

NOS FORMATIONS SUR MESURE

FACILITER LE MOUVEMENT

DES COMPETENCES



adia
conseil &
formation

Expert en mouvement

11 rue de la République
69001 LYON
Tél : 04.72.98.04.20

Site Web : www.adiaconseil.fr

DEVELOPPER LES COMPETENCES

Les mutations technologiques, l'accélération du changement, la course à l'innovation obligent les entreprises à passer d'une logique de métier à une logique de compétences, influant lourdement sur les politiques de formation professionnelle...

Adia Conseil & Formation s'adapte à votre besoin

Ingénierie et Animation de formation

Depuis une dizaine d'années, Adia Conseil & Formation réalise des **formations sur mesure en intra-entreprise.**

Notre engagement est fondé sur notre expertise et notre réactivité. En étroite collaboration avec **plus d'une trentaine de consultants-formateurs**, Adia Conseil & Formation est en mesure de vous proposer une gamme très étendue de plus de 40 modules de formations.

Nos consultants-formateurs conçoivent des programmes pédagogiques parfaitement adaptés à vos problématiques tout en respectant votre culture d'entreprise et vos valeurs.

Une expertise reconnue...



Réalisant également de la Formation pour les Collectivités Territoriales, Adia Conseil & Formation possède l'**Agrément** pour dispenser de la formation aux Elus Locaux délivré en date du 8 Septembre 2004 par le Ministère de l'Intérieur.

SOMMAIRE

Nos gammes de formation

1. LA RELATION-CLIENT
2. NEGOCIATION AVEC METHODE
3. MARKETING
4. TELEMARKETING
5. MANAGEMENT
6. COMMUNICATION
7. PROCESS DE RECRUTEMENT
8. DROIT SOCIAL ET DROIT PUBLIC
9. DEVELOPPEMENT DURABLE
10. ACTEURS INSTITUTIONNELS
11. SECURITE : HABILITATION ELECTRIQUE
12. BUREAUTIQUE ET INFORMATIQUE
13. LANGUES

ANNEXES : LOCATION DE SALLES

ORGANISATION SEMINAIRES / CONFERENCES



adia
conseil &
formation

Expert en mouvement



1. LA RELATION-CLIENT

La Performance au Service du client

Vos besoins :

- Mettre la vente au cœur de la mission
- Dynamiser l'accueil pour tous les salariés
- Permettre au manager de se positionner de manière juste et efficace
- Amplifier l'esprit d'équipe
- Clarifier les fiches de poste et les missions afférentes
- Homogénéiser les pratiques dans le groupe
- Préparer l'accueil de nouveaux collaborateurs

Exemples de modules de formation :

- Prendre conscience des enjeux de l'attitude qualité
- Etre porteur d'une image
- Savoir accueillir
- Conseiller, rassurer, orienter
- Apprendre à communiquer
- Gérer les situations conflictuelles
- Gérer son stress en situation professionnelle
- Construire un argumentaire de vente
- Etre pro-actif dans la vente
- Négocier dans une relation positive
- Clarifier ses messages
- Prendre la parole en confiance
- Acquérir la qualité d'écoute nécessaire au public
- Maitriser les règles de l'entretien de prise en charge

A Noter :

Possibilité d'être formé par la **méthode Success Insights** avec un formateur certifié!
Pour plus d'informations, nous contacter !

Notre Méthode :

Avant : Détection des besoins de formation et conception d'un programme pédagogique adapté. Choix du formateur.

Pendant : Alternance d'apports **théoriques** et **pratiques**. Nombreuses mises en situation par des jeux de rôles, des exercices. Ecoute et disponibilité du formateur.

Après : Evaluation de la satisfaction par un questionnaire d'évaluation. Remise d'un bilan de la satisfaction globale des salariés lors d'un rendez-vous.

2. NEGOCIATION AVEC METHODE



Vos besoins :

- Maîtriser la communication dans votre relation avec les clients
- Savoir construire un argumentaire commercial
- Avoir un comportement qui renforce l'image de votre entreprise
- Fidéliser le client et aider à la revente
- Optimiser l'organisation commerciale

Exemples de modules de formation :

- **La négociation efficace : 2 jours**

La vente dans la communication
La phase de contact
La phase de découverte
La phase d'argumentation
La phase de traitement des objections
La phase de prix
La phase de conclusion
La phase d'après vente

A Noter :

**Possibilité d'accompagnement personnalisé
de vos commerciaux sur le terrain !**
[Pour plus d'informations, nous contacter !](#)

- **L'organisation commerciale : 1 jour**

Gérer son territoire et son organisation
Réussir le développement de son territoire
Comment évaluer l'existant
Comment créer et saisir les opportunités
Bâtir un plan d'actions
Réussir son graphique de jalon : plan d'actions
Créer les outils de suivi et tableau de bord du technico commercial
Optimiser ses circuits, ses tournées et ses visites
Choisir et adapter sa méthode de programmation
Que choisir : par tâche ou par activité

Notre Méthode :

Avant : Détection des besoins de formation et conception d'un programme pédagogique adapté. Choix du formateur.

