



FORMER, ACCOMPAGNER, CONSEILLER

# FAC FORMATION

*Catalogue 2016-2017*



## Philippe ABARNOU

54 ans, 3<sup>ème</sup> cycle en droit privé (faculté de droit de Nantes),

**Diplômé notaire.**

Notaire, agent immobilier, responsable régional de franchise,

**Formateur**, chargé d'enseignement à la faculté de droit de Nantes

**Expert de justice** près la Cour d'Appel de Rennes (évaluations immobilières)



## Objectifs

Sécuriser le droit à honoraires  
Veiller au devoir de conseil



## Public concerné

Négociatrices et négociateurs -  
sans condition d'expérience



## Durée

1 journée

## Contenu de la formation

- ▶ Obtenir un mandat valable: vérifier les conditions juridiques du mandat
- ▶ Obtenir un mandat négociable : le conseil en évaluation
- ▶ Faire vivre et protéger son mandat
- ▶ Publicité et visite : les règles à respecter
- ▶ Le jeu de l'offre et son suivi
- ▶ Le dossier du compromis
- ▶ Les conditions suspensives
- ▶ Les obstacles à la vente

# Optimiser son investissement immobilier : règles fiscales et défiscalisation



## Objectifs

Expliquer l'utilisation des mécanismes fiscaux.  
Constituer et protéger son patrimoine en vue de la retraite



## Public concerné

Négociatrices et négociateurs,  
sans condition d'expérience



## Durée

1 journée

## Contenu de la formation

- ▶ La location nue : revenu foncier, charges déductibles, mécanisme du déficit foncier
- ▶ La location meublée : conditions, statut fiscal
- ▶ Les investissements avec fiscalité favorable : PINEL / PINEL outre-mer / autres dispositifs (Malraux ...)
- ▶ L'investissement avec le statut LMNP
- ▶ L'investissement avec le statut LMP

# Intégration d'un collaborateur : l'essentiel pour commencer sans risque



## Objectifs

Expliquer la réglementation  
(Loi HOGUET ALUR, HAMON)

Sécuriser l'intégration des  
collaborateurs



## Public concerné

Négociatrices et négociateurs,  
débutants, mais convient aussi  
aux collaborateurs avec  
expérience



## Durée

1 journée

## Contenu de la formation

- ▶ Obtenir un mandat valable : vérifier les conditions juridiques du mandat
- ▶ Faire vivre et protéger son mandat
- ▶ Publicité et visite : les règles à respecter
- ▶ Le jeu de l'offre et son suivi
- ▶ Le dossier du compromis
- ▶ Les conditions suspensives
- ▶ Les obstacles à la vente
- ▶ L'acte notarié

# Le viager



## Objectifs

Apporter une compétence technique et juridique  
Développer son marché et sa compétence



## Public concerné

Négociatrices et négociateurs, confirmés



## Durée

1 journée

## Contenu de la formation

- ▶ Le marché du viager
- ▶ Le principe du contrat : évaluation, bouquet, rente - l'évaluation de la rente.
- ▶ La validité du contrat - le contenu et la forme du contrat.
- ▶ La réversibilité de la rente - les réserves effectuées par le vendeur - les garanties du vendeur
- ▶ Les frais d'acquisition.
- ▶ La fiscalité applicable au crédirentier - la fiscalité applicable au débirentier.
- ▶ Les droits de mutation
- ▶ La répartition des impôts locaux - la répartition des charges locatives.
- ▶ Exemples et cas pratiques.

# Le mandat et les situations particulières



## Objectifs

Identifier les situations qui peuvent créer des risques pour la validité du mandat

Sécuriser le mandat et la négociation



## Public concerné

Négociatrices et négociateurs, sans condition d'expérience



## Durée

1 journée

## Contenu de la formation

- ▶ L'impact des situations personnelles sur le mandat
- ▶ La détermination de la qualité de propriétaire du bien
- ▶ Le cas particulier du bien dépendant d'une succession
- ▶ Le cas de la vente d'un bien reçu par donation ou testament
- ▶ La question de la capacité des parties
- ▶ L'impact des situations personnelles sur le droit de rétractation de l'acquéreur
- ▶ La question de la personne morale



## Objectifs

Intégrer l'urbanisme dans la prise de mandat.

