



Institut d'Etudes Tertiaires  
Principauté de Monaco

Formations - Enseignement supérieur - Séminaires - Conférences - Consulting

# Institut de formation professionnelle Monégasque

Depuis plus de 20 ans l'Institut d'Etudes Tertiaires accompagne plus de 500 entreprises monégasque dans la formation de ses dirigeants et collaborateurs.

Institut d'Etudes tertiaires

1 av des castellans, Stade Louis 2 - Entrée - H - 98000-  
MONACO

## Formations Management

« On ne peut agir efficacement qu'en travaillant de concert. »

*Edmund Burke, homme politique*

Etablissement formateur agréé partenaire de  
la FEDEM :

- ⇒ Pour les langues étrangères
- ⇒ Pour l'informatique/bureautique
- ⇒ Pour le management, la communication, les ressources humaines

Ce partenariat entre la FEDEM et l'Etat Monégasque permet aux entreprises de bénéficier d'une rétrocession gouvernementale en formations management, communication et ressources humaines, de 25% du montant HT de la facture globale (plafonnée à 4500 € par an et par entreprise).

## LES MOYENS

### PEDAGOGIQUE

Toutes nos formations disposent de support pédagogiques qui permettent à nos clients de suivre bien après leur formation la progression et les effets de cette dernière.

Chaque session donnera lieu à un Audit pré et post formation ainsi que la mise en place d'outils de pilotage et d'analyse pouvant permettre le calcul de gain de productivité ou de cohésion sociale.

## POURQUOI

### TRAVAILLER AVEC L'IET

A Monaco où à l'étranger, dans des secteurs d'activités très variés comme la grande distribution, la banque et l'assurance, l'informatique ou de la sous-traitance automobile à l'industrie de composant plus sensible pour servir aussi une industrie des matières premières.

Dés qu'il y a de l'action opérationnelle, de la transformation de la matière, nos clients font appel à notre forte capacité d'adaptation et notre réactivité pour former leurs personnels nécessitant d'être de plus en plus performant.

L'équipe, les formateurs, les consultants et les dirigeants de l'IET ont tous une expérience et une expertise du monde de l'entreprise et industriel.

Tous sont des experts de l'entreprise et de l'industrie soit d'ancien dirigeant, d'ancien cadre, d'ancien directeur d'unité de production . . . .

## SOMMAIRE

### FORMATIONS

*Liste non exhaustive, elle ne comprends que les formations les plus souvent demandées*

- Page 3. Formation à l'art de déléguer.
- Page 3. Formation à la conduite de projet
- Page 3. Formation à la conduite de projet industriel
- Page 4. Formation à la conduite de réunion.
- Page 4. Formation au contrôle de gestion.
- Page 4. Formation à la démarche qualité.
- Page 5. Formation à l'éco-management
- Page 5. Formation à l'efficacité de production
- Page 5. Formation à la gestion du temps.
- Page 6. Formation à la gestion du stress.
- Page 6. Formation à la gestion des risques.
- Page 6. Formation aux techniques d'embauche.
- Page 7. Formation à l'ingénierie financière.
- Page 7. Formation à la Lean-manufacturing.
- Page 7. Formation management.
- Page 8. Formation à la médiation
- Page 8. Formation média-training
- Page 8. Mise en place du budget prévisionnel.
- Page 9. Formation au RSE
- Page 9. Formation aux entretiens individuels.



## L'art de déléguer

**Objectif :** Prendre du recul par rapport aux activités du quotidien (accompagner le changement), Déceler les capacités de ses collaborateurs et les amener à progresser (optimiser les compétences), Déléguer sous contrôle, Faire le lien avec les outils de gestion des ressources humaines (définition de fonction, grille de compétences, capitalisation des savoir-faire ...) pour disposer la bonne compétence au bon moment au bon endroit.

