



CATALOGUE DES FORMATIONS

ÉDITION 2023



Présenté par

Boubacar Sabaly

bsabaly@bjfconsulting.fr

06 09 66 91 34

Jérôme Bourgois

jbougois@bjfconsulting.fr

07 49 09 67 22

Fatou Kamara

fkamara@bjfconsulting.fr

06 19 37 51 17

Index des formations

Formations généralistes

P4 Remise à niveau

P5 Techniques de recherche d'emploi

Formations à la création d'entreprises

P6 Parcours du créateur d'entreprises

P7 Devenir auto-entrepreneur

Formations management

P8 Endosser le rôle du manager

P9 Techniques du brief opérationnel

P10 Manager à distance

Formations Comptabilité

P11 Comptabilité générale

P12 Gestion financière

Formations techniques

P13 Excel – Niveau avancé

P14 Initiation aux outils no-code



À propos de Bjfconsulting

Bjfconsulting est née de l'association de trois formateurs spécialisés dans des domaines de compétences différents et complémentaires. Nous sommes conscients que les apprenants ont des styles d'apprentissage différents, nous utilisons des méthodes pédagogiques innovantes pour rendre nos programmes de formation interactifs et stimulants.

Passionnés par l'éducation, nous croyons que la formation professionnelle de qualité peut améliorer les carrières des individus et l'efficacité des entreprises. Nous sommes engagés à fournir une expérience de formation exceptionnelle qui contribue à l'avancement de nos apprenants et de nos partenaires professionnels.

Notre équipe



« Entrepreneur, formateur et coach expérimenté dans le domaine de la recherche d'emploi et de la création d'entreprise depuis plus de 25 ans. J'ai également assumé des fonctions d'élus à la mairie d'Argenteuil où j'étais responsable des relations internationales. Je suis très axé sur l'humain et le relationnel avec les clients. »

Boubacar Sabaly



« Après plusieurs années à des postes de responsables en comptabilité et finances, je me suis lancée dans le coaching et la formation. Organisée, dotée d'un esprit de synthèse et d'analyse, j'accompagne des personnes en mutation professionnelle. »

Fatou Kamara



« Manager expérimenté dans le domaine de l'analyse environnementale, je suis également passionné par les possibilités et les nouveaux usages offerts par les nouvelles technologies afin d'améliorer la productivité et l'efficacité des entreprises. »

Jérôme Bourgois

Remise à niveau générale

Développer des compétences transverses déterminantes pour sa carrière et acquérir les capacités de bases attendues en matière de communication et d'organisation.

Public

Tout public dont demandeurs d'emploi

Prérequis

Parler et comprendre le français

Durée

70 h

Modalités et méthodes pédagogiques

Présentiel

Exercices pratiques

Jeux de rôle / Mise en situation

Les plus de la formation

Accompagnement personnalisé

Une formation active et interactive

Une formation adaptée aux besoins professionnels du stagiaire

Mode d'évaluation des acquis

Évaluation des progrès au fur et à mesure de la formation

Évaluation écrite en fin de formation

Programme pédagogique

Accueil
• Présentation de la formation • Tour de table
Mathématique
• Opérations de bases (+ - x : %) • Analyser la logique d'un résultat • Système horaire et décimal • Principe d'un crédit • Calculs professionnels adaptés au métier • Résolution de problèmes simples
Géographie
• Géographie française, région, villes • Géographie européenne, pays, capitales • Les grands axes routiers français • Lire et se repérer sur une carte routière
Technologies de l'information
• Effectuer une recherche sur internet • Utiliser Google Maps et Google Street View • Vérifier et prendre du recul l'information • Avantages et risques des réseaux sociaux
Savoir être / Savoir vivre
• S'adapter à des situations variées • Identifier les composants d'un problème • Être à l'écoute des autres • Communication verbale et non verbale • Communiquer en entreprise • Organiser et restituer l'information • Atteindre des objectifs complexes
Évaluation et Bilan de la compétence
• Évaluation (1h)

Ps : La durée et le contenu pédagogique de la formation peuvent être adaptés sur demande.



