

CATALOGUE

FORMATIONS ACCOMPAGNEMENTS ANIMATIONS CONFERENCES 2026

Contact : Nicole Coiffard – ncoiffard@dianeis.com – 01 39 62 33 42 - 06 80 63 45 36

→ Toutes nos formations sur <https://www.dianeis.com/formations>

→ Toutes nos accompagnements sur <https://cordiane.com>

Dianeis formations est certifiée Qualiopi

TABLE DES MATIERES

FORMATIONS

MANAGEMENT MODE D'EMPLOI	4
PRESENTER LE CABINET – MENER UN ENTRETIEN DE PROSPECTION – LA DEFENSE DU PRIX	7
SAVOIR VENDRE DES MISSIONS DE CONSEIL – LA DEFENSE DU PRIX	9
PARCOURS ASSOCIÉ.....	11
PARCOURS COLLABORATEUR – CHARGE(E) de CLIENTELE	12
PARCOURS NOUVEL ASSOCIÉ.....	13
LA GESTION DU TEMPS.....	14
ORTHOGRAPHE - SYNTAXE – REDACTION	16

ACCOMPAGNEMENTS

STRATEGIE DES ASSOCIES.....	20
FACTURE ELECTRONIQUE <i>Pour les cabinets d'expertise comptable</i>	21

ANIMATIONS

GROUPES DE PROJETS	23
LE CABINET EN MODE ECO-RESPONSABLE	24
LA FRESQUE DU CLIMAT	25
LA FRESQUE DU NUMERIQUE	26

CONFERENCES

CONFERENCE MANAGEMENT	28
CONFERENCE SUR L'OPTIMISME.....	29



FORMATIONS



MANAGEMENT MODE D'EMPLOI

(2 jours en présentiel + suivi)

Valeur ajoutée : Cette formation est destinée aux directeurs et chefs de mission des cabinets d'expertise comptable qui ont besoin d'acquérir les connaissances en management et de s'affirmer en qualité de cadre intermédiaire.

Objectifs

- Connaître les principes du management
- Identifier les fonctions du manager
- Avoir intégré les bonnes pratiques du management

Durée : 2 jours. Groupe de 4 à 10 personnes

2 jours groupés	
<i>Jour 1 Matin</i>	<i>Jour 2 Matin</i>
➔ Les fondamentaux du management	➔ La gestion du temps et son organisation
<i>Jour 1 Après-midi</i>	<i>Jour 2 Après-midi</i>
➔ La fiche de fonction « idéale » du chef de mission	➔ Jeux de rôle et mises en situation
1 séance de 2 heures	
➔ La délégation	
2 séances de suivi de 2 heures	
Echanges, recadrage, approfondissements	

Public : Cadres des cabinets d'expertise comptable

Pré-requis : Être en position de manager

Pré-requis technique :

- Disposer d'une connexion internet avec webcam pour les séquences en e-learning lorsque le présentiel n'est pas possible.

Contenu de la formation

- connaître et comprendre la stratégie du cabinet
- savoir la transcrire dans le travail quotidien
- savoir donner un cap à ses équipes, donner du sens
- organiser le travail, motiver, encourager, déléguer, contrôler, superviser
- faire du reporting auprès des associés
- être force de proposition pour l'amélioration des méthodes de travail
- être acteur du développement du cabinet
- savoir gérer les conflits

- connaître et savoir gérer les aspirations des jeunes et des moins jeunes, des qualifiés et des moins qualifiés
- organiser la mise à jour des connaissances et le partage des connaissances
- savoir mener un entretien avec un collaborateur, avec un associé

Programme détaillé

Jour 1

- Le rôle du manager
 - La fonction du manager
 - Le rôle du manager
 - Gérer une équipe
 - La logique de management
 - Former
 - Déléguer
 - Communiquer
- Les 5 leviers de motivation
- Quel manager êtes-vous ?
- Le management positif
- Comment manager la jeune génération ?
- Votre rôle de directeur de mission
- Organiser sa réunion hebdomadaire
- Check-list : mon plan d'actions / outils à concevoir

Jour 2

- La gestion du temps
- Les cas particuliers à traiter
- Jeux de rôle sur des situations concrètes de difficultés managériales
- Comment pérenniser les bonnes pratiques
- QCM de validation

Séances de suivi

- Deux séances de suivi dans les 4 mois qui suivent la formation

Méthode mobilisée

Formation en présentiel pour les 2 jours de formation, en visio-conférence pour les séances de suivi.

En début de formation, un tour de table permettra de recueillir les attentes des participants et de valider le déroulé de la formation.

Ces deux jours sont basés sur une pédagogie très participative. Chaque apport théorique est précédé ou complété par un travail personnel de la part des participants, par des tests et auto-évaluations.

Chaque participant élabore sa propre feuille de route.

Une demi-journée est consacrée aux jeux de rôle entre participants et avec le formateur.

Les supports comprennent un Powerpoint qui sera envoyé aux participants à l'issue de la réunion, un test d'auto-évaluation, un test "Quel manager êtes-vous ?", une fiche "Rôle du manager" co-construite pendant la formation, différentes fiches : Repérer les sources de motivation pour soi-même et pour ses collaborateurs, test d'auto-évaluation.

Documentation remise : Le Powerpoint, Les règles pour traiter la religion en entreprise, Le ratio de Losada, la synthèse des profils Process Com

Modalités d'évaluation mises en œuvre et suivi :

- Etablissement pendant la formation, par chaque participant, de sa fiche de fonctions de manager.
- Vérification que chaque participant remplit en direct sa feuille de route indiquant les actions prioritaires qu'il compte mettre en œuvre.
- Tour de table en fin de formation où chacun partage avec les autres lesdites priorités
- QCM en fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction

Modalité et délais d'inscription : L'inscription est effective après validation des prérequis, réception de la convention signée et de 40% d'acompte. Consultez les modalités d'inscription sur www.dianeis.com – onglet Modalités
Contact administratif : cginesy@dianeis.com ou 01 39 62 33 42

Date de début et de fin de formation : la date de formation sera fixée en accord avec le client.

