

# SP15 - Global Business Resilience®

## Dépasser les incertitudes économiques, repenser avec agilité son modèle économique en temps de crise



### OBJECTIFS

Faire le point sur le niveau de risque actuel, les conséquences actuelles, attendues et possibles en temps de crise et leur plan de relance post crise.

Analyser ses capacités de résilience, ses ressources humaines, techniques et financières.

Définir la stratégie de résilience et le plan de continuité d'activité de l'entreprise à l'international.



### APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Approche opérationnelle basée sur une longue expérience multi pays et multi sectorielle, la pratique du storytelling, favorisant les échanges de bonnes pratiques et d'expérience entre participants et intervenant. Supports écrits de type « memo » et visuels. Matrices d'analyses, méthodes d'audit.



### PRÉREQUIS ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Maîtrise des fondamentaux du commerce à l'international. Bonnes connaissances générales en stratégie, gestion de projets, gestion des risques, management à l'international. Quiz en amont et en fin de formation pour évaluer le niveau et les acquis des participants.



### PROGRAMME

#### JOUR 1

**INTRODUCTION :** Par sa rapidité, sa brutalité et son caractère global, la crise sanitaire démontre la fragilité de toute organisation et accélère la diffusion de tendances émergentes dans l'entreprise.

#### 1. Comprendre les enjeux actuels et tendances émergentes à l'international

- Evaluer les enjeux du secteur et les risques actuels sur les plans : économique et financier, humain et social
- Identifier les pays à risques plus faible, économiquement stables, les secteurs moins touchés.

#### 2. La maîtrise face à l'incertitude sur les marchés internationaux

- Réagir face aux aléas et contraintes en bonne intelligence inter culturelle
- Adopter la méthode en 3 scénarios pour l'adaptation, la consolidation, la reconstruction à niveau global.

#### 3. Repenser sa stratégie, ses pratiques et son modèle à l'international

- Mesurer son degré d'adaptabilité de l'organisation aux changements, capacités stratégiques et opérationnelles à l'international
- Appliquer la bonne stratégie de business résilience aux niveaux de l'humain et du stratégique.

#### 4. Créer de la valeur « nouvelle » dans l'écosystème à l'international

- Suivre un processus interne-externe entreprise en 6 étapes

#### 5. Workshop

- (Ré)écrire son "Business Model Canvas international"

#### JOUR 2

**INTRODUCTION :** Les impacts de la crise sanitaire et le degré d'incertitude redéfinissent vos priorités. Appliquez des méthodes résilientes à votre entreprise à l'international.

**MINI QUIZ :** testez votre capacité à faire face à la situation de crise pour aider vos équipes à rebondir en toute résilience à l'international. Soyez « Global Business Resilient » !

#### 1. Devenir un Leader / Manager international résilient

- Accompagner l'évolution avec une nouvelle vision de l'avenir, et un minimum de risques sur les opérations internationales
- Communiquer inter-culturellement, rassurer, relancer, (re)construire des bases saines du business international
- Structurer l'organisation internationale : plus horizontale, plus décentralisée et plus agile.

#### 2. Prendre d'incontournables décisions et actions de transformation à l'international

- Partager de nouveaux objectifs globaux, redéfinir les missions à l'international
- Initier des partenariats stratégiques, dynamiser des missions et actions collectives
- Préciser les nouveaux repères et objectifs de la performance et croissance à l'international.

#### 3. Valider son Plan de Business résilience international (Global Business Resilience)

- Anticiper et prévenir les risques, savoir gérer la crise et assurer le plan de continuité d'activité internationale
- Définir la structure et l'utilité du Plan de Business résilience international
- Workshop : Rédaction et la présentation du Plan.

**SYNTHESE :** Mémo pratique.



1er et 2 février 2023  
12 et 13 octobre 2023



1380 €  
(HT)



2 jours  
14h



Encadrement, management



Fondatrice dirigeante d'un cabinet de Conseil en développement international basé à Paris et agissant en réseau global, elle conseille et accompagne de nombreuses entreprises françaises et étrangères dans le montage de nouveaux projets en Europe, en Asie et au Moyen-Orient. Praticien consultant et formatrice spécialisée auprès des entreprises industrielles, du négoce et de services, elle a trente ans d'expérience dans le domaine des opportunités et des risques internationaux.

**SE PRÉPARER EFFICACEMENT**

+33(0)1 40 73 34 44  
info@formatex.fr  
www.formatex.fr



## Les conditions générales de vente ci-après qui régissent les prestations Formatex, priment sur les conditions générales d'achat des clients.

### INSCRIPTION AUX FORMATIONS EN INTER-ENTREPRISES :

L'inscription s'effectue par l'envoi du bulletin d'inscription figurant sur le site ou en annexe aux documents envoyés en PDF, dûment complétés, soit en ligne (site Formatex), soit par télécopie ou courrier. Pour chaque inscription, Formatex adresse à son client une convention de formation en deux exemplaires. L'un des exemplaires doit être retourné sans délai, signé et revêtu du cachet de l'entreprise. Une convocation individuelle est adressée au client dès confirmation du maintien de formation.

### FORMATIONS EN INTRA-ENTREPRISE ET PARCOURS PERSONNALISÉ :

Les formations en intra-entreprise et coaching font l'objet d'une proposition adaptée assortie d'un devis. Elles ne peuvent être mise en œuvre que sur acceptation formelle écrite de la proposition dans son intégralité.