Pendant : Alternance d'apports **théoriques** et **pratiques**. Nombreuses mises en situation par des jeux de rôles et des exercices. Ecoute et disponibilité du formateur.

Après : Evaluation de la satisfaction par un questionnaire d'évaluation. Remise d'un bilan de la satisfaction globale des salariés lors d'un rendez-vous.

3. MARKETING



Vos besoins :

- Mieux connaître l'environnement et l'évolution du Marché dans lequel votre entreprise se situe
- Elaborer une méthodologie et des outils pour élaborer une stratégie à moyen et à long terme
- Réfléchir sur les préconisations et les moyens marketing et stratégiques à mettre en œuvre

Exemples de modules de formation :

- **Etudier et analyser l'offre concurrentielle locale**

Mettre en avant les forces et les faiblesses de la concurrence

- **Connaître la demande**

L'évolution du consommateur

Le monde des Socio-Style

La personnalisation des services

- **Conseils sur le développement stratégique de l'entreprise**

Suite à l'offre concurrentielle et au positionnement de votre entreprise, le formateur pourra préconiser au sujet :

- De l'offre en terme de Distribution
- Des nouvelles cibles
- De l'évolution du client

A Noter :

Existence d'une réelle aide à **la création d'un plan marketing**

[Pour plus d'informations, nous contacter !](#)

Notre Méthode :

Avant : Détection des besoins de formation et conception d'un programme pédagogique adapté. Choix du formateur selon votre secteur d'activité. La problématique marketing de votre entreprise sera parfaitement comprise par un consultant formateur qui connaîtra votre secteur.

Pendant : Alternance d'apports **théoriques** et **pratiques**. Nombreuses mises en situation par des jeux de rôles, des exercices. Ecoute et disponibilité du formateur.

Après : Evaluation de la satisfaction par un questionnaire d'évaluation. Remise d'un bilan de la satisfaction globale des salariés lors d'un rendez-vous.

4. TELEMARKETING



Vos besoins :

- Identifier les différentes phases d'un appel téléphonique
- Savoir communiquer par téléphone
- Maîtriser la prise de commande par téléphone

Exemples de modules de formation :

▪ Réception d'appels :

Accueillir ses clients et ses prospects au téléphone
Vendre des produits et services en réception d'appels
Prendre en charge un utilisateur de hot line
Accueillir patients et visiteurs en établissement médical

▪ Emissions d'appels

Prise de rendez-vous par téléphone
Vente de produits et services en émission d'appels
Technique de recouvrement par téléphone

▪ Enquêtes

Les techniques de l'entretien téléphonique en enquête de satisfaction client
Form'action

▪ Compte rendu d'entretien

Réussir un compte rendu d'entretien

▪ La vente par correspondance

La saisie de commande
Le suivi de commande
La vente additionnelle
La rédaction de mail

▪ Accompagnement

Recruter un candidat dans les métiers du téléphone
Manager son équipe au quotidien

A Noter :

Possibilité de **mise en situation professionnelle.**

[Pour plus d'informations, nous contacter !](#)

Notre Méthode :

Avant : Détection des besoins de formation et conception d'un programme pédagogique adapté. Choix du formateur

Pendant : Alternance d'apports **théoriques** et **pratiques**. Nombreuses mises en situation par des jeux de rôles, des exercices. Ecoute et disponibilité du formateur.

Après : Evaluation de la satisfaction par un questionnaire d'évaluation. Remise d'un bilan de la satisfaction globale des salariés lors d'un rendez-vous.