Améliorer sa compétence pour fidéliser ses clients

Sécuriser la transaction



## Public concerné

Négociatrices et négociateurs, sans condition d'expérience



## Durée

1 journée

## Contenu de la formation

- ▶ Les règles d'urbanisme : RNU, règles locales : POS/PLU / règles particulières
- ▶ Les servitudes d'utilité publique : comment les identifier ? (alignement notamment)
- ▶ Vérifier les autorisations d'urbanisme sur un bien à vendre
- ▶ Les autorisations d'urbanisme : CU / DP / PC / PA
- ▶ Les sanctions du défaut d'autorisation : informer sur les risques, décharger sa responsabilité
- ▶ Le changement d'usage et de destination
- ▶ Loi ALUR et locations touristiques
- ▶ Le DPU : fonctionnement et droit à commission de l'agence
- ▶ Les conditions suspensives liées à l'urbanisme (autorisations de PC / DPU)



# Transaction sur biens professionnels



## Objectifs

Qualifier le mandat de cession de droit au bail ou d'immeuble d'activité



## Public concerné

Personnel spécialisé dans la cession de baux commerciaux, d'entreprises ou immeubles d'activité (négociateurs avec expérience des baux commerciaux)



## Durée

1 journée

## Contenu de la formation

- ▶ Le mandat sur biens professionnels: spécificités
- ▶ Les vérifications du bien: diagnostics / accessibilité / usage et destination
- ▶ Statuts de la société et pouvoirs du dirigeant (clause limitative)
- ▶ Urbanisme: zonage / conformité
- ▶ Les points clef de l'évaluation de l'entreprise ou du fonds de commerce (rappels et précisions)
- ▶ Baux commerciaux : les innovations de la loi PINEL

Baux dérogatoires

Etat des lieux

Répartition des charges

Plafonnement du loyer

Droit de préemption du locataire



## **Emmanuelle LAMBERT BOUSSARIE**

52 ans, **Maitrise de droit privé** ( Faculté de droit de Nantes), Diplôme de chargée d'affaires en immobilier (Ecole Supérieure des Professions Immobilières . Paris).

**Enseignante** ESPI Nantes en droit des baux, droit des contrats , gestion locative, droit des affaires appliqués à l'immobilier.

**Formatrice** au centre de formations des apprentis BTS professions immobilières . CCI Nantes Saint Nazaire .

Administrateur de biens et directrice d'agence immobilière



## Objectifs

Maîtriser la législation en vigueur pour éviter les conflits  
Savoir expliquer et rédiger un bail



## Public concerné

Gestionnaires locatifs,  
Conseillers location sans condition d'expérience



## Durée

1 journée

## Contenu de la formation

- ▶ Le nouveau champ d'application de la loi du 6 juillet 1989
- ▶ Le contrat type de bail : mentions obligatoires à ne pas omettre
- ▶ Les obligations du bailleur et du locataire
- ▶ Les garanties de la location ( capacité juridique, acte de cautionnement , GLI)
- ▶ Aides pour le locataire( Allocations, VISALE, Avance loca-pass, ...)
- ▶ La rémunération : honoraires des intermédiaires , les erreurs à éviter.
- ▶ Fixer le prix du loyer ( lors de la mise en location , la reconduction tacite , l'encadrement et le blocage des loyers , le renouvellement...)
- ▶ Les nouveaux cas de congés bailleur et locataire

# La rentrée de mandat de location et de gestion locative



## Objectifs

Optimiser la rentrée des mandats  
S'organiser pour être plus performant  
Planifier son activité



## Public concerné

Managers et responsables de service locatifs



## Durée

1 journée

## Contenu de la formation

- ▶ Quels objectifs commerciaux ? ( pourquoi et comment développer un portefeuille de gérance locative)
- ▶ Combien de temps consacrer à la recherche de biens ( les actions commerciales en interne et en externe)
- ▶ Comment éviter les pertes de temps : maîtrise de la législation en vigueur (Hamon, Alur, Macron) et gestion du temps, outils et supports rentrée de mandat, les tâches répétitives et ponctuelles
- ▶ La découverte du bailleur, sa motivation, ses besoins, ses craintes, ses attentes
- ▶ La découverte du bien ( les pièces à demander pour éviter les erreurs)



# Réaliser de bons états des lieux en maîtrisant les réparations locatives



## Objectifs

Déterminer les travaux de remise en état  
Assurer la sécurité juridique des états des lieux  
Intégrer les apports de la loi Alur



