

# Newport Consulting

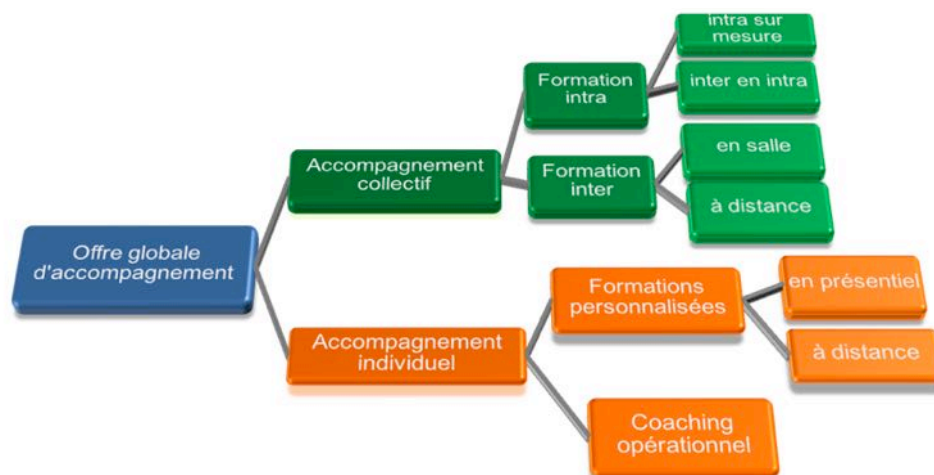


## Formations au Management inter-EPL

Pack Réussite 2016

## Introduction

Notre offre de formation est le fruit d'une analyse attentive des besoins des entreprises et des personnes en matière de management et de conduite du changement. Ainsi, nous couvrons toutes les dimensions de ce besoin d'accompagnement.



*Le catalogue général de nos formations inter entreprise est téléchargeable sur notre site internet*

Notre gamme de formations s'adresse à tous les managers qu'ils soient :

- Cadres dirigeants
- Chefs de service, Directeurs d'établissement, de département ou d'agence
- Sponsors, Maîtres d'ouvrage (MOA), membres de Comités de pilotage
- Chefs de projet, Chargés d'opérations, Directeurs de projet
- Responsables RH/formation

N'hésitez pas également à nous contacter si :

- Vous souhaitez organiser une formation sur mesure au sein de votre entreprise
- Vous hésitez entre plusieurs formations ou plusieurs formules pédagogiques
- Vous envisagez d'autres formules d'accompagnement : coaching, conseil opérationnel, assistance à maîtrise d'ouvrage, team-building, audit de projet

**François LANSTROFFER**  
**Directeur Newport Consulting**

## Présentation du Pack Réussite pour EPL

### Une offre « gagnant-gagnant ».

Le Pack Réussite vous offre la possibilité de bénéficier à un tarif privilégié (jusqu'à -40 % du prix catalogue) de formations au Management sélectionnées par un panel de dirigeants d'EPL.

### Pourquoi proposer ce Pack Réussite ?

Les EPL sont souvent des TPE/PME dont le budget formation est forcément limité. Or, dans les petites structures, on constate que les formations techniques ont souvent la priorité sur les formations au management alors que c'est bien le management qui assure le fonctionnement et le développement d'une entreprise quelque soit sa taille.

C'est pourquoi, nous avons décidé de concevoir un **Pack Réussite pour EPL** dans l'esprit de vous permettre de bénéficier de plus de formations au management dans un contexte budgétaire « serré ».

Voici donc les 5 formations proposées dans le cadre de notre Pack Réussite 2015 :

- S'affirmer, réussir en tant que manager
- Préparer, animer et réussir ses réunions
- Réussir le management d'un projet
- Analyser et traiter les risques dans un projet
- Maîtriser les fonctions de base de MS Project

### Comment est-ce possible ?

Pour vous permettre de bénéficier de cette offre privilégiée ( - 25 % sur le prix catalogue dès la seconde inscription et 40 % dès la quatrième) tout en dégagant un minimum de rentabilité pour Newport Consulting, la commande d'un Pack Réussite suppose le respect de 2 règles essentielles :

- Un règlement à la commande des formations que vous aurez choisies.
- Des dates de session fermes. Si un participant inscrit était dans l'impossibilité de participer à sa formation aux dates prévues, nous ne pourrions lui proposer de dates de remplacement. Par contre, un de ses collègues pourrait le remplacer.