5. MANAGEMENT



Vos besoins :

- Trouver sa place en tant que manager
- Animer et motiver son équipe de travail
- Prendre conscience de l'importance des hommes qui la composent
- Atteindre des objectifs de productivité et les objectifs de pérennité
- Prendre conscience de la dimension du rôle de leader et de coach
- Promouvoir les valeurs du métier et de l'entreprise
- Savoir aborder les situations de tension ou de crise
- Etre promoteur des valeurs du métier et de l'entreprise

Exemples de modules de formation :

- Cohérence personnelle
- Communication interpersonnelle
- Management : conduite des hommes
- Management par projet
- Management de la qualité
- Le coaching individuel ou collectif
- Formation manager :

- Accueillir son équipe
- Asseoir son autorité
- Établir le rapport avec l'autre
- Favoriser la confiance d'un nouveau
- Parler des non dits
- Piloter l'activité de l'équipe
- Repérer les compétences et attentes des membres de l'équipe

- Formation de formateur :

Pour être formateur interne, il est nécessaire d'avoir la maîtrise du savoir faire, de la technique à transmettre et également un savoir faire pédagogique...

Notre Méthode :

Avant : Détection des besoins de formation et conception d'un programme pédagogique adapté. Choix du formateur.

Pendant : Alternance d'apports **théoriques** et **pratiques**. Nombreuses mises en situation par des jeux de rôles et des exercices. Ecoute et disponibilité du formateur.

Après : Evaluation de la satisfaction par un questionnaire d'évaluation. Remise d'un bilan de la satisfaction globale des salariés lors d'un rendez-vous.

A Noter :

Possibilité d'être formé par ***l'approche du théâtre!***

Pour plus d'informations, nous contacter !

6. COMMUNICATION



Vos besoins :

- Savoir communiquer
- Adopter une communication spécifique face à une situation
- Mieux communiquer avec le client interne
- Disposer d'une boîte à outils en techniques de communication
- Poser le cadre et fixer les règles
- Gérer ses émotions et savoir dire « non »

Certains modules de formation :

- Communiquer face aux médias
- Communication verbale et non verbale
- S'approprier les techniques d'interviews télé-radio
- Communiquer en période de crise
- Réaliser et structurer un discours
- Prendre la parole en public
- Développer son leadership, le management relationnel
- Optimiser son charisme, être convaincant
- Valoriser son image, relooking
- Elaborer une relation presse et communication
- Animer une réunion
- Accompagner, former, informer les collaborateurs et élaborer leur stratégie de communication

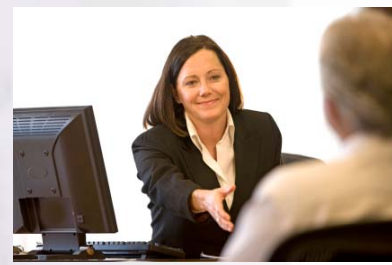
Notre Méthode :

Avant : Détection des besoins de formation et conception d'un programme pédagogique adapté. Choix du formateur possédant de l'expérience dans le journalisme.

Pendant : Alternance d'apports **théoriques** et **pratiques**. Nombreuses mises en situation par des jeux de rôles, des exercices. Ecoute et disponibilité du formateur.

Après : Evaluation de la satisfaction par un questionnaire d'évaluation. Remise d'un bilan de la satisfaction globale des salariés lors d'un rendez-vous.

7. PROCESS DE RECRUTEMENT



Vos besoins :

- Se connaître en tant que recruteur
- Savoir identifier et neutraliser ses préjugés dans le recrutement
- Connaître le cadre légal d'un recrutement en matière de discrimination
- Etre capable d'identifier et de formaliser son besoin en terme de compétence
- Savoir préparer un entretien, identifier et valider une compétence
- Savoir exploiter les informations recueillies et prendre une décision

Exemples de modules de formation :

- **L'égalité de traitement dans le recrutement:**

Le cadre légal autour de la discrimination
Risques et enjeux

- **Comment définir le poste et le profil à recruter?**

L'approche par les compétences

- **Comment préparer un entretien?**

Comment mener un entretien : structure et technique de questionnement
Identifier et valider une compétence
Questionner sans discriminer
Approcher la motivation d'un candidat

- **Conclure un entretien : la prise de décision**

Comment faire son choix? Comment dire non?

- **Comment mettre en œuvre les conditions de réussite d'un entretien?**

Les règles de l'accueil : ce qui se joue à la première prise de contact
Comment introduire l'entretien?
Définir ce qu'est un entretien de recrutement et par défaut ce que ce n'est pas
Comment présenter l'objectif d'un entretien et son déroulement
Synthèse sur le process type d'un entretien
Les indicateurs de suivi

Notre Méthode :

Avant : Détection des besoins de formation et conception d'un programme pédagogique adapté. Choix du formateur

Pendant : Alternance d'apports **théoriques** et **pratiques**. Nombreuses mises en situation par des jeux de rôles, des exercices. Ecoute et disponibilité du formateur

Après : Evaluation de la satisfaction par un questionnaire d'évaluation. Remise d'un bilan de la satisfaction globale des salariés lors d'un rendez-vous.