**Public :** Managers de tous niveaux, Responsables RH, Dirigeants, Chef de projet

**Durée :** 1 journée

### Programme de la formation

Informations générales

Déléguer avec succès

Motiver son équipe

Les causes

Les effets

Etre performant et faire en sorte que les autres le soient

Libérer du temps pour mener A bien ses objectifs

Etablir le scénario

Le diagnostic

Les 7 règles d'or

## Conduite de projet

**Objectif :** Être capable de mettre en place un projet nécessitant la transformation ou modification de matière et ce d'un point de vue technique, financier, structurel, logistique, managériale et humain.

**Public :** Managers de tous niveaux, Responsables RH, Dirigeants, Chef de projet

**Durée :** 2 jours

### Programme de la formation

Les fondamentaux du management de projet

Cerner la contribution du projet aux enjeux de l'entreprise.

Prévoir et organiser l'élaboration progressive d'un projet.

Identifier les parties du projet. Piloter le projet au quotidien.

Se positionner en tant que chef de projet au sein de l'entreprise.

#### Le cadrage du projet

Se préparer efficacement à la réalisation d'un projet.

Structurer la présentation d'un projet : la charte projet. L'organigramme : avantages et limites.

Gérer les modifications d'un projet.

•Le management du contenu du projet et de la performance

• Le management des délais, -Le management des coûts -Le management des risques -Travailler en équipe projet -Le pilotage de projet -La planification du projet -Établir le budget du projet

•Anticiper les risques du projet spécifiques qu'elle propose.



## Conduite de projet Industriel

**Objectif :** N'hésitez pas à utiliser des paragraphes. Un grand bloc de texte permet difficilement au lecteur de parcourir votre contenu en diagonale ou de s'y plonger et d'en sortir rapidement. Les espaces blancs offrent une porte d'entrée à vos informations. Par conséquent, n'ayez pas peur d'en abuser.

**Public :** Managers de tous niveaux, Responsables RH, Dirigeants, Chef de projet

**Durée :** 2 journées

### Programme de la formation

Utilisez le ton de la conversation lorsque cela est possible. Écrivez à vos lecteurs comme si vous discutiez avec eux autour d'une table.

- Utilisez des puces pour créer des listes
- Commencez chaque puce par un verbe d'action

Utilisez des mots simples. Ne faites pas des phrases compliquées si ce n'est pas nécessaire. Par exemple, préférez « utiliser » à « employer ».



## Conduite de réunion

**Objectif :** Être capable de préparer, conduire et évaluer l'efficacité d'une réunion, Poser les règles du jeu d'une réunion efficace et efficiente, Mobiliser les ressources individuelles et collectives, fédérer les équipes sur des objectifs communs

**Public :** Managers de tous niveaux, Responsables RH, Dirigeants, Chef de projet

**Durée :** 1 à 2 jours

### Programme de la formation

#### : LES REUNIONS : UNE DYNAMIQUE INSTABLE

- De quoi parle-t-on ?
- L'importance des phénomènes de groupe
- Optimiser vos réunions
- Les objectifs d'une prestation ( objectif avoué et objectif cachés )
- Les composantes d'une animation
- La dynamique générale d'une session
- Principes pédagogiques
- Préparation - maîtrise du trac
- L'exposé, le recueil, la co-animation
- Documents supports
- Types d'animation
- Gestion des situations délicates

## Contrôle de gestion

**Objectif :** Avoir une vision synthétique des compétences et des missions d'un contrôleur de gestion.

Acquérir une parfaite maîtrise des outils et des méthodes de pointe en contrôle de gestion, et les adapter au métier et aux spécificités de son entreprise.