Accessibilité : Dianeis est sensible à l'intégration des personnes en situation de handicap. Contactez-nous afin d'étudier les possibilités d'adaptation ou de compensation disponibles. Référente handicap : Christine Ginésy cginesy@dianeis.com ou 06 09 50 60 19. Consultez notre site www.dianeis.com – onglet Modalités / Vous êtes handicapé

Formatrice

Nicole Coiffard, consultante, associée dirigeante de Cordiane
Consultante en stratégie, management et communication. Pratique depuis 20 ans les problématiques de management et d'organisation dans les cabinets.
26, rue Guynemer 78600 Maisons-Laffitte – Tél : 01 39 62 33 42
Contact pour une demande de renseignement sur le contenu de la formation : Nicole Coiffard – ncoiffard@dianeis.com

Tarif : 4628 € HT (1800 euros/jour) par groupe : 2 jours de formation et 2 séances de suivi
Frais de déplacement et d'hébergement pour toute intervention en-dehors de la région parisienne.

Taux de satisfaction sur l'action : 9/10

PRESENTER LE CABINET – MENER UN ENTRETIEN DE PROSPECTION – LA DEFENSE DU PRIX

Valeur ajoutée : Multiplier ses chances de transformer un prospect en client.

Objectif : Savoir présenter le cabinet et ses compétences, faire valoir ses points forts. Identifier les besoins d'un prospect. Développer ses capacités d'écoute. Etre capable de mener un entretien de prospection

Durée : 1 à 2 jours. Groupes de 6 à 10 personnes maximum

1 à 2 jours	
<p>1/2 jour</p> <p>➔ La prise de parole en public Savoir présenter le cabinet et sa valeur ajoutée</p>	<p>1/2 jour</p> <p>➔ La vente d'une mission hors forfait</p>
<p>1/2 jour</p> <p>➔ L'écoute client et l'entretien de prospection</p>	<p>1/2 jour</p> <p>➔ La défense du prix</p>

Public : Cette formation est destinée aux directeurs de mission et collaborateurs seniors.

Pré-requis : aucun

Pré-requis technique :

Disposer d'une connexion internet avec webcam pour les séquences en e-learning lorsque le présentiel n'est pas possible.

Contenu de la formation

- Structuration du contenu - messages clés
- Elocution - vocabulaire
- Comportemental
- Nombreux exercices à la caméra

Programme détaillé

Savoir présenter le cabinet

- Identification des points forts du cabinet
- Structuration des messages
- Le vocabulaire
- La gestuelle, l'énergie

Mener un entretien de prospection

- Les principes de base de la démarche commerciale

- Les différentes phases d'un entretien de prospection
- Questionnement
- Conclusion et suites à donner

La défense du prix

- Exercices de négociation
- Les différents types de clients et de prospects
- La réponse aux objections
- Echanges de bonnes pratiques

Les règles de base

- Les règles d'or de la prise de parole en public. S'assurer du succès d'une intervention en prenant en compte le fond, la forme verbale, la gestuelle et les supports
- Les codes verbaux et non verbaux. Vocabulaire, voix, comportement...

Méthode mobilisée :

Cette formation est totalement interactive et opérationnelle. Les exercices pratiques sont largement privilégiés, avec passages à la caméra vidéo. Les participants pourront s'observer à la caméra et progresser tout au long de la journée. La théorie vient en support.

Modalités d'évaluation mises en œuvre et suivi :

- 10 jeux de rôle pour évaluer et faire progresser les participants
- QCM en fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction

Modalité et délais d'inscription : L'inscription est effective après validation des prérequis, réception de la convention signée et de 40% d'acompte. Consultez les modalités d'inscription sur www.dianeis.com – onglet Modalités
Contact administratif : cginesy@dianeis.com ou 01 39 62 33 42

Date de début et de fin de formation : la date de formation sera fixée en accord avec vous.

Accessibilité : Dianeis est sensible à l'intégration des personnes en situation de Handicap. Contactez-nous afin d'étudier les possibilités d'adaptation ou de compensation disponibles. Référente handicap : Christine Ginésy cginesy@dianeis.com ou 06 09 50 60 19. Consultez notre site www.dianeis.com – onglet Modalités / Vous êtes handicapé

Formateur : Nicole Coiffard, consultante, associée dirigeante de Cordiane

Consultante en stratégie, management et communication. Pratique depuis 20 ans les problématiques de management dans les cabinets.

26, rue Guynemer 78600 Maisons-Laffitte - Tél : 01 39 62 33 42

Contact pour une demande de renseignement sur le contenu de la formation : Nicole Coiffard – ncoiffard@dianeis.com

Tarif : 1800 € HT la journée incluant le matériel video

Frais de déplacement et d'hébergement pour toute intervention en-dehors de la région parisienne.

Taux de satisfaction sur l'action : 8,7/10

SAVOIR VENDRE DES MISSIONS DE CONSEIL – LA DEFENSE DU PRIX

Valeur ajoutée : Vendre des missions de conseil aux clients au juste prix.

Objectif : Identifier les besoins d'un client. Savoir répondre à ses attentes. Faire valoir ses points forts. Développer ses capacités d'écoute. Savoir présenter son prix et le défendre.

Durée : 1 journée. Groupes de 6 à 10 personnes maximum

Public : Cette formation est destinée aux directeurs de mission et collaborateurs seniors.

Pré-requis : aucun

Pré-requis technique :

Disposer d'une connexion internet avec webcam pour les séquences en e-learning lorsque le présentiel n'est pas possible.