## S'affirmer, réussir en tant que Manager

### Objectifs et Bénéfices attendus :

- Acquérir une vision globale et finalisée du rôle de manager
- Prendre du recul par rapport à ses pratiques
- Identifier ses axes de progrès
- Connaître les outils permettant de progresser vers l'excellence managériale
- Affirmer son leadership en toutes circonstances

**Dispositif pédagogique :** Apports didactiques, présentation d'exemples, réponses de l'intervenant aux questions des participants, mises en situation

**Code formation :** MU1

**Tarif HT :** 2 235 €

### Participants :

**Responsables de service ou Directeurs, débutants ou expérimentés**

### Intervenant :

Consultant expert en management et conduite du changement

**Conditions de déroulement :** 3 jours à Paris  
- 18 au 20 mai 2016

### Programme de la formation

- **Définition, contenu et finalité de la fonction managériale**
  - . Le contexte mondial, son évolution et ses conséquences sur les entreprises
  - . La mission d'un manager
  - . Les compétences managériales à développer
  - . La démarche managériale : depuis la prise de fonction jusqu'à l'excellence
- **Définir des priorités à moyen terme, affirmer sa vision managériale**
  - . Analyser les évolutions à venir, anticiper les événements
  - . Evaluer l'efficacité du service, ses forces et faiblesses
  - . Déterminer les priorités à moyen terme, les changements à piloter
  - . Faire valider sa vision, emporter l'adhésion
- **Diagnostiquer et adapter l'organisation du travail**
  - . Analyser la répartition des tâches, la charge de travail
  - . Analyser la relation collaborateurs/postes
  - . Décrire, les processus, évaluer les coûts cachés, les dysfonctionnements
  - . Définir les objectifs de progrès permettant d'améliorer l'efficacité du service
- **Déployer un management personnalisé pour motiver**
  - . Développer l'autonomie de ses collaborateurs, les impliquer
  - . Personnaliser, adapter son style de management en fonction des situations
  - . Mesurer, évaluer et diagnostiquer l'efficacité d'un collaborateur
  - . Définir un contrat d'objectifs motivant pour chaque collaborateur
- **Manager, donner du sens au quotidien**
  - . Resituer les actions et les priorités, faire passer des messages
  - . Favoriser l'initiative
  - . Résoudre ensemble un problème de service
  - . Recentrer, recadrer un collaborateur

## Préparer, animer et réussir ses réunions

### Objectifs et Bénéfices attendus :

- Savoir préparer et animer différents types de réunions de manière dynamique et efficace
- Professionnaliser ses pratiques

### Participants :

**Tout professionnel souhaitant gagner en efficacité relationnelle**

### Intervenant :

Consultant formateur en management

**Dispositif pédagogique :** Apports didactiques, mises en situation filmées et analysées, réponses de l'intervenant aux questions des participants

**Conditions de déroulement :** 3 jours à Paris  
- 22 au 24 juin 2016

**Code :** DP3

**Tarif HT :** 2 235 €

### Programme de la formation

- **Définition et dimensions d'une réunion**
  - . A quoi reconnaît-on une réunion efficace ?
  - . Profils des participants : comment anticiper les attitudes
  - . Conditions matérielles de déroulement : la check-list des éléments à prendre en compte
  - . Horaires et durée de la réunion
  - . Documents remis aux participants
- **Les types de réunion, leurs spécificités**
  - . La réunion d'information, le brief
  - . La réunion d'enquête, d'échange
  - . La réunion de formation
  - . La réunion de décision
  - . La réunion de résolution de problème
  - . Les réunions de projet
  - . ....
- **La préparation d'une réunion**
  - . Vérifier l'utilité de la réunion
  - . Définir la finalité et les objectifs
  - . Formaliser l'ordre du jour, le timing
  - . Désigner les participants
  - . Préparer les documents, la salle, .....
- **Les techniques d'animation**
  - . Affirmer son leadership dès l'introduction
  - . Faciliter, encourager la participation, la prise de parole, mettre en confiance
  - . Recadrer, réguler les échanges
  - . Prévenir, traiter les situations conflictuelles
  - . Analyser, décoder le non-verbal
  - . Anticiper et gérer les imprévus
- **Les outils d'animation**
  - . Le diaporama : intérêt et limites
  - . La vidéoconférence, la conférence téléphonique
  - . Le paper-board
  - . Les documents de travail : quand et comment les utiliser
- **La conclusion d'une réunion**
  - . Faire la synthèse, le bilan de la réunion
  - . Rédiger le compte-rendu de réunion
- \* **Déroulement des mises en situation filmées**
  - . Chaque participant choisit le type de réunion qu'il souhaite simuler
  - . Les participants préparent la réunion qu'ils ont choisit selon la méthode exposée
  - . L'intervenant filme le déroulement des réunions simulées
  - . Chaque vidéo est analysée par le groupe et avec l'aide de notre intervenant

