publics
La nouvelle règlementation budgétaire et comptable des organismes publics
Le calendrier budgétaire et comptable
Les trois comptabilités, enjeux et articulation
Le contenu du dossier budgétaire : note de présentation, tableaux budgétaires et annexes
Les états de synthèse du compte financier : compte de résultat, bilan et annexes
Quizz sur les principaux points d'acquisition

L'analyse des documents comptables : méthodes
L'analyse du compte de résultat et des annexes :
- L'analyse des postes du compte de résultat
- Les soldes intermédiaires de gestion
- La capacité d'autofinancement
- La variation du fonds de roulement

L'analyse du bilan :
- L'analyse des agrégats du bilan
- L'analyse du fonds de roulement, du besoin en fonds de roulement et de la trésorerie

Synthèse des indicateurs et ratios d'analyse
Cas pratique : analyse du compte financier d'un opérateur

L'analyse des dossiers budgétaires : méthodes
Les étapes de l'analyse du dossier budgétaire
L'examen de la sincérité des prévisions budgétaires
L'analyse prospective de la soutenabilité budgétaire annuelle et pluriannuelle
L'analyse de la contribution aux efforts de maitrise de la dépense publique
L'analyse de la pertinence du budget pour la performance de l'organisme
L'analyse du juste calibrage des financements publics et de leur calendrier de versement
Synthèse des indicateurs et ratios d'analyse
Cas pratique : analyse du budget initial d'un opérateur

Conclusion et évaluation de la formation

ANALYSE FINANCIÈRE DES ORGANISMES PUBLICS

OBJECTIFS

- ✓ Maîtriser le cadre et les objectifs de l'analyse financière des organismes publics
- ✓ Savoir analyser les états financiers (compte de résultat, bilan, annexes)
- ✓ Analyser un budget et identifier les risques et les marges d'amélioration de la trajectoire budgétaire

PRIX

2800 € TTC

SATISFACTION CLIENT

98,9 % (351 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DAF d'un établissement public national (140M€)
- ✓ DAF d'une autorité publique indépendante (12M€)
- ✓ Consultant-formateur (budget, comptabilités, finances)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : analyse financière, gestion budgétaire, décret GBCP, comptabilité générale, pilotage des emplois et de la masse salariale, …
- ✓ Conduite de projets : analyse financière de divers organismes publics (EPA, EPSCP, EPST, EPIC, API, …), administrateur du CA d'une Université, …

Quelques références :

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME

2 JOURS

Cadre et objectifs de l'analyse financière
Les objectifs de l'analyse financière : principes et pratiques
Les supports de l'analyse financière :
- Les états financiers : compte de résultat, bilan et annexes
- Le dossier budgétaire : note de présentation, tableaux budgétaires et annexes

L'analyse des états financiers : méthodes
L'analyse du compte de résultat et des annexes associées :
- L'analyse des postes du compte de résultat
- Les soldes intermédiaires de gestion
- La capacité d'autofinancement
- Le tableau de financement et la variation du fonds de roulement

L'analyse du bilan et des annexes associées :
- L'analyse des agrégats du bilan et des tableaux les éclairant
- L'analyse du fonds de roulement, du besoin en fonds de roulement et de la trésorerie

Synthèse des indicateurs et ratios d'analyse
Cas pratique : analyse des états financiers d'un opérateur

L'analyse des dossiers budgétaires : méthodes
L'examen de la sincérité des prévisions budgétaires
L'analyse de la contribution aux efforts de maitrise de la dépense publique
L'analyse des emplois et des dépenses de personnel :
- L'évolution des emplois sous plafond et hors plafond et les règles de décompte associées
- La maîtrise de la masse salariale et de ses facteurs d'évolution : effectifs, structure des emplois, cotisations sociales, rémunérations, …

L'analyse de la pertinence du budget pour la performance de l'organisme

Focus : l'analyse prospective de la soutenabilité budgétaire annuelle et pluriannuelle
L'analyse du juste calibrage des financements publics et de leur calendrier de versement
Les signes prémonitoires de dégradation : croissance des postes, provisions insuffisantes, poids et évolutions des restes à payer et des investissements programmés, …
Les marges d'amélioration de la trajectoire budgétaire : réduction des dépenses, développement des ressources propres, cession ou location d'actifs, reprogrammation des investissements, …
Synthèse des indicateurs et ratios d'analyse
Cas pratique : analyse du budget initial d'un opérateur

Conclusion et évaluation de la formation

TUTELLE RH DES ORGANISMES PUBLICS ET DES OPÉRATEURS DE L'ÉTAT

OBJECTIFS

- ✓ Maîtriser le cadre et les objectifs de la tutelle RH
- ✓ Renforcer le contrôle des emplois et de la masse salariale
- ✓ Etre en mesure d'accompagner les opérateurs dans la gestion de leurs ressources humaines, tant sur les questions budgétaires que stratégiques et juridiques

PRIX

2800 € TTC

SATISFACTION CLIENT

98,6 % (72 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DRH / DAF d'un établissement public national (650 agents ; 150 M €)
- ✓ Consultant-formateur (budget, RH, contrôle de gestion)
- ✓ Consultant (stratégie et organisation)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : tutelle RH, tutelle financière, piloter les emplois et la masse salariale avec le DPGECP, GPEC, contrôle de gestion sociale, climat social, siéger dans un CA, ...
- ✓ Conduite de projet : élaboration de DPGECP, suivi et pilotage des emplois et de la masse salariale, élaboration et pilotage de SDRH, ...

Quelques références :

L'Assurance Maladie

Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche

Ministère de la Cohésion des territoires

Ministère de la Transition écologique et solidaire

Ministère de la Défense

Ministère de l'Intérieur

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 2 JOURS

Le rôle de la tutelle RH

La doctrine de construction du schéma d'emploi et les leviers de son adaptation aux spécificités des différents opérateurs

Le contrôle des emplois et de la masse salariale

L'aide à la gestion des ressources humaines dans le respect des cadres de gestion et de l'autonomie des établissements publics

Le cadre de la gestion des emplois et de la masse salariale des organismes publics

Panorama des cadres juridiques de GRH des organismes de l'Etat

Le double plafond de masse salariale et d'emploi

Le périmètre des dépenses de personnel

Le décompte des emplois : les emplois sous plafond et hors plafond

La méthode de budgétisation de la masse salariale

Le rôle du contrôleur budgétaire

Exercices de budgétisation des emplois et de la masse salariale d'un organisme

Les points de contrôle de la tutelle RH :

Les tableaux à contrôler :

- Le tableau des emplois
- Les tableaux 1, 2 et 3 du DPGECP

Les points à contrôler :

- Le respect du schéma et du plafond des emplois sous plafond
- L'évolution des emplois hors plafond et les règles de décompte associées
- Les facteurs d'évolution de la masse salariale et les marges de manœuvre associées : effectifs, structure des emplois, cotisations sociales, rémunération des fonctionnaires et des contractuels, ...

Cas pratique d'analyse du DPGECP d'un opérateur

Contrôler et accompagner les organismes de l'Etat dans leurs politiques et leurs pratiques RH

Les points de contrôle RH des organismes de l'Etat :

- Les points de contrôle de la réglementation RH
- Les points de contrôle du climat social
- Les points de contrôle des pratiques de recrutement

Accompagner les organismes dans leurs politiques et leurs pratiques RH :

- GPEC (évaluation des besoins, recrutement, mobilité, formation, ...)
- Rémunération des titulaires et des contractuels
- RSE : lutte contre les discriminations, prévention des RPS, temps de travail, amélioration du climat social, ...

Diagnostic et plan d'actions RH auprès d'un opérateur de l'Etat

Conclusion et évaluation de la formation

ANIMER UN RÉSEAU

OBJECTIFS

- ✓ Intégrer la philosophie des réseaux et les modalités de fonctionnement des réseaux
- ✓ Piloter un réseau, de la réflexion à la mise en application
- ✓ Animer et entretenir un réseau, les méthodologies du « succès »

PRIX

1500 € TTC

SATISFACTION CLIENT

Nouveauté

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ Consultant-formateur (management, relation client interne, QVT)
- ✓ Chargée des achats et exportations Japan Airlines Aeroparts

Missions réalisées :

- ✓ Formations : animer ses réseaux, renforcer sa posture managériale, manager une équipe intergénérationnelle, établir une bonne relation à l'agent, construire et animer des formations occasionnelles, gérer le stress et les émotions
- ✓ Conduite de projets : Projet tripartie MHI/JAL/RR avec animation du réseau

Quelques références :

Amundi Finance — l'Assurance Maladie — Ministère de la Transition écologique et solidaire — Ministère de la Cohésion des territoires — Groupe Caisse des Dépôts

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME

1 JOUR

Définir la philosophie « Réseaux »
Définir la notion de réseau
Différencier réseau et groupe de travail
Visiter les différents types de réseau et leurs objectifs
Les antithèses du réseau
Pédagogie active : brainstorming, échanges

Initier ou Piloter un réseau
Différencier le pilote de l'animateur
Analyser les étapes de constitution d'un réseau
- Identification des besoins et étude de projet
- Mise en place du réseau, vie du réseau

Donner du sens
- Définir l'objectif, le communiquer, l'évaluer
- Poser le cadre de fonctionnement

Elaborer la structure de son réseau :
- Les points essentiels à valider en amont

Pédagogie active : échanges - Support La roue du réseau - Exemples de chartes

Animer un réseau
Analyser les rôles et activités de l'animateur
Identifier les freins et les blocages à la pratique réseau
- Pour l'animateur
- Pour le membre du réseau

Mettre en synergie pour stimuler les échanges et faire produire le réseau
Donner de la reconnaissance aux membres actifs
Ateliers d'échanges et de pratiques à partir des expériences des participants et du formateur

Développer et entretenir un réseau
Représenter, rendre visible, communiquer
Conserver le lien : intra et interministériel, opérateurs de l'état, contacts externes
Relever les besoins et les contraintes du réseau
Rendre compte, présenter les résultats et les productions, remercier
Faire un bilan annuel
Ateliers d'échanges et de pratiques à partir des expériences des participants et du formateur - Construction d'un référentiel ressources

Conclusion et évaluation de la formation

SIÉGER AU CONSEIL D'ADMINISTRATION D'UN ÉTABLISSEMENT PUBLIC : RÔLE ET RESPONSABILITÉS

OBJECTIFS

- ✓ Comprendre le rôle et les responsabilités des différents acteurs : CA, tutelle, contrôleur budgétaire, …
- ✓ Participer au pilotage stratégique de son organisme
- ✓ Savoir analyser le compte financier et le budget de son organisme

PRIX

1500 € TTC

SATISFACTION CLIENT

98,8 % (81 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DRH / DAF d'un établissement public national (650 agents ; 150 M €)
- ✓ Consultant-formateur (budget, RH, contrôle de gestion)
- ✓ Consultant (stratégie et organisation)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : siéger dans les instances, analyse financière, tutelle des organismes publics, programmation et pilotage budgétaire, décret GBCP, pilotage des emplois et de la masse salariale, …
- ✓ Conduite de projet : administrateur d'une université, présentation du budget au CA et animation des débats budgétaires

Quelques références :

Inria inventeurs du monde numérique · CNC centre national du cinéma et de l'image animée · InVS Institut de veille sanitaire · Ministère de la Transition écologique et solidaire · L'École des hautes études en sciences sociales · UPEC Université Paris-Est Créteil

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 1 JOUR

Les notions clé

Le statut juridique de l'organisme : le décret statutaire et ses impacts (missions, acteurs, gestion)
L'environnement budgétaire de l'organisme :
- GBPC / hors GBCP
- comptabilité budgétaire / hors comptabilité budgétaire

Le cas particulier des opérateurs de l'État
- qu'est ce qu'un opérateur ?
- obligations des opérateurs (subventions, emplois, performance, maîtrise des dépenses publiques)

La gouvernance d'un établissement public

Les structures de gouvernance : Direction, comités spécifiques, Conseil d'administration
Le Conseil d'administration (CA) :
- la composition du CA
- le rôle du CA
- les réunions du CA : préparation, tenue, suivi
- le rôle de la tutelle
- le rôle du contrôleur budgétaire

Droits et devoir des administrateurs

Le pilotage statégique de l'établissement public

La démarche de performance publique
Renforcer les outils de pilotage stratégique : le rôle du CA
Le contrat d'objectifs et de performance (COP) : acteurs, étapes d'élaboration, contenu
Peser sur l'élaboration du COP : méthodes
Les modalités de pilotage et d'évaluation du COP

Le pilotage financier de l'établissement public

Les points clés de la réglementation budgétaire et comptable
Les documents et le calendrier budgétaire et comptable
L'analyse du compte de résultat et du bilan
L'examen du dossier budgétaire :
- Les points clés à analyser
- L'analyse des emplois et des dépenses de personnel, une attention particulière

Synthèse des indicateurs et ratios d'analyse
Identifier les marges d'amélioration de la trajectoire budgétaire
L'analyse du juste calibrage des financements publics et de leur calendrier de versement
Piloter le contrôle interne budgétaire et comptable
Cas pratique : analyse du CF et du budget (BI ou BR) de votre organisme

Conclusion et évaluation de la formation

AUDIT INTERNE : OUTILS ET PRATIQUES

OBJECTIFS

- ✓ Identifier les missions et les enjeux de l'audit interne
- ✓ Savoir cadrer les missions d'audit interne
- ✓ Maîtriser les outils, les référentiels et les savoir être pour conduire les missions d'audit interne
- ✓ Analyser les données et communiquer les résultats de l'audit

PRIX

2800 € TTC

SATISFACTION CLIENT

★★★★★ 96,3 % (27 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ Consultant-formateur (audit interne, contrôle interne) : 12 ans
- ✓ Auditeur externe (organisation, processus) : 9 ans
- ✓ Contrôleur interne : 2 ans

Missions réalisées :

- ✓ Formations : audit interne, audit organisationnel, audit financier, contrôle interne …
- ✓ Conduite de projets : audit stratégique, audit organisationnel, audit managérial, audit social, audit et optimisation de processus, déploiement du contrôle interne, réorganisation et conduite du changement …

Quelques références :

Commission européenne · Conservatoire du littoral · Fontainebleau · Préfet de la Région d'Ile-de-France · Franche Comté · Ministère de l'Agriculture de l'Agroalimentaire et de la Forêt

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 2 JOURS

La définition et le rôle de l'audit interne
L'audit interne : cadre règlementaire, référentiels, enjeux et articulation avec le contrôle interne
Les missions et la déontologie de l'auditeur interne

Lancer une mission d'audit
L'analyse de la demande et la définition du protocole d'intervention
L'analyse préalable des risques et la définition du périmètre
L'organisation de la mission d'audit : équipe, calendrier, données à recueillir, lettre de mission

Les différents types d'audit et les outils associés
L'audit de conformité : grilles d'audit, fiches de contrôle, tests de conformité, sondage …
L'audit de performance - efficacité, qualité de service, efficience - et ses extensions
- L'audit organisationnel : les points de contrôle de l'organisation, l'évaluation de la charge de travail, les grilles d'adéquation missions/ressources …
- L'audit social : la mesure du climat social, l'analyse de la faisabilité sociale d'un changement …
- L'audit managérial : le diagnostic des pratiques managériales, l'évaluation 360° …
- L'audit stratégique : l'évaluation de la couverture des besoins, le diagnostic du positionnement concurrentiel, l'analyse de la cohérence stratégique et de son appropriation …

Atelier : analyser une demande et définir un protocole d'intervention

Les outils de recueil et d'analyse des informations
Le tryptique « faits - discours - écrits »
Les outils de recueil des données : techniques d'échantillonnage, entretiens, questionnaires, observation directe et analyse documentaire
Cas pratique : constituer un échantillon des personnes à interroger
Cas pratique : élaborer un guide d'entretien et conduire un entretien d'audit
Les méthodes d'analyse qualitative et quantitative : analyse sémantique, représentations dynamiques, FRAP, QQOQC, outils statistiques …
Exercices pratiques : analyse de données quantitatives

Formaliser et communiquer les résultats
La rédaction du rapport d'audit : types de structure, mise en forme et valorisation des préconisations
La communication des résultats au commanditaire et aux agents de l'organisme contrôlé
Le suivi de la mise en œuvre des préconisations et l'évaluation de leurs impacts
Cas pratique : analyse critique de rapports d'audit

Conclusion et évaluation de la formation

AUDIT ORGANISATIONNEL

OBJECTIFS

- ✓ Comprendre les spécificités de l'audit organisationnel pour définir un cadre d'intervention adapté
- ✓ Maîtriser les méthodes et les outils de recueil et d'analyse des données
- ✓ Savoir rédiger un rapport d'audit et en communiquer les résultats

PRIX

2800 € TTC

SATISFACTION CLIENT

★★★★★ 98,9 % (459 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ Consultant-formateur (audit interne, contrôle interne) : 12 ans
- ✓ Auditeur externe (organisation, processus) : 9 ans
- ✓ Contrôleur interne : 2 ans

Missions réalisées :

- ✓ Formations : audit organisationnel, examen critique d'une organisation, audit interne, contrôle interne, optimisation de processus …
- ✓ Conduite de projets : audit organisationnel, diagnostic d'organisation, audit de processus, optimisation de processus, réorganisation …

Quelques références :

Région PACA, l'ena, Cour des comptes, Sénat, Ministère de la Défense, Ministère de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire et de la Forêt

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 2 JOURS

La définition et la démarche d'audit organisationnel
L'audit et les autres formes de contrôle public : définitions et articulation
L'éthique et la déontologie de l'auditeur
Les différents types d'audit organisationnel : construire un référentiel d'audit adapté à son objet
Les principaux apports des théories de l'organisation pour l'audit organisationnel
L'analyse de la demande et la définition du protocole d'intervention
L'organisation et la planification de la mission d'audit
Atelier : analyser une demande et définir un protocole d'intervention

Recueillir les informations
Les points de contrôle d'une organisation
Le tryptique « faits - discours - écrits »
Analyse documentaire, entretiens, questionnaires et grilles d'audit : méthodes, exemples
L'entretien d'audit : utiliser l'analyse transactionnelle et la PNL
Cas pratique : élaborer un guide d'entretien et conduire un entretien d'audit
Les techniques d'échantillonnage
Cas pratique : constituer un échantillon des personnes à interroger
L'évaluation de la charge et de la répartition du travail : auto-mesure, DILO, grilles de compétences …

Exploiter et analyser les données
Les trois types d'approche : l'analyse de risques, l'analyse thématique et l'analyse inductive
Les méthodes d'analyse qualitative : analyse sémantique, représentations dynamiques, FRAP, QQOQC …
Atelier : cartographie de processus, analyse des dysfonctionnements et élaboration de processus cibles
Les méthodes d'analyse quantitative : les outils statistiques, les grilles d'adéquation missions/ressources
Exercices pratiques : analyse de données quantitatives
L'identification des axes d'amélioration et les méthodes de construction des scénarios et des préconisations

Formaliser et communiquer les résultats
La rédaction du rapport d'audit : types de structure, mise en forme et valorisation des préconisations
La communication des résultats au commanditaire et aux agents de l'organisme contrôlé
Le suivi de la mise en œuvre des préconisations et l'évaluation de leurs impacts
Cas pratique : analyse critique de rapports d'audit

Conclusion et évaluation de la formation

CONTRÔLE INTERNE : L'ÉLABORATION ET LA MISE EN ŒUVRE DU DISPOSITIF

OBJECTIFS

- ✓ Comprendre les enjeux, le rôle, le périmètre et la démarche de déploiement du contrôle interne
- ✓ Savoir cartographier les risques de l'organisation et définir une stratégie de traitement adaptée
- ✓ Créer un environnement propice à la maîtrise des risques et piloter le déploiement du contrôle interne

PRIX

2800 € TTC

SATISFACTION CLIENT

★★★★★ 98,4 % (63 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ Consultant-formateur (audit interne, contrôle interne) : 12 ans
- ✓ Auditeur externe (organisation, processus) : 9 ans
- ✓ Contrôleur interne : 2 ans

Missions réalisées :

- ✓ Formations : contrôle interne, contrôle interne comptable et budgétaire, audit interne, optimisation de processus, guide de procédures …
- ✓ Conduite de projets : déploiement du contrôle interne, audit de processus, optimisation de processus, rédaction de guides de procédures …

Quelques références :

PANTIN HABITAT, l'ena, RENNES, SÉNAT, Liberté • Égalité • Fraternité RÉPUBLIQUE FRANÇAISE MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT, Liberté • Égalité • Fraternité RÉPUBLIQUE FRANÇAISE MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 2 JOURS

Définition et organisation du contrôle interne

Définition et enjeux du contrôle interne : le cadre règlementaire, les différentes approches
Le contrôle interne et les autres dispositifs de contrôle
La démarche de déploiement du contrôle interne : les étapes, les outils, les acteurs
Les modes d'organisation du contrôle interne
Les missions et les principes déontologiques du contrôleur interne
Atelier : cadrer le déploiement du contrôle interne

La cartographie des risques

Identifier les risques réels et potentiels
- Les entretiens, les questionnaires, l'analyse documentaire et l'observation directe
- Les grilles de risques types et les représentations dynamiques

Caractériser les risques
- Les méthodes d'analyse qualitative : FRAP, QQOQC, analyse de contenu sémantique …
- Les méthodes d'analyse quantitative : les outils statistiques clés, les méthodes DILO et d'auto-mesure

Évaluer et hiérarchiser les risques
- La construction des échelles de risque : méthodes
- Les grilles d'évaluation des risques : exemples

Atelier : élaborer une cartographie des risques

La définition du dispositif de contrôle interne

Les leviers du contrôle interne : organisation, documentation, traçabilité, environnement, pilotage
Définir le plan d'actions du contrôle interne et la stratégie de conduite du changement associée
La structure du guide de procédures et les modèles de description des procédures : exemples
L'élaboration et la formalisation des organigrammes fonctionnels
L'organisation du contrôle : les différents niveaux de contrôle
La formalisation du dispositif de contrôle : méthodes et illustrations
- Périmètre, périodicité et modes de sélection des opérations à contrôler
- L'échantillonnage des opérations à contrôler : principes et pratiques

Cas pratique : extrapoler les résultats d'un contrôle réalisé sur un échantillon de dossiers

Le pilotage du dispositif de contrôle interne

Le pilotage de l'avancement du plan d'actions : exemples
Suivre les impacts du dispositif de contrôle interne : la revue de procédures
L'actualisation de la cartographie des risques et du dispositif de contrôle interne

Conclusion et évaluation de la formation

CONTRÔLE INTERNE COMPTABLE ET BUDGÉTAIRE

OBJECTIFS

- ✓ Comprendre le cadre réglementaire et les enjeux du contrôle interne comptable et budgétaire
- ✓ Maîtriser les outils et les méthodes de cartographie des risques
- ✓ Définir et piloter efficacement le dispositif de contrôle interne comptable et budgétaire

PRIX

2800 € TTC

SATISFACTION CLIENT

★★★★★ 98,7 % (378 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DAF d'un établissement public national (140M€)
- ✓ DAF d'une autorité publique indépendante (12M€)
- ✓ Consultant-formateur (budget, comptabilités, finances)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : contrôle interne comptable, contrôle interne budgétaire, décret GBCP, comptabilité générale, contrôle interne, audit interne …
- ✓ Conduite de projet : déploiement contrôle interne budgétaire, déploiement du contrôle interne comptable, accompagnement à la mise en place d'une méthodologie de contrôle interne …

Quelques références :

ANGDM – Agence Nationale pour la Garantie des Droits des Mineurs ; l'ena – École nationale d'administration ; Sénat ; Ministère de la Justice ; Ministère de la Culture ; Ministère de la Défense

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 2 JOURS

Cadre juridique, définitions et démarche du contrôle interne comptable et budgétaire (CICB)
Le cadre juridique : le décret GBCP, l'arrêté du 17 décembre 2015 et la circulaire annuelle
- Définition, enjeux et acteurs du contrôle interne comptable et budgétaire
- Le CIAP du 29 octobre 2018 : la fin des contrôles a priori du contrôleur budgétaire
- L'objectif de qualité des comptabilités budgétaire et générale
- L'objectif de soutenabilité de la programmation et de son exécution
- L'échelle de maturité de la gestion des risques et le questionnaire relatif au CICB

Établir la cartographie des processus comptables et budgétaires : méthode, exemples
L'articulation du contrôle interne comptable et du contrôle interne budgétaire
Un modèle de contrôle interne : le COSO
La démarche de mise en œuvre du CICB : les étapes clés
Atelier : structurer la note de cadrage du déploiement du CICB

La cartographie des risques comptables et budgétaires
Les étapes de la cartographie des risques
Identifier les risques types : illustrations
Exercices : identification et catégorisation des risques budgétaires et comptables
L'analyse de risques : analyse de processus, FRAP, QQOQC, analyse statistique, DILO …
L'évaluation et la hiérarchisation des risques : les grilles de cotation
Atelier : analyse de processus et cotation des risques budgétaires et comptables

La définition du dispositif de contrôle interne
Définir le plan d'actions du CICB : le choix des leviers et des actions
Définir le dispositif de contrôle interne
- Réingénierie des processus et formalisation des procédures : les différents modèles
- Les organigrammes fonctionnels
- Organisation, formalisation et traçabilité des contrôles a priori
- Les contrôles a posteriori et les techniques d'échantillonnage
- Le suivi de l'exécution budgétaire et les comptes-rendus de gestion

Atelier : définition du plan de maîtrise des risques budgétaires et comptables

Le pilotage du dispositif de contrôle interne
Préparer et conduire le changement : meilleures pratiques
Le pilotage de l'avancement du plan d'actions
Le pilotage de l'atteinte des objectifs : la revue de processus
Actualiser la cartographie des risques et le plan d'actions

Conclusion et évaluation de la formation

ENQUÊTE : RÉALISATION ET EXPLOITATION

OBJECTIFS

- ✓ Construire des protocoles d'enquête adaptés aux domaines d'investigation (qualité, sécurité, climat social, temps de travail …)
- ✓ Savoir déterminer un échantillon et élaborer un questionnaire
- ✓ Savoir exploiter les résultats d'une enquête

PRIX

1500 € TTC

SATISFACTION CLIENT

95,6 % (45 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ Consultant-formateur (audit interne, contrôle interne) : 12 ans
- ✓ Auditeur externe (organisation, processus) : 9 ans
- ✓ Contrôleur interne : 2 ans

Missions réalisées :

- ✓ Formations : enquête, audit organisationnel, audit qualité, climat social ...
- ✓ Conduite de projets : enquête qualité sur les prestations support, enquête qualité sur le management, pilotage et exploitation de baromètres climat social, audits organisationnels ...