**Public :** Managers de tous niveaux, Responsables RH, Dirigeants, Chef de projet

**Durée :** 1 journée à 10 journées

### Programme de la formation

#### \* LE CONTRÔLEUR DE GESTION ENTRE OPÉRATIONS ET STRATÉGIE / TABLEAUX DE BORD ET REPORTING DE GESTION

- Les missions et les outils du contrôleur de gestion, Les paramètres de l'équilibre financier
- Le système d'information de gestion, Le tableau de bord opérationnel et le reporting
- Le tableau de bord stratégique, Consolider les acquis pendant l'intersession

#### \* MAITRISER LES COÛTS, AMÉLIORER LES MARGES ET MAXIMISER LA RENTABILITÉ

- Concevoir une comptabilité analytique pour piloter les activités, Analyser : les coûts complets
- Simuler : les coûts partiels, Piloter : la démarche Activity Based Costing (ABC)
- Le contrôleur de gestion, garant de la maîtrise des processus, Consolider les acquis pendant l'intersession

#### \* ANTICIPER : METTRE EN ŒUVRE LE PROCESSUS PLAN - BUDGET DE SON ENTREPRISE (4 jours)

- Les difficultés et les enjeux de la prévision à moyen terme
- Piloter le processus budgétaire
- Les techniques de prévisions pour construire des budgets "optimaux"
- Le budget des investissements, Le suivi des budgets



## Démarche qualité

**Objectif :** être capable de préparer son entreprise ou/et son équipe à la mise en place d'une démarche qualité, découvrir et connaître toutes les normes et procédures qualités françaises, européennes et internationales

**Public :** Managers de tous niveaux, Responsables RH, Dirigeants, Chef de projet

**Durée :** 1 journée à 5 journées

### Programme de la formation

#### • La Qualité : véritable enjeu des entreprises

La qualité : enjeux, démarches, mettre en œuvre une démarche Qualité, construire le tableau de bord Qualité de son unité pour suivre le projet, définir la contribution de chacun, consolider les acquis pendant l'intersession

#### • La norme ISO 9001 version 2008

Mettre en place un système Qualité en vue d'une certification ISO 9001, répondre aux exigences de la norme ISO 9001, établir son plan d'actions, consolider les acquis pendant l'intersession l'essentiel du management par les processus, outils et méthodes de résolution de problèmes

#### • Des outils de prévention et de contrôle

....

#### • Réussir un audit qualité



## L'éco Management

**Objectif :** Se doter de grilles de lecture pour décoder les mécanismes de souffrance au travail. Faire l'audit de son organisation pour identifier les zones de risques et les points d'appui. Agir sur les causes (organisation, culture, politique RH, conditions de travail, management). Identifier les différentes solutions possibles et s'appuyer sur les meilleures pratiques. Faire de la DRH, l'acteur clé du dispositif de prévention des RPS. Identifier les clés de réussite et points de vigilance dans une démarche de prévention.

**Public :** Managers de tous niveaux, Responsables RH, Dirigeants, Chef de projet

**Durée :** 2 journées

### Programme de la formation

Les risques psychosociaux : de quoi parle-t-on ?

La réglementation

les obligations et enjeux de prévention

Les facteurs de risques psycho-sociaux

Auditer son entreprise en matière de risque psychosocial

Les étapes à respecter dans une démarche de prévention

Se doter d'outils de mesure de la prévention des risques psychosociaux

Le bien-être au travail : un choix stratégique

Les groupes d'expression

Le rôle du manager

## L'efficacité de production

**Objectif :** être capable de mettre en place un projet nécessitant la transformation ou modification de matière et ce d'un point de vue technique, financier, structurel, logistique, managériale et humain

**Public :** Managers de tous niveaux, Responsables RH, Dirigeants, Chef de projet

**Durée :** 2 journées

### Programme de la formation

#### Les fondamentaux du management de projet

Cerner la contribution du projet aux enjeux de l'entreprise.

Prévoir et organiser l'élaboration progressive d'un projet.

Identifier les parties du projet. Piloter le projet au quotidien.

Se positionner en tant que chef de projet au sein de l'entreprise.

#### Le cadrage du projet

Se préparer efficacement à la réalisation d'un projet.

Structurer la présentation d'un projet : la charte projet. L'organigramme : avantages et limites.

Gérer les modifications d'un projet.



