

## FORMATIONS EN MANAGEMENT DE L'ENTREPRISE

- ✓ Les principes fondamentaux du management
  - ✓ Le tableau de bord pour piloter l'entreprise
  - ✓ La démarche qualité
  - ✓ La gestion commerciale
  - ✓ Comptabilité (niveaux 1 à 5)
  - ✓ Lecture des états financiers
  - ✓ Contrôle de gestion (initiation et perfectionnement)
  - ✓ La conduite du changement
  - ✓ La gestion de projet
  - ✓ L'organisation du travail et la gestion du temps
- Etc....



## FORMATIONS EN MANAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

- ✓ Les outils de la gestion des ressources humaines et la GPEC
    - ✓ Le plan de formation
  - ✓ Les entretiens: Recrutement et Entretien Annuel d'Echanges
    - ✓ Le management d'équipe
    - ✓ Délégation & motivation
    - ✓ Communication managériale
  - ✓ Le media training et la prise de parole en public
    - ✓ Le management de la performance
      - ✓ La PNL
  - ✓ Les Instances Représentatives du Personnel
    - ✓ La gestion de conflit
    - ✓ La gestion du stress
  - ✓ Le contexte socioculturel de la Nouvelle-Calédonie
- Etc...

La particularité d'Atout Majeur réside dans **l'alternance des méthodes d'enseignement** afin de garder l'auditoire concentré et interactif, et dans le fait que **chaque personne formée est à un moment de la formation actrice d'un cas pratique.**

L'objectif est que chacun puisse, au travers d'un cas, s'exprimer, s'impliquer, développer son imagination, sa créativité, s'auto évaluer et rendre concret l'exercice managérial.

Ainsi, pour chaque module de formation proposé, les stagiaires découvriront les méthodes d'enseignement suivantes :

- ❖ Exposé (théorie)
- ❖ Exercices
- ❖ Développement d'outils adaptés à sa situation
- ❖ Cas pratique
- ❖ Cas filmé
- ❖ Animation d'ateliers de réflexion

Exemples de contenu de module de formation intra et interentreprises (page 3 à 6)

# LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

## OBJECTIF

- **Comprendre** les enjeux de la fonction managériale
- **Améliorer** sa communication managériale
- **Motiver** ses équipes
- **Organiser** et déléguer le travail
- **Asseoir** son leadership

## MODALITÉS D'INTERVENTION

- **Public concerné :**  
Encadrement, Chefs de service, Direction
- **Durée :** 16 heures
- **Coût intra:** 240 000 XPF HT / groupe
- **Coût inter:** 65 000 XPF HT/ personne
- **Pédagogie:** Apports théoriques, Cas Pratiques, Jeux de rôle, cas filmés

## PROGRAMME

### ❖ STATUT & MÉTIER DE MANAGER

1. Responsabilités et objectifs
2. Se connaître pour mieux communiquer:

### ❖ PENSER PERFORMANCE & ÉQUITÉ

1. Organiser son travail et celui de ses équipes pour accroître les performances
2. Evaluation des performances et reconnaissance du mérite

### ❖ STYLES DE MANAGEMENT

1. Les différents types de leadership
2. Leadership et autorité

### ❖ AVOIR UNE VISION GLOBALE

1. Motiver et obtenir
2. Gérer les changements

*Exemple de contenu de formation en Management de l'entreprise*

# LECTURE DES ETATS FINANCIERS

## OBJECTIF

• **Être capable de lire les documents comptables**, de comprendre leur construction & de connaître les bases de l'analyse financière

## MODALITÉS D'INTERVENTION

**Public concerné** : Non comptables Cadres et Dirigeants d'entreprise

**Durée** : 20 heures

- **Coût intra**: 300 000 XPF HT / groupe
- **Coût inter**: 70 000 XPF HT/ personne

**Pédagogie**: Apports théoriques, Cas Pratiques

## PROGRAMME

### 1- INTRODUCTION :

Pourquoi une comptabilité ?  
Les limites de la Comptabilité Générale

### 2- MECANISMES & PRINCIPES DE LA COMPTABILITE :

Illustration par des cas pratiques

### 3- LES ETATS FINANCIERS :

Le Bilan  
Le Compte de Résultat  
L'Annexe

### 4 - L'ANALYSE DU COMPTE DE RESULTAT :

Les soldes intermédiaires de gestion  
La capacité d'autofinancement  
Applications

### 5 - L'ANALYSE DES EQUILIBRES DU BILAN :

La structure financière du Bilan (FR, BFR)  
Les ratios d'analyse  
L'équilibre financier

# LA CONDUITE DES ENTRETIENS ANNUELS D'ÉCHANGES

## OBJECTIF

- **Connaître** les différentes phases de l'E.A.E
- **Savoir communiquer** efficacement
- **Savoir fixer** des objectifs et des plans d'actions
- **Savoir gérer** les différents comportements en situation d'entretien

## MODALITÉS D'INTERVENTION

**Public concerné :** Chef d'entreprise,  
Responsables d'équipes

**Durée :** 16h

- **Coût intra:** 240 000 XPF HT / groupe
- **Coût inter:** 65 000 XPF HT/ personne

**Pédagogie:** Apports théoriques, Exercices  
Pratiques, cas filmés

## PROGRAMME

### 1- Introduction à l'entretien :

Démystifier les représentations de l'entretien  
Les objectifs, intérêts et enjeux de l'entretien