Quelques références :

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME

1 JOUR

Introduction : les objectifs de l'enquête de satisfaction

Les différents types d'enquête
L'arbitrage quantitatif/qualitatif
Les domaines d'investigation : qualité, sécurité, climat social, temps de travail, population …

Le protocole d'enquête
Les modalités : lieu, moment, récurrence, acteurs
Le choix des instruments, l'encodage, le mode de passation

La conception et l'élaboration du questionnaire
Les méthodes de collecte : la phase de test et la mise en cohérence globale
L'échantillonnage
- Objectifs et enjeux
- Les principales méthodes aléatoires et empiriques d'échantillonnage
- Concepts clés : intervalle de confiance, niveau de confiance, marge d'erreur
- L'estimation de la moyenne d'une population
- L'estimation d'une proportion : principales formules
- *Cas pratiques : élaboration d'un échantillon*

La nature des questions (ouvertes, fermées, uniques, multiples…) et leur enchaînement
Atelier de conception d'un questionnaire

Le lancement, la gestion et la communication du questionnaire
La promotion du questionnaire
La diffusion du questionnaire, les relances, la gestion des non réponses …
Les pré-analyses et les modalités de traitement

Les méthodes d'analyse
L'exploitation statistique : moyenne, dispersion, écart-type, médiane …
L'analyse des questions ouvertes
La " balance " des opinions
Cas pratiques : analyse de résultats de questionnaires

La communication des résultats
Le mode de communication (interne/externe) et l'impact des conclusions
Le rapport coût/efficacité
La capitalisation des méthodes et des résultats

Conclusion et évaluation de la formation

AMÉLIORER L'ORGANISATION : MEILLEURES PRATIQUES

OBJECTIFS

- ✓ Comprendre les enjeux et les domaines d'amélioration de l'organisation
- ✓ Maîtriser les méthodes et les outils les plus efficaces pour améliorer de l'organisation
- ✓ Accompagner le déploiement et la mise en œuvre des axes d'amélioration de l'organisation

PRIX

2800 € TTC

SATISFACTION CLIENT

★★★★½ 97,2 % (504 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ Consultant-formateur (audit interne, contrôle interne) : 12 ans
- ✓ Auditeur externe (organisation, processus) : 9 ans
- ✓ Contrôleur interne : 2 ans

Missions réalisées :

- ✓ Formations : optimisation de processus, audit organisationnel, audit interne, contrôle interne, rédiger un guide de procédures …
- ✓ Conduite de projets : audit organisationnel, réorganisation, optimisation de processus, diagnostic et amélioration des pratiques managériales …

Quelques références :

MAIRIE DE PARIS · l'ena · PICARDIE LA RÉGION · ENSAB · les Crous · Liberté • Égalité • Fraternité RÉPUBLIQUE FRANÇAISE Premier ministre

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 2 JOURS

Améliorer l'organisation : enjeux, champs d'application
L'organisation, pivot de la performance et du climat social
Les principaux apports des théories des organisations
Les différents leviers d'amélioration de l'organisation

Déployer la démarche d'amélioration de l'organisation
Faire des managers la clef de voûte de l'amélioration de l'organisation
L'organisation de la démarche : expression des besoins, conduite des projets, restitution des informations
Mettre en œuvre les axes d'amélioration de l'organisation : les outils clés de la conduite du changement

Corriger les principales défaillances de l'organisation
Identifier les défaillances de l'organisation : les points de contrôle
Les différentes approches pour hiérarchiser les défaillances
- La cotation de la criticité des risques organisationnels
- La mesure de l'occurrence des irritants organisationnels
- L'évaluation des coûts cachés des dysfonctionnements organisationnels

Atelier : construire les outils de recueil des données et définir l'échantillon des personnes à interroger
L'analyse des défaillances et l'identification des axes d'amélioration de l'organisation

Conduire les projets de réorganisation avec efficacité : la refonte de l'organigramme
Le diagnostic de l'organisation actuelle et la définition des gains attendus du projet
La conception et la présentation de l'organisation cible
Atelier : cadrer votre projet de réorganisation

Optimiser les processus
Lancer une démarche d'optimisation des processus : les étapes, les acteurs, la lettre de cadrage
La cartographie du processus existant et l'identification des dysfonctionnements : les outils
L'identification des axes d'optimisation et l'élaboration du processus cible
Atelier : cartographie de processus, analyse des dysfonctionnements et élaboration de processus cibles

Diagnostiquer et améliorer les pratiques managériales
Les outils de l'approche individuelle : évaluation à 360°, tests de personnalité, plan de progrès
Les outils de l'approche collective : démarche, outils et pratiques du co-développement
Atelier : analyse de pratiques managériales (méthode du co-développement)

Conclusion et évaluation de la formation

OPTIMISER LES PROCESSUS : LE LEAN MANAGEMENT

OBJECTIFS

- ✓ Comprendre les enjeux de la démarche d'optimisation des processus
- ✓ Connaître les outils et les méthodes pour conduire une analyse de processus efficace
- ✓ Mettre en œuvre des axes d'optimisation des processus et en mesurer les gains

PRIX

2800 € TTC

SATISFACTION CLIENT

★★★★½ 96,3 % (108 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ Consultant-formateur (audit interne, contrôle interne) : 12 ans
- ✓ Auditeur externe (organisation, processus) : 9 ans
- ✓ Contrôleur interne : 2 ans

Missions réalisées :

- ✓ Formations : optimisation de processus, audit organisationnel, audit interne, contrôle interne, rédiger un guide de procédures …
- ✓ Conduite de projets : optimisation de processus, déploiement du contrôle interne, rédaction de guides de procédures …

Quelques références :

MAIRIE DE PARIS · IFSTTAR · Cour des comptes · CCI ARDENNES · CentraleSupélec · Cour nationale du droit d'asile

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 2 JOURS

Enjeux et finalités de l'optimisation de processus
Les objectifs de la démarche : coût, délai, qualité, performance, QVT, image …
L'optimisation des processus et les dispositifs de contrôle : périmètre et articulation
Les définitions essentielles : processus, procédure, activité, tâche, irritants …
Les variables culturelles de la démarche d'optimisation des processus

L'organisation et le lancement du projet
Les principales étapes de la démarche
La répartition des rôles et des compétences entre les différents acteurs
Lancement du projet : définition des enjeux, informations à collecter, organisation logistique
La lettre de cadrage du projet

La description du processus existant
Le triptyque « Faits - Discours - Écrits »
Les méthodes de recueil des données : entretiens, questionnaires, auto-pointage, observation directe …
La cartographie du processus et l'identification des dysfonctionnements
Atelier : modélisation de processus et collecte des dysfonctionnements associés

L'analyse des pratiques actuelles et l'élaboration du processus cible
Les méthodes d'analyse des données : grilles de risques, FRAP, QQOQCP, AMDEC, DILO, statistiques …
La QVT au service de l'optimisation de processus
L'identification des axes d'optimisation et l'élaboration du processus cible
La définition des indicateurs de mesure des gains : qualité, efficacité, efficience, QVT …
Atelier : analyse des dysfonctionnements et élaboration de processus cibles

La démarche de mise en œuvre des axes d'optimisation du processus
L'inventaire et la hiérarchisation des actions d'amélioration
La formalisation du plan d'actions et du plan de contrôle
Atelier : construction et formalisation du plan d'actions et du plan de contrôle
La rédaction et la mise en forme de la procédure
La restitution des travaux : le choix du support de diffusion et la réunion de présentation
Mettre en œuvre les axes d'optimisation : les outils incontournables de la conduite du changement
Le suivi de l'avancement du plan d'actions : exemples de tableaux de bord
Le suivi des impacts du plan d'actions : la revue de processus et la mise à jour des procédures

Les conditions de réussite et les facteurs de pérennité de la démarche d'optimisation des processus

Conclusion et évaluation de la formation

GUIDE DE PROCÉDURES : RÉDACTION ET MISE EN ŒUVRE

OBJECTIFS

- ✓ Identifier les objectifs du guide de procédures
- ✓ Construire une démarche d'élaboration d'un guide de procédures
- ✓ Connaître les outils et les méthodes d'analyse de processus
- ✓ Choisir un mode de présentation adapté, diffuser le guide et assurer sa mise à jour

PRIX

2800 € TTC

SATISFACTION CLIENT

95,6 % (90 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ Consultant-formateur (audit interne, contrôle interne) : 12 ans
- ✓ Auditeur externe (organisation, processus) : 9 ans
- ✓ Contrôleur interne : 2 ans

Missions réalisées :

- ✓ Formations : rédiger un guide de procédures, optimisation de processus, audit organisationnel, audit interne, contrôle interne …
- ✓ Conduite de projets : rédaction de guides de procédures, optimisation de processus, déploiement du contrôle interne …

Quelques références :

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 2 JOURS

Les enjeux et les finalités d'un guide de procédures
Les objectifs et le champ d'application du guide
Les définitions essentielles : processus, procédure, activité, tâche
La définition du niveau de détail du guide

Le lancement et la démarche d'élaboration d'un guide de procédures
Les principales étapes de la démarche
Les acteurs du projet : rôles et articulation
La lettre de cadrage du projet
La structure générale du guide : exemples de guides

L'analyse préalable de l'existant et l'élaboration des processus cibles
Le découpage de l'organisation en processus et l'analyse des pratiques actuelles
Les méthodes de recueil des données : entretiens, questionnaires, auto-pointage, observation directe …
Les méthodes d'analyse des données : grilles de risques, FRAP, QQOQCP, AMDEC, DILO, statistiques …
L'identification des leviers d'amélioration et l'élaboration des processus cibles
La définition des indicateurs de mesure des gains : qualité, efficacité, efficience, QVT, image …
Atelier : cartographie de processus, analyse des dysfonctionnements et élaboration de processus cibles
L'inventaire et la hiérarchisation des actions d'amélioration
La formalisation du plan d'actions et du plan de contrôle : exemples

La rédaction et la mise en forme du guide de procédures
Les rubriques de la fiche de procédure
Le rappel des règles de gestion applicables : les référentiels externes et internes
Les grilles de description des procédures : exemples
Les règles de rédaction et de mise en forme des procédures
Atelier : analyse critique de différentes fiches de procédure

La communication et la mise à jour du guide de procédures
La restitution des travaux : réunion de présentation, lettre circulaire signée de la direction, formation
Le choix du support et les modalités de diffusion du guide
Accompagner la mise en œuvre du guide : les outils incontournables de la conduite du changement
Atelier : définition d'une stratégie de conduite du changement pour mettre en œuvre une procédure
Le test du guide et l'évaluation différée du guide
Le suivi des impacts du guide de procédures : la revue de procédures et la mise à jour des procédures

Conclusion et évaluation de la formation

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

CATALOGUE INTER 2023

FORMATIONS INTER EN PRÉSENTIEL			
109	Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC)	2 jours	16-17 février 6-7 novembre
110	Contrôle de gestion des ressources humaines	2 jours	6-7 mars 27-28 novembre
111	Emplois et masse salariale : programmer et piloter avec le DPGECP	1 jour	29 mars 27 septembre
FORMATIONS INTER À DISTANCE			
112	Construire votre SDRH	1h30	15 février - 9h 13 septembre - 9h
113	Mettre en place votre gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC)	1h30	22 mars - 11h 8 novembre - 11h
114	Le guide du télétravailleur	1h30	7 juin - 9h 20 septembre - 9h
115	Renforcer l'efficacité de la communauté managériale	1h30	5 avril - 9h 13 décembre - 9h
116	Optimiser votre processus d'évaluation annuelle	1h30	10 mai - 9h 22 novembre - 9h

GESTION PRÉVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPÉTENCES (GPEC)

OBJECTIFS

- ✓ Construire une vision commune de la GPEC, à l'appui d'un langage et d'une conception de la démarche partagés
- ✓ Disposer d'un panorama des méthodes et des outils existants pour mettre en place et piloter efficacement la GPEC
- ✓ Structurer la note de cadrage de votre projet de GPEC

PRIX	LIEU	DATES 2023	
1020 € TTC	Paris	16-17 février	6-7 novembre

SATISFACTION CLIENT

★★★★★ 100 % (81 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DRH d'un établissement public national (1300 agents)
- ✓ DRH d'un établissement public national (550 agents)
- ✓ Consultant-formateur (RH, organisation, management)
- ✓ Consultant (stratégie, organisation)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : GPEC, recrutement, évaluation, réduire l'absentéisme …
- ✓ Conduite de projets : élaboration des référentiels emplois, identification des inadéquations missions / ressources et mise en œuvre de plans d'ajustement RH, déploiement de SIRH GPEC et refonte des processus RH …

Quelques références :

MAIRIE DE PARIS · L'Assurance Maladie · ACOSS · PARIS MUSÉES

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 2 JOURS

Définition, enjeux et étapes clés de la GPEC

Construire les référentiels emplois et compétences

Les enjeux, le vocabulaire
Construire les référentiels emplois et compétences : les étapes, les acteurs, les outils
Cartographier et analyser les emplois : méthodes
Construire un dictionnaire des compétences et les graduer par niveau d'exigence requis
Décrire les emplois-types et fixer les règles de leur actualisation
Atelier : fixer la structure des référentiels emplois de votre organisme

Piloter les ressources humaines à l'appui des référentiels emplois et compétences

Définir une stratégie d'évaluation adaptée aux référentiels emplois : exemples
Bâtir une stratégie de formation adaptée à vos besoins de compétences : méthode
Construire des aires et des passerelles de mobilité : enjeux, illustrations
Coter et classifier vos emplois à l'appui des référentiels : avantages, difficultés, méthodologie et impacts pour les titulaires et les contractuels
Eclairer la politique de rémunération : exemples

Identifier les inadéquations missions / ressources de votre organisme

Analyser l'évolution des activités et ses impacts RH : la grille d'analyse prospective
Diagnostiquer l'organisation : les points de contrôle
Analyser les ressources humaines et les projeter à 3/5 ans : les étapes, les outils
Construire les scénarios de dimensionnement cible : méthodes
Présenter les inadéquations missions / ressources : la grille de synthèse
Atelier : identifier une première série d'inadéquations missions / ressources

Mettre en place un plan d'actions RH

Programmer les entrées / sorties et définir les stratégies de recrutement : exemples
Mettre en œuvre des parcours de mobilité au regard des besoins : la procédure, les outils
Développer les compétences : formation, capitalisation, transfert, enrichissement …
Agir avec efficacité sur les autres leviers : organisation, externalisation, climat social
Présenter le plan d'actions des RH : le tableau de synthèse

Déployer votre projet GPEC

Conduire le changement en impliquant les acteurs clés
Atelier : cadrer et organiser votre projet de GPEC

Conclusion et évaluation de la formation

CONTRÔLE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

OBJECTIFS

- ✓ Structurer et piloter les processus de travail du contrôle de gestion sociale
- ✓ Piloter efficacement les effectifs et la masse salariale
- ✓ Améliorer la gestion sociale de votre organisme
- ✓ Construire des tableaux de bord RH fiables et pertinents

PRIX	LIEU	DATES 2023	
1020 € TTC	Paris	6-7 mars	27-28 novembre

SATISFACTION CLIENT

★★★★★ 99,1 % (108 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DRH & DAF d'un établissement public national (650 agents ; 150 M €)
- ✓ Consultant-formateur (RH, budget, contrôle de gestion)
- ✓ Consultant (stratégie et organisation)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : contrôle de gestion sociale, pilotage des emplois et de la masse salariale, tableaux de bord, réduire l'absentéisme ...
- ✓ Conduite de projets : programmation et pilotage des emplois et de la masse salariale, élaboration de DPGECP, mise en place de tableaux de bord RH, refonte des conditions de gestion et de rémunération ...

Quelques références :

ACOSS · MAIRIE DE PARIS · cee Centre d'études de l'emploi · L'Assurance Maladie · PARIS MUSÉES · la Région Languedoc-Roussillon

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 2 JOURS

Enjeux, définition et organisation du contrôle de gestion des ressources humaines
Diagnostiquer la fonction contrôle de gestion des ressources humaines : la grille d'audit
Susciter et structurer les commandes des clients internes : DRH, DG, directeurs
Organiser les processus de travail avec l'équipe RH et sécuriser la circulation des informations
Atelier : diagnostiquer le contrôle de gestion RH de votre organisme et définir un plan de développement

Améliorer la gestion sociale : les outils
Les informations du bilan social et leurs limites
Les autres sources de données : entretiens d'évaluation, écrits des IRP, enquêtes d'opinion ...
Interpréter les données : les outils d'analyse qualitative et quantitative
Hiérarchiser les risques sociaux et bâtir un plan d'amélioration de la gestion sociale
Cas pratique : analyse de données sociales et identification des points forts / points de progrès

Tableaux de bord RH : périmètre, méthode d'élaboration et exploitation
L'élaboration des tableaux de bord RH : définition des objectifs, choix des indicateurs et mise en forme
Atelier : analyse critique de tableaux de bord RH
La communication et la gestion des tableaux de bord RH
Atelier : élaborer la structure et la maquette de votre tableau de bord RH

La programmation et le suivi des emplois
Le cadre de la gestion des emplois : les règles, les acteurs, le DPGECP
La méthode de programmation des emplois
- Le calcul des extensions en année pleine sur l'année n des mouvements n-1
- La planification du scénario d'emploi prévisionnel (départs et arrivées sur l'année n)

Le suivi des emplois : analyse des écarts et reprévision
Exercices : programmation des emplois

La budgétisation et le suivi de la masse salariale
La méthode de budgétisation de la masse salariale
- Le calcul du socle (exécution n-1 +/- corrections)
- Le calcul de la variation d'effectifs (extensions en année pleine de n-1 et variation de n)
- Le calcul des mesures (effets de reports et mesures nouvelles)
- Autres évolutions du compte 64 et variations des CAS Pensions, charges sociales et taxes

Piloter les facteurs d'évolution de la masse salariale : effectifs, structure, rémunérations ...
Le suivi de la masse salariale : analyse des écarts et réprevision
Exercices : budgétisation de la masse salariale

Conclusion et évaluation de la formation

EMPLOIS ET MASSE SALARIALE : PROGRAMMER ET PILOTER AVEC LE DPGECP

OBJECTIFS

- ✓ Connaître le cadre réglementaire de la gestion des emplois et de la masse salariale
- ✓ Maîtriser les outils de programmation et de suivi des emplois et de la masse salariale
- ✓ Renforcer la qualité du DPGECP et piloter efficacement son exécution

PRIX	LIEU	DATES 2023	
590 € TTC	Paris	29 mars	27 septembre

SATISFACTION CLIENT

★★★★★ 100 % (117 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DRH & DAF d'un établissement public national (650 agents ; 150 M €)
- ✓ Consultant-formateur (budget, RH, contrôle de gestion)
- ✓ Consultant (stratégie et organisation)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : programmer et piloter les emplois et la masse salariale, élaboration et pilotage du DPGECP, tutelle RH des organismes publics, GPEC, lutte contre l'absentéisme, contrôle de gestion RH …
- ✓ Conduite de projets : élaboration de DPGECP, pilotage des emplois et de la masse salariale …

Quelques références :

MAIRIE DE PARIS · ACOSS · IGPDE · PARIS MUSÉES · MINISTÈRE DE LA COHÉSION DES TERRITOIRES · MINISTÈRE DE LA TRANSITION ÉCOLOGIQUE ET SOLIDAIRE

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 1 JOUR

Le cadre de la gestion des emplois et de la masse salariale
Le double plafond des emplois et de masse salariale
Les rôles du contrôleur budgétaire et de la tutelle
Le DPGECP : cadre général, calendrier et tableaux
Quizz sur les règles de consommation du plafond d'emploi

La programmation et le suivi des emplois
La méthode de programmation des emplois : méthodes et outils
- Le calcul des extensions en année pleine sur l'année n des mouvements n-1
- L'identification des départs à ne pas remplacer : les grilles d'adéquation missions/ ressources
- La planification du scénario d'emploi prévisionnel (départs et arrivées sur l'année n)
- La déclinaison du scénario d'emploi par direction et pour le contrôleur budgétaire
- Le calcul des extensions en année pleine sur n+1 des mouvements de l'année n

Le suivi des emplois : méthodes, outils, exemples

La budgétisation et le suivi de la masse salariale
Le périmètre des dépenses de personnel
La méthode de budgétisation de la masse salariale
- Le calcul du socle (exécution n-1 +/- corrections)
- Le calcul de la variation d'effectifs (extensions en année pleine de n-1 et variation de n)
- Le calcul des mesures de rémunération (effets reports de n-1 et mesures nouvelles de n)
- Autres évolutions du compte 64 et variations des CAS Pensions, charges sociales et taxes

Piloter les facteurs d'évolution de la masse salariale : effectifs, structure des emplois, rémunération des titulaires et des contractuels …
Le suivi de la masse salariale : méthodes, outils, exemples
Exercices : budgétisation des emplois et de la masse salariale d'un organisme

Les points de contrôle interne du DPGECP et de son exécution
Les points de contrôle du DPGECP
- L'exhaustivité, la cohérence et la sincérité des prévisions
- Le respect du schéma et du plafond d'emplois LFI
- L'évolution des emplois hors plafond et les règles de décompte associées
- L'évolution de la masse salariale et la maîtrise de ses facteurs d'évolution
- La qualité de la note de présentation du DPGECP

Le contrôle de la bonne exécution du DPGECP : outils
- Le contrôle des actes relatifs au recrutement
- Le contrôle des actes relatifs à la rémunération

Conclusion et évaluation de la formation

CONSTRUIRE VOTRE SDRH

FORMATION COURTE À DISTANCE

L'objectif fondamental de cette formation est d'offrir un panorama des meilleurs méthodes et outils existants et de les adapter à vos besoins pour cadrer au mieux votre projet de SDRH.