## Réussir le management d'un projet

### Objectifs et Bénéfices attendus :

- Acquérir une vision globale et finalisée du management de projet
- Maîtriser l'ensemble de la démarche méthodologique permettant de manager un projet (savoir bâtir un planning, organiser la répartition des rôles, gérer un projet au quotidien, ...)

**Dispositif pédagogique :** Apports didactiques, présentation d'exemples, réponses de l'intervenant aux questions des participants, mises en situation

**Code formation :** MP3

**Tarif HT :** 2 235 €

### Participants :

**Chefs de projets, Chargés d'opérations, Directeurs de projets et toute personne amenée à manager un projet**

### Intervenant :

Consultant expert en ingénierie de projet et conduite du changement

**Conditions de déroulement :** 3 jours à Paris  
- 11 au 13 mai 2016

### Programme de la formation

- **Définition et apports du management de projet**
  - . Qu'est ce qu'un projet ?
  - . Finalités et objectifs d'un projet, du management de projet
- **Cycle de vie et phases d'un projet**
  - . Consultation
  - . Conception
  - . .....
- **Identifier les acteurs d'un projet – Clarifier les droits et devoirs**
  - . Identification des acteurs clés
  - . Contribution et profil d'un chef de projet
  - . Responsabilités de la maîtrise d'ouvrage
  - . Répartition des rôles entre les acteurs
- **Initialiser un projet**
  - . Le cahier des charges
  - . La lettre de mission (ou note de mission)
  - . La note de cadrage
  - . Le briefing
- **Définir, ordonnancer et planifier le projet**
  - . Découper le projet en lot de tâches
  - . Décrire le contenu des tâches
  - . Estimer la durée des tâches
  - . Etablir le planning prévisionnel du projet
- **Constituer l'équipe projet**
  - . Identifier les compétences à associer
  - . Sélectionner et briefier les membres de l'équipe
  - . Répartir les tâches au sein de l'équipe projet
- **Gérer le déroulement du projet au quotidien**
  - . Mesurer l'avancement physique du projet
  - . Définir les indicateurs d'efficacité
  - . Elaborer le tableau de bord du projet
  - . Analyser les écarts qualité, délais et coûts
  - . Engager des actions correctrices
- **Organiser la communication (interne et externe)**
  - . Définir les outils de communication (réunions d'avancement, de travail, échanges de documents, ..)
  - . Communiquer à l'extérieur de l'équipe projet
  - . Documenter un projet
- **Anticiper, gérer les situations complexes**
  - . Manager sans autorité hiérarchique
  - . Vaincre des résistances au changement
  - . Gérer les désaccords et les situations conflictuelles
  - . Réagir à la défection d'une ressource

## Analyser et traiter les risques dans un projet

### Objectifs et Bénéfices attendus :

- Acquérir une méthode de management des risques dans un projet
- Organiser le déploiement d'un système de management des risques dans l'entreprise

**Dispositif pédagogique :** Apports didactiques, présentation de cas concrets, questions-réponses, atelier de formation-action

**Code :** MP7

**Tarif HT :** 1 490 €

### Participants :

**Chefs de projets, Sponsors de projets, membres de Comités de pilotages**

### Intervenant :

Consultant expert en ingénierie de projet et conduite du changement

**Conditions de déroulement :** 2 jours à Paris  
- 17 et 18 mai 2016

### Programme de la formation

- **Introduction au management des risques**
  - . Définitions utiles : risque, aléa, facteur de risque, criticité
  - . Bénéfices attendus du management des risques
  - . Retour d'expériences des entreprises pratiquant l'analyse des risques dans les projets
- **L'identification, la caractérisation et l'évaluation des risques**
  - . L'identification des risques externes et internes : outils et méthodes
  - . Modélisation de l'enchaînement des risques dans un projet
  - . La caractérisation des risques. Les notions de probabilité, de gravité, de contrôlabilité...
  - . La hiérarchisation des risques en fonction de leur criticité
  - . Le recours à la loi de Pareto pour aller à l'essentiel
- **Le traitement des risques**
  - . Identifier les traitements possibles
  - . Evaluer le rapport coût/impact du traitement des risques
  - . Décider des risques à traiter
  - . Elaborer un plan de traitement des risques
  - . Estimer la marge pour aléas et la provisionner
- **Gérer les risques tout au long du projet**
  - . Sensibiliser, former les acteurs projets
  - . Organiser le suivi des risques (revue de risques)
  - . Capitaliser sur les risques en fin de projet
- **Mise en place d'un dispositif global de management des risques**
  - . Détecter et traiter les facteurs de risques les plus critiques
  - . Bâtir un référentiel des risques
  - . Elaborer les outils et grilles d'analyse des risques