Contenu de la formation

- Structuration du contenu - messages clés
- Les étapes d'un entretien de vente
- Les différents arguments de vente
- Elocution - vocabulaire
- Comportemental
- Nombreux exercices à la caméra

Programme détaillé

Savoir présenter le cabinet

- Identification des points forts du cabinet
- Structuration des messages
- Le vocabulaire
- La gestuelle, l'énergie

Savoir présenter des missions particulières sur l'exemple de 5 missions

- Identifier à quelle problématique client répond cette mission
- Identifier les valeurs ajoutées de la mission

Mener un entretien de vente

- Les principes de base de la démarche commerciale
- Les différentes phases d'un entretien de vente
- Les différents points à aborder : motivation pour le client - déroulé - prix
- Questionnement
- Conclusion et suites à donner

La défense du prix

- Exercices de négociation
- Les différents types de clients et de prospects

- La réponse aux objections
- Echanges de bonnes pratiques

Les règles de base

- Les règles d'or de la prise de parole en public. S'assurer du succès d'une intervention en prenant en compte le fond, la forme verbale, la gestuelle et les supports
- Les codes verbaux et non verbaux. Vocabulaire, voix, comportement...

Méthode mobilisée :

Cette formation est totalement interactive et opérationnelle. Les exercices pratiques sont largement privilégiés, avec passages à la caméra vidéo. Les participants pourront s'observer à la caméra et progresser tout au long de la journée. La théorie vient en support.

Modalités d'évaluation mises en œuvre et suivi :

- 10 jeux de rôle pour évaluer et faire progresser les participants
- QCM en fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction

Modalité et délais d'inscription : L'inscription est effective après validation des prérequis, réception de la convention signée et de 40% d'acompte. Consultez les modalités d'inscription sur www.dianeis.com – onglet Modalités

Contact administratif : cginesy@dianeis.com ou 01 39 62 33 42

Date de début et de fin de formation : la date de formation sera fixée en accord avec vous.

Accessibilité : Dianeis est sensible à l'intégration des personnes en situation de Handicap. Contactez-nous afin d'étudier les possibilités d'adaptation ou de compensation disponibles. Référente handicap : Christine Ginésy cginesy@dianeis.com ou 06 09 50 60 19. Consultez notre site www.dianeis.com – onglet Modalités / Vous êtes handicapé

Formateur :

Nicole Coiffard, consultante, associée dirigeante de Cordiane Consultante en stratégie, management et communication. Pratique depuis 20 ans les problématiques de management dans les cabinets.

26, rue Guynemer 78600 Maisons-Laffitte - Tél : 01 39 62 33 42

Contact pour une demande de renseignement sur le contenu de la formation : Nicole Coiffard – ncoiffard@dianeis.com

Tarif : 1800 € HT incluant le matériel video

Frais de déplacement et d'hébergement pour toute intervention en-dehors de la région parisienne.

Taux de satisfaction sur l'action : 8,6/10

PARCOURS ASSOCIÉ

Pour faire le point, passer un cap ou préparer la transmission de votre cabinet

Votre cabinet doit passer un cap de croissance ?

Vous souhaitez faire le point ?

Vous souhaitez « rendre la mariée belle » en vue d'une transmission ?

Ce parcours intègre toutes les fonctions du cabinet. Il alterne formations et séances d'accompagnement.

Diriger son cabinet avec performance et sérénité

Ce parcours s'adresse aux associés qui doivent assumer des fonctions de direction en plus du temps qu'ils consacrent à leurs dossiers.

Ce parcours est conçu totalement sur mesure après un entretien avec le(s) associé(s) concerné(s). Les différentes fonctions du cabinet y sont intégrées : stratégie - management - gestion - développement...

Nous alternons formations et séances d'accompagnement individuelles afin que les associés disposent d'une feuille de route sur ce qu'ils ont à faire, comment, en s'appuyant sur quelles ressources.

Nous transmettons nos méthodes, mais nous faisons surtout en sorte que chaque associé se les approprie et sache les faire évoluer afin que le cabinet acquière une "agilité" indispensable dans cette période post-crise.

- Objectifs**
- Identifier les clés de performance de son cabinet
 - Définir et diffuser sa stratégie
 - Optimiser le management et l'organisation de son cabinet

Public : Associés des cabinets d'expertise comptable

Résultat attendu Les associés sont parfaitement organisés pour assumer leurs fonctions transversales, les équipes savent ce qu'elles ont à faire, le tout dans une ambiance saine, sereine et respectueuse.... et si possible joyeuse !

→ Modules au choix

- | | |
|---|-------------|
| ● Les clés de la performance | 2 heures |
| ● Définir sa stratégie (clientèle, implantations, missions...) | 4 heures |
| ● Travailler harmonieusement et efficacement en équipe de direction | 2 heures |
| ● La gestion de son temps | 4 heures |
| ● Optimiser l'organisation du cabinet | 2 heures |
| ● Définir la bonne dose de nouvelles technologies | 2 heures |
| ● La gestion de projets
(plan d'actions d'amélioration du cabinet – mise en œuvre – suivi) | 2 heures |
| ● Développer son leadership | 2 heures |
| ● Manager efficacement – leviers de motivation | 2 heures |
| ● La prise de parole en public | 3 heures |
| ● Accompagnement personnel du dirigeant (3 séances d'1heure 30) | 4 heures 30 |

Sur La base d'un parcours de 10 h : 2 570 €

PARCOURS COLLABORATEUR – CHARGE(E) de CLIENTELE

Pour manager efficacement et vendre du conseil

Vous êtes absorbés par vos dossiers ?

On vous demande de planifier, de contrôler, de former vos équipes ?

On vous demande, en plus, de conseiller vos clients, de leur vendre de nouvelles missions ?

Avec ce parcours, vous serez un manager opérationnel, sachant entraîner vos équipes, gérer votre temps, soigner la relation client et vendre du conseil.

Savoir s'affirmer en tant que manager, s'organiser, manager son équipe, développer la relation client

Ce parcours s'adresse aux cadres qui doivent manager des équipes.... et se manager eux-mêmes ! Souvent formés principalement à la technique comptable ou juridique, ils n'ont pas suffisamment les clés pour manager leurs équipes. Ce parcours est conçu de manière très opérationnelle : beaucoup de pratique, de réflexions personnelles et en groupes, de jeux de rôle. La théorie vient en support.