Nos "formations courtes à distance" reposent sur trois principes essentiels :

- un nombre limité de participants,
- une approche résolument opérationnelle des problèmes,
- l'accès direct au savoir-faire de consultants chevronnés.

PRIX	DURÉE	DATES ET HORAIRES 2023	
220 € TTC	1h30	15 février à 9h	13 septembre à 9h

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DRH d'un établissement public national (1300 agents)
- ✓ DRH d'un établissement public national (550 agents)
- ✓ Consultant-formateur (RH, organisation, management)
- ✓ Consultant (stratégie, organisation)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : SDRH, GPEC, climat social, contrôle de gestion sociale ...
- ✓ Conduite de projet : élaboration et pilotage de SDRH, audit de la fonction RH, déploiement de la GPEC, refonte des processus RH, accompagnement des managers, conduite de projets de changement ...

Quelques références :

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME 1H30

Élaborer un SDRH adapté aux enjeux de votre organisme

Les ressources humaines, pivot de la performance de votre organisme

Organiser efficacement votre projet

Diagnostiquer les RH de votre structure

Autodiagnostiquer la fonction RH avec votre équipe : la grille d'audit

Mesurer le climat social et la qualité des prestations RH

Partager les éléments de diagnostic avec l'équipe RH, le codir, les IRP et le personnel

Le contenu du SDRH : le fond, la forme

Définir ses ambitions RH : les 3 niveaux de performance RH

Construire votre stratégie RH : méthodologie, exemples

Définir les différentes politiques RH : GPEC, recrutement, mobilité, formation, évaluation, rémunération, gestion du personnel, dialogue social, QVT, RSE, conduite du changement, accompagnement des collaborateurs, communication RH ...

Formaliser le SDRH : introduction, diagnostic et contexte, axes stratégiques, objectifs et indicateurs, plan d'actions, modalités de suivi

Faire vivre le SDRH

Gérer le plan de charge du SDRH : distribution et contrôle du travail

Accompagner la mise en œuvre du SDRH

Le tableau de bord du SDRH : exemples et modalités de reporting

Conclusion et évaluation de la formation

METTRE EN PLACE VOTRE GPEC

FORMATION COURTE À DISTANCE

L'objectif fondamental de cette formation est d'offrir un panorama des meilleurs méthodes et outils existants et de les adapter à vos besoins pour cadrer au mieux votre projet de GPEC.

Nos "formations courtes à distance" reposent sur trois principes essentiels :

- un nombre limité de participants,
- une approche résolument opérationnelle des problèmes,
- l'accès direct au savoir-faire de consultants chevronnés.

PRIX	DURÉE	DATES ET HORAIRES 2023	
220 € TTC	1h30	22 mars à 11h	8 novembre à 11h

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DRH d'un établissement public national (1300 agents)
- ✓ DRH d'un établissement public national (550 agents)
- ✓ Consultant-formateur (RH, organisation, management)
- ✓ Consultant (stratégie, organisation)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : GPEC, recrutement, évaluation, réduire l'absentéisme …
- ✓ Conduite de projets : élaboration des référentiels emplois, identification des inadéquations missions / ressources et mise en œuvre de plans d'ajustement RH, déploiement de SIRH GPEC et refonte des processus RH …

Quelques références :

PARIS MUSÉES, L'Assurance Maladie, ACOSS, République du Cameroun, Liberté • Égalité • Fraternité République Française, Direction régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement Provence Alpes-Côte d'Azur, MAIRIE DE PARIS

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME 1H30

Définition, enjeux et étapes clés de la GPEC

Identifier les inadéquations missions / ressources de votre organisme

Analyser l'évolution des activités et ses impacts RH : la grille d'analyse prospective
Diagnostiquer l'organisation : les points de contrôle
Analyser les ressources humaines et les projeter à 3/5 ans : les étapes, les outils
Construire les scénarios de dimensionnement cible : méthodes
Présenter les inadéquations missions / ressources : la grille de synthèse

Mettre en place un plan d'actions RH : recrutement, mobilité, formation ...

Construire les référentiels emplois et compétences

Les enjeux, le vocabulaire
Construire les référentiels emplois et compétences : les étapes, les acteurs, les outils
Cartographier et analyser les emplois : méthodes
Construire un dictionnaire des compétences et les graduer par niveau d'exigence requis
Décrire les emplois-types et fixer les règles de leur actualisation

Piloter les ressources humaines à l'appui des référentiels emplois et compétences

Définir une stratégie d'évaluation adaptée aux référentiels emplois : exemples
Bâtir une stratégie de formation adaptée à vos besoins de compétences : méthode
Construire des aires et des passerelles de mobilité : enjeux, illustrations
Coter et classifier vos emplois à l'appui des référentiels : enjeux, méthodes
Eclairer la politique de rémunération : exemples

Conclusion et évaluation de la formation

LE GUIDE DU TÉLÉTRAVAILLEUR

FORMATION COURTE À DISTANCE

L'objectif fondamental de cette formation est d'offrir un panorama des meilleurs méthodes et outils existants et de les adapter à vos besoins pour cadrer au mieux votre projet de télétravail.

Nos "formations courtes à distance" reposent sur trois principes essentiels :

- un nombre limité de participants,
- une approche résolument opérationnelle des problèmes,
- l'accès direct au savoir-faire de consultants chevronnés.

PRIX	DURÉE	DATES ET HORAIRES 2023
220 € TTC	1h30	7 juin à 9h 20 septembre à 9h

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DRH d'un établissement public national (1300 agents)
- ✓ DRH d'un établissement public national (550 agents)
- ✓ Consultant-formateur (RH, organisation, management)
- ✓ Consultant (stratégie, organisation)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : guide du télétravailleur, manager le télétravail, pilotage par objectifs, tableau de bord, gérer son temps et ses priorités, savoir communiquer efficacement …
- ✓ Conduite de projet : accompagnement à la mise en place du télétravail, plan de prévention des risques psychosociaux, assistance au déploiement du management par objectif, diagnostic et amélioration des pratiques managériales, …
- ✓ **Quelques références :**

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME 1H30

Définition et enjeux du télétravail

Ce qu'est le télétravail et ce qu'il n'est pas

Les enjeux du télétravail

Le cadre règlementaire du télétravail dans la fonction publique

Mesurer sa capacité à télétravailler : la grille d'autodiagnostic

Identifier les activités éligibles au télétravail

Evaluer ses motivations et son aptitude à télétravailler

Evaluer la qualité de son espace de travail

Formaliser sa demande de télétravail et dialoguer avec son supérieur hiérarchique

Les entretiens : examen de la demande initiale, bilan de la période d'adaptation, renouvellement de l'autorisation de télétravail, refus d'autorisation d'exercer en télétravail

S'adapter au management par objectifs :

- ✓ Proposer des objectifs précis
- ✓ Etablir des outils de reporting efficaces

Préparer son domicile au télétravail

Organiser son espace de télétravail

Penser à l'ergonomie de son lieu de travail

Clarifier son mode de fonctionnement avec son entourage

Gérer la sécurité des outils et des données : risques et solutions

Gérer son temps

Formaliser le plan de travail pour la journée : bonnes pratiques

Identifier ses distracteurs et éviter la procrastination

Respecter l'équilibre vie privée / vie professionnelle

Communiquer au sein de l'équipe

Choisir le mode de communication adapté aux situations

Préparer sa prise de parole à distance : anticiper les besoins et la coordination des tâches

Être actif dans les réunions à distance

Garder les moments informels et maintenir le sentiment d'appartenance

Conclusion et évaluation de la formation

RENFORCER L'EFFICACITÉ DE LA COMMUNAUTÉ MANAGÉRIALE

FORMATION COURTE À DISTANCE

L'objectif fondamental de cette formation est d'offrir un panorama des meilleurs méthodes et outils existants et de les adapter à vos besoins pour cadrer au mieux votre projet.

Nos "formations courtes à distance" reposent sur trois principes essentiels :

- un nombre limité de participants,
- une approche résolument opérationnelle des problèmes,
- l'accès direct au savoir-faire de consultants chevronnés.

PRIX	DURÉE	DATES ET HORAIRES 2023	
220 € TTC	1h30	5 avril à 9h	13 décembre à 9h

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DRH d'un établissement public national (1300 agents)
- ✓ DRH d'un établissement public national (550 agents)
- ✓ Consultant-formateur (RH, organisation, management)
- ✓ Consultant (stratégie, organisation)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : management d'équipe, les outils de pilotage du manager, prise de fonction, conduite du changement, gestion des conflits ...
- ✓ Conduite de projet : définition et mise en œuvre de plans d'accompagnement des managers, animation de séminaires d'encadrement, animation de clubs managers ...

Quelques références :

MAIRIE DE PARIS · L'Assurance Maladie · ACOSS · UPMC SORBONNE UNIVERSITÉS · Conseil Général SEINE & MARNE · les Crous

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME 1H30

Bâtir un plan d'accompagnement adapté aux enjeux et besoins de votre structure

Enjeux et objectifs de l'accompagnement des managers

La circulaire du 10 juin 2015 relative à la gestion des cadres et au management

Cadrer le projet : objectifs, périmètre, gouvernance, étapes, calendrier, ressources

Construire les parcours professionnels des managers

Identifier les axes d'amélioration managériale : les outils

Recueillir et analyser les demandes d'accompagnement des managers : méthode

Définir et mettre en œuvre des parcours professionnels adaptés aux besoins

Améliorer les pratiques RH de la communauté managériale : les reportings de la DRH

Reportings RH auprès des managers : exemples

- Identifier et prévenir les risques psycho-sociaux
- Renforcer la qualité des entretiens annuels d'évaluation
- Analyser les besoins de formation exprimés et l'impact des formations réalisées
- Eclairer les mesures de rémunération et d'avancement à proposer

Améliorer les pratiques managériales : espace intranet, club des managers

Développer un espace intranet dédié aux managers : meilleures pratiques

Mettre en place et faire vivre un club des managers : meilleures pratiques

Conclusion et évaluation de la formation

OPTIMISER VOTRE PROCESSUS D'ÉVALUATION ANNUELLE

FORMATION COURTE À DISTANCE

L'objectif fondamental de cette formation est d'offrir un panorama des meilleurs méthodes et outils existants et de les adapter à vos besoins pour cadrer au mieux votre projet.

Nos "formations courtes à distance" reposent sur trois principes essentiels :

- un nombre limité de participants,
- une approche résolument opérationnelle des problèmes,
- l'accès direct au savoir-faire de consultants chevronnés.

PRIX	DURÉE	DATES ET HORAIRES 2023	
220 € TTC	1h30	10 mai à 9h	22 novembre à 9h

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DRH d'un établissement public national (1300 agents)
- ✓ DRH d'un établissement public national (550 agents)
- ✓ Consultant-formateur (RH, organisation, management)
- ✓ Consultant (stratégie, organisation)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : processus d'évaluation annuelle, GPEC, formation, recrutement, optimisation de processus/lean management, conduite du changement …
- ✓ Conduite de projet : refonte de processus RH et notamment du processus d'évaluation annuelle, audits de service RH, déploiement de la GPEC …

Quelques références :

MAIRIE DE PARIS · IFSTTAR · Hadopi · ACOSS · PARIS MUSÉES

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME 1H30

Enjeux, étapes et acteurs du processus d'évaluation

Les enjeux de l'entretien annuel d'évaluation pour les différents acteurs

Les étapes du processus d'évaluation et le rôle des acteurs

Améliorer votre support d'entretien annuel évaluation

Supports d'entretien annuel d'évaluation : meilleures pratiques

Autres supports d'évaluation (360°, diagnostic managérial …) : meilleures pratiques

Mettre en œuvre la campagne annuelle d'évaluation

Fixer le calendrier de la campagne d'évaluation : les 3 paramètres à prendre en compte

Accompagner les managers : guide, formation, aide à la préparation des entretiens

Tenir le calendrier de la campagne annelle d'évaluation et la clôturer : méthodes

Nouvel arrivant, nouveau manager, absence de longue durée : modes opératoires

Améliorer les pratiques RH de la communauté managériale : le reporting des entretiens annuels d'évaluation

Le reporting aux managers et aux directeurs : meilleures pratiques

Le reporting aux IRP : meilleures pratiques

Conclusion et évaluation de la formation

MANAGEMENT

CATALOGUE INTER 2023

FORMATIONS INTER EN PRÉSENTIEL			
118	Nouveau manager	3 jours	12-13-14 avril 13-14-15 novembre
119	Projet de service / direction : l'élaborer, le mettre en oeuvre	1 jour	8 février 6 septembre
120	Conduire le changement	1 jour	15 mars 4 octobre
FORMATIONS INTER À DISTANCE			
121	Bâtir votre projet de service / direction	1h30	15 février - 11h 13 septembre - 11h
122	Animer et motiver son équipe	1h30	5 juillet - 13h30 29 novembre - 13h30
123	Manager le télétravail : outils et bonnes pratiques	1h30	7 juin - 15h30 20 septembre - 15h30
124	Réussir l'évaluation annuelle de ses collaborateurs	1h30	7 juin - 11h 20 septembre - 11h
125	Gérer les situations difficiles ou conflictuelles	1h30	5 juillet - 15h30 29 novembre - 15h30
126	Conduire vos projets de changement	1h30	10 mai - 13h30 22 novembre - 13h30

NOUVEAU MANAGER

OBJECTIFS

- ✓ Réussir sa prise de fonction managériale
- ✓ Fixer et piloter les objectifs de son équipe
- ✓ Définir une organisation et des règles de fonctionnement pertinentes
- ✓ Maîtriser les techniques fondamentales de l'animation d'une équipe : entretiens, réunions, gestion de conflits, conduite du changement ...

PRIX	LIEU	DATES 2023	
1320€ TTC	Paris	12-13-14 avril	13-14-15 novembre

SATISFACTION CLIENT

★★★★★ 97,9 % (1053 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ Consultant-formateur en management et en organisation : 10 ans
- ✓ Expériences d'encadrement en organismes publics : 7 ans

Missions réalisées :

- ✓ Formations : manager son équipe, organiser le travail de son équipe, animer son équipe, conduite du changement, conduite de projet …
- ✓ Conduite de projets : audit organisationnel, conduite de projet de changement, optimisation de processus, diagnostic et amélioration des pratiques managériales …

Quelques références :

Conservatoire du littoral · Hôpital Simone Veil Groupement Hospitalier Eaubonne-Montmorency · Centre des Monuments Nationaux · Conseil Général Seine & Marne · les Crous · Insee

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 3 JOURS

Clarifier ses nouvelles responsabilités et se positionner avec succès dans son rôle de responsable
Décrire et valider avec sa hiérarchie les missions, les priorités et les modalités de reporting
Prendre contact collectivement et individuellement avec l'équipe et avec les autres services
Identifier les activités, les attentes et les stratégies personnelles de ses agents
Comprendre son style de management, ses points forts et ses axes d'amélioration
Assoir sa légitimité managériale et favoriser l'adhésion de l'équipe
Programmer les activités managériales dans son emploi du temps, et s'y tenir
Atelier : bâtir son plan d'actions pour les premiers mois de la prise de fonctions

Définir les objectifs de l'équipe
Diagnostiquer son service : guides d'entretien, techniques d'écoute et modalités de restitution
Définir les objectifs et le plan d'actions de son service : éléments de méthodes
Décliner les objectifs de l'équipe en objectifs individuels
Faire adhérer son équipe aux objectifs collectifs et individuels : les outils
Mettre en place les modalités de suivi des objectifs : tableau de bord, entretiens individuels
Atelier : élaborer le canevas de son projet de service

Définir une organisation claire et efficace
Définir les «règles du jeu» organisationnelles et les communiquer à l'équipe et aux autres services
Distribuer le travail : quoi ? à qui ? combien ? pour quand ? comment ? Les outils fondamentaux
Déléguer le travail : principes, pratiques et zones de vigilance
Piloter le temps de travail des agents
Définir et mettre en place un système de gestion des absences efficace
Contrôler le travail : organiser les contrôles et les modalités de retour aux agents
Optimiser son organisation : miser sur l'intelligence collective
Exercices de mise en situation : délégation, retour sur le travail d'un agent ...

Animer et motiver ses équipes : rôle, responsabilités et outils du manager
Agir sur les principaux leviers de motivation et limiter les facteurs de démotivation
Préparer et conduire les entretiens d'activités : objectifs, périodicité, format, contenu
Réussir ses réunions d'équipe : objectifs, périodicité, préparation, animation et suivi
Prévenir et gérer les conflits : l'entretien de recadrage et la réunion de résolution de conflit
Conduire les changements avec efficacité : les outils incontournables
Préparer et conduire les entretiens annuels d'évaluation
Identifier et prévenir les risques psychosociaux au sein de son équipe
Réussir ses recrutements : la rédaction de l'annonce, l'entretien de recrutement, la période d'essai
Exercices de mise en situation : entretien d'évaluation, réunion de service, résolution de conflits …

Conclusion et évaluation de la formation

PROJET DE SERVICE / DIRECTION : L'ÉLABORER, LE METTRE EN ŒUVRE

OBJECTIFS

- ✓ Donner de la lisibilité et du sens à l'activité pour fédérer les équipes
- ✓ Savoir mener un diagnostic préalable en impliquant les agents
- ✓ Elaborer un projet de service avec succès et le piloter avec efficacité

PRIX	LIEU	DATES 2023	
590 € TTC	Paris	8 février	6 septembre

SATISFACTION CLIENT

★★★★★ 99,4 % (333 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DRH & DAF d'un établissement public national (650 agents ; 150 M €)
- ✓ Consultant-formateur (contrôle de gestion, budget, RH)
- ✓ Consultant (stratégie et organisation)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : projet de service, démarche de performance et pilotage des services, projet d'établissement et contrat d'objectifs, conduite du changement, tableau de bord ...
- ✓ Conduite de projets : élaboration de projets de service et aide à leur déploiement, animation de séminaires d'encadrement ...

Quelques références :

CENTRE HOSPITALIER Henri Laborit — les Crous — ENG — ALLOCATIONS FAMILIALES — MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION — PRÉFET DE LA HAUTE-GARONNE

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 1 JOUR

Projet de service : définition, enjeux et démarche d'élaboration
La définition d'un projet de service : théories et pratiques
Les raisons d'élaboration d'un projet de service
- La déclinaison des orientations stratégiques et le management par objectifs
- Le pilotage de la performance collective et individuelle

Les étapes d'élaboration du projet de service

Réaliser un diagnostic flash de son service
Projeter l'évolution des ressources et des activités et leurs impacts
Identifier les points forts et les axes d'amélioration de son service
- Les points de contrôle : performance, organisation, management, pilotage, ressources, ambiance …
- Les outils : SWOT, FRAP, QQOQCP, cartographie des risques, enquête qualité
- *Atelier : associer les équipes à l'alimentation et à la présentation du diagnostic*

Définir le projet de service
La méthode d'élaboration du projet de service
- La déclinaison de la stratégie globale de l'organisme et la participation aux objectifs transversaux
- *Atelier : définir les objectifs de son service, choisir et tester les indicateurs*
- La négociation des engagements réciproques avec les autres services et les partenaires extérieurs
- La construction du plan d'actions du service

La définition du périmètre de contractualisation : les variables
- Le niveau d'autonomie de décision du service
- Les ressources sur la durée du projet de service

Les règles de mise en forme du projet de service : chapitres, volume, tableau de suivi ...
Associer les équipes à la construction et à la présentation du projet du service
Cas pratique : analyse critique de projets de service

Piloter la mise en œuvre du projet de service
Les outils incontournables pour conduire le changement
Atelier : décliner les objectifs du service en objectifs individuels dans les entretiens annuels
Les modalités de suivi et d'évaluation des objectifs individuels
Le tableau de bord du projet de service : format, périodicité, destinataires
Associer les équipes à l'analyse des résultats et à la définition des correctifs
La valorisation des succès collectifs et individuels
Les modalités de reporting auprès de la hiérarchie

Conclusion et évaluation de la formation

CONDUIRE LE CHANGEMENT

OBJECTIFS

- ✓ Comprendre les mécanismes de résistance au changement
- ✓ Savoir concevoir un projet de changement à partir du diagnostic de son service
- ✓ Préparer et conduire avec efficacité les changements, qu'ils soient volontaires ou imposés

PRIX	LIEU	DATES 2023	
590 € TTC	Paris	15 mars	4 octobre

SATISFACTION CLIENT

★★★★½ 96,8 % (347 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ Consultant-formateur en management et en organisation : 10 ans
- ✓ Expériences d'encadrement en organismes publics : 7 ans

Missions réalisées :

- ✓ Formations : conduite du changement, communiquer pour accompagner le changement, théories et pratiques des organisations, manager son équipe, conduite de projet …
- ✓ Conduite de projets : audit organisationnel, conduite de projet de changement : réorganisation, optimisation de processus, implantation d'outils, amélioration des pratiques managériales …

Quelques références :

Cour nationale du droit d'asile · Insee · Picardie La région · Pantin Habitat · CCI Ardennes · Ministère de l'agriculture et de l'alimentation

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 1 JOUR

Définition et enjeux de la conduite du changement
Identifier la typologie et le périmètre des différents changements
Comprendre les mécanismes de résistance au changement : causes, manifestations, conséquences

Concevoir un projet de changement à partir du diagnostic de son service
Diagnostiquer son service : la grille de contrôle, les méthodes de recueil des informations
Analyser les causes des dysfonctionnements et identifier les axes d'amélioration du service
- Les méthodes d'analyse et d'optimisation des processus : étapes, acteurs, outils
- Les méthodes d'analyse et de résolution de problèmes : étapes, acteurs, outils

Hiérarchiser les dysfonctionnements et définir les priorités de changement
- Mesurer la criticité des dysfonctionnements et la capacité du service à les endiguer
- Evaluer les coûts cachés des dysfonctionnements

Atelier : réaliser un premier diagnostic des modes de fonctionnement de son service

Accompagner les projets de changement, qu'ils soient volontaires ou imposés
Cadrer le projet de changement : contexte, périmètre, objectifs, calendrier
- Réunir les éléments de diagnostic qui fondent la nécessité de changer
- Identifier les impacts du projet de changement
- Définir les résultats attendus du projet de changement

Cartographier les acteurs et mettre en place les actions de conduite du changement
- Se positionner personnellement dans le contexte de changement
- Anticiper les causes de résistance et identifier les opportunités d'évolution
- Ecouter les agents et comprendre les raisons de leur positionnement face au changement
- Communiquer efficacement : donner du sens au changement, personnaliser les messages
- Identifier les marges de négociation et négocier les changements avec les agents
- Impliquer les acteurs dans la déclinaison du projet de changement
- Développer les compétences : formation, tutorat, formalisation des savoir-faire …
- Planifier les actions de conduite du changement : étapes, acteurs, charge de travail, calendrier

Cas pratique : cadrer le projet de changement, cartographier les acteurs et définir le plan de conduite du changement

Piloter la conduite du changement
Le tableau de bord de la conduite du changement
Comprendre les mécanismes du stress et repérer les signes avant coureurs de risques
Définir et mettre en œuvre les méthodes de résolution de conflits adaptées
Suivre les acteurs en pratiquant l'écoute active et l'analyse transactionnelle
Engager une dynamique de reconnaissance dans le cadre du changement

Conclusion et évaluation de la formation

BÂTIR VOTRE PROJET DE SERVICE / DIRECTION

FORMATION COURTE À DISTANCE

L'objectif fondamental de cette formation est d'offrir un panorama des meilleurs méthodes et outils existants et de les adapter à vos besoins pour cadrer au mieux votre projet de service ou de direction.