## Public concerné

Négociateurs (trices) en location et assistants(es) sans condition d'expérience



## Durée

1 journée

## Contenu de la formation

- ▶ L'entrée dans les lieux : nouvelles règles juridiques et application pratique
- ▶ Garantir la validité de l'état des lieux d'entrée : rédaction , contenu et modifications
- ▶ Transcription des désordres dans le constat d'entrée : une vision objective
- ▶ Lors de la sortie : établissement et litiges .
- ▶ La notion d'entretien locatif : décret du 26 août 1987
- ▶ Aménagements et transformations des lieux: étude de la jurisprudence
- ▶ Informations du locataire : ses obligations et les mises en garde sur un mauvais état
- ▶ Retenue sur dépôt de garantie : ce qu'il est possible de retenir sans créer de litiges

# La notion de charges récupérables



## Objectifs

Apprécier et connaître les notions de charges locatives à la lecture des dernières réglementations

Savoir reconnaître les réparations locatives



## Public concerné

Gestionnaires locatifs et assistantes



## Durée

1 journée

## Contenu de la formation

- ▶ Fondements légaux de la récupération des charges locatives ( cadres légal et réglementaire)
- ▶ La répartition des charges en copropriété : savoir fixer les charges , les faire évaluer, envisager le risque de sous évaluation
- ▶ Cas pratique : répartir les charges de copropriété entre le bailleur et le locataire
- ▶ La répartition des charges dans l'immeuble collectif en mono propriété
- ▶ La régularisation et la révision des provisions – délais et justification – sanctions en cas de manquement
- ▶ La récupération des charges en cas de changement de locataire
- ▶ Contentieux des charges récupérables recours

# La location meublée et saisonnière



## Objectifs

Comment réussir sa location saisonnière en toute sérénité  
Gagner du temps et optimiser le nombre de locations saisonnières



## Public concerné

Conseillers locatifs et assistantes



## Durée

1 journée

## Contenu de la formation

### Les aspects juridiques

- ▶ Les différences entre les différentes locations meublées et les locations saisonnières ( aspects juridiques locations meublées, locations saisonnières ...)
- ▶ Le droit de consentir une location meublée ( caractéristiques du logement, les autorisations nécessaires)

### Les aspects commerciaux

- ▶ Le choix du locataire
- ▶ Le contrat de location : une bonne rédaction nécessaire
- ▶ Les documents à annexer au contrat
- ▶ L'exécution du contrat et la sortie du locataire
- ▶ Les conseils pratiques pour une parfaite gestion

# Pôle Copropriété



## **Sébastien DEBEAULIEU**

44 ans, **maîtrise de droit privé**, mention droit des affaires et du patrimoine (faculté de Poitiers),

**CESS** en immobilier options Gestion et Maîtrise de l'ouvrage (Ecole supérieure des professions immobilières).

Syndic de copropriétés.

**Gestionnaire d'affaires immobilières.**

**Enseignant en gestion de copropriétés** (Ecole supérieure des professions immobilières - Campus de Nantes et de Paris).

**Formateur.**



# Gérer les immeubles en copropriété



## Objectifs

Assimiler les fondamentaux de la copropriété, délivrer la bonne information.



## Public concerné

Débutants, négociateurs, comptables, assistants



## Durée

1 journée

## Contenu de la formation

### Les organes de la copropriété, de leurs pouvoirs à leurs responsabilités

- ▶ L'assemblée générale des copropriétaires, le délibérant.
- ▶ Le syndic, l'exécutif.
- ▶ Le Conseil syndical.
- ▶ La distinction entre parties communes et parties privatives.
- ▶ Le règlement de copropriété, l'état descriptif de division.
- ▶ La loi du 10 juillet 1965 modifiée par la loi ALUR

### La copropriété en situation

- ▶ Les différents types de copropriétés
- ▶ Les travaux dans les immeubles collectifs.
- ▶ Les documents (PV, annexes comptables, carnet d'entretien, mutation).
- ▶ Le régime particulier des copropriétés en difficultés.
- ▶ Savoir expliquer la copropriété à son interlocuteur.

# Gérer l'assemblée générale



## Objectifs

Maîtriser les obligations légales de l'assemblée, s'assurer du bon déroulement en optimisant le temps.



## Public concerné

Gestionnaires, principaux et assistants sans condition d'expérience.