Nous transmettons nos méthodes, et nous faisons surtout en sorte que chaque cadre se les approprie et sache les faire évoluer.

- Objectifs**
- Connaître les principes du management
 - Identifier les fonctions du manager
 - Avoir intégré les bonnes pratiques du management
 - Vendre des missions de conseil

Public : Directeurs de mission et chefs de mission des cabinets d'expertise comptable

Résultat attendu Les cadres managers maîtrisent les différents aspects de leur poste, sont organisés. Ils savent fixer des objectifs, encadrer, encourager et recadrer avec calme, sérénité et détermination ! Ils savent valoriser le cabinet, présenter une mission et défendre son prix.

→ Modules au choix

- | | |
|--|----------|
| ● Manager efficacement - bases du management - leviers de motivation | 2 heures |
| ● Les fonctions que doit assumer le directeur/chef de mission | 2 heures |
| ● Construire sa fiche de fonctions | 2 heures |
| ● La gestion du temps | 4 heures |
| ● Cas pratiques de management | 2 heures |
| ● Comment gérer la jeune génération – Cas pratiques | 2 heures |
| ● Savoir présenter le cabinet | 3 heures |
| ● Savoir mener un entretien de prospection | 3 heures |
| ● Savoir présenter une nouvelle mission et définir le prix | 3 heures |
| ● Savoir défendre son prix | 3 heures |

Sur La base d'un parcours de 10 h : 2 570 €

PARCOURS NOUVEL ASSOCIÉ

Pour trouver votre juste place

Vous voulez créer votre cabinet ?

Vous allez intégrer une équipe d'associés ?

Avec ce parcours, vous êtes armés pour assurer votre nouveau rôle, vous maîtrisez les fondamentaux qui assureront votre succès.

Se former pour trouver sa place

Ce parcours s'adresse aux professionnels qui deviennent associés ou qui créent leur cabinet.

Il leur permet de connaître les fondamentaux qui leur permettront de mener leur cabinet au succès, ou de participer à l'évolution du cabinet existant.

Nous les formons au management, à la gestion, à la relation entre associés et à la relation client...

Nous leur donnons des méthodes et des outils que nousersonnalisons ensemble afin qu'ils soient immédiatement opérationnels.

- Objectifs**
- Identifier les différentes fonctions d'un associé
 - Savoir gérer, manager et développer
 - Se positionner face aux associés seniors et aux équipes

Public : Nouveaux associés des cabinets d'expertise comptable

Résultat attendu Les nouveaux associés sont armés pour assumer leur nouveau rôle. Ils ont identifié leurs fonctions et savent gérer leur temps entre dossiers clients et management du cabinet.

➔ Modules au choix

- | | |
|---|----------|
| ● Identifier ses points forts – Être légitime | 2 heures |
| ● Définir ses objectifs – Rédiger sa fiche de fonctions au sein du cabinet | 2 heures |
| ● Savoir trouver sa place au sein de l'équipe de direction et avec les associés seniors | 2 heures |
| ● Se positionner face à l'équipe | 2 heures |
| ● Gérer son temps | 4 heures |
| ● La gestion de projets
(plan d'actions d'amélioration du cabinet – mise en œuvre – suivi) | 2 heures |
| ● Développer son leadership | 2 heures |
| ● Coaching personnel du dirigeant (3 séances d'1heure 30) | 4 heures |
| 30 | |

Sur La base d'un parcours de 10 h : 2 570 €

LA GESTION DU TEMPS

Valeur ajoutée : Une bonne gestion du temps permet d'être plus efficace et plus serein, avec de meilleurs résultats. Cette formation prend en compte les spécificités des cabinets.

Objectif

- Accroître son efficacité et sa rentabilité.
- Diminuer son stress.
- Limiter son temps de travail. Mieux utiliser ses moyens.
- Trouver une meilleure harmonie entre vie privée et vie professionnelle.
- Gagner une heure par jour.

Durée : 1 journée.

Public : Cette formation est destinée aux associés, collaborateurs(trices) et assistant(e)s qui souhaitent améliorer leur gestion du temps en se fixant des objectifs clairs, en se structurant, pour gagner en sérénité et en efficacité.

Pré-requis : Aucun

Pré-requis technique :

Disposer d'une connexion internet avec webcam pour les séquences en e-learning lorsque le présentiel n'est pas possible.

Contenu de la formation (identique pour le public Cadres et le public Salarié)

- Les fondements de la gestion du temps
- Auto-diagnostics
- Réflexion sur ses objectifs
- Méthodes et bonnes pratiques

Programme détaillé

- La notion de temps. Le rapport de chaque participant au temps.
- Identification des voleurs de temps de chaque participant. Les habitudes.
- Les principes de la gestion du temps.
- Les priorités, personnelles et professionnelles, de chaque participant.
- Organiser son plan d'année, trimestre, mois, journée. Clarifier ses priorités. Maintenir le cap.
- La distinction entre important et urgent.
- Le téléphone, les rendez-vous et réunions, les déplacements.
- Les technologies : mails, réseaux, agendas partagés, logiciels de gestion des tâches... : comment les utiliser, les optimiser.
- Les relations avec les autres : clients et prestataires, collègues, collaborateurs et supérieurs.
- La délégation.

- La gestion des imprévus.
- Les différentes catégories de temps passé pour chaque participant.
- Les outils.
- Les décisions individuelles.
- QCM de validation

Méthode mobilisée :

Tout au long du séminaire, les participants travaillent individuellement sur leur propre gestion du temps. Ils repartent avec des méthodes et des outils qu'ils peuvent mettre en pratique immédiatement. Les échanges de bonnes pratiques sont privilégiés. Les participants repartent avec l'ensemble des supports utilisés pendant le séminaire : Powerpoint, cadres de réflexion, auto-diagnostics, check-lists, outils pratiques.