Nos "formations courtes à distance" reposent sur trois principes essentiels :

- un nombre limité de participants,
- une approche résolument opérationnelle des problèmes,
- l'accès direct au savoir-faire de consultants chevronnés.

PRIX	DURÉE	DATES ET HORAIRES 2023	
220 € TTC	1h30	15 février à 11h	13 septembre à 11h

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DRH & DAF d'un établissement public national (650 agents ; 150 M €)
- ✓ Consultant-formateur (contrôle de gestion, budget, RH)
- ✓ Consultant (stratégie et organisation)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : projet de service, démarche de performance et pilotage des services, projet d'établissement et contrat d'objectifs, conduite du changement, tableau de bord ...
- ✓ Conduite de projets : élaboration de projets de service et aide à leur déploiement, animation de séminaires d'encadrement ...

Quelques références :

CENTRE HOSPITALIER Henri Laborit — les Crous — ENG — ALLOCATIONS FAMILIALES — Liberté • Égalité • Fraternité RÉPUBLIQUE FRANÇAISE — MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION — Liberté • Égalité • Fraternité RÉPUBLIQUE FRANÇAISE — PRÉFET DE LA HAUTE-GARONNE

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME 1H30

Projet de service : définition, enjeux et démarche d'élaboration

La définition d'un projet de service : théories et pratiques

Les raisons d'élaboration d'un projet de service

Les étapes d'élaboration du projet de service

Réaliser un diagnostic flash de son service

Projeter l'évolution des ressources et des activités et leurs impacts

Identifier les points forts et les axes d'amélioration de son service

Définir le projet de service

La méthode d'élaboration du projet de service

La définition du périmètre de contractualisation

La mise en forme du projet de service : exemples

Associer les équipes à la construction du projet du service

Piloter la mise en œuvre du projet de service

Les outils incontournables pour conduire le changement

Le tableau de bord du projet de service

Associer les équipes à l'analyse des résultats et à la définition des correctifs

Les modalités de reporting auprès de la hiérarchie

Conclusion et évaluation de la formation

ANIMER ET MOTIVER SON ÉQUIPE

FORMATION COURTE À DISTANCE

L'objectif fondamental de cette formation est d'offrir un panorama des meilleurs méthodes et outils existants et de les adapter à vos besoins pour cadrer au mieux votre projet.

Nos "formations courtes à distance" reposent sur trois principes essentiels :

- un nombre limité de participants,
- une approche résolument opérationnelle des problèmes,
- l'accès direct au savoir-faire de consultants chevronnés.

PRIX	DURÉE	DATES ET HORAIRES 2023	
220 € TTC	1h30	5 juillet à 13h30	29 novembre à 13h30

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ Consultant-formateur en management et en organisation : 10 ans
- ✓ Expériences d'encadrement en organismes publics : 7 ans

Missions réalisées :

- ✓ Formations : manager son équipe, organiser le travail de son équipe, animer son équipe, conduite du changement, conduite de projet …
- ✓ Conduite de projets : audit organisationnel, conduite de projet de changement, optimisation de processus, diagnostic et amélioration des pratiques managériales …

Quelques références :

Conservatoire du littoral · La femis · UPMC Sorbonne Universités · les Crous · Centre des Monuments Nationaux · ENSAB

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME 1H30

Agir sur la motivation de son équipe au quotidien

Identifier les ressorts de la motivation : les apports des théories de la motivation

Repérer les besoins de ses collaborateurs et définir des actions pour les satisfaire : méthodes

Limiter les facteurs de démotivation et motiver son équipe au quotidien : synthèse des bonnes pratiques

Développer une communication efficace avec son équipe et sa hiérarchie

Les concepts clés de la communication

Les attitudes spontanées en entretien et les techniques de l'écoute active

Maîtriser les techniques fondamentales de la négociation : préparation, tactiques, conclusion

Préparer et conduire ses entretiens d'activités : objectifs, périodicité, format, contenu

Maîtriser les techniques des différents types d'entretien : évaluation, recrutement, recadrage, reprise …

Réussir ses réunions d'équipe : objectifs, périodicité, préparation, animation et suivi

Établir une relation efficace avec sa hiérarchie

Développer la cohésion de son équipe

Identifier la personnalité de ses collaborateurs et les modes de communication à privilégier

Faire émerger les complémentarités entre les agents et développer des mécanismes d'autorégulation

Valoriser la réussite collective et développer le sentiment d'appartenance à l'équipe

Conclusion et évaluation de la formation

MANAGER LE TÉLÉTRAVAIL : OUTILS ET BONNES PRATIQUES

FORMATION COURTE À DISTANCE

L'objectif fondamental de cette formation est d'offrir un panorama des meilleurs méthodes et outils existants et de les adapter à vos besoins pour cadrer au mieux votre projet.

Nos "formations courtes à distance" reposent sur trois principes essentiels :

- un nombre limité de participants,
- une approche résolument opérationnelle des problèmes,
- l'accès direct au savoir-faire de consultants chevronnés.

PRIX	DURÉE	DATES ET HORAIRES 2023	
220 € TTC	1h30	7 juin à 15h30	20 septembre à 15h30

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ Consultant-formateur en management et en organisation : 10 ans
- ✓ Expériences d'encadrement en organismes publics : 7 ans

Missions réalisées :

- ✓ Formations : manager le télétravail, manager à distance, guide du télétravailleur, responsabilités et outils RH du manager, identifier et prévenir les risques psychosociaux, gérer les conflits, conduite du changement …
- ✓ Conduite de projets : accompagnement à la mise en place du télétravail, plan de prévention des risques psychosociaux, assistance au déploiement du management par objectif, diagnostic et amélioration des pratiques managériales, …

Quelques références :

PARIS MUSÉES · VILLE DE PARIS · La femis · ACOSS · les Crous · Conseil Général SEINE & MARNE

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME 1H30

Définition et enjeux du télétravail
Ce qu'est le télétravail et ce qu'il n'est pas
Le cadre règlementaire du télétravail dans la fonction publique

Mesurer la capacité du service à intégrer le télétravail : la grille d'autodiagnostic
Identifier les activités éligibles au télétravail et évaluer les temps associés
Identifier les nécessités de service et ses conséquences sur les effectifs minimum sur site

Gérer les demandes de télétravail :
Les différents entretiens
Apprécier le degré d'autonomie de l'agent
Déterminer les jours télétravaillés
Préparer le domicile au télétravail

Évaluer les impacts du télétravail sur le service et conduire le changement avec efficacité
Évaluer les impacts du télétravail sur le service et les adaptations à mettre en place
Cartographier les acteurs impactés : motivations, résistances
Définir la stratégie de conduite du changement : communication, formalisation des méthodes de travail, outils à mettre à disposition, modalités de prise en compte des urgences …

Définir les objectifs et les modalités de reporting des agents en télétravail
Définir les objectifs, choisir et tester les indicateurs
Construire les modalités de reporting individuel
Développer la dynamique et la cohésion d'équipe autour des reportings individuels : coordonner les activités, valoriser les succès individuels et collectifs, analyser les erreurs pour améliorer les pratiques

Optimiser sa communication managériale à distance
Communiquer efficacement avec une équipe à distance : réunions, entretiens, cohésion de l'équipe
Prévenir les risques professionnels liés au télétravail : isolement, mise à l'écart, gestion du temps, sous-performance, conflits …

Conclusion et évaluation de la formation

RÉUSSIR L'ÉVALUATION ANNUELLE DE SES COLLABORATEURS

FORMATION COURTE À DISTANCE

L'objectif fondamental de cette formation est d'offrir un panorama des meilleurs méthodes et outils existants et de les adapter à vos besoins pour cadrer au mieux votre projet.

Nos "formations courtes à distance" reposent sur trois principes essentiels :

- un nombre limité de participants,
- une approche résolument opérationnelle des problèmes,
- l'accès direct au savoir-faire de consultants chevronnés.

PRIX	DURÉE	DATES ET HORAIRES 2023
220 € TTC	1h30	7 juin à 11h 20 septembre à 11h

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ Consultant-formateur en management et en organisation : 10 ans
- ✓ Expériences d'encadrement en organismes publics : 7 ans

Missions réalisées :

- ✓ Formations : évaluation annuelle, manager son équipe, négocier, gérer les situations délicates et conflictuelles, rôle et responsabilité RH du manager …
- ✓ Conduite de projets : refonte du processus d'évaluation annuelle, audits de service RH, diagnostic et amélioration des pratiques managériales …

Quelques références :

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME 1H30

Enjeux et cadre juridique du processus d'évaluation

Les enjeux de l'entretien d'évaluation pour l'agent, le manager et l'organisme public

Rappel du cadre règlementaire et des responsabilités du manager : non discrimination, neutralité …

La préparation de l'entretien annuel d'évaluation

Les informations à recueillir : fiche de poste, temps forts de l'année, bilans intermédiaires, formations effectuées, état des missions, état de suivi du temps de travail et des absences …

Les questions à se poser : quels sont les points forts et les points à améliorer ? quelles relations entretient-il avec ses collègues, ses «clients», ses responsables hiérarchiques et fonctionnels ?

Synthétiser les résultats de la préparation : le brouillon du support d'entretien d'évaluation

Les étapes de l'entretien annuel d'évaluation : les objectifs et le support associé

L'accueil du collaborateur et la présentation de l'entretien

Le bilan de l'année écoulée

L'évaluation de la maîtrise du poste

L'évaluation de la tenue des objectifs

La définition des objectifs pour l'année à venir

L'évaluation des formations réalisées

Les perspectives professionnelles et les besoins d'accompagnement : formations, mobilité …

La conclusion et la validation de l'entretien annuel d'évaluation

Les suites de l'entretien d'évaluation

Acquérir les savoir-faire relationnels pour faciliter l'entretien

Utiliser les techniques de l'écoute active : reformulation, questionnement, reconnaissance …

Savoir décoder les éléments de communication non verbale Maîtriser les différentes techniques de communication : la boîte à outils

Conclusion et évaluation de la formation

GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES OU CONFLICTUELLES

FORMATION COURTE À DISTANCE

L'objectif fondamental de cette formation est d'offrir un panorama des meilleurs méthodes et outils existants et de les adapter à vos besoins pour cadrer au mieux votre projet.

Nos "formations courtes à distance" reposent sur trois principes essentiels :

- un nombre limité de participants,
- une approche résolument opérationnelle des problèmes,
- l'accès direct au savoir-faire de consultants chevronnés.

PRIX	DURÉE	DATES ET HORAIRES 2023	
220 € TTC	1h30	5 juillet à 15h30	29 novembre à 15h30

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ Consultant-formateur en management et en organisation : 10 ans
- ✓ Expériences d'encadrement en organismes publics : 7 ans

Missions réalisées :

- ✓ Formations : gérer les conflits, rôle et responsabilités RH du manager, manager son équipe, lutter contre l'absentéisme, conduite du changement …
- ✓ Conduite de projets : élaboration et mise en œuvre d'un plan de prévention des risques psychosociaux, conduite de projet de changement, diagnostic et amélioration des pratiques managériales …

Quelques références :

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME 1H30

Identifier les situations difficiles au sein de votre équipe

Reconnaître les «irritants» comme premiers avertisseurs

Analyser les causes des difficultés : surcharge, organisation, pratiques managériales …

Faire face aux situations difficiles et aux comportements fautifs

Responsabilités du manager et risques associés : santé, sécurité, discrimination, harcèlement ...

Identifier les bons leviers pour faire face aux situations difficiles : performance insuffisante, annonce d'une décision difficile, problèmes personnels, addictions, plainte pour discrimination/harcèlement, stress, burn out …

Faire face aux différents types de comportements fautifs : retards répétés, absences injustifiées, dérapage verbal, non respect des consignes, tout acte de harcèlement …

- Adapter la réponse managériale en fonction du principe de proportionnalité : observations, recadrage (oral et écrit), mise en garde ...
- Sanctionner les comportements fautifs : le rôle du manager et ses limites

Alerter les bons relais au bon moment : éléments de méthodes

Résoudre les conflits

Définition, nature et modes d'expression des différents types de conflit

Décrypter un conflit : décoder les racines du conflit et les stratégies en jeu

Les trois méthodes de résolution de conflit : négociation, réunion avec les intéressés, médiation

Mettre à plat les faits, rechercher les causes et identifier les besoins : les techniques de la CNV

Comprendre la dimension psychologique des conflits : les apports de l'analyse transactionnelle et de la PNL

Adopter le bon comportement durant un conflit, du cadrage la réunion et à la recherche de solutions

Conclusion et évaluation de la formation

CONDUIRE VOS PROJETS DE CHANGEMENT

FORMATION COURTE À DISTANCE

L'objectif fondamental de cette formation est d'offrir un panorama des meilleurs méthodes et outils existants et de les adapter à vos besoins pour cadrer au mieux votre projet.

Nos "formations courtes à distance" reposent sur trois principes essentiels :

- un nombre limité de participants,
- une approche résolument opérationnelle des problèmes,
- l'accès direct au savoir-faire de consultants chevronnés.

PRIX	DURÉE	DATES ET HORAIRES 2023	
220 € TTC	1h30	10 mai à 13h30	22 novembre à 13h30

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ Consultant-formateur en management et en organisation : 10 ans
- ✓ Expériences d'encadrement en organismes publics : 7 ans

Missions réalisées :

- ✓ Formations : conduite du changement, communiquer pour accompagner le changement, théories et pratiques des organisations, manager son équipe, conduite de projet …
- ✓ Conduite de projets : audit organisationnel, conduite de projet de changement : réorganisation, optimisation de processus, implantation d'outils, amélioration des pratiques managériales …

Quelques références :

Cour nationale du droit d'asile · Insee · Picardie La Région · Pantin Habitat · CCI Ardennes · Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME 1H30

Définition et enjeux de la conduite du changement

Identifier la typologie et le périmètre des différents changements

Comprendre les mécanismes de résistance au changement : causes, manifestations, conséquences

Concevoir un projet de changement à partir du diagnostic de son service

Diagnostiquer son service : grille de contrôle, méthode d'analyse

Hiérarchiser les dysfonctionnements et définir les priorités de changement

Accompagner les projets de changement, qu'ils soient volontaires ou imposés

Cadrer le projet de changement : contexte, périmètre, objectifs, calendrier

- Réunir les éléments de diagnostic qui fondent la nécessité de changer
- Identifier les impacts du projet de changement
- Définir les résultats attendus du projet de changement

Cartographier les acteurs et mettre en place les actions de conduite du changement

- Se positionner personnellement dans le contexte de changement
- Anticiper les causes de résistance et identifier les opportunités d'évolution
- Ecouter les agents et comprendre les raisons de leur positionnement face au changement
- Communiquer efficacement : donner du sens au changement, personnaliser les messages
- Identifier les marges de négociation et négocier les changements avec les agents
- Impliquer les acteurs dans la déclinaison du projet de changement
- Développer les compétences : formation, tutorat, formalisation des savoir-faire …
- Planifier les actions de conduite du changement : étapes, acteurs, charge de travail, calendrier

Piloter la conduite du changement

Le tableau de bord de la conduite du changement

Suivre les acteurs clés et repérer les signes avant coureurs de risques

Conclusion et évaluation de la formation

ACHAT PUBLIC

CATALOGUE INTER 2023

FORMATIONS INTER EN PRÉSENTIEL			
128	Code de la commande publique	4 jours	19-20-21-22 juin 4-5-6-7 décembre
129	Les fondamentaux du code de la commande publique	2 jours	11-12 mai 28-29 septembre
130	Sélectionner les candidats et analyser les offres	2 jours	27-28 mars 14-15 décembre
131	Gestion administrative et financière des marchés publics	2 jours	15-16 mai 9-10 octobre
FORMATIONS INTER À DISTANCE			
132	Risques et responsabilités de l'acheteur public	3h30	8 juin 14h - 17h30 8 novembre 14h - 17h30
133	Cartographie des achats	3h30	29 mars 14h - 17h30 5 octobre 14h - 17h30
134	Recenser les besoins et programmer ses achats	3h30	30 mars 14h - 17h30 2 octobre 14h - 17h30
135	Relation fournisseurs : du sourcing au bilan de marché	3h30	6 juin 14h - 17h30 7 novembre 14h - 17h30

CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

OBJECTIFS

- ✓ Présenter et commenter le code de la commande publique
- ✓ Préparer les participants à la passation et à la gestion des marchés publics
- ✓ Identifier les obligations et les marges de manœuvre des acheteurs à la lueur des derniers textes applicables

PRIX	LIEU	DATES 2023	
1680 € TTC	Paris	19-20-21-22 juin	4-5-6-7 décembre

SATISFACTION CLIENT

★★★★½ 95,8 % (233 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ Consultant-formateur en achat et en marchés publics
- ✓ Directeur des achats

Missions réalisées :

- ✓ Formations : code de la commande publique, rédiger un DCE, analyse des offres, gestion administrative et financière des marchés publics, jurisprudence en marchés publics …
- ✓ Conduite de projet : audit des marchés, assistance en matière de commande publique, élaboration des procédures achat-marché, organisation de la fonction achat-marché …

Quelques références :

CONSEIL GENERAL BOUCHES-DU-RHÔNE · Les Hôpitaux Universitaires de Strasbourg · Marseille Fos · Inria inventeurs du monde numérique · SÉNAT · Liberté • Égalité • Fraternité RÉPUBLIQUE FRANÇAISE · MINISTÈRE DE LA CULTURE

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME

4 JOURS

Les textes et les principes
La nouvelle réglementation des marchés publics
Les nouvelles obligations européennes
Les grands principes de la commande publique : transparence, concurrence, égalité, efficacité
L'ordonnance du 23 juillet 2015 et le décret du 25 mars 2016

La préparation d'un marché : se poser les bonnes questions
La définition des besoins
L'allotissement des marchés ou le marché global
La forme des contrats : marchés ordinaires, à bons de commande, à tranches, accords- cadres
Le marché public simplifié (MPS)

Les documents contractuels et le dossier de consultation des entreprises
Les documents particuliers : acte d'engagement, CCAP, CCTP
Les documents généraux : les CCAG
Le règlement de la consultation

La sélection des candidats et les critères de choix des offres
La sélection des candidats et les justificatifs à produire
Le DUME
Les critères de choix des offres et leur pondération

Les procédures de passation des marchés
L'appréciation des seuils de publicité
Les procédures adaptées
Les marchés réservés aux ESS
L'appel d'offres ouvert et restreint
La procédure concurrentielle avec négociations
Le dialogue compétitif
Le partenariat d'innovation
Le concours
La dématérialisation des procédures

La fin de la procédure de passation
Les informations à communiquer aux candidats non retenus
Le rapport de présentation
L'avis d'attribution
La transparence des procédures

La gestion et le suivi du marché
Le règlement financier d'un marché : avance, acomptes, solde
Les clauses de prix
Les garanties financières
Le paiement des sous-traitants
Les délais de paiement et les intérêts moratoires

Étude de cas : rédaction simplifiée d'un marché de fournitures ou de service : publicité, RC, CCAP, acte d'engagement

Le contrôle des marchés publics
Le contrôle du juge administratif : le référé contractuel et pré-contractuel
Le contrôle du juge pénal : présentation des principaux risques pénaux

Conclusion et évaluation de la formation

LES FONDAMENTAUX DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

OBJECTIFS

- ✓ Connaître les dispositions essentielles de la réglementation des marchés publics
- ✓ Évaluer les contraintes et les marges de manœuvre de la réglementation des marchés publics
- ✓ Savoir situer ses fonctions au sein du cycle de l'achat public à la lueur des derniers textes

PRIX	LIEU	DATES 2023	
1020 € TTC	Paris	11-12 mai	28-29 septembre

SATISFACTION CLIENT

★★★★★ 96,3 % (1404 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ Consultant-formateur en achat et en marchés publics
- ✓ Directeur des achats

Missions réalisées :

- ✓ Formations : code de la commande publique, rédiger un DCE, analyse des offres, gestion administrative et financière des marchés publics, jurisprudence en marchés publics …
- ✓ Conduite de projet : audit des marchés, assistance en matière de commande publique, élaboration des procédures achat-marché, organisation de la fonction achat-marché …

Quelques références :

Dunkerque, Banque Mondiale, Louvre, Université de Rouen, Assemblée Nationale, Préfecture du Loiret

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 2 JOURS

La réforme de la réglementation des marchés publics
Les directives 2014/24 et 25 du 26 février 2014 et leur transposition
Les textes applicables : l'ordonnance du 23 juillet 2015 et le décret du 25 mars 2016
Les marchés publics exclus

Préparer les marchés publics
La définition des besoins
L'allotissement des prestations
La préparation du dossier de consultation : RC, CCAP, CCTP, le choix du CCAG
Les techniques particulières d'achat : ordinaires, à tranches optionnelles, accords-cadres à bons de commandes et accords-cadres à marchés subséquents

Choisir la procédure de passation des marchés
Les seuils de publicité
Les différents modes de passation : marchés en procédure adaptée, appels d'offres, procédure concurrentielle avec négociation, dialogue compétitif, partenariat d'innovation, concours et marchés globaux
Les formalités à respecter : délais, publicité, commission d'appel d'offres
Les modalités de réception des offres

Choisir le titulaire du marché
Les justificatifs à produire par les candidats, le DUME
Le choix des offres : les critères de jugement et leur pondération
Les variantes
Les offres anormalement basses
Le rapport de présentation du marché