## Gestion du temps

**Objectif :** Identifier les facteurs déterminants pour optimiser son temps et celui de son équipe, S'approprier les méthodes et outils pour anticiper, planifier et gérer ses priorités, Utiliser le processus de gestion du temps comme un véritable outil de progrès pour soi-même et son équipe

**Public :** Managers de tous niveaux, Responsables RH, Dirigeants, Chef de projet

**Durée :** 1 journée

### Programme de la formation

•Quelques lois sur la gestion du temps

•Deux approches conceptuelles

•Sauver du temps

•Se fixer des objectifs, pourquoi faire ? Un objectif, pas n'importe comment ...

•L'urgentiste priorise l'urgence. La chronophagie. Le tempsdinite. Les comptables du temps

•Les 4 composantes de la gestion du temps

•Mettre en œuvre son plan d'action

•Le carré des priorités

•Méthodologie d'organisation

•Trucs et astuces



## Gestion du stress

**Objectif :** Prendre du recul par rapport aux activités du quotidien (accompagner le changement), Déceler les capacités de ses collaborateurs et les amener à progresser (optimiser les compétences), Déléguer sous contrôle, Faire le lien avec les outils de gestion des ressources humaines (définition de fonction, grille de compétences, capitalisation des savoir-faire ...) pour disposer la bonne compétence au bon moment au bon endroit.

**Public :** Managers de tous niveaux, Responsables RH, Dirigeants, Chef de projet

**Durée :** 1 journée

### Programme de la formation

Informations générales

Déléguer avec succès

Motiver son équipe

Les causes

Les effets

Etre performant et faire en sorte que les autres le soient

Libérer du temps pour mener à bien ses objectifs

Etablir le scénario

Le diagnostic

Les 7 règles d'or

## Gestion des risques

**Objectif :** être capable de connaître et d'appréhender tous les risques directs et indirects de l'entreprise pour d'une part anticiper les procédures de gestion de risque et de les faire disparaître et d'autre part pouvoir rédiger dans les règles le document unique de l'entreprise.

**Public :** Managers de tous niveaux, Responsables RH, Dirigeants, Chef de projet

**Durée :** 1 journée

### Programme de la formation

- Comprendre les enjeux des systèmes Santé-Sécurité-Environnement
- Le document unique
- Identifier les risques à maîtriser dans son domaine d'activité
- Mettre en œuvre une démarche d'amélioration continu (PDCA)
- Rendre chacun acteur



## Techniques d'embauche

**Objectif :** être capable de mener à bien une mission de recrutement, de la recherche de candidat à l'entretien final et la signature du contrat.

**Public :** Managers de tous niveaux, Responsables RH, Dirigeants, Chef de projet

**Durée :** 1 journée

### Programme de la formation

- Maîtriser les formalités à l'embauche
- Connaître les principaux contrats de travail
- Différencier modification du contrat et changement de conditions de travail
- Assurer les formalités, déclarations obligatoires et tenue des registres
- Etre capable d'analyser les comportement d'un candidat
- Etre capable de reconnaître les qualités d'un candidat
- Etre capable de reconnaître les motivations d'un candidat
- Etre capable de faire remplir et décrypter un questionnaire
- Etre capable de sélectionner un candidat parmi d'autre



## Ingénierie financière

**Objectif :** être capable de maîtriser tous les dispositifs du paritarisme, des accords de branche, des OPCA, des régions et de l'Europe pour optimiser ses budgets de formation

**Public :** Managers de tous niveaux, Responsables RH, Dirigeants, Chef de projet

**Durée :** 1 journée à 3 journées

### **Programme de la formation**

les différents ANI

les accords de branches

Les « opca », la collecte, le plan de financement

Les formations prioritaires, les formations obligatoires

Les contrats de professionnalisation

Les contrats d'apprentissage

La période de professionnalisation

Le DIF

FPSP

Le FSE

La logique des fonds mutualisés

Comment additionner les dispositifs

## Lean manufacturing

**Objectif :** Être capable de mettre en place un processus pour l'optimisation permanente de la performance par l'élimination des gaspillages