Modalités d'évaluation mises en œuvre et suivi :

- Vérification que chaque participant remplit en direct sa feuille de route indiquant les actions prioritaires qu'il compte mettre en œuvre.
- Tour de table en fin de formation où chacun partage avec les autres lesdites priorités
- QCM en fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction

Modalité et délais d'inscription : L'inscription est effective après validation des prérequis, réception de la convention signée et de 40% d'acompte. Consultez les modalités d'inscription sur www.dianeis.com – onglet Modalités
Contact administratif : cginesy@dianeis.com ou 01 39 62 33 42

Date de début et de fin de formation : la date de formation sera fixée en accord avec vous.

Accessibilité : Dianeis est sensible à l'intégration des personnes en situation de Handicap. Contactez-nous afin d'étudier les possibilités d'adaptation ou de compensation disponibles. Référente handicap : Christine Ginésy cginesy@dianeis.com ou 06 09 50 60 19. Consultez notre site www.dianeis.com – onglet Modalités / Vous êtes handicapé

Formatrice :

Nicole Coiffard, consultante, associée dirigeante de Cordiane

Consultante en stratégie, management et communication. Pratique depuis 20 ans les problématiques de management et d'organisation dans les cabinets.

26, rue Guynemer 78600 Maisons-Laffitte - Tél : 01 39 62 33 42

Contact pour une demande de renseignement sur le contenu de la formation : Nicole Coiffard – ncoiffard@dianeis.com

Tarif : 1800 € HT

Frais de déplacement et d'hébergement pour toute intervention en-dehors de la région parisienne. Cette formation peut également être dispensée en condensé en ½ journée.

Taux de satisfaction sur l'action : en cours d'actualisation

ORTHOGRAPHE - SYNTAXE – REDACTION

Valeur ajoutée : dans la relation client, la maîtrise du français est un pré-requis incontournable. C'est un gage de qualité, et une nécessité pour communiquer efficacement.

Objectif : améliorer la maîtrise de la langue française : réviser les règles d'orthographe, connaître les règles de la syntaxe, apprendre à rédiger clairement, pour se faire comprendre, obtenir ce que l'on demande, en respectant les règles de politesse, et en adaptant la forme au fond.

Durée : 1 journée.

Deux suites peuvent être données à cette formation : des demi-journées d'approfondissement et de suivi, et des « packages » de 10 dictées à distance.

Public : Cette formation est destinée aux collaborateurs(trices) et assistant(e)s qui ont une réelle valeur professionnelle mais dont la maîtrise de l'orthographe, de la syntaxe et des techniques de rédaction est défaillante et qui produisent des documents insuffisamment structurés et dans lesquels abondent les fautes.

Pré-requis : Ecrire et parler en français

Pré-requis technique :

Disposer d'une connexion internet avec webcam pour les séquences en e-learning lorsque le présentiel n'est pas possible.

Contenu de la formation

- Rappel des règles d'orthographe les plus usitées
- Règles de syntaxe
- Savoir rédiger

Programme détaillé

Test d'auto-évaluation

Orthographe et syntaxe

- Rappel des règles de l'orthographe les plus usitées
- Les accords en genre et en nombre, les accords du participe passé
- L'emploi des temps, la conjugaison : présent/subjonctif - conditionnel/futur...
- La syntaxe.
- Les fautes les plus courantes en cabinet
- Les homophones, les anacoluthes, les zeugmes, les structures copiées sur l'anglais
- La ponctuation, l'emploi des capitales, sigles, etc.

Rédaction

- Structuration des idées – identification des messages clés –objectifs
- Construction de la phrase
- Le style et le vocabulaire à adopter selon l'objectif du document
- Les techniques de rédaction : structuration du contenu, phrases courtes, ponctuation, etc.
- L'utilisation à bon escient du mail, du courrier, du téléphone, du SMS...

- QCM de validation

Méthode mobilisée :

- Apports théoriques
- Tests et auto-évaluations, dictées à trous, questions pour un champion...
- Exercices pratiques de rédaction sur des cas réels de cabinets
- Remise de tableaux synthétiques et mémentos

La formation du matin, consacrée à l'orthographe, est structurée par thème. Chaque thème est traité de la manière suivante : exposé de la règle, exercices, corrections. Les exercices alternent : questions à choix multiples, textes à compléter, dictées. Les tableaux synthétiques et les mémentos sont remis aux participants au fur et à mesure de la journée, afin qu'ils prennent l'habitude de s'en servir.

L'objet de la formation étant quelque peu ardu, certains exercices sont plus ludiques pour donner des temps de respiration aux participants.

La formation de l'après-midi, consacrée à la rédaction, est essentiellement constituée de cas pratiques. Les participants doivent rédiger des notes et des e-mails, que nous améliorons en groupe.

Ils travaillent directement sur ordinateur.

Nous leur fournissons, à l'issue de la formation, les exemples de notes et de mails construits durant la journée.

Modalités d'évaluation mises en œuvre et suivi :

- Tous les exercices sont corrigés au fur et à mesure de la journée
- Le jeu « Questions pour un champion » qui est organisé par groupe de questions tout au long de la journée permet également de valider le cours, de revenir sur les notions insuffisamment intégrées et de les approfondir.
- QCM en fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction

Modalité et délais d'inscription : L'inscription est effective après validation des prérequis, réception de la convention signée et de 40% d'acompte. Consultez les modalités d'inscription sur www.dianeis.com – onglet Modalités
Contact administratif : cginesy@dianeis.com ou 01 39 62 33 42

Date de début et de fin de formation : la date de formation sera fixée en accord avec le client.

Accessibilité : Dianeis est sensible à l'intégration des personnes en situation de Handicap. Contactez-nous afin d'étudier les possibilités d'adaptation ou de compensation disponibles. Référente handicap : Christine Ginésy cginesy@dianeis.com ou 06 09 50 60 19. Consultez notre site www.dianeis.com – onglet Modalités / Vous êtes handicapé

Formateur :

Nicole Coiffard, consultante, associée dirigeante de Cordiane
Consultante en stratégie, management et communication. Pratique depuis 20 ans les problématiques de management dans les cabinets.