Attribuer le marché
L'information des candidats éliminés
La motivation du rejet des candidatures et des offres
Les nouvelles mesures de transparence
Les modifications en cours de marché, l'encadrement des «avenants»

Exécuter le marché
Le règlement financier du marché : avance, acomptes et solde
Les clauses de prix
La certification du service fait
Les délais de paiement et les intérêts moratoires
Les recours et les sanctions

Conclusion et évaluation de la formation

SÉLECTIONNER LES CANDIDATS ET ANALYSER LES OFFRES

OBJECTIFS

- ✓ Distinguer la sélection des candidats et le jugement des offres
- ✓ Savoir hiérarchiser et pondérer les critères de jugement des offres
- ✓ Maîtriser les méthodes d'analyse des prix à partir d'exemples appliqués
- ✓ Élaborer un rapport d'analyse des offres et motiver une décision

PRIX	LIEU	DATES 2023	
1020 € TTC	Paris	27-28 mars	14-15 décembre

SATISFACTION CLIENT

★★★★★ 96,5 % (765 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ Consultant-formateur en achat et en marchés publics
- ✓ Directeur des achats

Missions réalisées :

- ✓ Formations : sélectionner les candidats et analyse des offres, contrôler les prix et les coûts d'achat, veille du marché fournisseur …
- ✓ Conduite de projet : élaboration des procédures achats-marchés et accompagnement à la mise en œuvre, élaboration d'un guide méthodologique d'audit des risques d'achat …

Quelques références :

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 2 JOURS

Les enjeux de l'analyse des candidatures et des offres

L'analyse et la sélection des candidatures
Les informations pouvant être demandées aux candidats
Le traitement des informations financières : bilan, compte de résultat …
La régularisation des candidatures
La limitation du nombre de candidats : appel d'offres restreint, procédures négociées
Les modalités d'appréciation des candidatures
Le traitement des difficultés lors de marchés précédents
Les sociétés nouvellement créées
Les procédures adaptées

Le choix des critères de jugement des offres et leur pondération
La notion de critère et les critères prévus par la réglementation des marchés publics
La prise en compte des critères sociaux et environnementaux
La prise en compte du coût du cycle de vie
L'arborescence des critères et sous-critères : niveaux 1, 2 et 3
Les modalités de détermination des critères
Les procédures adaptées
Les méthodes de pondération des critères
Offres inacceptables, irrégulières ou inappropriées : les jurisprudences récentes
Quizz sur les principaux points d'acquisition

L'analyse des prix et la notation des offres
L'analyse des prix
- Les différentes méthodes d'analyse des prix unitaires et forfaitaires
- Évaluer l'homogénéité des offres : moyenne, écart-type, dispersion
- Comparatif des méthodes recommandées par le Minefi
- Les offres anormalement basses : méthodes d'analyse

La notation : barèmes, échelles …
Les méthodes de notation
Exercices pratiques d'analyse des offres

La justification des choix
Le rapport de présentation
L'information des candidats

Conclusion et évaluation de la formation

GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DES MARCHÉS PUBLICS

OBJECTIFS

- ✓ Connaître le cadre réglementaire de la dépense publique en matière de marchés publics, les acteurs et leurs responsabilités
- ✓ Sécuriser l'exécution administrative et financière des marchés
- ✓ Connaître la réglementation relative aux modifications des marchés en cours d'exécution

PRIX	LIEU	DATES 2023	
1020 € TTC	Paris	15-16 mai	9-10 octobre

SATISFACTION CLIENT

★★★★½ 95,4 % (261 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ Consultant-formateur en achat et en marchés publics
- ✓ Directeur des achats

Missions réalisées :

- ✓ Formations : gestion administrative et financière des marchés publics, clauses de prix dans les marchés publics, actualité de la jurisprudence en marchés publics …
- ✓ Conduite de projet : élaboration des procédures d'exécution administrative et financière des marchés publics et accompagnement à leur mise en œuvre …

Quelques références :

MAIRIE DE PARIS · Marseille Fos · Dunkerque · Université de Rouen · Région Bretagne · Liberté • Égalité • Fraternité République Française Préfecture du Loiret

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 2 JOURS

Le processus de la dépense publique dans le cadre du décret GBCP

Les actes d'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre
Les bons de commandes, les marchés subséquents et les ordres de service (OS)
Les actes modifiant les marchés ou les accords-cadres
Les avenants : les différents types, sujétions techniques imprévues, exemples de jurisprudence
La force majeure et l'imprévision
Les décisions de poursuivre
Atelier : rédiger un avenant et en justifier le recours

Les clauses financières
Les différents types de prix : unitaire, global et forfaitaire, mixte
La notion de prix économique : prix ferme, actualisable, révisable
Les variations de prix : actualisation, révision *(exercices pratiques)*
L'avance, l'état d'acompte et les paiements partiels définitifs *(exercices pratiques)*
Les pénalités de retard et de mauvaise exécution, les remises de pénalités *(exercices pratiques)*
Le règlement des sous-traitants
Les nantissements et cessions de créance
La retenue de garantie, la garantie à première demande et la caution bancaire

La constatation du service fait
Les dispositions des CCAG
Les délais et les opérations de vérification
Les décisions : réception ou admission, ajournement, réfaction, rejet

Le paiement des dépenses
Le délai global de paiement : la réforme de la loi DADUE du 28 janvier 2013
Les intérêts moratoires *(exercices pratiques)*
Analyse des principaux rejets effectués par le comptable

Les pièces justificatives de la dépense
L'arrêté du 31 janvier 2018 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des organismes soumis au titre III du décret GBCP

La résiliation des marchés
Événement extérieur au marché, à la demande du titulaire, faute du titulaire, intérêt général
Le décompte de résiliation du marché

Conclusion et évaluation de la formation

RISQUES ET RESPONSABILITÉS DE L'ACHETEUR PUBLIC

FORMATION COURTE À DISTANCE

L'objectif fondamental de cette formation est d'identifier les risques juridiques liés à la relation fournisseurs dans la gestion des achats afin de prendre les mesures de prévention nécessaires et de sécuriser ses pratiques et ses processus.

Nos "formations courtes à distance" reposent sur trois principes essentiels :

- un nombre limité de participants,
- une approche résolument opérationnelle des problèmes,
- l'accès direct au savoir-faire de consultants chevronnés.

PRIX	DURÉE	DATES ET HORAIRES 2023	
320 € TTC	3h30	8 juin à 14h	8 novembre à 14h

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ Consultant-formateur en achat et en marchés publics
- ✓ Directeur des achats

Missions réalisées :

- ✓ Formations : code de la commande publique, relation fournisseurs du sourcing au bilan de marché, actualité de la jurisprudence en marchés publics …
- ✓ Conduite de projet : audit des marchés, élaboration des procédures de passation et d'exécution des marchés publics et accompagnement à leur mise en œuvre …

Quelques références :

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME 3H30

La typologie des risques associés à l'acte d'achat
La notion de risques fournisseurs et les enjeux sur la responsabilité personnelle
Les risques pénaux, contractuels, financiers et techniques

Le favoritisme et l'avantage injustifié
La définition du délit de favoritisme et les acteurs de l'achat visés par le délit
Les exemples pratiques de favoritisme et les sanctions

Le conflit d'intérêts et la prise illégale d'intérêts
Comment identifier un conflit d'intérêt et comment s'en protéger ?
L'identification de la prise illégale d'intérêts et les sanctions prévues

Le recel d'abus de biens sociaux
La définition du délit et la différence avec la corruption passive
Les exemples précis dans le domaine de l'achat et les sanctions prévues

Le risque de prêt de main d'œuvre et de marchandage
L'identification du risque et ses caractéristiques
Les critères de qualification retenus par la législation et le juge
Les sanctions prévues et les personnes visées

Le risque de contrefaçon dans les achats publics
La notion de contrefaçon et son application aux achats publics
La recherche de l'infraction et la saisie-contrefaçon
Les responsabilités respectives de l'acheteur et du prescripteur

Les risques nés du recours à la sous-traitance
La déclaration de sous-traitance et ses conséquences
La relation avec le titulaire et celle avec les sous-traitants
La notion d'*ordre direct* au préposé ou aux sous-traitants

Conclusion et évaluation de la formation

CARTOGRAPHIE DES ACHATS

FORMATION COURTE À DISTANCE

L'objectif fondamental de cette formation est d'offrir un panorama des meilleurs méthodes et outils existants et de les adapter à vos besoins pour cadrer au mieux votre projet.

Nos "formations courtes à distance" reposent sur trois principes essentiels :

- un nombre limité de participants,
- une approche résolument opérationnelle des problèmes,
- l'accès direct au savoir-faire de consultants chevronnés.

PRIX	DURÉE	DATES ET HORAIRES 2023	
320 € TTC	3h30	29 mars à 14h	5 octobre à 14h

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ Consultant-formateur en achat et en marchés publics
- ✓ Directeur des achats

Missions réalisées :

- ✓ Formations : recenser les besoins et programmer les achats, politique et stratégies d'achat, relation fournisseurs du sourcing au bilan de marché …
- ✓ Conduite de projet : cartographie des achats et définition des stratégies d'achat sur les segments clés, accompagnement à la programmation des achats …

Quelques références :

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME 3H30

La notion et les enjeux de la cartographie achats

Les sources d'informations nécessaires à la cartographie
Le système d'information achat-marchés
Les bases de données utiles à l'élaboration de la cartographie

Les données exploitées à partir de la cartographie des achats
La nomenclature achats/marchés et les référentiels
L'identification des achats transversaux et des "achats métiers"
Les évolutions des volumes d'achats et de prix
Le repérage des catégories stratégiques d'achat

L'analyse du portefeuille fournisseurs à partir de la cartographie des achats
Le recensement des fournisseurs par famille d'achat
La répartition géographique et la localisation
L'ancienneté des fournisseurs et leur taux de rotation
Le taux de dépendance à l'égard de l'acheteur

L'analyse des marchés et des contrats
La synthèse des marchés et contrats en cours
Les marchés et contrats notifiés par année et par seuil
La durée et l'ancienneté moyenne des marchés

Les approvisionnements au travers de la cartographie
Le volume et le montant des commandes par direction
Les droits de tirage et l'adéquation commandes/enveloppe budgétaire
Les effets de saisonnalisation et le rythme d'émission des commandes
Les achats stockés

Les décisions et les évolutions relatives aux achats et marchés
L'impact sur la programmation et les procédures d'achat
La politique de globalisation, d'agrégation et de segmentation
L'alimentation du fichier fournisseurs

Conclusion et évaluation de la formation

RECENSER LES BESOINS ET PROGRAMMER LES ACHATS

FORMATION COURTE À DISTANCE

L'objectif fondamental de cette formation est d'offrir un panorama des meilleurs méthodes et outils existants et de les adapter à vos besoins pour cadrer au mieux votre projet.

Nos "formations courtes à distance" reposent sur trois principes essentiels :

- un nombre limité de participants,
- une approche résolument opérationnelle des problèmes,
- l'accès direct au savoir-faire de consultants chevronnés.

PRIX	DURÉE	DATES ET HORAIRES 2023
320 € TTC	3h30	30 mars à 14h 2 octobre à 14h

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ Consultant-formateur en achat et en marchés publics
- ✓ Directeur des achats

Missions réalisées :

- ✓ Formations : recenser les besoins et programmer les achats, cartographie des achats, analyse fonctionnelle des besoins, cycle de professionnalisation à l'achat certifié par l'ESSEC (14 jours) …
- ✓ Conduite de projet : cartographie des achats, accompagnement au recensement des besoins et programmation des achats, élaboration des procédures achat-marché et accompagnement à la mise en œuvre …

Quelques références :

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME 3H30

Le code de la commande publique et les enjeux du recensement des besoins
Les obligations : besoins, allotissement des prestations et seuils de publicité
Les enjeux du recensement des besoins

La notion de besoin appliquée aux achats
Besoins et typologie des achats
L'analyse fonctionnelle appliquée aux achats
- Les champs d'utilisation en matière d'achat public
- L'animation de la démarche et les modalités d'expression des besoins
- La rédaction d'un cahier des charges fonctionnel

Le processus de programmation des achats
Le rôle des acteurs de l'achat dans la programmation
Le calendrier de programmation : le croisement budget / achat
La cartographie et la programmation des achats
Le schéma général de programmation (les plans, le schéma)
L'analyse des consommations antérieures et de l'exécution des marchés

Les arbitrages sur les demandes d'achats
La contribution du projet d'achat à la politique et aux stratégies d'achat
La fixation des priorités dans le domaine de l'achat
Les modalités de l'arbitrage achat

La programmation des marchés
Le rôle des acheteurs et des approvisionneurs dans la programmation des marchés
Le choix du type de contrat et de marché pertinent (mini/maxi, bon de commande, accord-cadre, etc.)
Le rétro-planning : technique, budgétaire, achat
La déclinaison des activités et des tâches
La quantification des ETPT (équivalents temps plein travaillés)

Conclusion et évaluation de la formation

RELATION FOURNISSEURS : DU SOURCING AU BILAN DE MARCHÉ

FORMATION COURTE À DISTANCE

L'objectif fondamental de cette formation est d'offrir un panorama des meilleurs méthodes et outils existants et de les adapter à vos besoins pour cadrer au mieux votre projet.

Nos "formations courtes à distance" reposent sur trois principes essentiels :

- un nombre limité de participants,
- une approche résolument opérationnelle des problèmes,
- l'accès direct au savoir-faire de consultants chevronnés.

PRIX	DURÉE	DATES ET HORAIRES 2023	
320 € TTC	3h30	6 juin à 14h	7 novembre à 14h

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ Consultant-formateur en achat et en marchés publics
- ✓ Directeur des achats

Missions réalisées :

- ✓ Formations : relation fournisseurs, veille du marché fournisseur, cartographie des achats, risques et responsabilités de l'acheteur public …
- ✓ Conduite de projet : diagnostic de la fonction achat-marché, cartographie des achats et stratégies d'achat sur les segments clés, élaboration et mise en œuvre de plan de réduction des coûts d'achat …

Quelques références :

MAIRIE DE PARIS · Marseille Fos · Dunkerque · Université de Rouen · Région Bretagne · Préfecture du Loiret

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 3H30

Pourquoi et comment rencontrer les fournisseurs ?

Une relation fournisseurs encadrée à chaque phase du processus

La relation fournisseurs en amont de l'achat
Les règles de rencontre hors procédure de consultation
Les enjeux du marketing fournisseurs : connaître et se faire connaître
Les modalités de réalisation d'un sourcing fournisseurs

- La démarche globale et les composantes d'une veille marchés / fournisseurs
- La collecte des informations : les prix, les produits, la concurrence
- L'analyse du comportement des marchés
- L'évaluation des garanties économiques et financières des fournisseurs
- Les bonnes pratiques pour un entretien fournisseur et son compte rendu

La relation fournisseurs pendant la consultation

Les limites fixées par les textes et le respect du principe d'égalité
La relation dans les différentes procédures de passation

La relation fournisseurs en cours d'exécution du marché

Le respect du cahier de charges
L'application des dispositions financières du marché
Le suivi des prestations et les réunions d'avancement
Les modalités de vérification et la réception
La constatation du service fait

La relation fournisseurs en aval du marché

L'établissement du bilan de marché
Le lien avec la performance achat
Les sources d'amélioration de la qualité des achats
Le plan d'actions et d'amélioration de la qualité de l'achat

Conclusion et évaluation de la formation

BUDGET, COMPTABILITÉ, FINANCES

CATALOGUE INTER 2023

FORMATIONS INTER EN PRÉSENTIEL

137	Gestion budgétaire et financière des établissements publics nationaux	2 jours	5-6 juin 21-22 septembre
138	Comptabilité publique : principes et pratiques	2 jours	4-5 mai 23-24 novembre
139	Emplois et masse salariale : piloter avec le DPGECP	1 jour	29 mars 27 septembre
140	Gestion administrative et financière des marchés publics	2 jours	15-16 mai 9-10 octobre
141	Gestion financière des contrats de recherche	1 jour	14 juin 11 octobre
142	Contrôle interne comptable et budgétaire	2 jours	3-4 avril 16-17 octobre
143	Plan de réduction des coûts : élaboration et mise en oeuvre	2 jours	2-3 février 14-15 septembre

FORMATIONS INTER À DISTANCE

144	Optimiser la préparation et le suivi de son budget	1h30	7 juin à 13h30 20 septembre à 13h30
145	Développer le contrôle interne comptable et budgétaire	1h30	10 mai - 11h 22 novembre - 11h
146	Mettre en place un plan de réduction des coûts	1h30	22 mars - 15h30 8 novembre - 15h30

GESTION BUDGÉTAIRE ET FINANCIÈRE DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS NATIONAUX

OBJECTIFS

- ✓ Maîtriser le cadre réglementaire de la gestion budgétaire et financière
- ✓ Programmer et présenter le budget avec succès
- ✓ Savoir analyser le compte financier et le budget
- ✓ Suivre l'exécution du budget et assurer la reprogrammation des crédits

PRIX	LIEU	DATES 2023	
1020 € TTC	Paris	5-6 juin	21-22 septembre

SATISFACTION CLIENT

★★★★★ 99,5 % (387 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DAF d'un établissement public national (140M€)
- ✓ DAF d'une autorité publique indépendante (12M€)
- ✓ Consultant-formateur (budget, comptabilités, finances)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : décret GBCP, programmation et suivi budgétaires, analyse financière, pilotage des emplois et de la masse salariale …
- ✓ Conduite de projets : programmation et présentation des BI/BR, élaboration de tableaux de bord budgétaires, suivi et pilotage budgétaires, élaboration des DPGECP, pilotage des emplois et de la masse salariale …

Quelques références :

INRA SCIENCE & IMPACT · Inserm Institut national de la santé et de la recherche médicale · SHOM L'océan en référence · epf ILE-DE-FRANCE · amue · architecture ensa·m marseille

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 2 JOURS

Le cadre de la GBCP pour les établissements publics nationaux
Les trois comptabilités budgétaire, générale et analytique et leur articulation
Les référentiels de programmation et la stratégie de l'organisme
La programmation pluriannuelle et infra annuelle et la lecture de la soutenabilité
La notion d'opérateur de l'État et ses conséquences
Les risques associés à la programmation, à l'exécution et au suivi du budget
Le contrôle interne budgétaire et comptable : cadre règlementaire et bonnes pratiques
Atelier : cartographie des risques budgétaires et comptables de l'organisme

La programmation et la présentation du budget
Le processus d'élaboration du budget : les étapes, le calendrier, les acteurs, les outils
Les règles de budgétisation en AE/CP par nature de dépense
La programmation des emplois et des dépenses de personnel : méthodes et points de vigilance
La programmation des autres dépenses : méthodes, points de contrôle
Évaluation des dépenses inéluctables, dialogue de gestion et arbitrage des demandes budgétaires
La prévision des recettes globales et des recettes fléchées
Le contenu du dossier budgétaire : la note de présentation et les tableaux pour vote et pour information
Exercices de budgétisation

L'analyse des états financiers et du budget
La lecture du bilan, du compte de résultat et des annexes : les points de contrôle
L'analyse du dossier budgétaire
- Les contrôles de cohérence sur le dossier budgétaire
- L'analyse de la soutenabilité budgétaire
- Les points de contrôle de la tutelle et du contrôle budgétaire

Cas pratique : analyse des états financiers et du budget

Le pilotage de l'exécution des crédits et la reprogrammation
Le processus de la dépense, ses variantes et leurs impacts en comptabilités budgétaire et générale
Le blocage d'AE et de CP, la réservation et le rétablissement d'AE
Les axes de modernisation de la chaine de la dépense : service facturier, CSP et dématérialisation
Le processus de la recette, ses variantes et leurs impacts en comptabilités budgétaire et générale
Les indicateurs de suivi budgétaire, les systèmes d'alerte et les techniques de reprévision
La correction des dérives : virements de crédits, fongibilité asymétrique et budgets rectificatifs
Les opérations de fin d'exercice, les règles de report des AE et des CP et la reprogrammation au BI
Les points de contrôle du contrôleur budgétaire
Cas pratiques : analyse d'écarts budgétaires et définition d'actions correctives

Conclusion et évaluation de la formation

COMPTABILITÉ PUBLIQUE : PRINCIPES ET PRATIQUES

OBJECTIFS

- ✓ Connaître le cadre réglementaire de la gestion budgétaire et comptable
- ✓ Maîtriser les principales méthodes de programmation budgétaire
- ✓ Savoir exécuter les dépenses, les recettes et les opérations de fin d'exercice
- ✓ Suivre la consommation des crédits et participer efficacement au dialogue de gestion interne

PRIX	LIEU	DATES 2023	
1020 € TTC	Paris	4-5 mai	23-24 novembre

SATISFACTION CLIENT

★★★★★ 99,3 % (279 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DAF d'un établissement public national (140M€)
- ✓ DAF d'une autorité publique indépendante (12M€)
- ✓ Consultant-formateur (budget, comptabilités, finances)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : décret GBCP, gestion en AE CP, programmation et suivi du budget, gestion des opérations de fin d'exercice, comptabilité générale …
- ✓ Conduite de projets : programmation et présentation des BI/BR, élaboration de tableaux de bord budgétaires, suivi et pilotage budgétaires …

Quelques références :

INSEP, Arts et Métiers ParisTech, Université de Versailles St-Quentin-en-Yvelines, anses, Louvre, cnrs

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 2 JOURS

Le cadre de la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP)
Le décret relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et ses arrêtés d'application
Les trois comptabilités budgétaire, générale et analytique et leur articulation
Les acteurs de la gestion budgétaire et comptable : rôles et responsabilités
Les principes budgétaires et comptables fondamentaux
Le calendrier et les documents budgétaires et comptables
La notion d'opérateur de l'État et ses conséquences
Quizz sur les principaux points d'acquisition

Les méthodes de programmation du budget
Le processus d'élaboration du budget : les étapes, le calendrier, les acteurs, les outils
Les règles de budgétisation en AE/CP par nature de dépense
La budgétisation des marchés publics
Les outils statistiques, économiques et analytiques d'aide à la programmation
Intégrer les stratégies d'achat dans la programmation budgétaire et en mesurer l'impact
La programmation des opérations pluriannuelles
L'évaluation des dépenses inéluctables
La programmation des recettes globales et des recettes fléchées
Exercices de budgétisation

La gestion des dépenses et des recettes et les opérations de fin d'exercice
Le processus de la dépense, ses variantes et leurs impacts en comptabilités budgétaire et générale
La gestion des corrections et annulations de dépenses
Cas particuliers de dépense : avance, acompte, retenue de garantie, pénalité, carte d'achat, régie …
Le processus de la recette, ses variantes et leurs impacts en comptabilités budgétaire et générale
La gestion des corrections, annulations et autres opérations sur titre de recette
La gestion des immobilisations : définition, comptabilisation initiale et suivi
Les nomenclatures budgétaire et comptable et l'utilisation du plan de comptes
Les opérations de fin d'exercice : clôture des EJ, amortissements, provisions, charges à payer …
Quizz et exercices sur les principaux points d'acquisition

Le suivi de l'exécution et la reprogrammation
L'organisation du suivi budgétaire : les enjeux, la procédure, les outils
Les indicateurs de suivi budgétaire, les systèmes d'alerte et les techniques de reprévision
La correction des dérives : virements de crédits, fongibilité asymétrique et budgets rectificatifs
Les règles de report des AE et des CP et la reprogrammation au BI
Mettre en place un tableau de bord budgétaire : le fond, la forme et la gestion du tableau de bord
Cas pratiques : analyse d'écarts budgétaires et définition d'actions correctives