8. DROIT

Droit public et droit des collectivités territoriales

Vos besoins :

- Intégrer les fondements essentiels du droit
- Intégrer les risques juridiques inhérents à la gestion publique

Exemples de modules de formation :

- La réforme du code des marchés publics
- Les services publics, les différentes formes de gestion, la délégation, la pratique de la délégation des services publics locaux par des structures intercommunales
- Les aides à l'économie
- Les pratiques de ventes et les compétences publiques
- Les relations avec les associations
- Le droit budgétaire : vote du budget, exécution, contentieux
- Le contrôle budgétaire
- La réforme décentralisatrice et les transferts de compétences
- L'autonomie financière

A Noter :

*Etroite collaboration et partenariat avec des avocats du **cabinet CMS Bureau Francis Lefebvre Lyon.***

Notre Méthode :

Avant : Détection des besoins de formation et conception d'un programme pédagogique adapté. Choix du formateur-avocat.

Pendant : Alternance d'apports **théoriques** et **pratiques**. Certaine mise en situation par des exercices. Ecoute et disponibilité du formateur-avocat.

Après : Evaluation de la satisfaction par un questionnaire d'évaluation. Remise d'un bilan de la satisfaction globale des salariés lors d'un rendez-vous.



8. DROIT

Législation sociale

Vos besoins :

- Etre informé (Veille juridique)
- Connaître les règles essentielles qui régissent le travail temporaire
- Etre en mesure de respecter la législation du CDD ou du travail temporaire au quotidien
- Provoquer des réflexes de raisonnement juridique face à une situation de fait
- La règlementation du contrat à durée déterminée

Exemples de modules de formation :

- Cadre d'exercice de la profession
- Les motifs de recours
- La gestion des contrats
- Le détail de carence
- Le contrat de mise à disposition
- Le contrat de mission
- CDD et le travail temporaire
- Frais professionnels et URSAFF
- Durée du travail
- Main d'œuvre étrangère
- Le statut social du salarié intérimaire

A Noter :

*Etroite collaboration et partenariat avec les
juristes de notre groupe.*

Notre Méthode :

Avant : Détection des besoins de formation et conception d'un programme pédagogique adapté. Choix du formateur-avocat.

Pendant : Alternance d'apports **théoriques** et **pratiques**. Certaine mise en situation par des exercices. Ecoute et disponibilité du formateur-avocat.

Après : Evaluation de la satisfaction par un questionnaire d'évaluation. Remise d'un bilan de la satisfaction globale des salariés lors d'un rendez-vous.

9. DEVELOPPEMENT DURABLE



Vos besoins :

- Prendre conscience des nouveaux défis liés à l'environnement
- Mettre en place une Responsabilité Sociale des Entreprises
- Sensibiliser le salarié sur l'application des politiques de l'entreprise de développement durable

Exemples de modules de formation :

▪ **Introduction au développement durable :**

Prendre en compte les défis et les enjeux du développement durable
Identifier les grandes réglementations environnementales
Savoir utiliser efficacement les textes juridiques relatifs à l'environnement

▪ **Compréhension des politiques publiques et européennes liées à l'environnement :**

Intégrer le concept de Stratégie Nationale de Développement Durable
Connaître et savoir appliquer les politiques publiques de construction durable (lois Grenelle 1 et 2, Bilan performance énergétique)

▪ **Gestion des déchets banals et/ou dangereux :**

Connaître le droit de l'environnement applicable aux déchets
Connaître les principales filières de traitement.

Notre Méthode :

Avant : Détection des besoins de formation et conception d'un programme pédagogique adapté. Choix du formateur.

Pendant : Alternance d'apports **théoriques** et **pratiques** en vue d'apporter aux salariés une compréhension globale des enjeux liés à l'environnement. Certaine mise en situation par des exercices. Ecoute et disponibilité du formateur.

Après : Evaluation de la satisfaction par un questionnaire d'évaluation. Remise d'un bilan de la satisfaction globale des salariés lors d'un rendez-vous.