26, rue Guynemer 78600 Maisons-Laffitte - Tél : 01 39 62 33 42

Contact pour une demande de renseignement sur le contenu de la formation : Nicole Coiffard –
ncoiffard@dianeis.com

Formateur remplaçant : Annie Sussel : agrégée de l'Université, ancien professeur de classes préparatoires, travaille dans l'édition. Auteur d'une cinquantaine d'ouvrages scolaires et parascolaires, traductrice. Membre de jurys de concours Capes Essec. A conçu les supports de cette formation.

Tarif : 1800 € HT

30 € HT de photocopies par participant (nombreux documents remis tout au long de la journée).

Frais de déplacement et d'hébergement pour toute intervention en-dehors de la région parisienne.

Taux de satisfaction sur l'action : en cours d'actualisation



ACCOMPAGNEMENTS



STRATEGIE DES ASSOCIES

COMMENT REpondre AUX 3 ENJEUX MAJEURS DES ANNEES 2023-2026



Et comment la technologie influence-t-elle votre stratégie ?

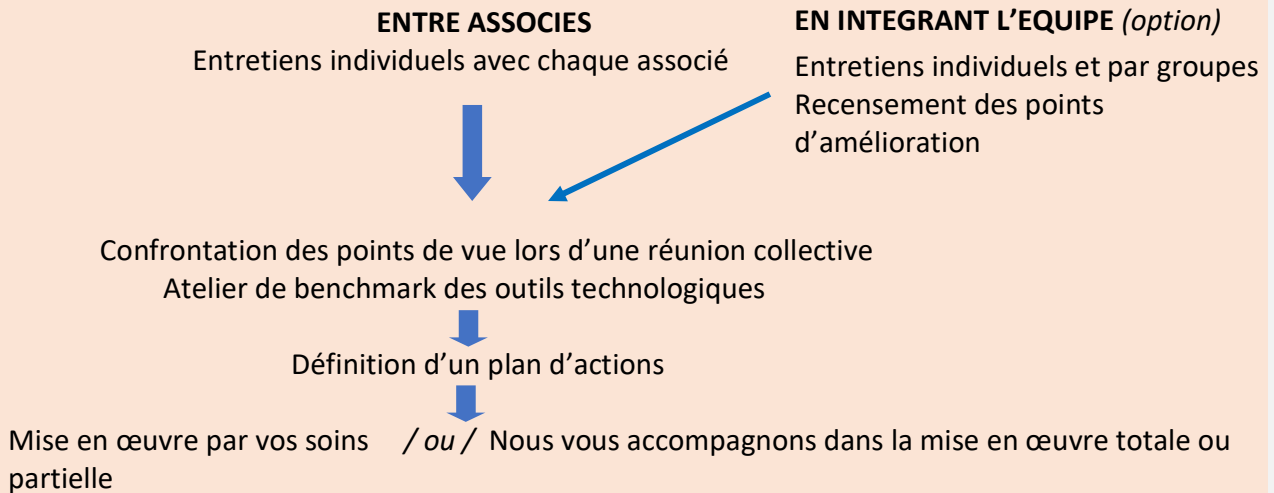
Il est grand temps... de prendre le temps de :

- 1 - réfléchir à votre **stratégie**
- 2 - définir votre **plan d'actions**
- 3 - le **mettre en œuvre**

Nous intervenons pour les cabinets d'expertise comptable depuis plus de 20 ans, nous connaissons votre fonctionnement « de l'intérieur ».

Notre valeur ajoutée : **compréhension immédiate de vos enjeux, expérience, efficacité.**

Mode opératoire



Nous pouvons intervenir sur les 3 enjeux majeurs, ou sur celui que vous définissez comme prioritaire. L'important : vous repartez avec une FEUILLE DE ROUTE claire et précise, qui fait l'objet d'un consensus entre associés.

→ DIANEIS est certifié QUALIOP1 : vous pouvez imputer cette démarche en heures de formation.

Intervenants : Nicole Coiffard - Grégoire Cléry

Tarif : nous consulter

FACTURE ELECTRONIQUE *Pour les cabinets d'expertise comptable.*

Une journée ou une demi-journée pour définir la stratégie de votre cabinet spécifiquement sur ce thème.

Pour éviter d'être assaillis au dernier moment par les questions de vos clients que vous devrez gérer dans l'urgence, vous avez tout intérêt à anticiper très rapidement la stratégie et le plan d'actions relatifs à la facture électronique.

Pour ce faire, nous vous proposons, sur la base d'une **méthodologie** que nous avons développée, une ou plusieurs séances de travail (les modalités seront définies avec vous) afin que vous puissiez l'adapter à la **configuration de vos clients**, réfléchir ensemble aux **missions** que vous souhaitez développer, définir un **planning**, et décider **qui fait quoi**.

- ➔ Mettre en place la facture électronique dans son cabinet
- ➔ Identifier les outils des clients
- ➔ Faire la cartographie des clients
- ➔ Concevoir plusieurs niveaux de missions correspondants
- ➔ Communiquer auprès des clients et les former
- ➔ Définir un planning
- ➔ Affecter les ressources
- ➔ Suivre l'avancement

La méthodologie que nous avons développée va vous permettre de gagner du temps.

Nous recommandons de faire participer à cette réflexion non seulement les associés mais également les directeurs de mission.

A la fin de notre intervention, vous disposerez d'un plan d'actions avec un planning.



Et après ? Pour que les décisions prises ce jour-là vivent au sein de votre cabinet, nous pouvons vous accompagner dans la mise en œuvre du plan d'actions.



Dirigeante
de Dianeis Formation

Les consultants de Dianeis interviennent pour la profession comptable depuis de nombreuses années.