Techniques de recherche d'emploi

Mettre en œuvre une méthode efficace et organisée de recherche d'emploi ou de stage.

Public

Tout public dont demandeurs d'emploi

Prérequis

Parler et comprendre le français
Pratique élémentaire d'internet
Pratique élémentaire de la bureautique

Durée

21 h

Modalités et méthodes pédagogiques

Présentiel
Mise en application pratique
Jeux de rôle

Les plus de la formation

Accompagnement personnalisé
Mise en application pratique

Mode d'évaluation des acquis

Évaluation des progrès au fur et à mesure de la formation

Programme pédagogique

Accueil
• Présentation de la formation • Tour de table
Organiser une recherche d'emploi
• Bilan et projet professionnel • Trouver et filtrer les annonces d'offre d'emploi • Utiliser les notifications automatiques • La candidature spontanée • L'importance du réseau professionnel
Bâtir un cv
• Utilité d'un cv • Contenu d'un cv • Importance de la présentation • Application pratique : Rédaction d'un cv
Rédiger une lettre de motivation
• Plus-value par rapport au cv • Contenu et structure d'une lettre de motivation • Application pratique : rédaction d'une lettre
Postuler à une offre
• Comprendre l'importance de se différencier • Les différents canaux de communication • Application pratique : Créer un modèle de mail de motivation
Réussir un entretien d'embauche
• Préparation d'un entretien • Déroulement d'un entretien • Importance des feedbacks • Application pratique : Simulation d'entretien

Ps : La durée et le contenu pédagogique de la formation peuvent être adaptés sur demande.



Parcours créateur d'entreprises

Trouver une idée, la valider, réaliser une étude de marché, faire des choix de création (statut juridique, montage du business plan, protection sociale...) et accomplir les formalités légales pour donner naissance à son entreprise.

Public

Tout public dont demandeurs d'emploi

Prérequis

Avoir envie de créer son entreprise
Pratique élémentaire d'internet

Durée

35 h

Modalités et méthodes pédagogiques

Présentiel
Distanciel
Fonctionnement en projet

Les plus de la formation

Accompagnement personnalisé
L'aide à la recherche de financement
Tutora

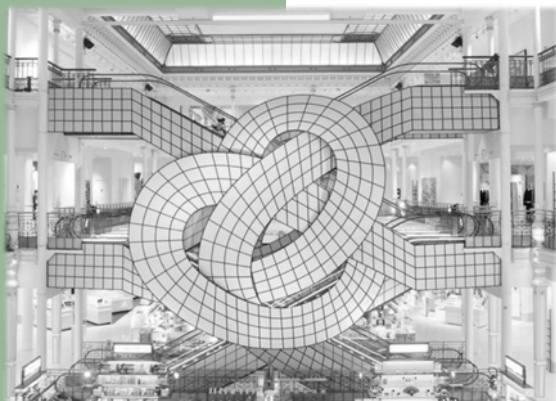
Mode d'évaluation des acquis

Évaluation des progrès au fur et à mesure de la formation

Programme pédagogique

Accueil
• Présentation de la formation • Présentation des personnes et de leur projet
Projet de création d'entreprise
• Organiser mon projet • Réaliser mon bilan objectifs/compétences • Valider l'adéquation personnalité-projet
Étude commerciale
• Étudier le marché • Définir le plan d'action commerciale • Les canaux de communication et de prospection • Apprendre à pitcher
Étude financière
• Gérer les finances de mon entreprise • Connaître les obligations comptables • Apprendre à financer son projet
Étude juridique, sociale, fiscale
• Découvrir mes choix juridiques • Connaître mes obligations réglementaires
Dossier de création d'entreprise
• Application pratique : Constituer un dossier de création d'entreprise

Ps : La durée et le contenu pédagogique de la formation peuvent être adaptés sur demande.



Devenir auto-entrepreneur

Connaitre les démarches d'immatriculation de votre entreprise et apprendre à gérer votre entreprise au quotidien.