## Maîtriser les fonctions de base de MS Project

### Objectifs et Bénéfices attendus :

- Etre capable de réaliser une planification initiale
- Etre en mesure de suivre et de piloter un projet
- Elaborer des reportings efficaces

### Participants :

**Chef de Projet, Gestionnaire de projet, PMO**

### Intervenant :

Consultant expert en ingénierie de projet

**Dispositif pédagogique :** Alternance d'apports méthodologiques et de pratique de l'outil au travers d'exercices

**Conditions de déroulement :** 2 jours à Paris  
- 26 et 27 mai 2016

**Code :** MP15

**Tarif HT :** 1 490 €

### Programme de la formation

- **Ce que vous apporte Ms Project**
  - . Ms Project, un logiciel de gestion de projets
  - . Un outil d'organisation, de management, d'échange et de communication
  - . Un outil formalisant la planification initiale et ses mises à jour successives : rappel sur les étapes du cycle méthodologique de la planification
- **La 1<sup>ère</sup> étape du cycle de la planification : élaboration d'un réseau PERT**
  - . Représenter les tâches : tâches, tâches, récapitulatives, jalons, chemin critique et marges totales
  - . Créer des liaisons entre les tâches : types de liens, avances et retards
  - . Estimer les durées des tâches : durées optimistes, pessimistes, attendues, estimées et écoulées
  - . Représenter et personnaliser le réseau dans l'organigramme / le réseau des tâches.
- **La 2<sup>nde</sup> étape du cycle méthodologique de la planification : élaboration d'un diagramme de GANTT**
  - . Ajouter des contraintes temporelles : ordonnancement ; calendrier projet et calendriers ressources ; notions de durée, capacité et travail ; contraintes de dates ; fractionnement des tâches
  - . Ajouter des contraintes de ressources : création et affectation des ressources, ressources génériques
  - . Ajouter des contraintes de coûts : coûts de ressources et coûts fixes des tâches
  - . Visualiser les conflits de sur-utilisation des ressources et optimiser le planning : audit des ressources
  - . Enregistrer et représenter la planification initiale
- **Suivi et avancement de projet**
  - . Suivre les tâches et les coûts
  - . Réaliser une séquence d'avancement
  - . Elaborer des reportings projet : statistiques de projet, rapports, copie d'images d'affichages, courbes en S, profils de charge



**Bulletin d'inscription à nous retourner par fax 09 55 51 92 75**

ou par courrier

**Newport Consulting – 59, rue Brillat Savarin. 75013 Paris**

N° de déclaration d'activité en tant qu'organisme de formation : 11 75 43088 75

**Pack Réussite pour EPL****Votre société** \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Code postal \_\_\_\_\_ Ville \_\_\_\_\_

Personne chargée du dossier de formation    Mme     Mlle     M 

Nom/Prénom \_\_\_\_\_ Fonction \_\_\_\_\_

Tel \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_

**Participants****Code formation :** \_\_\_\_     Mme     Mlle     M

Nom/Prénom participant \_\_\_\_\_ Fonction \_\_\_\_\_

Tel \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_

**Code formation :** \_\_\_\_     Mme     Mlle     M

Nom/Prénom participant \_\_\_\_\_ Fonction \_\_\_\_\_

Tel \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_

**Code formation :** \_\_\_\_     Mme     Mlle     M

Nom/Prénom participant \_\_\_\_\_ Fonction \_\_\_\_\_

Tel \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_

**Code formation :** \_\_\_\_     Mme     Mlle     M

Nom/Prénom participant \_\_\_\_\_ Fonction \_\_\_\_\_

Tel \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_

**Tarification du Pack Réussite :** Pour 1 inscription (application du prix catalogue indiqué sur chaque fiche programme), 2 inscriptions (-25 % du prix catalogue pour les 2 inscriptions), 3 inscriptions (-30 % sur les 3 inscriptions), 4 inscriptions et les suivantes (-40 % sur l'ensemble des inscriptions)**Date****Nom****Signature et cachet de l'entreprise**

La signature du présent bulletin vaut acceptation des conditions générales de vente figurant pages suivantes

## Conditions générales de vente

### Objet et champ d'application

- Toute commande d'un Pack Réussite implique l'acceptation sans réserve par l'acheteur et son adhésion pleine et entière aux présentes conditions générales de vente qui prévalent sur tout autre document de l'acheteur, et notamment sur toutes conditions générales d'achat.