10. ACTEURS INSTITUTIONNELS



Vos besoins :

- Agir activement au développement d'un projet dans un environnement institutionnel
- Appréhender les contacts institutionnels publics, parapublics et privés ainsi que l'environnement administratif et institutionnel
- Devenir des interlocuteurs privilégiés pour des partenaires locaux en portant l'image de l'Entreprise
- Assurer l'animation des acteurs et identifier les messages à faire passer
- Convenir des comportements à adopter

Exemples de modules de formation :

- Identifier les différents niveaux de Collectivités Territoriales et leurs compétences
- Cerner les stratégies de « Développement des territoires »
- Apporter une bonne connaissance des « Acteurs Institutionnels », au sein des Institutions Publiques, Parapubliques ou Privées
- Appréhender l'environnement spécifique du secteur de l'entreprise
- Mettre en évidence les méthodes, les jeux et enjeux d'acteurs caractérisant la mise en place de différentes politiques publiques sur les thématiques
- Appréhender les procédures, les aides et les actions concrètes, mises en œuvre aux différents niveaux territoriaux

Notre Méthode :

Avant : Détection des besoins de formation et conception d'un programme pédagogique adapté. Choix du formateur.

Pendant : Alternance d'apports **théoriques** et **pratiques** en vue d'apporter aux salariés une compréhension globale des enjeux. Certaine mise en situation par des exercices. Ecoute et disponibilité du formateur.

Après : Evaluation de la satisfaction par un questionnaire d'évaluation. Remise d'un bilan de la satisfaction globale des salariés lors d'un rendez-vous.

11. SECURITE : HABILITATION ELECTRIQUE

Vos besoins :

- Evaluer les dangers de l'électricité
- Analyser les disponibilités de la publication UTE C18 510
- Exécuter en toute sécurité, pour soi-même et les autres, des opérations: travaux, interventions, consignations, manœuvres au voisinage ou sur des installations électriques
- Identifier les situations dangereuses et réduire les risques d'accidents
- Vérifier son niveau de connaissances sur la prévention des accidents et des risques électriques et/ou réactualiser ses connaissances

▪ Notre protocole :

Le protocole de formation mixte à l'habilitation électrique s'articule en :

Distancielle : évaluation et formation

Présentielle : mise en pratique face au formateur

▪ Aptelec évaluation :

Vérifie les connaissances afin d'inciter au recyclage et de personnaliser le parcours de formation du stagiaire

▪ Aptelec formation :

Assure la formation théorique et la validation grâce à des leçons et des exercices

▪ Aptelec pratique :

Concrétise la formation théorique en mettant le stagiaire en situation de travaux pratiques. Lors de cette étape, les échanges d'expériences valident le comportement du stagiaire

Le protocole Aptelec forme au niveau d'habilitation : **basse et haute tension**

Les points forts d'Aptelec :

Réactivité d'inscription et souplesse d'utilisation,
Modularité de la formation par séquences d'heures tutorées à distance,
Concept pédagogique validé par UTE et CRAM,
Formation inter ou intra,...

Venez découvrir Aptelec sur notre site web : <http://www.aptelec.com/>



Salle équipée d'Adia Conseil et Formation

12. BUREAUTIQUE ET INFORMATIQUE

Word :

Les documents simples,
Les tableaux et tabulations,
L'automatisation,
Le publipostage (lettres types, étiquettes),
La mise en page élaborée,
La gestion des documents longs,...

Excel :

Les tableaux simples,
Les calculs complexes,
Les liaisons et consolidations,
Les graphiques,
Base de données et tableaux croisés dynamiques,
Les simulations et /ou automatisation des tâches,
VBA (Visual Basic for applications) et MS QUERY,...

Powerpoint :

Les présentations simples et /ou avancées,...

Access :

Initiation ou perfectionnement,
Les macros et le langage de programmation VBA,...

Internet :

Navigation et recherche,...

Open Office :

Impress,
Writer (Version 2.1.0),
Calc Tableaux Simples,...

Lotus Note :

La messagerie,
La messagerie et l'agenda,...

Outlook :

La messagerie,
La messagerie et le calendrier,...

P.A.O. :

Photoshop,
Xpress,
Illustrator,...

13. LANGUES

Vos besoins :

- Apprendre une langue
- Approfondir son niveau
- Se perfectionner



Exemples de modules de formation :

- **Séances individuelles ou collectives (durée modulable) :**

Face à face pédagogique ou en mini-groupe (4 personnes)

Structures grammaticales, acquisition de vocabulaire spécifique

Entraînement à la communication écrite (rapports, présentations, exposés,...)

Compréhension auditive et pratique orale

Préparer une mission à l'étranger

Amélioration rapide des capacités de communication

- **Séances téléphoniques (1/2 heure) :**

Discussion structurée sur un document de travail, un article de presse,...