Ils connaissent la manière de fonctionner des cabinets, leurs atouts et leurs difficultés.

Ils sont tous opérationnels immédiatement dans les missions qu'ils mènent.

Tarif : 2000 € HT/jour. Nous consulter car nous pouvons adapter la durée et le contenu de l'intervention.

➔ DIANEIS est certifié QUALIOP1 : vous pouvez imputer cette démarche en heures de formation.





ANIMATIONS



GROUPES DE PROJETS

Une journée ou une demi-journée pour bâtir le plan d'actions du cabinet.

Pour que vos équipes s'impliquent dans la vie du cabinet, le plus efficace est qu'elles construisent elles-mêmes le plan d'actions

Sur une journée ou une demi-journée, les équipes travaillent par groupes sur des thèmes que nous aurons préalablement définis avec vous.

Le travail des groupes peut porter, par exemple, sur :

- ➔ Management
- ➔ Organisation et productivité
- ➔ Facture électronique
- ➔ Nouvelles technologies
- ➔ Ressources humaines : recruter, fidéliser, marque employeur
- ➔ Communication interne
- ➔ Communication externe
- ➔ Développement de nouvelles missions et approche de nouveaux clients
- ...

Les thèmes sont définis préalablement avec vous. Les groupes travaillent selon des objectifs qui leur sont donnés en début de séance.

Le consultant intervient successivement dans les groupes pour s'assurer que les travaux avancent.

Une synthèse est organisée en fin de journée. A l'issue de l'intervention, nous vous envoyons la synthèse du plan d'actions.



Et après ? Pour que les décisions prises ce jour-là vivent au sein de votre cabinet, nous pouvons vous accompagner dans la mise en œuvre du plan d'actions.



Dirigeante
de Dianeis Formation

Les consultants de Dianeis interviennent pour la profession comptable depuis de nombreuses années.

Ils connaissent la manière de fonctionner des cabinets, leurs atouts et leurs difficultés.

Ils sont tous opérationnels immédiatement dans les missions qu'ils mènent.

Tarif : nous consulter car nous pouvons adapter la durée et le contenu de l'intervention.

➔ DIANEIS est certifié QUALIOPI : vous pouvez imputer cette démarche en heures de formation.



LE CABINET EN MODE ECO-RESPONSABLE

Une journée d'animation pour lancer la démarche !

Mettre en place la RSE dans son cabinet : un triple enjeu

- ➔ Vous voulez **recruter** de nouveaux collaborateurs et les fidéliser ?
- ➔ Vous voulez être un **interlocuteur crédible** face à vos meilleurs clients en matière de RSE ?
- ➔ Vous voulez exploiter la **facture électronique** pour passer un cap d'organisation ?

Pour **lancer** la démarche, et pour toute l'équipe du cabinet, organisez une **journée de sensibilisation et de construction du plan d'actions** :
« Ma journée au cabinet en mode éco-responsable »

Matin

Les fondamentaux d'une démarche éco-responsable

La frise de la vie quotidienne : les équipes répertorient tous leurs « gestes » quotidiens et les placent sur une frise

Le digital responsable : qu'est-ce que c'est ?

Après-midi

La frise de la vie quotidienne revue en mode transformé

La feuille de route choisie - la carte de la matérialité : définition des priorités et carte temporelle

Ma nouvelle journée

- ▶ Les équipes interagissent tout au long de la journée
- ▶ Ateliers très concrets
- ▶ Le plan d'actions est prêt à l'emploi à la fin de la journée



Selon la taille de votre cabinet, **d'autres ateliers** peuvent être organisés parallèlement sur d'autres thèmes :

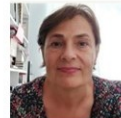
- Organiser l'arrivée de la facture électronique au sein du cabinet et chez les clients
- Améliorer la productivité
- Améliorer la communication interne
- Construire sa marque employeur pour mieux recruter...

Tarif : nous consulter car nous adaptons la formule au nombre de participants

Et après ? Pour que les décisions prises ce jour-là vivent au sein de votre cabinet, nous pouvons vous accompagner dans la mise en œuvre du plan d'actions.



Nicole Coiffard
Consultante et formatrice dédiée à la Profession comptable depuis 20 ans



Véronique Mascré
Diplômée expert-comptable, coach, formatrice RSE

➔ DIANEIS est certifié QUALIOPi : vous pouvez imputer cette démarche en heures de formation.

Dianeis 26, rue Guynemer 78600 Maisons Laffitte Tél. : 01 39 62 33 42 www.dianeis.com ncoiffard@dianeis.com
893 653 303 RCS Versailles - Numéro de déclaration d'activité 117 884 780 78