Conclusion et évaluation de la formation

EMPLOIS ET MASSE SALARIALE : PROGRAMMER ET PILOTER AVEC LE DPGECP

OBJECTIFS

- ✓ Connaître le cadre réglementaire de la gestion des emplois et de la masse salariale
- ✓ Maîtriser les outils de programmation et de suivi des emplois et de la masse salariale
- ✓ Renforcer la qualité du DPGECP et piloter efficacement son exécution

PRIX	LIEU	DATES 2023	
590 € TTC	Paris	29 mars	27 septembre

SATISFACTION CLIENT

★★★★★ 100 % (117 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DRH & DAF d'un établissement public national (650 agents ; 150 M €)
- ✓ Consultant-formateur (stratégie, contrôle de gestion, RH, budget)
- ✓ Consultant (stratégie et organisation)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : programmer et piloter les emplois et la masse salariale, DPGECP, GPEC, contrôle de gestion RH …
- ✓ Conduite de projets : élaboration de DPGECP, pilotage des emplois et de la masse salariale …

Quelques références :

L'Assurance Maladie, ACOSS, Hadopi, Paris Musées, Ministère de la Transition écologique et solidaire, Ministère de la Cohésion des territoires

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 1 JOUR

Le cadre de la gestion des emplois et de la masse salariale
Le double plafond des emplois et de masse salariale
Les rôles du contrôleur budgétaire et de la tutelle
Le DPGECP : cadre général, calendrier et tableaux
Quizz sur les règles de consommation du plafond d'emploi

La programmation et le suivi des emplois
La méthode de programmation des emplois : méthodes et outils
- Le calcul des extensions en année pleine sur l'année n des mouvements n-1
- L'identification des départs à ne pas remplacer : les grilles d'adéquation missions/ressources
- La planification du scénario d'emploi prévisionnel (départs et arrivées sur l'année n)
- La déclinaison du scénario d'emploi par direction et pour le contrôleur budgétaire
- Le calcul des extensions en année pleine sur n+1 des mouvements de l'année n

Le suivi des emplois : méthodes, outils, exemples

La budgétisation et le suivi de la masse salariale
Le périmètre des dépenses de personnel
La méthode de budgétisation de la masse salariale :
- Le calcul du socle (exécution n-1 +/- corrections)
- Le calcul de la variation d'effectifs (extensions en année pleine de n-1 et variation de n)
- Le calcul des mesures de rémunération (effets reports de n-1 et mesures nouvelles de n)
- Autres évolutions du compte 64 et variations des CAS Pensions, charges sociales et taxes

Piloter les facteurs d'évolution de la masse salariale : effectifs, structure des emplois, rémunération des fonctionnaires et des contractuels …
Le suivi de la masse salariale : méthodes, outils, exemples
Exercices : budgétisation des emplois et de la masse salariale d'un organisme

Les points de contrôle interne du DPGECP et de son exécution
Les points de contrôle du DPGECP
- L'exhaustivité, la cohérence et la sincérité des prévisions
- Le respect du schéma et du plafond d'emplois LFI
- L'évolution des emplois hors plafond et les règles de décompte associées
- L'évolution de la masse salariale et la maîtrise de ses facteurs d'évolution
- La qualité de la note de présentation du DPGECP

Le contrôle de la bonne exécution du DPGECP : outils
- Le contrôle des actes relatifs au recrutement
- Le contrôle des actes relatifs à la rémunération

Conclusion et évaluation de la formation

GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DES MARCHÉS PUBLICS

OBJECTIFS

- ✓ Connaître le cadre réglementaire de la dépense publique en matière de marchés publics, les acteurs et leurs responsabilités
- ✓ Sécuriser l'exécution administrative et financière des marchés
- ✓ Connaître la réglementation relative aux modifications des marchés en cours d'exécution

PRIX	LIEU	DATES 2023	
1020 € TTC	Paris	15-16 mai	9-10 octobre

SATISFACTION CLIENT

★★★★½ 95,4 % (261 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ Consultant-formateur en achat et en marchés publics
- ✓ Directeur des achats

Missions réalisées :

- ✓ Formations : gestion administrative et financière des marchés publics, clauses de prix dans les marchés publics, actualité de la jurisprudence en marchés publics …
- ✓ Conduite de projet : élaboration des procédures d'exécution administrative et financière des marchés publics et accompagnement à leur mise en œuvre …

Quelques références :

MAIRIE DE PARIS · Dunkerque · Marseille Fos · Université de Rouen · Région Bretagne · Préfecture du Loiret

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 2 JOURS

Le processus de la dépense publique dans le cadre du décret GBCP

Les actes d'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre
Les bons de commandes, les marchés subséquents et les ordres de service (OS)
Les actes modifiant les marchés ou les accords-cadres
Les avenants : les différents types, sujétions techniques imprévues, exemples de jurisprudence
La force majeure et l'imprévision
Les décisions de poursuivre
Atelier : rédiger un avenant et en justifier le recours

Les clauses financières
Les différents types de prix : unitaire, global et forfaitaire, mixte
La notion de prix économique : prix ferme, actualisable, révisable
Les variations de prix : actualisation, révision *(exercices pratiques)*
L'avance, l'état d'acompte et les paiements partiels définitifs *(exercices pratiques)*
Les pénalités de retard et de mauvaise exécution, les remises de pénalités *(exercices pratiques)*
Le règlement des sous-traitants
Les nantissements et cessions de créance
La retenue de garantie, la garantie à première demande et la caution bancaire

La constatation du service fait
Les dispositions des CCAG
Les délais et les opérations de vérification
Les décisions : réception ou admission, ajournement, réfaction, rejet

Le paiement des dépenses
Le délai global de paiement : la réforme de la loi DADUE du 28 janvier 2013
Les intérêts moratoires *(exercices pratiques)*
Analyse des principaux rejets effectués par le comptable

Les pièces justificatives de la dépense
L'arrêté du 31 janvier 2018 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des organismes soumis au titre III du décret GBCP

La résiliation des marchés
Événement extérieur au marché, à la demande du titulaire, faute du titulaire, intérêt général
Le décompte de résiliation du marché

Conclusion et évaluation de la formation

GESTION FINANCIÈRE DES CONTRATS DE RECHERCHE

OBJECTIFS

- ✓ Mettre à la disposition de la communauté scientifique et des personnels administratifs un document de référence pour la gestion financière des contrats de recherche
- ✓ Maîtriser les étapes d'un contrat de recherche ainsi que les risques et les bonnes pratiques associés

PRIX	LIEU	DATES 2023	
590 € TTC	Paris	14 juin	11 octobre

SATISFACTION CLIENT

★★★★★ 99,2 % (78 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ Consultant-formateur en management et en organisation (10 ans)
- ✓ Expérience d'encadrement en organismes publics

Missions réalisées :

- ✓ Formations : gestion financière des contrats de recherche, gestion budgétaire et comptable des EPSCP et des EPST, piloter les emplois et la masse salariale, comptabilité analytique…
- ✓ Conduite de projet : assistance à l'élaboration du 7ème PCRD, aide à la programmation et au suivi budgétaire pour des EPSCP et EPST, audit du service RH d'un EPST, élaboration de procédures budgétaires et comptables, déploiement du CICB …

Quelques références :

Inserm – Institut national de la santé et de la recherche médicale ; Commission européenne ; L'ÉCOLE DES HAUTES ÉTUDES EN SCIENCES SOCIALES ; cnrs ; CentraleSupélec

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 1 JOUR

La gestion financière des contrats de recherche : enjeux et notions clés

Définition et typologie des contrats de recherche :

1. Subvention
2. Contrat de collaboration de recherche
3. Contrat de prestation de service

Les enjeux de la gestion financière des contrats de recherche

Le cycle de vie du contrat de recherche

Le montage du projet :

1. Évaluation des besoins financiers
2. Analyse du taux de couverture du contrat et production de l'annexe financière
3. Enjeux et méthodes de la comptabilité analytique
4. Amortissement : rappel des notions clés

La programmation budgétaire :

1. L'ouverture des crédits
2. La programmation budgétaire d'un contrat de rcherche : méthodes
3. *Exercices de programmation budgétaire d'un contrat de recherche*

L'exécution du contrat :

1. Établir les feuilles de temps et justifier les dépenses de personnel
2. Exécuter les dépenses : les coûts éligibles
3. Piloter l'exécution des dépenses et des recettes du contrat
4. Mettre en place un suivi budgétaire efficace des contrats de recherche : outils, exemples

La clôture du contrat :

1. La gestion des reliquats
2. L'archivage des pièces justificatives : les enjeux, la procédure

Les modalités de comptabilisation des contrats de recherche

La comptabilisation des subventions reçues
La comptabilisation des contrats de collaboration de recherche
La comptabilisation des contrats de prestation de service
La comptabilisation des contrats à long terme :

1. Conditions requises pour l'utilisation de la méthode à l'avancement
2. L'application de la méthode à l'avancement

Exercice : comptabiliser différents contrats de recherche

Les dispositifs de contrôle des contrats de recherche

L'audit des contrats de recherche
Le contrôle interne comptable et budgétaire des contrats de recherche

Quizz sur les principaux points d'acquisition

Conclusion et évaluation de la formation

CONTRÔLE INTERNE COMPTABLE ET BUDGÉTAIRE

OBJECTIFS

- ✓ Comprendre le cadre réglementaire et les enjeux du contrôle interne comptable et budgétaire
- ✓ Maîtriser les outils et les méthodes de cartographie des risques
- ✓ Définir et piloter efficacement le dispositif de contrôle interne comptable et budgétaire

PRIX	LIEU	DATES 2023	
1020 € TTC	Paris	3-4 avril	16-17 octobre

SATISFACTION CLIENT

★★★★★ 98,7 % (378 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DAF d'un établissement public national (140M€)
- ✓ DAF d'une autorité publique indépendante (12M€)
- ✓ Consultant-formateur (budget, comptabilités, finances)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : contrôle interne comptable, contrôle interne budgétaire, décret GBCP, comptabilité générale, contrôle interne, audit interne …
- ✓ Conduite de projets : déploiement contrôle interne budgétaire, déploiement du contrôle interne comptable, accompagnement à la mise en place d'une méthodologie de contrôle interne …

Quelques références :

ANGDM – Agence Nationale pour la Garantie des Droits des Mineurs ; l'ena – École Nationale d'Administration ; Sénat ; Ministère de la Culture ; Ministère de la Justice ; Ministère de la Défense

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 2 JOURS

Cadre juridique, définitions et démarche du contrôle interne comptable et budgétaire (CICB)

Le cadre juridique : le décret GBCP, l'arrêté du 17 décembre 2015 et la circulaire annuelle
- Définition, enjeux et acteurs du contrôle interne comptable et budgétaire
- Le CIAP du 29 octobre 2018 : la fin des contrôles a priori du contrôleur budgétaire
- L'objectif de qualité des comptabilités budgétaire et générale
- L'objectif de soutenabilité de la programmation et de son exécution
- L'échelle de maturité de la gestion des risques et le questionnaire relatif au CICB

Etablir la cartographie des processus comptables et budgétaires : méthode, exemples
L'articulation du contrôle interne comptable et du contrôle interne budgétaire
Un modèle de contrôle interne : le COSO
La démarche de mise en œuvre du CICB : les étapes clés
Atelier : structurer la note de cadrage du déploiement du CICB

La cartographie des risques comptables et budgétaires

Les étapes de la cartographie des risques
Identifier les risques types : illustrations
Exercices : identification et catégorisation des risques budgétaires et comptables
L'analyse de risques : analyse de processus, FRAP, QQOQC, analyse statistique, DILO …
L'évaluation et la hiérarchisation des risques : les grilles de cotation
Atelier : analyse de processus et cotation des risques budgétaires et comptables

La définition du dispositif de contrôle interne

Définir le plan d'actions du CICB : le choix des leviers et des actions
Définir le dispositif de contrôle interne
- Réingénierie des processus et formalisation des procédures : les différents modèles
- Les organigrammes fonctionnels
- Organisation, formalisation et traçabilité des contrôles a priori
- Les contrôles a posteriori et les techniques d'échantillonnage
- Le suivi de l'exécution budgétaire et les comptes-rendus de gestion

Atelier : définition du plan de maîtrise des risques budgétaires et comptables

Le pilotage du dispositif de contrôle interne

Préparer et conduire le changement : meilleures pratiques
Le pilotage de l'avancement du plan d'actions
Le pilotage de l'atteinte des objectifs : la revue de processus
Actualiser la cartographie des risques et le plan d'actions

Conclusion et évaluation de la formation

PLAN DE RÉDUCTION DES COÛTS : ÉLABORATION ET MISE EN ŒUVRE

OBJECTIFS

- ✓ Maîtriser la démarche et les outils de réduction des coûts
- ✓ Identifier les leviers de réduction des coûts (coûts de personnel, coûts d'achat et coûts cachés)
- ✓ Réunir les conditions de mise en œuvre du plan de réduction des coûts

PRIX	LIEU	DATES 2023	
1020 € TTC	Paris	2-3 février	14-15 septembre

SATISFACTION CLIENT

★★★★★ 97,8 % (45 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DRH & DAF d'un établissement public national (650 agents ; 150 M €)
- ✓ Consultant-formateur (contrôle de gestion, budget, RH)
- ✓ Consultant (stratégie et organisation)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : plan de réduction des coûts, GPEC, contrôle de gestion des ressources humaines, réduire l'absentéisme, contrôle de gestion des achats …
- ✓ Conduite de projets : audit d'adéquation missions / ressources, ajustement des effectifs aux besoins, politique achat et réduction des coûts, réduction des coûts cachés …

Quelques références :

MAIRIE DE PARIS · Hadopi · ACOSS · UNIVERSITÉ DE REIMS CHAMPAGNE-ARDENNE · RENNES

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 2 JOURS

La réunion de lancement du projet et l'organisation de la démarche
Le cadrage général du projet : objectifs, étapes, calendrier, acteurs, modalités de pilotage
La répartition des chantiers : directions pilotes et directions contributrices
Le cadrage du travail des directions : livrables attendus, échéances, méthodes de travail
Atelier : cadrer le projet de réduction des coûts de votre organisme

Identifier les leviers de réduction des coûts de personnel : la démarche, les outils
Identifier les inadéquations missions / ressources : les points de contrôle
Analyser l'évolution des activités et ses impacts RH
Etudier l'opportunité d'ajuster la structure : réorganisation, mutualisation, externalisation
Projeter les effectifs à 3 ans et identifier les départs à ne pas remplacer : les outils
Réduire l'absentéisme : les actions les plus efficaces
Construire les scénarios de dimensionnement par direction : benchmarck, DILO, auto-mesure
Identifier des parcours de mobilité répondant aux besoins de l'organisme
Mesurer l'impact budgétaire et les risques associés aux différents leviers afin de les prioriser
Atelier : identifier une première série d'inadéquations missions / ressources

Identifier les leviers de réduction des coûts d'achat : la démarche, les outils
Cartographier et analyser les achats : marchés, approvisionnements, portefeuille fournisseurs
Identifier les segments, les prescripteurs et les échéances clés
Rencontrer les prescripteurs et identifier les axes de réduction des coûts d'achat
Mesurer l'impact budgétaire et la facilité de mise en œuvre des leviers afin de les prioriser
Atelier : identifier une première série d'axes de réduction des coûts d'achat

Identifier les leviers de réduction des couts cachés : la démarche, les outils
Repérer les coûts cachés de l'organisation : sursalaires, surtemps, surconsommations, non productions, non créations de potentiel …
L'évaluation des coûts cachés : méthode et exemples
Définir les leviers de réduction des couts cachés : management, organisation, pilotage …
Mesurer l'impact budgétaire et la facilité de mise en œuvre des leviers afin de les prioriser

Finaliser et mettre en œuvre le plan de réduction des coûts
La réunion d'arbitrage et la planification des projets à lancer
La maquette du plan de réduction des coûts : actions, acteurs, calendrier, charge de travail
Le tableau de bord de la réduction des coûts : piloter l'avancement, les impacts et les risques
La présentation du plan de réduction des coûts au CA, aux IRP et aux agents
Mettre en œuvre le plan de réduction des coûts : les outils clés de la conduite du changement

Conclusion et évaluation de la formation

OPTIMISER LA PRÉPARATION ET LE SUIVI DE SON BUDGET

FORMATION COURTE À DISTANCE

L'objectif fondamental de cette formation est d'offrir un panorama des meilleurs méthodes et outils existants et de les adapter à vos besoins pour cadrer au mieux votre projet.

Nos "formations courtes à distance" reposent sur trois principes essentiels :

- un nombre limité de participants,
- une approche résolument opérationnelle des problèmes,
- l'accès direct au savoir-faire de consultants chevronnés.

PRIX	DURÉE	DATES ET HORAIRES 2023	
220 € TTC	1h30	7 juin à 13h30	20 septembre à 13h30

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DAF d'un établissement public national (140M€)
- ✓ DAF d'une autorité publique indépendante (12M€)
- ✓ Consultant-formateur (budget, comptabilités, finances)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : décret GBCP, gestion en AE CP, programmation et suivi du budget, gestion des opérations de fin d'exercice, comptabilité générale …
- ✓ Conduite de projets : programmation et présentation des BI/BR, élaboration de tableaux de bord budgétaires, suivi et pilotage budgétaires …

Quelques références :

INSEP, Arts et Métiers ParisTech, Université de Versailles St-Quentin-en-Yvelines, anses, Louvre, cnrs

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME 1H30

Le cadre de la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP)

Le décret relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et ses arrêtés d'application

Les acteurs de la gestion budgétaire et comptable : rôles et responsabilités

Le calendrier et les documents budgétaires et comptables

Les méthodes de programmation du budget

Le processus d'élaboration du budget : les étapes, le calendrier, les acteurs, les outils

Les règles de budgétisation en AE/CP par nature de dépense

La budgétisation des marchés publics

Les outils statistiques, économiques et analytiques d'aide à la programmation

Intégrer les stratégies d'achat dans la programmation budgétaire et en mesurer l'impact

La programmation des opérations pluriannuelles

L'évaluation des dépenses inéluctables et l'arbitrage des demandes budgétaires

La programmation des recettes globales et des recettes fléchées

Le suivi de l'exécution et la reprogrammation

L'organisation du suivi budgétaire : les enjeux, la procédure, les outils

Les indicateurs de suivi budgétaire, les systèmes d'alerte et les techniques de reprévision

La correction des dérives : virements de crédits, fongibilité asymétrique et budgets rectificatifs

Les règles de report des AE et des CP et la reprogrammation au BI

Mettre en place un tableau de bord budgétaire : méthodes, exemples

Conclusion et évaluation de la formation

DÉVELOPPER LE CONTRÔLE INTERNE COMPTABLE ET BUDGÉTAIRE

FORMATION COURTE À DISTANCE

L'objectif fondamental de cette formation est d'offrir un panorama des meilleurs méthodes et outils existants et de les adapter à vos besoins pour cadrer au mieux votre projet.

Nos "formations courtes à distance" reposent sur trois principes essentiels :

- un nombre limité de participants,
- une approche résolument opérationnelle des problèmes,
- l'accès direct au savoir-faire de consultants chevronnés.

PRIX	DURÉE	DATES ET HORAIRES 2023	
220 € TTC	1h30	10 mai à 11h	22 novembre à 11h

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DAF d'un établissement public national (140M€)
- ✓ DAF d'une autorité publique indépendante (12M€)
- ✓ Consultant-formateur (budget, comptabilités, finances)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : contrôle interne comptable, contrôle interne budgétaire, décret GBCP, comptabilité générale, contrôle interne, audit interne …
- ✓ Conduite de projets : déploiement contrôle interne budgétaire, déploiement du contrôle interne comptable, accompagnement à la mise en place d'une méthodologie de contrôle interne …

Quelques références :

ANGDM – Agence Nationale pour la Garantie des Droits des Mineurs ; l'ena – École Nationale d'Administration ; Sénat ; Ministère de la Culture ; Ministère de la Justice ; Ministère de la Défense

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME 1H30

Cadre juridique, définitions et démarche du contrôle interne comptable et budgétaire (CICB)

Le cadre juridique : le décret GBCP, l'arrêté du 17 décembre 2015 et la circulaire annuelle
Les objectifs du contrôle interne comptable et budgétaire
La démarche de mise en œuvre du CICB

La cartographie des risques comptables et budgétaires

Les étapes de la cartographie des risques
Identifier les risques types : illustrations
L'analyse de risques : analyse de processus, FRAP, QQOQC, analyse statistique, DILO …
L'évaluation et la hiérarchisation des risques : les grilles de cotation

La définition du dispositif de contrôle interne

Définir le plan d'actions du CICB : le choix des leviers et des actions
Définir le dispositif de contrôle interne

- Réingénierie des processus et formalisation des procédures : les différents modèles
- Les organigrammes fonctionnels
- Organisation, formalisation et traçabilité des contrôles a priori
- Les contrôles a posteriori et les techniques d'échantillonnage
- Le suivi de l'exécution budgétaire et les comptes-rendus de gestion

Le pilotage du dispositif de contrôle interne

Préparer et conduire le changement : meilleures pratiques
Le pilotage de l'avancement du plan d'actions
Le pilotage de l'atteinte des objectifs : la revue de processus
Actualiser la cartographie des risques et le plan d'actions

Conclusion et évaluation de la formation

METTRE EN PLACE UN PLAN DE RÉDUCTION DES COÛTS

FORMATION COURTE À DISTANCE

L'objectif fondamental de cette formation est d'offrir un panorama des meilleurs méthodes et outils existants et de les adapter à vos besoins pour cadrer au mieux votre projet.

Nos "formations courtes à distance" reposent sur trois principes essentiels :

- un nombre limité de participants,
- une approche résolument opérationnelle des problèmes,
- l'accès direct au savoir-faire de consultants chevronnés.