Travail sur les inexactitudes verbales, la prononciation, le rythme intonatif

Simulation de situation professionnelle adaptée à la fonction du participant

- **English coaching :**

Préparer et accompagner les situations professionnelles les plus complexes par une approche pratique et pragmatique

Notre Méthode :

A partir des résultats de l'évaluation, nous vous proposons un programme pédagogique détaillé et sur mesure reprenant les actions à mettre en place pour atteindre les objectifs fixés :

- Mise en application permanente des connaissances apportées par le formateur avec mises en situations, jeux de rôles professionnels,...
 - Entraînement intensif à la compréhension et à l'expression orale et écrite,
 - Consolidation, feedback ; évaluation et rapport de fin de formation.
- Supports pédagogiques



13. LANGUES

Les modules proposés en chinois...

Vos besoins :

- Utiliser la langue chinoise
- Posséder des connaissances culturelles

Exemples de modules de formation :

- **Séances individuelles ou collectives (durée modulable) :**

Face à face pédagogique ou en mini-groupe (4 personnes)

Compréhension auditive et pratique orale

Préparer une mission à l'étranger

Amélioration rapide des capacités de communication

Le module en Chinois vise à apporter au salarié des connaissances interculturelles, tout en lui apportant un « Kit pratique » lors de ses déplacements dans le pays

A Noter :

Possibilité de formation en **d'autres langues étrangères !**

Pour plus d'informations, nous contacter !

Notre Méthode :

Avant : Détection du niveau et des attentes. Conception d'un déroulé pédagogique adapté par le formateur.

Pendant : Alternance d'apports **théoriques** et **pratiques**. Mise en situation par des exercices oraux, de grammaire... Ecoute et disponibilité du formateur.

Après : Evaluation de la satisfaction par un questionnaire d'évaluation. Remise d'un bilan de la satisfaction globale des salariés lors d'un rendez-vous bilan



adia
conseil &
formation

Expert en mouvement

ANNEXE : LOCATION DE SALLES

En plein cœur de Lyon dans un cadre agréable et confortable



Salle de réunion



Disposition	Capacité	Tarif	Service bureautique inclus	Service client inclus
En U	20 places	<ul style="list-style-type: none"> • ½ journée : 210€HT 	<ul style="list-style-type: none"> • Paperboards 	<ul style="list-style-type: none"> • L'accueil personnalisé de vos visiteurs
En conférence	40 places	<ul style="list-style-type: none"> • Journée : 310€HT 	<ul style="list-style-type: none"> • Vidéoprojecteurs 	<ul style="list-style-type: none"> • Eau minérale • Jus d'orange
En classe	16 places		<ul style="list-style-type: none"> • Accès internet 	<ul style="list-style-type: none"> • Café à disposition

Salle multimédia



Disposition	Capacité	Tarif	Service bureautique inclus	Service client inclus
En Face à face	12 postes	<ul style="list-style-type: none"> • ½ journée : 275€HT • Journée : 375€HT 	<ul style="list-style-type: none"> • Paperboards • Vidéoprojecteurs • Accès internet 	<ul style="list-style-type: none"> • L'accueil personnalisé de vos visiteurs • Eau minérale • Jus d'orange • Café à disposition

Notre équipe est à votre disposition **de 8h30 à 17h30 du Lundi au Vendredi** tout au long de l'année.

Faire appel à nous, c'est opter pour le sens du service et de l'accueil...

ANNEXE : ORGANISATION SEMINAIRES / CONFERENCES

VOS DEMANDES SPECIFIQUES...

NOS PRESTATIONS SUR MESURE



Pour tous vos séminaires, colloques, congrès et autres, Adia Conseil & Formation vous apporte son expertise et son savoir-faire

Choisissez le charme d'une demeure de caractère dans un écrin de verdure empli de calme et débordant de vie au sein du Var.

Avec un grand choix de salles de conférences et de prestations associées (traiteur, hôtel, etc.), Adia Conseil & formation vous donne l'opportunité de transformer chacun de vos évènements en une expérience unique.



Avec Adia Conseil & Formation, vous êtes chez vous !



ADIA CONSEIL ET FORMATION

11, rue de la République

69001 Lyon

Tél. : 04 72 98 04 20 - Fax : 04 72 98 04 29

michel.cavagna@adiaconseil.fr

www.adiaconseil.fr



adia
conseil &
formation

Expert en mouvement