## Durée

1 journée

## Contenu de la formation

### De la convocation à la tenue (organisation = sérénité)

- ▶ Analyser les besoins et les demandes des copropriétaires
- ▶ Concerner le conseil syndical, bien plus qu'une obligation légale
- ▶ Etablir la convocation et l'ordre du jour dans de bonnes conditions
- ▶ Gérer la feuille de présence, les pouvoirs, les départs, les arrivées
- ▶ Désigner le bon bureau de séance

### De la prise de décision au procès verbal (optimisation du temps)

- ▶ Respecter les règles de majorité (loi ALUR)
- ▶ Rédiger le procès-verbal avec efficacité dans l'instant
- ▶ Diffuser le procès-verbal dans les meilleurs délais
- ▶ Eviter les risques de contestation
- ▶ Savoir conclure la réunion



# L'actualité de la copropriété



## Objectifs

Maîtriser les nouvelles obligations, associer ses copropriétaires aux évolutions récentes.



## Public concerné

Gestionnaires, principaux confirmés.



## Durée

1 journée

## Contenu de la formation

### L'évolution de la mission de syndic

- ▶ Le contrat type de syndic.
- ▶ La question environnementale, une volonté indispensable.
- ▶ La préoccupation énergétique, un argument majeur.
- ▶ Devoir de conseil ou devoir d'information ?
- ▶ Comment présenter la création du fond de travaux.

### L'immeuble sous toutes les « coutures »

- ▶ La mise à jour du carnet d'entretien et la fiche de synthèse, doublon ?
- ▶ L'immatriculation, un outil utile.
- ▶ Les diagnostics techniques, encore et encore...
- ▶ Le diagnostic technique global, la synthèse nécessaire.
- ▶ Le plan pluriannuel de travaux.



# Les règles comptables des syndicats de copropriétaires

## Objectifs

Comprendre les règles comptables et budgétaires, pour mieux les présenter aux copropriétaires.



## Public concerné

Gestionnaires, principaux et assistants sans condition d'expérience



## Durée

1 journée

## Contenu de la formation

### Les règles de comptabilité

- ▶ Le principe des règles spécifiques à la copropriété (loi SRU et ALUR).
- ▶ Le plan comptable.
- ▶ L'engagement des dépenses courantes.
- ▶ L'engagement des dépenses pour travaux et opérations exceptionnelles.
- ▶ L'arrêté de comptes et les annexes comptables.
- ▶ Les différents types de répartition de charges (clefs, consommation...)

### La gestion budgétaire

- ▶ L'élaboration du budget et le contrôle.
- ▶ La mise en concurrence.
- ▶ La trésorerie (réserves) et le financement de travaux (fonds loi ALUR).
- ▶ L'approbation des comptes.
- ▶ Sinistres, mutations



# Les impayés de charges de copropriété

## Objectifs

Maîtriser les règles de recouvrement pour une meilleure application.



## Public concerné

Gestionnaires, principaux et assistants sans condition d'expérience



## Durée

1 journée

## Contenu de la formation

### Le recouvrement

- La prévention du risque (suivi, alertes...).
- Comment rendre la phase amiable efficace ?
- Les pouvoirs du syndic et les privilèges du syndicat.
- De la mise en demeure à l'inscription d'hypothèque.
- La gestion des mutations.

### Les mécanismes de l'action judiciaire

- Connaître et comprendre le rôle des acteurs de justice.
- Quelle procédure privilégier ?
- La prise en compte de la situation du débiteur (surendettement...).
- La saisie immobilière.
- Faire exécuter les décisions de justice.

# Assurances et gestion des sinistres dans les immeubles collectifs



## Objectifs

Maîtriser la procédure de déclaration et assurer le suivi de ces dossiers chronophages



## Public concerné

Gestionnaires, principaux et assistants sans condition d'expérience



## Durée

1 journée

## Contenu de la formation

- ▶ Quelle garantie pour quel dommage ?
- ▶ Les contrats (multirisques, dommage ouvrage...)
- ▶ Les nouvelles obligations légales, loi ALUR
- ▶ La responsabilité du syndic

## Le contentieux des désordres en copropriétés

- ▶ Le préalable : constater le dommage.
- ▶ La déclaration aux assurances.
- ▶ Gestion des dossiers.
- ▶ Suivre les opérations d'expertise.