### 2- La préparation de l'entretien :

L'organisation à prévoir  
La documentation nécessaire  
La préparation de l'entretien  
Les 7 phases de l'entretien

### 3- Le déroulement de l'entretien :

L'accueil  
Le rappel des missions et des activités  
Le bilan de l'année passée et son analyse  
La définition des objectifs et l'engagement réciproque  
La communication active en entretien  
Savoir traiter une objection  
Évoquer la rémunération

### 4- Conclusion :

Déboucher sur une conclusion positive  
Gérer le suivi de l'entretien tout au long des 12 mois à venir : faire vivre le support d'évaluation au travers d'un plan d'actions  
Comment rater un entretien : les pièges à éviter

*Exemple de contenu de formation en Management des ressources humaines*

# LE CONTEXTE SOCIOCULTUREL DE LA NOUVELLE-CALEDONIE

## OBJECTIF

- **Permettre** à des gérants, responsables d'entreprises ou encadrants de personnes de mieux appréhender l'environnement calédonien, ses principales communautés, ainsi que l'environnement institutionnel et humain
- **Mieux comprendre** les approches des principales communautés face à l'argent, le travail, les relations hiérarchiques

## MODALITÉS D'INTERVENTION

**Public concerné :** Gérants, Responsables d'entreprises ou encadrants de personnes

**Durée :** 16 heures

**Coût inter:** 89 000 F.CFP / Personne (Restauration comprise)

**Pédagogie:** Apports théoriques, échanges interactifs, (Coutume, chemin coutumier au centre TJIBAOU)

## PROGRAMME

### 1ère demi-journée :

- Histoire humaine et institutionnelle de la Nouvelle-Calédonie,
- Les dispositions issues des accords de Nouméa,
- Les groupes d'influence (partis, églises, syndicats).

### 2ème demi-journée :

- Contexte ethnologique de la Nouvelle-Calédonie et ses conséquences actuelles.

### 3ème demi-journée :

- Communautés, insertion sociale, relations au travail :
  - Communauté mélanésienne,
  - Communauté wallisienne.

### 4ème demi-journée :

- Communautés, insertion sociale, relations au travail :
  - Communauté calédonienne.
  - Synthèse : les communautés face aux contingences du travail et conséquences sur les styles de management

## **Logistique**

Atout Majeur possède sa propre salle de formation d'une surface de 25 m<sup>2</sup> et pouvant accueillir confortablement 12 stagiaires. 2 salles de réunion adjacentes permettent la préparation de certains cas pratiques ou filmés et les travaux en sous-groupes.

Une cafétéria est également mise à disposition des stagiaires où seront servis lors des pauses (20 min de pause par demi-journée) jus, café et biscuits.

Le matériel est par ailleurs fourni par nos soins : bloc notes, stylos, vidéoprojecteur, caméra

## **Charte qualité**

La formation est une activité créatrice de valeur ajoutée pour une entreprise et un acquis fondamental dans la vie d'un salarié, aussi la prestation réalisée se doit d'être de qualité ; dans cet esprit Atout Majeur a établi une charte de qualité réglementant toutes ses interventions en formation

**« Atout Majeur s'est engagé dans une démarche d'amélioration continue.  
Les actions de formation dispensées par nos formateurs ont été pensées et organisées dans ce sens.**

*Notre engagement:*

**En ce qui concerne la préparation de la formation**

Nous réalisons une analyse objective de la demande  
Nous cernons les objectifs de la formation de façon précise  
Nous concevons des supports de formation adaptés aux thèmes et à la cible

**En ce qui concerne l'intervention**

Nous avons développé avec nos formateurs les valeurs suivantes :  
Rigueur, savoir faire, respect des normes, respect de la propriété intellectuelle, respect de la personne, confidentialité, liberté d'expression, partage, ouverture d'esprit, exemplarité, professionnalisme  
Nos formateurs s'engagent à citer leurs sources (théories sur lesquelles s'appuyer par exemple)  
Nos formateurs s'engagent à actualiser régulièrement leurs compétences  
Nous nous assurons du déroulé commun de chaque formation : introduction, présentation des stagiaires et du formateur, présentation du sommaire et des objectifs de la formation, alternance d'apports théoriques et d'exercices interactifs, vérification de la validité des acquis

**En ce qui concerne le suivi de formation**

Nous remettons aux stagiaires :  
- Une attestation de stage  
- Un CD de formation et/ou support cours papier

*6 mois après la formation, un bilan pédagogique gratuit peut être réalisé avec l'ensemble des stagiaires*

Nous remettons aux commanditaires :  
- Un bilan de la formation incluant un bilan collectif sur la compréhension des thèmes abordés (ce bilan peut-être individualisé sur demande)

***La direction d'Atout Majeur réalise des contrôles aléatoires pour s'assurer du respect de cette charte par ses formateurs. »***



## **Ils nous ont fait confiance récemment :**

ATIR, BLUESCOPE STEEL, BONIFACE ACMA, CALEDONIENNE DES EAUX, CANAL CALEDONIE, COMPACT MEGASTORE, CSP-VEOLIA, DUMEZ, EEC , ENERCAL , FOND SOCIAL DE L'HABITAT , GIP CADRES AVENIR, MEDEF, SERDIS, SCB, SOFINOR, TOTAL...

**Pour plus d'informations, contactez nous au 24.38.65**

**L'équipe ATOUT MAJEUR**