Public

Tout public dont demandeurs d'emploi

Prérequis

Avoir envie de lancer son activité
Pratique élémentaire d'internet

Durée

14 h

Modalités et méthodes pédagogiques

Présentiel
Distanciel

Les plus de la formation

Accompagnement personnalisé
Aide à l'immatriculation

Mode d'évaluation des acquis

Évaluation écrite en fin de formation

Programme pédagogique

Accueil
• Présentation de la formation • Présentation des personnes et de leur projet
Les statuts d'entreprise
• Avantage et inconvénients de l'auto-entreprise • Les différentes natures d'activité • Notion d'activité principale et secondaire • BIC et BNC • Le choix de la date de création
Protection sociale
• Le forfait social • La couverture en cas de maladie • La notion d'accident du travail • Cotiser pour sa retraite • Le chômage pour les indépendants • Le CPF (Compte Personnel de Formation)
Facturation
• Les obligations réglementaires • Éditer des devis et factures • Le livre de recette et registre des achats • Le choix d'un compte bancaire • Les outils d'automatisation
Gestion financière
• Réglementation du micro fiscal • Chiffre d'affaires et revenu • Les déclarations fiscales et de chiffre d'affaires • Gestion de la TVA
Établir des relations contractuelles
• CGV et CGU • Contrat de prestation de services • Les assurances

Ps : La durée et le contenu pédagogique de la formation peuvent être adaptés sur demande.



Endosser le rôle du manager

Cette formation à visée opérationnelle permet à tout manager ou futur manager, de trouver des réponses précises et immédiates aux problèmes de management auxquels il doit faire face.

Public

Toute personne ayant un lien hiérarchique ou fonctionnel avec une équipe

Prérequis

Il n'est pas requis d'avoir déjà exercé un rôle managérial

Durée

35 h

Modalités et méthodes pédagogiques

Jeux de rôle et mise en situation

Étude de cas

Fiches théoriques

Les plus de la formation

Accompagnement personnalisé

Une formation active et interactive

Mode d'évaluation des acquis

Évaluation écrite en fin de formation

Programme pédagogique

Accueil
• Présentation de la formation • Tour de table
Se positionner comme manager
• Mission, Vision, Stratégie • Analyser des projets et fixer des objectifs • Reconnaître les rôles du manager • Identifier les styles de management • Prendre de décisions • Piloter des réunions et des entretiens • Communiquer efficacement
Manager son équipe
• Identifier et gérer les compétences de l'équipe • Susciter la motivation des collaborateurs • Renforcer la cohésion de son équipe • Donner et recevoir des feedbacks • Déléguer avec efficacité • Gérer le changement • Adopter une démarche d'amélioration continue • Gérer des profils particuliers (débutants, expérimentés, anciens collègues)
Faire face aux situations particulières
• Appréhender les risques • Gérer les conflits • Passer un message difficile – Savoir dire non • Gérer les objections • Manager à distance
Évaluation et Bilan de la compétence
• Évaluation (1h)

Ps : La durée et le contenu pédagogique de la formation peuvent être adaptés sur demande.



Techniques de briefing opérationnel

Le briefing est un outil de coordination, motivation et d'animation des équipes, tant en face à face que par téléphone. Cette formation vous permettra d'appréhender les techniques de brief, à visée opérationnelle.

Public

Personne ayant un lien hiérarchique ou fonctionnel avec une équipe

Prérequis

Être amené à réaliser des briefings dans le cadre de son activité

Durée

14 h

Modalités et méthodes pédagogiques

Apports théoriques et pratiques
Jeux de rôle

Les plus de la formation

Accompagnement personnalisé
Une formation active et interactive

Mode d'évaluation des acquis

Auto évaluation en amont de la formation
Évaluation écrite en fin de formation

Programme pédagogique

Accueil
• Tour de table • Présentation de la formation • Dans quelle condition utilisée un briefing ?
Structuration d'un briefing
• Préparer un brief : objectifs, cadre (message, timing, contexte) • Adapter son briefing aux circonstances • Identifier, synthétiser et hiérarchiser les informations à transmettre
Le pitch elevator au service du briefing
• Origine et principes du Pitch Elevator ? • Construire son briefing à partir des techniques du Pitch Elevator • Angle d'approche / accroche, esprit de synthèse et mise en scène
Organisation matérielle
• Quel support utiliser lors de ses briefings ? • Organisation pratique : convocation, salle, horaire, etc
Animer ses briefings
• Techniques pour optimiser ses animations flash • Identifier les règles permettant d'être à l'aise et faire passer des messages • Travailler sa communication verbale et non verbale, s'adapter à son public • Gérer le comportement des participants • Travailler son assertivité
Évaluation et Bilan de la compétence
• Évaluation (1h)

Ps : La durée et le contenu pédagogique de la formation peuvent être adaptés sur demande.