PRIX	DURÉE	DATES ET HORAIRES 2023	
220 € TTC	1h30	22 mars à 15h30	8 novembre à 15h30

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DRH & DAF d'un établissement public national (650 agents ; 150 M €)
- ✓ Consultant-formateur (contrôle de gestion, budget, RH)
- ✓ Consultant (stratégie et organisation)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : plan de réduction des coûts, GPEC, contrôle de gestion des ressources humaines, réduire l'absentéisme, contrôle de gestion des achats …
- ✓ Conduite de projets : audit d'adéquation missions / ressources, ajustement des effectifs aux besoins, politique achat et réduction des coûts, réduction des coûts cachés …

Quelques références :

MAIRIE DE PARIS · Hadopi · ACOSS · UNIVERSITÉ DE REIMS CHAMPAGNE-ARDENNE · RENNES

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME 1H30

La réunion de lancement du projet et l'organisation de la démarche
Le cadrage général du projet
La répartition des chantiers : directions pilotes et directions contributrices
Le cadrage du travail des directions : livrables attendus, échéances, méthodes de travail

Identifier les leviers de réduction des coûts de personnel : la démarche, les outils
Identifier les inadéquations missions / ressources : les points de contrôle
Construire les scénarios de dimensionnement par direction : benchmarck, DILO, auto-mesure
Identifier des parcours de mobilité répondant aux besoins de l'organisme
Projeter les effectifs à 3 ans et identifier les départs à ne pas remplacer : les outils
Réduire l'absentéisme : les actions les plus efficaces
Mesurer l'impact budgétaire et les risques associés aux différents leviers afin de les prioriser

Identifier les leviers de réduction des coûts d'achat : la démarche, les outils
Cartographier et analyser les achats
Identifier les segments, les prescripteurs et les échéances clés
Rencontrer les prescripteurs et identifier les axes de réduction des coûts d'achat
Mesurer l'impact budgétaire et la facilité de mise en œuvre des leviers afin de les prioriser

Identifier les leviers de réduction des couts cachés : la démarche, les outils
Repérer les coûts cachés de l'organisation
L'évaluation des coûts cachés : méthode et exemples
Définir les leviers de réduction des couts cachés : management, organisation, pilotage …

Finaliser et mettre en œuvre le plan de réduction des coûts

Conclusion et évaluation de la formation

PILOTAGE DE LA PERFORMANCE, CONTRÔLE DE GESTION

CATALOGUE INTER 2023

FORMATIONS INTER EN PRÉSENTIEL			
148	Projet de service / direction : l'élaborer, le mettre en œuvre	1 jour	8 février 6 septembre
149	Contrôle de gestion : outils et pratiques	2 jours	22-23 mai 5-6 octobre
150	Contrôle de gestion des ressources humaines	2 jours	6-7 mars 27-28 novembre
151	Plan de réduction des coûts : élaboration et mise en œuvre	2 jours	2-3 février 14-15 septembre
FORMATIONS INTER À DISTANCE			
152	Élaborer votre contrat d'objectifs et de performance	1h30	5 avril - 11h 13 décembre - 11h
153	Bâtir votre projet de service / direction	1h30	15 février - 11h 13 septembre - 11h
154	Mettre en place une comptabilité analytique	1h30	10 mai - 15h30 22 novembre - 15h30
155	Elaborer votre tableau de bord	1h30	22 mars - 13h30 8 novembre - 13h30
156	Mettre en place un plan de réduction des coûts	1h30	22 mars - 15h30 8 novembre - 15h30

PROJET DE SERVICE / DIRECTION : L'ÉLABORER, LE METTRE EN ŒUVRE

OBJECTIFS

- ✓ Donner de la lisibilité et du sens à l'activité pour fédérer les équipes
- ✓ Savoir mener un diagnostic préalable en impliquant les agents
- ✓ Elaborer un projet de service avec succès et le piloter avec efficacité

PRIX
590 € TTC

LIEU
Paris

DATES 2023
8 février 6 septembre

SATISFACTION CLIENT
★★★★★ 98,1 % (261 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DRH & DAF d'un établissement public national (650 agents ; 150 M €)
- ✓ Consultant-formateur (contrôle de gestion, budget, RH)
- ✓ Consultant (stratégie et organisation)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : projet de service, démarche de performance et pilotage des services, projet d'établissement et contrat d'objectifs, conduite du changement, tableau de bord ...
- ✓ Conduite de projets : élaboration de projets de service et aide à leur déploiement, animation de séminaires d'encadrement ...

Quelques références :

CENTRE HOSPITALIER Henri Laborit · Hadopi · les Crous · ALLOCATIONS FAMILIALES · ENG · MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION · PRÉFET DE LA HAUTE-GARONNE

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 1 JOUR

Projet de service : définition, enjeux et démarche d'élaboration
La définition d'un projet de service : théories et pratiques
Les raisons d'élaboration d'un projet de service
- La déclinaison des orientations stratégiques et le management par objectifs
- Le pilotage de la performance collective et individuelle

Les étapes d'élaboration du projet de service

Réaliser un diagnostic flash de son service
Projeter l'évolution des ressources et des activités et leurs impacts
Identifier les points forts et les axes d'amélioration de son service
- Les points de contrôle : performance, organisation, management, pilotage, ressources, ambiance …
- Les outils : SWOT, FRAP, QQOQCP, cartographie des risques, enquête qualité
- *Atelier : associer les équipes à l'alimentation et à la présentation du diagnostic*

Définir le projet de service
La méthode d'élaboration du projet de service
- La déclinaison de la stratégie globale de l'organisme et la participation aux objectifs transversaux
- *Atelier : définition des objectifs propres au service, le choix et le test des indicateurs*
- La négociation des engagements réciproques avec les autres services et les partenaires extérieurs
- La construction du plan d'actions du service

La définition du périmètre de contractualisation : les variables
- Le niveau d'autonomie de décision du service
- Les ressources sur la durée du projet de service

Les règles de mise en forme du projet de service : chapitres, volume, tableau de suivi ...
Associer les équipes à la construction et à la présentation du projet du service
Cas pratique : analyse critique de projets de service

Piloter la mise en œuvre du projet de service
Les outils incontournables pour conduire le changement
Atelier : décliner les objectifs du service en objectifs individuels dans les entretiens annuels
Les modalités de suivi et d'évaluation des objectifs individuels
Le tableau de bord du projet de service : format, périodicité, destinataires
Associer les équipes à l'analyse des résultats et à la définition des correctifs
La valorisation des succès collectifs et individuels
Les modalités de reporting auprès de la hiérarchie

Conclusion et évaluation de la formation

CONTRÔLE DE GESTION : OUTILS ET PRATIQUES

OBJECTIFS

- ✓ Assoir la légitimité et l'efficacité du contrôleur de gestion
- ✓ Maîtriser les méthodes et outils du contrôle de gestion adaptés au secteur public

PRIX
1020 € TTC

LIEU
Paris

DATES 2023
22-23 mai 5-6 octobre

SATISFACTION CLIENT
★★★★★ 98,3 % (711 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DRH & DAF d'un établissement public national (650 agents ; 150 M €)
- ✓ Consultant-formateur (contrôle de gestion, budget, RH)
- ✓ Consultant (stratégie et organisation)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : contrôle de gestion, tableaux de bord, comptabilités analytiques, projet de service, lean management ...
- ✓ Conduite de projets : mise en place du contrôle de gestion, élaboration des outils du contrôle de gestion et aide à leur déploiement …

Quelques références :

les Crous, UCANSS Union des Caisses Nationales de Sécurité Sociale, Conseil Général Seine & Marne, epf Ile-de-France, SDIS 03, Ministère de la Justice

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 2 JOURS

Le contrôle de gestion : les définitions essentielles, les enjeux
La définition du contrôle de gestion
Le métier de contrôleur de gestion : rôle, périmètre, activités, compétences
Les autres dispositifs de contrôle et leur articulation avec le contrôle de gestion

Cadrer et légitimer les interventions du contrôleur de gestion
Diagnostiquer la fonction contrôle de gestion : la grille d'audit
Susciter les commandes des clients internes : DG, directeurs, chefs de service
Atelier : diagnostiquer le contrôle de gestion de votre organisme et en présenter les résultats
Définir le plan de déploiement du contrôle de gestion et formaliser les lettres de mission : méthodes
Fondamentaux de la gestion de projet et de la conduite du changement pour le contrôleur de gestion
Atelier : structurer et mettre en signature une lettre de mission du contrôleur de gestion

Le contrôle de gestion et la gestion budgétaire
Programmation du budget : méthodes et outils
Suivi de l'exécution budgétaire : les systèmes d'alerte et les techniques d'analyse des écarts
Les méthodes de reprévision et la définition des correctifs
L'organisation du dialogue de gestion : les acteurs, le calendrier, les outils
Exercices : budgétisation, analyse d'écarts budgétaires et définition d'actions correctives

Les méthodes d'analyse de coûts
Les préalables : choix des objets de coûts, définition du périmètre de charges, choix du modèle
Le modèle en sections homogènes
Le modèle par activités
Les modèles d'analyse de coûts partiels
L'analyse et la communication des résultats, la définition des actions correctives et leur suivi
Cas pratiques

L'élaboration de tableaux de bord
La définition d'un tableau de bord
La démarche d'élaboration du tableau de bord : méthodes
La définition des objectifs stratégiques et opérationnels *(atelier)*
Le choix des indicateurs de performance *(atelier)*
La mise en forme du tableau de bord : règles, méthodes et illustrations
L'interprétation et la communication des résultats, la définition des correctifs et leur suivi

Conclusion et évaluation de la formation

CONTRÔLE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

OBJECTIFS

- ✓ Structurer et piloter les processus de travail du contrôle de gestion sociale
- ✓ Piloter efficacement les effectifs et la masse salariale
- ✓ Améliorer la gestion sociale de votre organisme
- ✓ Construire des tableaux de bord RH fiables et pertinents

PRIX	LIEU	DATES 2023	
1020 € TTC	Paris	6-7 mars	27-28 novembre

SATISFACTION CLIENT

★★★★★ 99,1 % (108 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DRH & DAF d'un établissement public national (650 agents ; 150 M €)
- ✓ Consultant-formateur (RH, budget, contrôle de gestion)
- ✓ Consultant (stratégie et organisation)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : contrôle de gestion sociale, pilotage des emplois et de la masse salariale, tableaux de bord, réduire l'absentéisme ...
- ✓ Conduite de projets : programmation et pilotage des emplois et de la masse salariale, élaboration de DPGECP, mise en place de tableaux de bord RH, refonte des conditions de gestion et de rémunération ...

Quelques références :

MAIRIE DE PARIS · L'Assurance Maladie · ACOSS · cee Centre d'études de l'emploi · la Région Languedoc-Roussillon · PARIS MUSÉES

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 2 JOURS

Enjeux, définition et organisation du contrôle de gestion des ressources humaines
Diagnostiquer la fonction contrôle de gestion des ressources humaines : la grille d'audit
Susciter et structurer les commandes des clients internes : DRH, DG, directeurs
Organiser les processus de travail avec l'équipe RH et sécuriser la circulation des informations
Atelier : diagnostiquer le contrôle de gestion RH de votre organisme et définir un plan de développement

Améliorer la gestion sociale : les outils
Les informations du bilan social et leurs limites
Les autres sources de données : entretiens d'évaluation, écrits des IRP, enquêtes d'opinion …
Interpréter les données : les outils d'analyse qualitative et quantitative
Hiérarchiser les risques sociaux et bâtir un plan d'amélioration de la gestion sociale
Cas pratique : analyse de données sociales et identification des points forts / points de progrès

Tableaux de bord RH : périmètre, méthode d'élaboration et exploitation
L'élaboration des tableaux de bord RH : définition des objectifs, choix des indicateurs et mise en forme
Atelier : analyse critique de tableaux de bord RH
La communication et la gestion des tableaux de bord RH
Atelier : élaborer la structure et la maquette de votre tableau de bord RH

La programmation et le suivi des emplois
Le cadre de la gestion des emplois : les règles, les acteurs, le DPGECP
La méthode de programmation des emplois
- Le calcul des extensions en année pleine sur l'année n des mouvements n-1
- La planification du scénario d'emploi prévisionnel (départs et arrivées sur l'année n)

Le suivi des emplois : analyse des écarts et reprévision
Exercices : programmation des emplois

La budgétisation et le suivi de la masse salariale
La méthode de budgétisation de la masse salariale
- Le calcul du socle (exécution n-1 +/- corrections)
- Le calcul de la variation d'effectifs (extensions en année pleine de n-1 et variation de n)
- Le calcul des mesures (effets de reports et mesures nouvelles)
- Autres évolutions du compte 64 et variations des CAS Pensions, charges sociales et taxes

Piloter les facteurs d'évolution de la masse salariale : effectifs, structure, rémunérations ...
Le suivi de la masse salariale : analyse des écarts et réprevision
Exercices : budgétisation de la masse salariale

Conclusion et évaluation de la formation

PLAN DE RÉDUCTION DES COÛTS

OBJECTIFS

- ✓ Maîtriser la démarche et les outils de réduction des coûts
- ✓ Identifier les leviers de réduction des coûts (coûts de personnel, coûts d'achat et coûts cachés)
- ✓ Réunir les conditions de mise en œuvre du plan de réduction des coûts

PRIX	LIEU	DATES 2023	
1020 € TTC	Paris	2-3 février	14-15 septembre

SATISFACTION CLIENT

★★★★★ 97,8 % (45 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DRH & DAF d'un établissement public national (650 agents ; 150 M €)
- ✓ Consultant-formateur (contrôle de gestion, budget, RH)
- ✓ Consultant (stratégie et organisation)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : plan de réduction des coûts, GPEC, contrôle de gestion des ressources humaines, réduire l'absentéisme, contrôle de gestion des achats …
- ✓ Conduite de projets : audit d'adéquation missions / ressources, ajustement des effectifs aux besoins, politique achat et réduction des coûts, réduction des coûts cachés …

Quelques références :

MAIRIE DE PARIS · Hadopi · ACOSS · UNIVERSITÉ DE REIMS CHAMPAGNE-ARDENNE · RENNES

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME — 2 JOURS

La réunion de lancement du projet et l'organisation de la démarche
Le cadrage général du projet : objectifs, étapes, calendrier, acteurs, modalités de pilotage
La répartition des chantiers : directions pilotes et directions contributrices
Le cadrage du travail des directions : livrables attendus, échéances, méthodes de travail
Atelier : cadrer le projet de réduction des coûts de votre organisme

Identifier les leviers de réduction des coûts de personnel : la démarche, les outils
Identifier les inadéquations missions / ressources : les points de contrôle
Analyser l'évolution des activités et ses impacts RH
Etudier l'opportunité d'ajuster la structure : réorganisation, mutualisation, externalisation
Projeter les effectifs à 3 ans et identifier les départs à ne pas remplacer : les outils
Réduire l'absentéisme : les actions les plus efficaces
Construire les scénarios de dimensionnement par direction : benchmarck, DILO, auto-mesure
Identifier des parcours de mobilité répondant aux besoins de l'organisme
Mesurer l'impact budgétaire et les risques associés aux différents leviers afin de les prioriser
Atelier : identifier une première série d'inadéquations missions / ressources

Identifier les leviers de réduction des coûts d'achat : la démarche, les outils
Cartographier et analyser les achats : marchés, approvisionnements, portefeuille fournisseurs
Identifier les segments, les prescripteurs et les échéances clés
Rencontrer les prescripteurs et identifier les axes de réduction des coûts d'achat
Mesurer l'impact budgétaire et la facilité de mise en œuvre des leviers afin de les prioriser
Atelier : identifier une première série d'axes de réduction des coûts d'achat

Identifier les leviers de réduction des couts cachés : la démarche, les outils
Repérer les coûts cachés de l'organisation : sursalaires, surtemps, surconsommations, non productions, non créations de potentiel …
L'évaluation des coûts cachés : méthode et exemples
Définir les leviers de réduction des couts cachés : management, organisation, pilotage …
Mesurer l'impact budgétaire et la facilité de mise en œuvre des leviers afin de les prioriser

Finaliser et mettre en œuvre le plan de réduction des coûts
La réunion d'arbitrage et la planification des projets à lancer
La maquette du plan de réduction des coûts : actions, acteurs, calendrier, charge de travail
Le tableau de bord de la réduction des coûts : piloter l'avancement, les impacts et les risques
La présentation du plan de réduction des coûts au CA, aux IRP et aux agents
Mettre en œuvre le plan de réduction des coûts : les outils clés de la conduite du changement

Conclusion et évaluation de la formation

ÉLABORER VOTRE CONTRAT D'OBJECTIFS ET DE PERFORMANCE

FORMATION COURTE À DISTANCE

L'objectif fondamental de cette formation est d'offrir un panorama des meilleurs méthodes et outils existants et de les adapter à vos besoins pour cadrer au mieux votre projet.

Nos "formations courtes à distance" reposent sur trois principes essentiels :

- un nombre limité de participants,
- une approche résolument opérationnelle des problèmes,
- l'accès direct au savoir-faire de consultants chevronnés.

PRIX	DURÉE	DATES ET HORAIRES 2023	
220 € TTC	1h30	5 avril à 11h	13 décembre à 11h

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DRH & DAF d'un établissement public national (650 agents ; 150 M €)
- ✓ Consultant-formateur (contrôle de gestion, budget, RH)
- ✓ Consultant (stratégie et organisation)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : contrat d'objectifs et de performance, pilotage de la performance, calibrage, programmation et négociation des ressources, performance des fonctions supports ...
- ✓ Conduite de projets : élaboration de contrats d'objectifs et de performance, accompagnement à l'élaboration de contrats pluriannuels de gestion …

Quelques références :

CENTRE HOSPITALIER Henri Laborit · MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES · Hadopi · les Crous · ENG · ALLOCATIONS FAMILIALES · RÉPUBLIQUE FRANÇAISE · MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME 1H30

Contrat d'objectifs et de performance : définition, enjeux et démarche d'élaboration

Définition et enjeux d'un contrat d'objectifs et de performance

Les étapes d'élaboration du COP, l'organisation du projet et l'implication des acteurs

Réaliser le diagnostic stratégique et organisationnel de l'organisme

Les documents à analyser

Les points de contrôle

Les outils d'autodiagnostic

La projection des activités et des ressources à 3/5 ans

La grille de synthèse du diagnostic

Élaborer le contrat d'objectifs et de performance

L'élaboration du COP : circulaires, méthodes et bonnes pratiques

- La définition des objectifs de performance
- La fixation des objectifs de gestion : exemples
- Le choix et le test des indicateurs et des valeurs cibles
- La construction du plan d'actions
- La fixation de la trajectoire financière : éléments de doctrine et méthodes
- Périmètre, marges et méthodes de négociation du COP
- Les règles de mise en forme du COP : chapitres, volume, annexes, signatures …

L'association des acteurs à la rédaction du COP : modes opératoires

Piloter la mise en œuvre du contrat d'objectifs et de performance

Les modalités de pilotage et d'évaluation du COP : circulaires, bonnes pratiques

Le tableau de bord du COP : exemples

Conclusion et évaluation de la formation

BÂTIR VOTRE PROJET DE SERVICE / DIRECTION

FORMATION COURTE À DISTANCE

L'objectif fondamental de cette formation est d'offrir un panorama des meilleurs méthodes et outils existants et de les adapter à vos besoins pour cadrer au mieux votre projet de service ou de direction.

Nos "formations courtes à distance" reposent sur trois principes essentiels :

- un nombre limité de participants,
- une approche résolument opérationnelle des problèmes,
- l'accès direct au savoir-faire de consultants chevronnés.

PRIX	DURÉE	DATES ET HORAIRES 2023	
220 € TTC	1h30	15 février à 11h	13 septembre à 11h

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DRH & DAF d'un établissement public national (650 agents ; 150 M €)
- ✓ Consultant-formateur (contrôle de gestion, budget, RH)
- ✓ Consultant (stratégie et organisation)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : projet de service, démarche de performance et pilotage des services, projet d'établissement et contrat d'objectifs, conduite du changement, tableau de bord ...
- ✓ Conduite de projets : élaboration de projets de service et aide à leur déploiement, animation de séminaires d'encadrement ...

Quelques références :

CENTRE HOSPITALIER Henri Laborit — les Crous — ENG — ALLOCATIONS FAMILIALES — Liberté • Égalité • Fraternité RÉPUBLIQUE FRANÇAISE — MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION — PRÉFET DE LA HAUTE-GARONNE

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME 1H30

Projet de service : définition, enjeux et démarche d'élaboration

La définition d'un projet de service : théories et pratiques

Les raisons d'élaboration d'un projet de service

Les étapes d'élaboration du projet de service

Réaliser un diagnostic flash de son service

Projeter l'évolution des ressources et des activités et leurs impacts

Identifier les points forts et les axes d'amélioration de son service

Définir le projet de service

La méthode d'élaboration du projet de service

La définition du périmètre de contractualisation

La mise en forme du projet de service : exemples

Associer les équipes à la construction du projet du service

Piloter la mise en œuvre du projet de service

Les outils incontournables pour conduire le changement

Le tableau de bord du projet de service

Associer les équipes à l'analyse des résultats et à la définition des correctifs

Les modalités de reporting auprès de la hiérarchie

Conclusion et évaluation de la formation

METTRE EN PLACE UNE COMPTABILITÉ ANALYTIQUE

FORMATION COURTE À DISTANCE

L'objectif fondamental de cette formation est d'offrir un panorama des meilleurs méthodes et outils existants et de les adapter à vos besoins pour cadrer au mieux votre projet.

Nos "formations courtes à distance" reposent sur trois principes essentiels :

- un nombre limité de participants,
- une approche résolument opérationnelle des problèmes,
- l'accès direct au savoir-faire de consultants chevronnés.

PRIX	DURÉE	DATES ET HORAIRES 2023	
220 € TTC	1h30	10 mai à 15h30	22 novembre à 15h30

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DRH & DAF d'un établissement public national (650 agents ; 150 M €)
- ✓ Consultant-formateur (contrôle de gestion, budget, RH)
- ✓ Consultant (stratégie et organisation)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : comptabilité analytique, analyse des coûts, plan de réduction des coûts, conduite du changement ...
- ✓ Conduite de projets : mise en place de comptabilités analytiques, accompagnement à la mise en place de comptabilités analytiques, analyses de coût, construction de stratégies commerciales ...

Quelques références :

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME 1H30

Définitions, objectifs et enjeux de la comptabilité analytique

Définition et objectifs de la comptabilité analytique

Concepts clés : objets de coût, coûts fixes / variables, coûts complets / partiels, coûts directs / indirects …

Les préalables à la comptabilité analytique

Le choix des objets de coûts et la définition du périmètre de charges

Le choix du modèle

Les méthodes en coûts partiels

La sélection des charges directes et variables

La méthode de la contribution

La méthode du target-costing (coût-cible)

Les méthodes en coûts complets

Le modèle en sections homogènes

- Le découpage en centres d'analyse auxiliaires et principaux
- Le choix des clés de répartition
- Le calcul de coûts en sections homogènes

Le modèle par activités

- Le découpage en activités "métiers" et "supports"
- Le choix des inducteurs de ressources et d'activités
- Le calcul de coûts par activités

L'analyse des résultats

Définir des « standards » de référence, des tendances prospectives et des seuils d'alerte

L'étude de la chaîne de création des coûts : identifier les causes des dérives et les effets leviers

Communiquer les résultats et les actions correctives

Conclusion et évaluation de la formation

ÉLABORER VOTRE TABLEAU DE BORD

FORMATION COURTE À DISTANCE

L'objectif fondamental de cette formation est d'offrir un panorama des meilleurs méthodes et outils existants et de les adapter à vos besoins pour cadrer au mieux votre projet de tableau de bord.

Nos "formations courtes à distance" reposent sur trois principes essentiels :

- un nombre limité de participants,
- une approche résolument opérationnelle des problèmes,
- l'accès direct au savoir-faire de consultants chevronnés.