### Documents contractuels

- Dès réception du Bulletin d'inscription dûment complété, NEWPORT CONSULTING fait parvenir au client, en double exemplaire, une convention de formation professionnelle continue telle que prévue par la loi ainsi que la facture correspondante à cette convention.
- Le client s'engage à retourner dans les plus brefs délais à NEWPORT CONSULTING un exemplaire de la convention de formation, signé et portant son cachet commercial ainsi que le règlement correspondant.
- Une attestation de présence est adressée au service formation du client après chaque session de formation.

### Tarif

- Les modalités de tarification du Pack réussite sont précisées sur le bulletin d'inscription. L'inscription peut être effectuée au nom de la personne physique participant mais le client de Newport Consulting est l'entreprise ou l'institution contractant et payant le montant de la formation.
- Tous les prix sont indiqués hors taxes et sont donc à majorer du taux de TVA en vigueur : 20%.
- Nos tarifs sont forfaitaires : ils comprennent la documentation pédagogique remise pendant la formation, les déjeuners et pauses-café.

### Règlement

- La participation à une session de formation Pack Réussite étant conditionnée par le règlement intégral de la facture, NEWPORT CONSULTING se réserve expressément le droit de disposer librement des places retenues par le client, tant que les frais de participation n'auront pas été réglés.
- Les factures sont payables à réception, sans escompte et à l'ordre de NEWPORT CONSULTING.

### Refus de commande

- Dans le cas où le client passerait une commande à NEWPORT CONSULTING, sans avoir procédé au paiement de la (des) commande(s) précédente(s), NEWPORT CONSULTING pourra refuser d'honorer la commande et de délivrer les formations concernées, sans que le client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit.

### Annulation/Remplacements/Reports

- La commande d'un Pack Réussite étant indivisible, le client ne peut demander le remboursement de tout ou partie des jours de formation inclus dans son pack pour quelque raison que ce soit ; y compris en cas d'absence de l'un des participants.
- Par contre, les remplacements de participants sont admis à tout moment sans frais sur communication écrite du nom et des coordonnées du remplaçant.

- En cas d'un nombre insuffisant d'inscriptions à une session du pack, Newport Consulting se réserve le droit d'annuler cette session au plus tard une semaine avant le premier jour de formation. Les frais d'inscription préalablement réglés vous seraient alors entièrement remboursés.
- Newport Consulting se réserve le droit de reporter une session de formation, de modifier le lieu de son déroulement, si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent.

### **Informatique et libertés**

- Conformément à l'article 6 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, telle que modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004, les informations qui vous sont demandées sont nécessaires au traitement de votre inscription et sont destinées aux services de NEWPORT CONSULTING. Vous pouvez accéder à ces informations et en demander la rectification.

### **Renonciation**

- Le fait pour NEWPORT CONSULTING de ne pas se prévaloir à un moment donné de l'une quelconque des clauses des présentes, ne peut valoir renonciation à se prévaloir ultérieurement de ces mêmes clauses.

### **Loi applicable**

- Les conditions générales et tous les rapports entre NEWPORT CONSULTING et ses clients relèvent de la Loi française.

### **Attribution de compétences**

- Tout litige qui ne pourrait être réglé à l'amiable sera de la compétence exclusive du tribunal de commerce de Paris quel que soit le siège ou la résidence du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie.
- Cette clause attributive de compétence ne s'appliquera pas au cas de litige avec un Client non professionnel pour lequel les règles légales de compétence matérielle et géographique s'appliqueront.
- La présente clause est stipulée dans l'intérêt de la société NEWPORT CONSULTING qui se réserve le droit d'y renoncer si bon lui semble.

### **Election de domicile**

- L'élection de domicile est faite par NEWPORT CONSULTING à son siège social au 59, rue Brillat Savarin 75013 Paris.