**Public :** Managers de tous niveaux, Responsables RH, Dirigeants, Chef de projet

**Durée :** 1 journée à 5 journées

### **Programme de la formation**

**Qu'est-ce que le Lean Manufacturing?**

#### **La Pensée Lean**

- Production excessive
- Stocks excessifs
- Défauts, déchets
- Étape sans valeur ajoutée
- Temps d'attente
- Mouvements inutiles
- Déplacements inutiles
- Sous-utilisations des compétences



## Management général

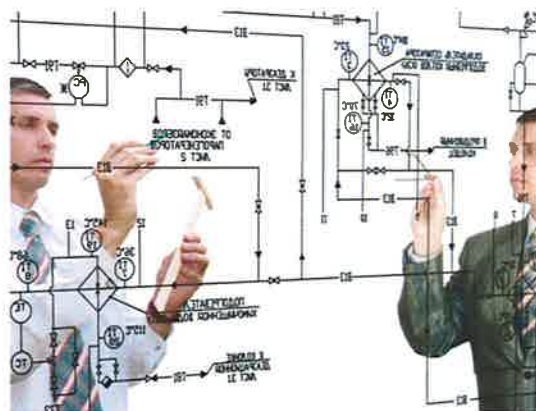
**Objectif :** Comprendre comment un bon manager « grâce à une vision stratégique » agit sur l'entreprise, sur le confort et le rendement de ses collaborateurs.

**Public :** Managers de tous niveaux, Responsables RH, Dirigeants, Chef de projet

**Durée :** 1 journée à 5 journées

### **Programme de la formation**

- Qu'est-ce qu'un bon manager
- Comprendre ce qu'est le leadership
- Quelques styles de management ...
- Mieux appréhender le groupe
- Imposer son charisme
- Repérer les sources de motivations
- Définir collectivement 5 points clés du rendement et de l'efficacité
- Mieux recadrer ses collaborateurs
- Faire confiance à ses collaborateurs





## Médiation

**Objectif :** - Etre capable d'appréhender le processus de Médiation.  
- Etre capable d'intégrer la Médiation comme un outil de prévention et de gestion des conflits internes et externes.

**Public :** Managers de tous niveaux, Responsables RH, Dirigeants, Chef de projet

**Durée :**

Principes et méthodes de médiation (1/2 journée).

Techniques et pratiques de la médiation (1/2 journée).

### Programme de la formation

- Présentation du processus de médiation et mises en situation sous l'égide de deux médiateurs diplômés.

### Apports :

- Utiliser un processus pertinent et efficace afin d'éviter un conflit ou pouvoir en sortir.

### Apprentissage :

- Compléter et optimiser ses techniques de management et de gestion des situations difficiles internes ou externes.

## Média-training

**Objectif :** Être capable et ce quel que soit l'environnement de passer d'un mode de management à la recherche de l'efficacité à un mode de management où l'efficacité est active.

**Public :** Managers de tous niveaux, Responsables RH, Dirigeants, Chef de projet

**Durée :** 1 journée

### Programme de la formation

Définition l'efficacité = la réalisation de l'objectif initialement fixé ;

Définition l'efficience = la comparaison des résultats obtenus aux moyens mis en œuvre pour la réalisation de l'objectif.

Définition de Performance .

la performance dans gestion.

la performance dans l'entreprise.

la performance dans organisation.

Les efforts à faire.

Le bon sens et les bonnes choses.

la bonne façon.

Rapidement.

au bon moment.

au moindre coût.

produire les bons résultats répondant aux besoins et aux attentes des clients.



## Budget prévisionnel

**Objectif :** Appréhender la logique d'un processus budgétaire , Maitriser le contenu et les différentes étapes de la construction budgétaire , Améliorer le pilotage de vos performances par le contrôle budgétaire, Communiquer efficacement sur le budget prévisionnel en interne et en externe.