PRIX	DURÉE	DATES ET HORAIRES 2023	
220 € TTC	1h30	22 mars à 13h30	8 novembre à 13h30

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DRH & DAF d'un établissement public national (650 agents ; 150 M €)
- ✓ Consultant-formateur (contrôle de gestion, budget, RH)
- ✓ Consultant (stratégie et organisation)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : tableaux de bord, tableaux de bord prospectifs, démarche de performance et pilotage des services …
- ✓ Conduite de projets : élaboration de tableaux de bord, accompagnement à la mise en place du tableau de bord du DG, aide au déploiement d'une démarche de pilotage des services …

Quelques références :

MAIRIE DE PARIS · UCANSS Union des Caisses Nationales de Sécurité Sociale · Région Bretagne · CCI Paris Paris Ile-de-France · Allocations Familiales · Ministère de la Culture

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME 1H30

La définition d'un tableau de bord

La démarche de mise en place d'un tableau de bord

Les principales étapes de la démarche

Les différentes méthodes d'élaboration

- La méthode matricielle
- La méthode « client - fournisseur »
- La méthode des « facteurs clés »
- Les modèles de tableaux de bord stratégiques : les leviers de contrôle, la Balanced Scorecard

L'élaboration du tableau de bord : « le fond »

Le choix et le test des indicateurs

Les modes de calcul et d'alimentation des indicateurs

La fiche indicateurs

La mise en forme du tableau de bord

La structuration du tableau de bord

Les normes et standards de lisibilité

L'association chiffres, commentaires, graphiques

La communication du tableau de bord

Les règles de communication

La périodicité et les délais de diffusion

La gestion du tableau de bord

Le plan de test et de mise en œuvre

La saisie et l'exploitation des données

L'amélioration continue du tableau de bord

Conclusion et évaluation de la formation

METTRE EN PLACE UN PLAN DE RÉDUCTION DES COÛTS

FORMATION COURTE À DISTANCE

L'objectif fondamental de cette formation est d'offrir un panorama des meilleurs méthodes et outils existants et de les adapter à vos besoins pour cadrer au mieux votre projet deplan de réduction des coûts.

Nos "formations courtes à distance" reposent sur trois principes essentiels :

- un nombre limité de participants,
- une approche résolument opérationnelle des problèmes,
- l'accès direct au savoir-faire de consultants chevronnés.

PRIX	DURÉE	DATES ET HORAIRES 2023	
220 € TTC	1h30	22 mars à 15h30	8 novembre à 15h30

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DRH & DAF d'un établissement public national (650 agents ; 150 M €)
- ✓ Consultant-formateur (contrôle de gestion, budget, RH)
- ✓ Consultant (stratégie et organisation)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : plan de réduction des coûts, GPEC, contrôle de gestion des ressources humaines, réduire l'absentéisme, contrôle de gestion des achats …
- ✓ Conduite de projets : audit d'adéquation missions / ressources, ajustement des effectifs aux besoins, politique achat et réduction des coûts, réduction des coûts cachés …

Quelques références :

MAIRIE DE PARIS · Hadopi · ACOSS · UNIVERSITÉ DE REIMS CHAMPAGNE-ARDENNE · RENNES

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME 1H30

La réunion de lancement du projet et l'organisation de la démarche
Le cadrage général du projet
La répartition des chantiers : directions pilotes et directions contributrices
Le cadrage du travail des directions : livrables attendus, échéances, méthodes de travail

Identifier les leviers de réduction des coûts de personnel : la démarche, les outils
Identifier les inadéquations missions / ressources : les points de contrôle
Construire les scénarios de dimensionnement par direction : benchmarck, DILO, auto-mesure
Identifier des parcours de mobilité répondant aux besoins de l'organisme
Projeter les effectifs à 3 ans et identifier les départs à ne pas remplacer : les outils
Réduire l'absentéisme : les actions les plus efficaces
Mesurer l'impact budgétaire et les risques associés aux différents leviers afin de les prioriser

Identifier les leviers de réduction des coûts d'achat : la démarche, les outils
Cartographier et analyser les achats
Identifier les segments, les prescripteurs et les échéances clés
Rencontrer les prescripteurs et identifier les axes de réduction des coûts d'achat
Mesurer l'impact budgétaire et la facilité de mise en œuvre des leviers afin de les prioriser

Identifier les leviers de réduction des couts cachés : la démarche, les outils
Repérer les coûts cachés de l'organisation
L'évaluation des coûts cachés : méthode et exemples
Définir les leviers de réduction des couts cachés : management, organisation, pilotage …

Finaliser et mettre en œuvre le plan de réduction des coûts

Conclusion et évaluation de la formation

TUTELLE, AUDIT, CONTRÔLE INTERNE

CATALOGUE INTER 2023

FORMATIONS INTER À DISTANCE

158	Optimiser les outils de la tutelle stratégique des organismes publics	1h30	15 février - 15h30 13 septembre - 15h30
159	Optimiser l'efficacité de la tutelle financière des organismes publics	1h30	5 avril - 15h30 13 décembre - 15h30
160	Optimiser l'efficacité de la tutelle RH des organismes publics	1h30	5 avril - 13h30 13 décembre - 13h30
161	Développer l'audit interne	1h30	5 juillet - 9h 29 novembre - 9h
162	Développer le contrôle interne	1h30	22 mars - 9h 8 novembre - 9h
163	Développer le contrôle interne comptable et budgétaire	1h30	10 mai - 11h 22 novembre - 11h
164	Elaborer un guide de procédures	1h30	15 février - 13h30 13 septembre - 13h30

OPTIMISER LES OUTILS DE LA TUTELLE STRATÉGIQUE DES ORGANISMES PUBLICS

FORMATION COURTE À DISTANCE

L'objectif fondamental de cette formation est d'offrir un panorama des meilleurs méthodes et outils existants et de les adapter à vos besoins pour cadrer au mieux votre projet.

Nos "formations courtes à distance" reposent sur trois principes essentiels :

- un nombre limité de participants,
- une approche résolument opérationnelle des problèmes,
- l'accès direct au savoir-faire de consultants chevronnés.

PRIX	DURÉE	DATES ET HORAIRES 2023	
220 € TTC	1h30	15 février à 15h30	13 septembre à 15h30

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DRH / DAF d'un établissement public national (650 agents ; 150 M €)
- ✓ Consultant-formateur (budget, RH, contrôle de gestion)
- ✓ Consultant (stratégie et organisation)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : tutelle stratégique, contrat d'objectifs et de performance, calibrage et programmation des ressources, pilotage de la performance, tutelle financière, tutelle RH, siéger dans un CA, ...
- ✓ Conduite de projet : élaboration de contrats d'objectifs et de performance, assistance à l'élaboration de contrats pluriannuels de gestion, ...

Quelques références :

ALLOCATIONS FAMILIALES · MINISTÈRE DE LA DÉFENSE · MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION · MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE · MINISTÈRE DE LA COHÉSION DES TERRITOIRES · MINISTÈRE DE LA TRANSITION ÉCOLOGIQUE ET SOLIDAIRE

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME 1H30

Définition et enjeux de la tutelle stratégique

La démarche de performance publique : la définition, les méthodes d'approche

Les textes : les circulaires du 26 mars 2010 et du 23 juin 2015

Les outils de la tutelle stratégique : principes et pratiques

Le contrat d'objectifs et de performance et le tableau de bord du COP

La lettre de mission et la lettre d'objectif

Les réunions de pré-CA et le rendez vous stratégique

Les outils complémentaires

Le calendrier et l'articulation des différents outils de la tutelle stratégique

Les pratiques : le contenu des outils et leur utilisation

Elaborer le contrat d'objectifs et de performance : méthodes

Les étapes d'élaboration du COP, l'organisation du projet et l'implication des acteurs

Cadrer et valider le diagnostic de l'organisme :

- les documents à contrôler
- les points de contrôle et les outils de diagnostic
- la projection des activités et des ressources à 3/5 ans
- la grille de synthèse du diagnostic

L'élaboration du contrat d'objectifs et de performance : méthodes et bonnes pratiques

- La fixation des objectifs de performance et de gestion
- La fixation de la trajectoire financière : éléments de doctrine et méthodes

Le tableau de bord du COP : format, périodicité, destinataires

Elaborer les lettres de mission et les lettres d'objectifs : méthodes

Le processus de nomination : le cadre règlementaire, les pratiques

Rédiger une lettre d'objectifs

Evaluer les résultats et verser la part variable

Conclusion et évaluation de la formation

OPTIMISER L'EFFICACITÉ DE LA TUTELLE FINANCIÈRE DES ORGANISMES PUBLICS

FORMATION COURTE À DISTANCE

L'objectif fondamental de cette formation est d'offrir un panorama des meilleurs méthodes et outils existants et de les adapter à vos besoins pour cadrer au mieux votre projet.

Nos "formations courtes à distance" reposent sur trois principes essentiels :

- un nombre limité de participants,
- une approche résolument opérationnelle des problèmes,
- l'accès direct au savoir-faire de consultants chevronnés.

PRIX	DURÉE	DATES ET HORAIRES 2023	
220 € TTC	1h30	5 avril à 15h30	13 décembre à 15h30

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DRH / DAF d'un établissement public national (650 agents ; 150 M €)
- ✓ Consultant-formateur (budget, RH, contrôle de gestion)
- ✓ Consultant (stratégie et organisation)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : tutelle financière, analyse financière, siéger dans un CA, décret GBCP, programmation et pilotage budgétaires, piloter les emplois et la masse salariale avec le DPGECP, ...
- ✓ Conduite de projet : analyse financière, élaboration de BI/BR, élaboration de DPGECP, suivi et pilotage budgétaires, ...

Quelques références :

IGPDE — Ministère de la Cohésion des territoires — Ministère de la Culture — Ministère de la Transition écologique et solidaire — Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche — Ministère de la Défense

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME 1H30

Rôle et calendrier de la tutelle financière

Objectifs et supports de l'analyse financière

Le calendrier de la tutelle financière

L'analyse des documents comptables : méthodes

L'analyse du compte de résultat et des annexes :

- L'analyse des postes du compte de résultat
- Les soldes intermédiaires de gestion
- La capacité d'autofinancement
- La variation du fonds de roulement

L'analyse du bilan :

- L'analyse des agrégats du bilan
- L'analyse du fonds de roulement, du besoin en fonds de roulement et de la trésorerie

Synthèse des indicateurs et ratios d'analyse

L'analyse des dossiers budgétaires : méthodes

Les étapes de l'analyse du dossier budgétaire

L'examen de la sincérité des prévisions budgétaires

L'analyse prospective de la soutenabilité budgétaire annuelle et pluriannuelle

L'analyse de la contribution aux efforts de maitrise de la dépense publique

L'analyse de la pertinence du budget pour la performance de l'organisme

L'analyse du juste calibrage des financements publics et de leur calendrier de versement

Synthèse des indicateurs et ratios d'analyse

Conclusion et évaluation de la formation

OPTIMISER L'EFFICACITÉ DE LA TUTELLE RH DES ORGANISMES PUBLICS

FORMATION COURTE À DISTANCE

L'objectif fondamental de cette formation est d'offrir un panorama des meilleurs méthodes et outils existants et de les adapter à vos besoins pour cadrer au mieux votre projet.

Nos "formations courtes à distance" reposent sur trois principes essentiels :

- un nombre limité de participants,
- une approche résolument opérationnelle des problèmes,
- l'accès direct au savoir-faire de consultants chevronnés.

PRIX	DURÉE	DATES ET HORAIRES 2023	
220 € TTC	1h30	5 avril à 13h30	13 décembre à 13h30

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DRH / DAF d'un établissement public national (650 agents ; 150 M €)
- ✓ Consultant-formateur (budget, RH, contrôle de gestion)
- ✓ Consultant (stratégie et organisation)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : tutelle RH, tutelle financière, piloter les emplois et la masse salariale avec le DPGECP, GPEC, contrôle de gestion sociale, climat social, siéger dans un CA, ...
- ✓ Conduite de projet : élaboration de DPGECP, suivi et pilotage des emplois et de la masse salariale, élaboration et pilotage de SDRH, ...

Quelques références :

L'Assurance Maladie

Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche

Ministère de la Cohésion des territoires

Ministère de la Transition écologique et solidaire

Ministère de la Défense

Ministère de l'Intérieur

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME 1H30

Le rôle de la tutelle RH

La construction du schéma d'emploi

Le contrôle des emplois et de la masse salariale

L'aide à la gestion des ressources humaines dans le respect des cadres de gestion et de l'autonomie des organismes publics

Le cadre de la gestion des emplois et de la masse salariale des organismes publics

Le double plafond de masse salariale et d'emploi

Le périmètre des dépenses de personnel

Le décompte des emplois : les emplois sous plafond et hors plafond

La méthode de budgétisation de la masse salariale

Le rôle du contrôleur budgétaire

Les points de contrôle de la tutelle RH :

Les tableaux à contrôler : le tableau des emplois et le DPGECP

Les points à contrôler :

- Le respect du schéma et du plafond des emplois sous plafond
- L'évolution des emplois hors plafond et les règles de décompte associées
- Les facteurs d'évolution de la masse salariale et les marges de manœuvre associées : effectifs, structure des emplois, rémunération des fonctionnaires et des contractuels, ...

Contrôler et accompagner les organismes dans leurs politiques et leurs pratiques RH

Les points de contrôle RH des organismes de l'Etat :

- Les points de contrôle de la réglementation RH
- Les points de contrôle du climat social

Accompagner les organismes dans leurs politiques et leurs pratiques RH :

- GPEC
- Rémunération des titulaires et des contractuels
- RSE : lutte contre les discriminations, prévention des RPS, climat social, ...

Conclusion et évaluation de la formation

DÉVELOPPER L'AUDIT INTERNE

FORMATION COURTE À DISTANCE

L'objectif fondamental de cette formation est d'offrir un panorama des meilleurs méthodes et outils existants et de les adapter à vos besoins pour cadrer au mieux votre projet d'audit interne.

Nos "formations courtes à distance" reposent sur trois principes essentiels :

- un nombre limité de participants,
- une approche résolument opérationnelle des problèmes,
- l'accès direct au savoir-faire de consultants chevronnés.

PRIX	DURÉE	DATES ET HORAIRES 2023	
220 € TTC	1h30	5 juillet à 9h	29 novembre à 9h

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ Consultant-formateur (audit interne, contrôle interne) : 12 ans
- ✓ Auditeur externe (organisation, processus) : 9 ans
- ✓ Contrôleur interne : 2 ans

Missions réalisées :

- ✓ Formations : audit interne, audit organisationnel, audit financier, contrôle interne …
- ✓ Conduite de projets : audit stratégique, audit organisationnel, audit managérial, audit social, audit et optimisation de processus, déploiement du contrôle interne, réorganisation et conduite du changement …

Quelques références :

Commission européenne · Conservatoire du littoral · Fontainebleau · Préfet de la Région d'Ile-de-France · Franche Comté · Ministère de l'Agriculture de l'Agroalimentaire et de la Forêt

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME 1H30

La définition et le rôle de l'audit interne

Lancer une mission d'audit

L'analyse de la demande et la définition du protocole d'intervention

L'organisation de la mission d'audit : la lettre de mission

Les différents types d'audit et les outils associés

L'audit de conformité : grilles d'audit, fiches de contrôle, tests de conformité, sondage …

L'audit de performance - efficacité, qualité de service, efficience - et ses extensions

- L'audit organisationnel : les points de contrôle de l'organisation, l'évaluation de la charge de travail, les grilles d'adéquation missions/ressources …
- L'audit social : la mesure du climat social, l'analyse de la faisabilité sociale d'un changement …
- L'audit managérial : le diagnostic des pratiques managériales, l'évaluation 360° …
- L'audit stratégique : l'évaluation de la couverture des besoins et du positionnement concurrentiel, l'analyse de la cohérence stratégique et de son appropriation …

Les outils de recueil et d'analyse des informations

Le tryptique « faits - discours - écrits »

Les outils de recueil des données : techniques d'échantillonnage, entretiens, questionnaires, observation directe et analyse documentaire

Les méthodes d'analyse qualitative et quantitative : analyse sémantique, représentations dynamiques, FRAP, QQOQC, outils statistiques …

Formaliser et communiquer les résultats

La rédaction du rapport d'audit

La communication des résultats au commanditaire et aux agents de l'organisme contrôlé

Le suivi de la mise en œuvre des préconisations et l'évaluation de leurs impacts

Conclusion et évaluation de la formation

DÉVELOPPER LE CONTRÔLE INTERNE

FORMATION COURTE À DISTANCE

L'objectif fondamental de cette formation est d'offrir un panorama des meilleurs méthodes et outils existants et de les adapter à vos besoins pour cadrer au mieux votre projet de contrôle interne.

Nos "formations courtes à distance" reposent sur trois principes essentiels :

- un nombre limité de participants,
- une approche résolument opérationnelle des problèmes,
- l'accès direct au savoir-faire de consultants chevronnés.

PRIX	DURÉE	DATES ET HORAIRES 2023	
220 € TTC	1h30	22 mars à 9h	8 novembre à 9h

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ Consultant-formateur (audit interne, contrôle interne) : 12 ans
- ✓ Auditeur externe (organisation, processus) : 9 ans
- ✓ Contrôleur interne : 2 ans

Missions réalisées :

- ✓ Formations : contrôle interne, contrôle interne comptable et budgétaire, audit interne, optimisation de processus, guide de procédures …
- ✓ Conduite de projets : déploiement du contrôle interne, audit de processus, optimisation de processus, rédaction de guides de procédures …

Quelques références :

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME 1H30

Définition et organisation du contrôle interne

Définition et enjeux du contrôle interne : le cadre règlementaire, les différentes approches

La démarche de déploiement du contrôle interne : les étapes, les outils, les acteurs

Les modes d'organisation du contrôle interne

La cartographie des risques

Identifier les risques réels et potentiels

- Les entretiens, les questionnaires, l'analyse documentaire et l'observation directe
- Les grilles de risques types et les représentations dynamiques

Caractériser les risques

- Les méthodes d'analyse qualitative : FRAP, QQOQC, analyse de contenu sémantique …
- Les méthodes d'analyse quantitative : les outils statistiques clés, les méthodes DILO et d'auto-mesure

Évaluer et hiérarchiser les risques

- La construction des échelles de risque : méthodes
- Les grilles d'évaluation des risques : exemples

La définition du dispositif de contrôle interne

Les leviers du contrôle interne

Le plan d'actions du contrôle interne et la stratégie de conduite du changement associée

La structure du guide de procédures, les modèles de description des procédures : exemples

L'élaboration et la formalisation des organigrammes fonctionnels

L'organisation et la formalisation du plan de contrôle : méthodes et illustrations

Le pilotage du dispositif de contrôle interne

Le pilotage de l'avancement du plan d'actions : exemples

Suivre les impacts du dispositif de contrôle interne : la revue de procédures

L'actualisation de la cartographie des risques et du dispositif de contrôle interne

Conclusion et évaluation de la formation

DÉVELOPPER LE CONTRÔLE INTERNE COMPTABLE ET BUDGÉTAIRE

FORMATION COURTE À DISTANCE

L'objectif fondamental de cette formation est d'offrir un panorama des meilleurs méthodes et outils existants et de les adapter à vos besoins pour cadrer au mieux votre projet de CICB.

Nos "formations courtes à distance" reposent sur trois principes essentiels :

- un nombre limité de participants,
- une approche résolument opérationnelle des problèmes,
- l'accès direct au savoir-faire de consultants chevronnés.

PRIX	DURÉE	DATES ET HORAIRES 2023	
220 € TTC	1h30	10 mai à 11h	22 novembre à 11h

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DAF d'un établissement public national (140M€)
- ✓ DAF d'une autorité publique indépendante (12M€)
- ✓ Consultant-formateur (budget, comptabilités, finances)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : contrôle interne comptable, contrôle interne budgétaire, décret GBCP, comptabilité générale, contrôle interne, audit interne …
- ✓ Conduite de projet : déploiement contrôle interne budgétaire, déploiement du contrôle interne comptable, accompagnement à la mise en place d'une méthodologie de contrôle interne …

Quelques références :

ANGDM Agence Nationale pour la Garantie des Droits des Mineurs — l'ena École nationale d'administration — Sénat — Ministère de la Justice — Ministère de la Culture — Ministère de la Défense

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME 1H30

Cadre juridique, définitions et démarche du contrôle interne comptable et budgétaire (CICB)

Le cadre juridique : le décret GBCP, l'arrêté du 17 décembre 2015 et la circulaire annuelle
Les objectifs du contrôle interne comptable et budgétaire
La démarche de mise en œuvre du CICB

La cartographie des risques comptables et budgétaires

Les étapes de la cartographie des risques
Identifier les risques types : illustrations
L'analyse de risques : analyse de processus, FRAP, QQOQC, analyse statistique, DILO …
L'évaluation et la hiérarchisation des risques : les grilles de cotation

La définition du dispositif de contrôle interne

Définir le plan d'actions du CICB : le choix des leviers et des actions
Définir le dispositif de contrôle interne

- Réingénierie des processus et formalisation des procédures : les différents modèles
- Les organigrammes fonctionnels
- Organisation, formalisation et traçabilité des contrôles a priori
- Les contrôles a posteriori et les techniques d'échantillonnage
- Le suivi de l'exécution budgétaire et les comptes-rendus de gestion

Le pilotage du dispositif de contrôle interne

Préparer et conduire le changement : meilleures pratiques
Le pilotage de l'avancement du plan d'actions
Le pilotage de l'atteinte des objectifs : la revue de processus
Actualiser la cartographie des risques et le plan d'actions

Conclusion et évaluation de la formation

ÉLABORER UN GUIDE DE PROCÉDURES

FORMATION COURTE À DISTANCE

L'objectif fondamental de cette formation est d'offrir un panorama des meilleurs méthodes et outils existants et de les adapter à vos besoins pour cadrer au mieux votre projet de guide de procédures.

Nos "formations courtes à distance" reposent sur trois principes essentiels :

- un nombre limité de participants,
- une approche résolument opérationnelle des problèmes,
- l'accès direct au savoir-faire de consultants chevronnés.

PRIX	DURÉE	DATES ET HORAIRES 2023	
220 € TTC	1h30	15 février à 13h30	13 septembre à 13h30

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ Consultant-formateur (audit interne, contrôle interne) : 12 ans
- ✓ Auditeur externe (organisation, processus) : 9 ans
- ✓ Contrôleur interne : 2 ans

Missions réalisées :

- ✓ Formations : rédiger un guide de procédures, optimisation de processus, audit organisationnel, audit interne, contrôle interne …
- ✓ Conduite de projets : rédaction de guides de procédures, optimisation de processus, déploiement du contrôle interne …

Quelques références :

Contacter l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME 1H30

Les enjeux et les finalités d'un guide de procédures

Les objectifs et le champ d'application du guide

Les définitions essentielles : processus, procédure, activité, tâche

La définition du niveau de détail du guide

Le lancement et la démarche d'élaboration d'un guide de procédures

Les principales étapes de la démarche

Les acteurs du projet : rôles et articulation

La lettre de cadrage du projet

La structure générale du guide : exemples de guides

L'analyse préalable de l'existant et l'élaboration des processus cibles

Le découpage de l'organisation en processus et l'analyse des pratiques actuelles

Les méthodes de recueil des données : entretiens, questionnaires, auto-pointage, observation directe …

Les méthodes d'analyse des données : grilles de risques, FRAP, QQOQCP, AMDEC, DILO, statistiques …

L'identification des leviers d'amélioration et l'élaboration des processus cibles

La définition des indicateurs de mesure des gains : qualité, efficacité, efficience, QVT…

L'inventaire et la hiérarchisation des actions d'amélioration

La rédaction et la mise en forme du guide de procédures

Les rubriques de la fiche de procédure

Le rappel des règles de gestion applicables : les référentiels externes et internes

Les grilles de description des procédures : exemples

Les règles de rédaction et de mise en forme des procédures

La communication et la mise à jour du guide de procédures

Conclusion et évaluation de la formation