MAJ 11/4/2023

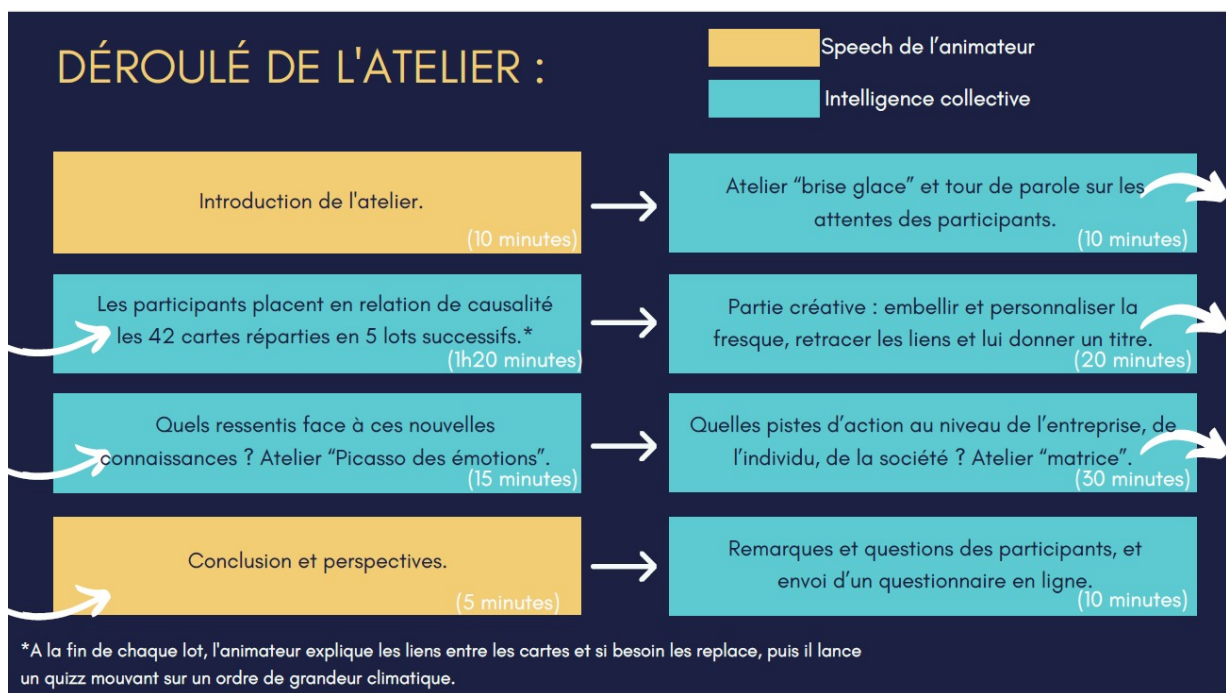
LA FRESQUE DU CLIMAT

Trois heures de sensibilisation au dérèglement climatique

Permettre à chacun de comprendre les mécanismes du dérèglement climatique, ses causes et conséquences.

Favoriser l'intelligence collective entre vos collaborateurs.

Engager une réflexion sur les pistes d'action aux niveaux de l'entreprise, de l'individu et de la société. Lancer ou consolider une démarche d'écoresponsabilité dans votre structure.



Modalités : Session de 3 heures – 1 à 2 groupes par animateur – 4 à 7 participants par groupe

Animateur : Paul Chauvier, diplômé du master 2 "Affaires Internationales et Développement" parcours "Développement Durable" de l'Université Paris-Dauphine en 2021, cultivant une approche interdisciplinaire, je suis passionné par le sujet de la transmission des enjeux écologiques.





CONFERENCES



CONFERENCE MANAGEMENT

Manager son cabinet pour mener les 4 projets à terme

Comment le cabinet va-t-il répondre aux 4 enjeux majeurs des 4 années à venir ?

1- Marges

2- Recrutement

3- Facture électronique

4- RSE

- ➔ Comment conserver **ses marges** malgré l'effet ciseau Augmentation de la masse salariale / Négociation des clients ?
- ➔ Comment **recruter et fidéliser** ses collaborateurs ?
- ➔ Comment mettre en place et exploiter **la facture électronique** ?
- ➔ Pourquoi l'implémentation de la **RSE** est-elle devenue incontournable dans mon cabinet et comment s'y prendre ?

Une conférence interactive qui s'adresse aux dirigeants des cabinets, aux managers et aux collaborateurs.

Un temps pour prendre du recul, prendre des bonnes décisions et s'approprier la méthodologie !



Nicole Coiffard

Consultante et formatrice dédiée à la Profession comptable depuis plus de 20 ans.

Nicole intervient dans des cabinets et des réseaux de toutes tailles.

Elle a conduit de très nombreuses missions d'accompagnement des cabinets en stratégie, management, ressources humaines, organisation, communication et développement.

Cette conférence dynamique et interactive reboostera les dirigeants et les équipes du cabinet et leur donnera envie d'agir !

Durée : une heure.

Tarif : nous consulter car nous pouvons adapter la durée et le contenu de l'intervention.

➔ DIANEIS est certifié QUALIOP1 : vous pouvez imputer cette démarche en heures de formation.



CONFERENCE SUR L'OPTIMISME

Développer le bien-être et la performance au travail

Le bien-être au travail est un facteur clef de performance : savoir prendre les choses du bon côté est un atout clef pour fédérer les collectifs et impulser des dynamiques durables.

Cette conférence a un double objectif :

- ➔ Aider vos collaborateurs à **développer l'optimisme** autour d'eux : esprit d'équipe, motivation, résilience, envie d'entreprendre... autant de qualités que l'optimiste peut transmettre à ses pairs et à ses équipes.
- ➔ Leur donner des **clefs pour conjuguer l'optimisme au présent** dans leur travail... mais aussi dans leur vie personnelle !

Une conférence qui s'adresse aux dirigeants des cabinets, aux managers et aux collaborateurs. Tout au long de cette conférence, nous alternerons entre :

- apports théoriques (issus de la psychologie positive, de la psychologie sociale et des neurosciences)
- mises en situation (inspirées de nos expériences en entreprise)
- exercices pratiques (pour permettre la prise en main d'outils concrets)

le tout agrémenté d'une bonne dose d'humour !



Delphine Luginbuhl est Ingénieure de l'École Centrale Paris et licenciée en psychologie à l'Université Paris 8, elle dispose de 20 ans d'expérience en entreprise dans des métiers variés (ressources humaines, coaching, gestion de projet, animation de réseau, diversité, etc.).

Aurélie Pannel est diplômée de l'École de Management de Grenoble (GEM). Pendant plus de 15 ans, elle a dirigé des équipes de tailles variées dans un grand groupe industriel et a porté plusieurs projets de transformation opérationnels.

Coachs professionnelles, formatrices et conférencières, Delphine et Aurélie accompagnent les individus et les collectifs désireux de mettre en œuvre une dynamique positive de changement, aussi bien professionnelle que personnelle.

Ensemble, elles ont écrit les livres "Cultiver l'optimisme", "J'arrête de renoncer à mes rêves" et "Trop bon, trop con ?" parus aux éditions Eyrolles.

Durée : une heure.

Tarif : nous consulter car nous pouvons adapter la durée et le contenu de l'intervention.