**Public :** Personne possédant les bases de connaissance en Comptabilité.

**Durée :** 1 journée à 3 journées

### Programme de la formation

Structure de base

Saisie d'écritures comptables

Les modèles de saisie

Rapprochement bancaire manuel

L'interrogation et le lettrage

La gestion des Tiers

Les opérations de trésorerie

Les écritures d'abonnement

Les impressions courantes, L'analyse et le contrôle comptable, La comptabilité analytique, La gestion des OD analytiques (Pack+)

La saisie par lot, La gestion des budgets, La TVA sur encaissements, La TVA EDI : procédure de mise à jour fiscale

Comptabilité et IFRS, Procédure de fin d'exercice.





## RSE

**Objectif :** Définir la notion de discrimination et de harcèlement. Repérer les situations relevant de ces risques. Traiter au quotidien ces problématiques. Mettre en œuvre un processus de prévention et de sensibilisation.

**Public :** DRH, RRH, collaborateur de la fonction RH. Manager, responsable d'unité ou service. Pré-requis: Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

**Durée :** 2 journées

### Programme de la formation

- 1/Harcèlement, discrimination : de quoi parlons-nous ?
- 2/Prévenir le harcèlement dans l'entreprise ou au sein d'une équipe
- 3/Agir concrètement en cas de harcèlement
- 4/Évaluer les impacts sur la politique RH et les pratiques managériales
- 5/Élaborer un programme global pour développer la diversité

Sensibiliser les managers.

Analyser les données internes...

Négocier un accord en matière d'égalité professionnelle ou de diversité.

Communiquer en interne notamment auprès des managers.

Définir des engagements :

## Entretien individuel

**Objectif :** Préparer et conduire un entretien de face à face quel que soit l'objectif fixé (ex.: félicitation, recadrage, évaluation annuelle...), Maîtriser les techniques d'écoutes et d'échange, Anticiper, diagnostiquer et traiter les situations de conflit, Etre capable de préparer un entretien annuel d'évaluation, d'en faire un outil de management et d'en tirer des bénéfices Secondaire.

**Public :** Managers de tous niveaux, Responsables RH, Dirigeants, Chef de projet

**Durée :** 1 journée

### Programme de la formation

- Déroulement
- Préparation
- Entrée en scène
- La découverte
- L'argumentation
- La reformulation
- La conclusion
- La détente
- Le suivi
- La Gestion Du Conflit: Définition, Les types, Réduction, Traitement, Techniques, Les clés



## Contactez-nous

Pour toute demande de formation sur mesure, nous sommes à même après un entretien et un audit, d'établir un plan de formation unique pour répondre aux besoins de votre entreprise et de vos collaborateurs.

Pour toute étude de dossier et un premier rendez-vous de présentation, vous pouvez nous contacter au :

**IET SAM** (Institut d'Études Tertiaires)

**1 av, des Castellans, STADE LOUIS 2, Entrée H.  
98000- MONACO**

Nos bureaux sont ouvert de 9h à 17h.

**Ligne Fixe :** 92 05 25 25

**Courriel :** [infos@iet.mc](mailto:infos@iet.mc)

Pour toute autre information visitez notre site internet

**WWW.IET.MC**



Institut d'Etudes Tertiaires  
Principauté de Monaco

Formations - Enseignement supérieur - Séminaires - Conférences - Consulting

# Institut de formation professionnelle Monégasque

Depuis plus de 20 ans l'Institut d'Etudes Tertiaires accompagne plus de 500 entreprises monégasque dans la formation de ses dirigeants et collaborateurs.

Institut d'Etudes tertiaires

1 av des castellans, Stade louis 2 - Entrée - H - 98000-  
MONACO

# Retrouvez aussi nos autres formations

- FORMATIONS LANGUES ETRANGERES

- FORMATIONS INFORMATIQUE/BUREAUTIQUE

- FORMATIONS SECURITE