Manager à distance

Cette formation permet au manager ayant à piloter des équipes dispersées, nomades ou éloignées, d'adapter son style de management aux modalités et spécificités du management à distance.

Public

Toute personne ayant un lien hiérarchique ou fonctionnel avec une équipe dispersée, nomade ou éloignées

Prérequis

Avoir déjà exercé un rôle managérial

Durée

14 h

Modalités et méthodes pédagogiques

Jeux de rôle et mise en situation

Partage d'expériences entre les participants

Fiches théoriques

Les plus de la formation

Accompagnement personnalisé

Une formation active et interactive

Mode d'évaluation des acquis

Évaluation réalisée tout au long de la formation



Programme pédagogique

Accueil
• Présentation de la formation • Tour de table
Repérer les défis spécifiques
• Les contextes distanciels • Les besoins des collaborateurs à distance • Le couple confiance/contrôle • Les points de renforcement et lâcher-prise • <u>Validation</u> : Définir ma stratégie d'action
Structurer le cadre de travail à distance
• Co-construire le contrat relationnel : valeurs d'équipe, comportements attendus • Les bonnes pratiques digitales de partage d'informations • Les règles de communication • <u>Validation</u> : Mes valeurs d'équipe
Piloter l'équipe à distance
• Bâtir son tableau de bord à distance • Motiver et coordonner l'équipe • Créer des rituels collectifs et individuels • Gérer sa disponibilité de manager • <u>Validation</u> : Mon tableau de bord
Passer en mode autonomie
• Responsabiliser ses collaborateurs, de la dépendance à l'interdépendance • Fixer des objectifs auto-gérés • <u>Jeu</u> : le but commun à distance
Gérer les situations sensibles
• Identifier et traiter les baisses de motivation • Le risque d'isolement • Reconstruire la confiance

Ps : La durée et le contenu pédagogique de la formation peuvent être adaptés sur demande.

Comptabilité générale

Connaitre les principes d'enregistrements comptables selon les normes du PCG (plan comptable générale).

Public

Tout public

Prérequis

Niveau CAP/BEP comptabilité

Durée

70 h

Modalités et méthodes pédagogiques

Présentiel

De nombreuses études de cas pour s'approprier la logique comptable

Les plus de la formation

Une formation active et interactive

Mode d'évaluation des acquis

Évaluation écrite en fin de formation

Programme pédagogique

Accueil
• Présentation de la formation • Tour de table
Introduction à la comptabilité
• Les états financiers • Le bilan • Le compte de résultat • L'annexe • Le PCG (plan comptable général) • Différences entre comptabilité d'engagement et de trésorerie
Les enregistrements comptables
• Contrôler les factures d'achats et de ventes • Savoir identifier la nature des achats et des ventes au regard de la réglementation • Maîtriser les règles et enregistrer la TVA
Traiter les opérations de trésorerie
• Comptabiliser les encaissements et décaissements • Rapprochements bancaires
Comptabiliser les opérations d'investissement
• Identifier une immobilisation • Enregistrer une immobilisation • Etablir un tableau d'amortissement • Comptabiliser les dotations aux amortissements • Traiter une sortie d'immobilisation
Contrôler et justifier ses comptes
• Les éditions comptables • Le grand-livre • La balance

Ps : La durée et le contenu pédagogique de la formation peuvent être adaptés sur demande.



Gestion financière

Savoir analyser la situation économique et financière de votre entreprise afin d'y apporter les ajustements nécessaires.