### INFORMATION PRISE EN CHARGE OPCO :

Si le client souhaite faire prendre en charge la formation auprès de son OPCO, il doit vérifier l'éligibilité de la formation et procéder à la demande avant la formation selon les délais imposés par l'OPCO. Formatex transmettra tous les documents relatifs à l'action de formation mais ne procédera pas à la subrogation de paiement.

• N° d'existence : 11755181175 - SIRET : 398 167 890 00035

La facture est émise avant ou après la formation selon qu'il s'agisse d'une formation en inter ou intra-entreprise. Elle est adressée à l'entreprise directement. Le paiement s'effectue à réception, par chèque à l'ordre de Formatex ou par virement à son compte bancaire (RIB à disposition). Formatex est assujéti à la TVA, les tarifs indiqués s'entendent donc hors taxe.

### ANNULATION DU FAIT DU CLIENT :

- Pour un inter-entreprises : toute participation peut être annulée dans la mesure où Formatex en est informé (courrier, fax ou e-mail) au moins 10 jours ouvrés avant la formation. Passé ce délai, le montant de la participation retenu sera de 50 % si l'annulation est signalée 5 jours ouvrés inclus avant le début de la formation et de 100 % si elle est reçue 3 jours ouvrés inclus avant le démarrage.
- L'annulation n'entraînera aucun frais si le participant se fait remplacer par un collaborateur de la même entreprise ayant les mêmes besoins en formation
- Pour un intra-entreprise : les conditions d'annulation diffèrent selon le format du projet. Si elles ne sont pas spécifiées dans l'offre initiale, les conditions suivantes s'appliquent : le client se réserve le droit d'annuler la formation 15 jours ouvrés avant le début de l'intervention. Passé ce délai, des indemnités correspondant à 100 % du coût de l'intervention seront dues à Formatex.

### ANNULATION OU REPORT DU FAIT DE FORMATEX :

Formatex se réserve la possibilité de reporter ou d'annuler la formation. Dans ce cas, le client est prévenu au moins sept jours avant la date de début de la formation. Le client ne pourra prétendre à aucune indemnité du fait de cette annulation ou de ce report. En revanche, les sommes versées par le client pour cette prestation lui seront remboursées dans un délai maximum de 30 jours.

### RELATION CLIENT-FOURNISSEUR :

Le client s'engage à ne faire aucune proposition directe aux formateurs missionnés par Formatex et à prendre contact systématiquement avec Formatex pour toute suite éventuelle, quelle qu'elle soit.

Le client s'interdit d'utiliser ou de transmettre, même à des tiers, les coordonnées (adresse, téléphone, fax, e-mail) de l'intervenant qui ne seraient pas celles de Formatex.

### PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE :

En application de la législation relative à la propriété intellectuelle (protection en matière de droit d'auteur, marque déposée), les logiciels, supports, brochures, documentations, outils, cours et tout autre document mis à la disposition du client et de son personnel sont la propriété de Formatex ou de ses donneurs de licence. En conséquence, le client s'interdit d'utiliser, de reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des membres de son personnel non participants aux formations ou à des tiers les supports ou autres ressources pédagogiques mis à disposition sans l'autorisation expresse et écrite de Formatex ou de ses ayants droit. Les parties s'engagent à garder confidentiel les informations et documents de nature économique, technique ou commerciale concernant l'autre partie, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat.

### DROIT APPLICABLE ET ATTRIBUTION DE COMPÉTENCE :

Le contrat est régi par le droit français, à l'exception des dispositions de la Convention de Vienne de 1980. En cas de litige relatif à l'exécution du contrat, les parties s'efforceront de trouver une solution amiable. À défaut, les tribunaux de Paris seront seuls compétents.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR : <https://www.formatex.fr/reglement-interieur-applicable-aux-stagiaires/>

## LA FORMATION

Intitulé : ..... Code : .....

Date(s) souhaitées : .....

Prix :

- Prix net/participant : .....
- Participation du déjeuner :  OUI (20€/jour)  NON

Total net (en euros) : .....

## L'ENTREPRISE

Raison sociale : .....

Numéro SIRET : ..... Code NAF : .....

Adresse : .....

Ville : ..... Code postal : ..... Pays : .....

Responsable de formation :  M.  Mme.

Nom : ..... Prénom : ..... Téléphone : | | | | | | | |

Adresse e-mail : ..... Fax : | | | | | |

### PARTICIPANT N°1 :

M.  Mme.

Nom : ..... Prénom : ..... Téléphone : | | | | | | | |

Adresse e-mail : ..... Fax : | | | | | |

Fonction : .....

Adresse : .....

Ville : ..... Code postal : ..... Pays : .....

RQTH : Oui  Non

### PARTICIPANT N°2 :

M.  Mme.

Nom : ..... Prénom : ..... Téléphone : | | | | | | | |

Adresse e-mail : ..... Fax : | | | | | |

Fonction : .....

Adresse : .....

Ville : ..... Code postal : ..... Pays : .....

RQTH : Oui  Non

## FACTURATION/FINANCEMENT

Bon de commande :  Oui  Non Si oui, n° : .....

Adresse : .....

Ville : ..... Code postal : ..... Pays : .....

Ci-joint un chèque en EUR :  Oui  Non

Date et signature :

Je déclare avoir lu et accepté sans réserve les conditions générales de vente détaillées au recto ou accessible à l'adresse suivante [www.formatex.fr/mentions-legales.html](http://www.formatex.fr/mentions-legales.html), j'atteste sur l'honneur avoir souscrit une police qui couvre tous les risques liés à ma participation aux événements FORMATEX et en particulier ma responsabilité civile.

Si financé par un OPCO, pas de subrogation de paiement.