# Pôle Financement



## **Gaël ALGRAIN**

45 ans, **Courtier en prêt immobilier** depuis 2006,

Ancien chargé de la prescription bancaire d'un groupe immobilier régional

Ancien conseiller financier, spécialiste en prêt immobilier, Enténial et C.I.F.

Intervenant ESPI Nantes depuis 2010 : ingénierie financière, cycles Bachelor et Master

**Formateur**

Licence et C2 Maîtrise L.M.

# De la maîtrise du plan de financement à la rédaction de la clause suspensive d'octroi de financement



## Objectifs

S'enquérir de la viabilité financière d'un projet immobilier afin de remplir à son obligation



## Public concerné

Négociateurs (trices) en immobilier sans condition d'expérience



## Durée

1 journée

## Contenu de la formation

- ▶ Calculs de mensualités
- ▶ Études de cas
- ▶ Elaboration de plans de financements
- ▶ Prêts réglementés



# De la bonne rédaction de la clause suspensive d'octroi de financement à l'apport d'affaires aux banquiers et courtiers



## Objectifs

Conforter la vente, s'assurer du bon suivi de la demande de prêt, grossir ses marges



## Public concerné

Négociateurs (trices) en immobilier confirmé(e)s



## Durée

1 journée

## Contenu de la formation

- ▶ Initiation au jargon bancaire,
- ▶ Etudes de cas pratiques,
- ▶ Optimisation de plans de financement : lissage d'emprunts, prêts réglementés ( Prêt Action Logement, PTZ...)
- ▶ Optimisation des coûts de couverture d'assurances de prêt,

# Pôle Management et Performance



## **Michaël MEZELLE**

35 ans, consultant et formateur, co-fondateur du cabinet DOWINGO.

**Entrepreneur dans l'immobilier de prestige entre la France et l'Angleterre depuis 2005.**

Formateur à l'ESPI Nantes et ESC La Rochelle (MBA)

**Master coach professionnel certifié RNCPI.**

**DESS Conseil et encadrement supérieur**

**Master ESC La Rochelle « Audit Conseil et Contrôle »**



## Objectifs

Définir son identité web  
Développer sa notoriété  
Utiliser les réseaux sociaux  
pour s'informer et  
communiquer



## Public concerné

Directeurs, négociateurs,  
responsables, assistants



## Durée

1 journée

## Contenu de la formation

- ▶ Comprendre et gérer l'image de votre organisation ainsi que celle de vos collaborateurs, aujourd'hui facilement accessible par un large public
- ▶ Sensibiliser aux avantages et risques des réseaux sociaux professionnels.
- ▶ Optimiser sa notoriété par le biais de campagnes publicitaires
- ▶ Susciter l'intérêt et l'engagement de vos clients (actuels et futurs)
- ▶ S'informer et suivre l'actualité de son secteur





## Contenu de la formation

### Objectifs

Prévoir et résoudre des conflits de façon durable

Préserver le dialogue et élaborer des solutions communes



### Public concerné

Tout individu ou organisation susceptible de connaître des tensions entravant sa performance



### Durée

1 journée

- ▶ Prévenir les conflits par une communication claire et responsable
- ▶ Restaurer le dialogue
- ▶ Adopter une position de médiateur
- ▶ Reconnaissance mutuelle des besoins
- ▶ Co-construire une solution créative et durable, prenant en compte les intérêts de chacun

# Pôle Management et Performance



## Grégoire LARROQUE

48 ans, **Dirigeant Fondateur at BUSINESS STRATEGY,**  
**créateur du Bilm®,**

**Diplomé EDHEC graduate business school.**

DEA stratégie HEC / ESCP / ESSEC / PARIS X

Créateur d'outils pédagogiques

Spécialiste de la vente et du management



## Objectifs

Prendre connaissance et / ou rappeler les fondamentaux de la vente et de ses techniques.



## Public concerné

Dirigeant et collaborateur en contact avec le sujet commercial



## Durée

1 journée

## Contenu de la formation

- ▶ Mieux se connaître pour mieux comprendre notre client / Prospect
- ▶ S'adapter pour mieux établir la relation
- ▶ Découvrir et proposer
- ▶ Lever les objections et conclure

## La pédagogie

- ▶ Des outils simples et ludiques, faciles à appliquer.
- ▶ Des ateliers participatifs.
- ▶ Des Simulations et des jeux de rôles.