Public

Tout public

Prérequis

Niveau Bac

Durée

60 h

Modalités et méthodes pédagogiques

Présentiel

De nombreuses études de cas pour s'approprier la logique de la gestion financière

Les plus de la formation

Une formation active et interactive

Une méthode simple et abordable

Mode d'évaluation des acquis

Évaluation écrite en fin de formation

Programme pédagogique

Accueil
• Présentation de la formation • Tour de table
Introduction
• Les états financiers • Le bilan • Le compte de résultat • L'annexe • Le PCG (plan comptable général)
Analyse de l'activité
• Les soldes intermédiaires de gestion • Les retraitements des SIG • La capacité d'autofinancement • Les ratios des SIG
Analyse de la structure financière
• Le bilan fonctionnel • Les retraitements du bilan fonctionnel • Les agrégats du BF (FRNG, BFR...) • Les ratios du bilan fonctionnel
Analyse de la rentabilité
• Rentabilité et risque économique • Rentabilité financière • Effet de levier et risque financier
Analyse des tableaux de flux
• Le tableau de financement • Le tableau de flux de trésorerie

Ps : La durée et le contenu pédagogique de la formation peuvent être adaptés sur demande.



Excel – Niveau avancé

Connaitre les démarches d'immatriculation de votre entreprise et apprendre à gérer votre entreprise au quotidien.

Public

Tout utilisateur désirant maîtriser les fonctions avancées d'Excel

Prérequis

Connaissance intermédiaire du tableur Excel

Durée

21h

Modalités et méthodes pédagogiques

Présentiel

Mise en pratique à travers un projet à réaliser durant la formation

Les plus de la formation

Une formation en mode projet

Mode d'évaluation des acquis

Évaluation du projet en fin de formation

Programme pédagogique

Accueil
• Présentation de la formation • Tour de table • Rappels sur l'environnement Excel
Bases de données
• Structure et contrainte d'une base de données • Trier, filtrer et éliminer les doublons • Créer et utiliser un tableau croisé dynamique • Champs et éléments calculés • Créer des graphiques croisés dynamiques • Regrouper, extraire des informations
Les fonctions avancées
• Utiliser les fonctions avancées (conditionnelles, statistiques, texte, recherche, date/heure) • Nommer et utiliser des noms de cellules
Les graphiques
• Personnaliser un graphique • Les graphiques complexes
Les outils de simulation
• La valeur cible • La table à double entrée
La protection des données
• Protéger une feuille • Protéger un classeur
Initiation au VBA
• Comprendre les bases du VBA • Créer un programme simple

Ps : La durée et le contenu pédagogique de la formation peuvent être adaptés sur demande.



Initiation aux outils no-code

Concevoir un système d'opération interne en créant ses propres outils. Automatiser des processus permettant à son organisation de gagner en productivité et en efficacité.

Public

Tout public dont demandeurs d'emploi

Prérequis

Savoir utiliser l'outil informatique

Durée

35 h

Modalités et méthodes pédagogiques

Présentiel

Exercices pratique d'application

Réalisation d'un projet

Les plus de la formation

Accompagnement personnalisé

Apprentissage par la gestion d'un projet

Mode d'évaluation des acquis

Évaluation écrite en fin de formation

Programme pédagogique

Accueil
• Présentation de la formation • Tour de table
Automatiser et documenter des processus
• La programmation visuelle • La saisie et le traitement des données • Ma cartographie de processus • La documentation • La construction d'interface web
Les bases de données - Airtable
• Création de base de données • Trier les données • Créer des relations entre les données • Utiliser les formules • Mettre en place des formulaires de saisies des données • Mettre en place des outils d'importation des données
L'automatisation avec Make et les API
• Déclencher des scénarios • Les modules intégrés à Make • Les variables, les chaînes de caractères, les formules • Connexion d'outils par API • Gestion des erreurs
Évaluation
• Développer votre propre projet

Ps : La durée et le contenu pédagogique de la formation peuvent être adaptés sur demande.



Pour toute question, contactez-nous.

www.bjfconsulting.fr

contact@bjfconsulting.fr

06 09 66 91 34 89