## Newport Consulting, une approche renouvelée de la formation inter entreprise

L'ensemble de nos programmes de formation et des séquences pédagogiques associées a été élaboré sur la base d'une capitalisation de **plus de 15 ans d'intervention en entreprises sur les thèmes de la conduite du changement et du management**. Cette expérience nous permet aujourd'hui de vous offrir :

- Des programmes de formation cohérents et rigoureux (pas d'approximations ou de redondances, pas de concepts ou d'outils ésotériques)
- Un juste équilibre pédagogique entre apports théoriques (exposés illustrés d'exemples concrets) et développement réel des compétences (partages d'expériences, réponses aux questions des participants, cas pratiques, mises en situation, ateliers de formation action selon les cas)

Nos intervenants sont tous **des consultants experts en ingénierie de projet et/ou en management** ; ce qui leur permet contrairement à de simples formateurs de répondre aux questions techniques et organisationnelles des participants. Ce profil d'experts opérationnels est un gage de qualité puisqu'il favorise la mise en pratique des connaissances acquises. Nos consultants sont également sélectionnés en fonction de leurs qualités relationnelles et pédagogiques.

Quelques jours avant le début de sa formation, chaque participant reçoit un questionnaire qui lui permet de préciser ses attentes. Dès réception du questionnaire complété, **notre consultant peut ainsi préparer son intervention en fonction des attentes spécifiques des participants**.

La qualité de l'accueil et des conditions matérielles de déroulement d'une formation est loin d'être négligeable. Aussi, avons nous décidé de nous appuyer sur un prestataire qui maîtrise ce métier spécifique. Ainsi, l'ensemble de **nos séminaires de formation se déroule dans les locaux de Multiburo, réseau français de centres d'affaires** ; normalement dans le centre d'affaires parisien située Gare de Lyon [www.mutiburo-gare.com](http://www.mutiburo-gare.com)

Chaque participant reçoit en début de formation un support pédagogique complet c'est à dire comprenant l'ensemble des outils et slides présentés par notre consultant mais également :

- **Un quizz** lui permettant d'évaluer ses connaissances et ses pratiques sur le sujet
- **Un 3P (Plan Personnel de Progrès)** ; outil lui permettant de déterminer les modalités de mise en pratique de la formation dans son entreprise

A l'issue de la formation, chaque participant est invité à compléter un questionnaire d'évaluation qui fait l'objet d'une analyse approfondie. Ce qui nous permet d'**adapter en permanence nos programmes en fonction de l'évolution des attentes et des observations des participants.**

Le mois qui suit sa formation, **chaque participant peut appeler son intervenant Newport-Consulting pour qu'il l'aide à mettre en application sa formation.**

Enfin chaque début d'année, nous proposons aux entreprises qui nous ont fait confiance de **réfléchir ensemble aux actions de formation à créer pour répondre très exactement à l'évolution de leurs besoins de professionnalisation en matière de management et de conduite du changement.**

**La qualité de service n'est jamais acquise. Elle se construit au quotidien !**

## L'offre globale de Newport Consulting

**Newport Consulting** est un cabinet spécialisé dans la conception et la mise en œuvre de dispositifs d'accompagnement permettant aux entreprises et à leurs managers de réussir tous leurs projets au moindre coût économique, social et environnemental.

**Notre gamme de prestations répond à l'ensemble du besoin d'accompagnement des entreprises**

- **Aide au pilotage** (assistance à MOA, à MOE) de vos projets critiques
- **Formation** au management de projet et à la conduite du changement
- **Coaching opérationnel** auprès de Directeurs d'EPL et de Chefs de Projet
- **Team-building** au bénéfice de Comités de Direction, de Conseils d'administration
- Elaboration de **stratégies de conduite du changement** pour tout type de projet ou de transformation d'entreprise
- Élaboration du **projet stratégique** de votre entreprise
- **Audit** de votre ingénierie managériale (pour une évaluation objective et des recommandations concrètes)
- **Apports d'expertise** pour renforcer votre ingénierie projet (management des risques, maîtrise des coûts et délais, dispositif de gouvernance, capitalisation, pilotage multi-projets)



Newport Consulting

L'accompagnement du changement

**Audit**

**Conseil**

**Coaching**

**Formation**

**Team-building**

**Newport Consulting**

59, rue Brillat Savarin 75013 Paris

Tel 01 45 65 45 05

[www.newport-consulting.fr](http://www.newport-consulting.fr)

[contact@newport-consulting.fr](mailto:contact@newport-consulting.fr)