# Culture ventes – Niveau 2 - maîtriser les situations complexes



## Objectifs

Etablir et réussir une stratégie commerciale



## Public concerné

Dirigeant / cadres commerciaux



## Durée

1 journée

## Contenu de la formation

- ▶ Analyser son marché / son portefeuille: établir un plan d'action
- ▶ Analyser et comprendre un groupe de décision
- ▶ Travailler la valeur ajoutée
- ▶ Analyser la technique ou procédure d'achat du client ou du prospect
- ▶ Conclure et fidéliser

## La pédagogie

- ▶ Des outils simples et ludiques, faciles à appliquer.
- ▶ Des ateliers participatifs.
- ▶ Des simulations et des jeux de rôles sur des cas pratiques.



## Objectifs

Réussir les visites de biens  
augmenter le taux de réussite



## Public concerné

Commerciaux en transaction



## Durée

1 journée

## Contenu de la formation

- ▶ La préparation / le ciblage / la découverte
- ▶ L'arrivée
- ▶ Le cheminement de visite
- ▶ Le langage
- ▶ La conclusion d'étape
- ▶ La prise de congé

## La pédagogie

- ▶ Des outils simples et ludiques, faciles à appliquer.
- ▶ Des Simulations et des jeux de rôles sur des cas pratiques.



# Culture ventes – Obtenir un mandat



## Objectifs

Augmenter l'efficacité dans la prise de mandats



## Public concerné

Commerciaux en transaction



## Durée

1 journée

## Contenu de la formation

- ▶ La préparation / le ciblage
- ▶ Le réseautage
- ▶ Les outils de maîtrise de la relation commerciale
- ▶ Le déroulement de l'entretien
- ▶ La conclusion
- ▶ La prise de congé

## La pédagogie

- ▶ Des outils simples et ludiques, faciles à appliquer.
- ▶ Des simulations et des jeux de rôles sur des cas pratiques.

# Management – Niveau 1 - Pleasure impulse



## Objectifs

Prendre connaissance et / ou rappeler les fondamentaux du management.



## Public concerné

Dirigeants et managers



## Durée

1 journée

## Contenu de la formation

- ▶ Mieux se connaître pour mieux comprendre l'autre
- ▶ Donner une vision
- ▶ Faire vivre des valeurs
- ▶ Donner / fixer un objectif
- ▶ La conduite de réunion
- ▶ Mesurer la performance
- ▶ Motiver

## La pédagogie

- ▶ Un principe: « La bienveillance n'empêche pas l'exigence, elle la permet. »
- ▶ Des outils simples et ludiques: 2VO4M – H2O – les trois temps du management.
- ▶ Des Simulations et des jeux de rôles.

# Management – Niveau2 – Management et leadership



## Objectifs

Consolider les fondamentaux de la pratique managériale.



## Public concerné

Dirigeants et managers



## Durée

1 journée

## Contenu de la formation

- ▶ Consolider les bases
- ▶ Faire adhérer / Fédérer / Motiver
- ▶ Consolider la conduite de réunion
- ▶ Gérer les conflits
- ▶ Délivrer un message impopulaire / contraignant
- ▶ Adopter la bonne posture

## La pédagogie

- ▶ Les outils de posture
- ▶ Des outils simples et ludiques: 2VO4M – H2O
- ▶ Des Simulations et des jeux de rôles.

# Management – Sérénité – Gestion du Stress / gestion des priorités



## Objectifs

Donner aux membres d'une équipe les fondamentaux d'une vie professionnelle performante et apaisée



## Public concerné

Equipes de gestion / back office



## Durée

1 journée

## Contenu de la formation

- ▶ Prioriser notre action
- ▶ Accepter la réalité pour mieux la transformer
- ▶ Orienter notre action
- ▶ La maîtrise du stress

## La pédagogie

- ▶ La matrice d'Eisenhower
- ▶ La sphère d'influence la sphère de préoccupation
- ▶ L'accueil
- ▶ Les mots de vie
- ▶ Les 7 règles pour contrôler son attention
- ▶ La micro relaxation
- ▶ Séance de team building
- ▶ Des Simulations et des jeux de rôles.



FORMER, ACCOMPAGNER, CONSEILLER

## **FAC FORMATION**

*Pour toutes autres demandes*

*Contactez nous au*

*06 04 05 22 21*

*06 61 16 67 19*

*06 31 88 84 16*

*[www.fac-formation.com](http://www.fac-formation.com)*