

2026

CATALOGUE



2026

FORMATIONS
e-LEARNING



NOS THEMATIQUES

Compétences transversales

Bureautique
Outils collaboratifs
Langues
Développement personnel
Productivité

Compétences métiers

Management & RH
Comptabilité

Formations métiers

Design & Multimédia

Infographie
Cao/Dao
Montage vidéo

FORMATIONS
e-LEARNING



Marketing digital & Communication

Relation Client & Performance Commerciale

Intelligence artificielle (IA)

COMPETENCES TRANSVERSALES



Bureautique

Excel pour Office365 Initiation - Intermédiaire - Avancé - Expert
Excel 2019 Initiation - Intermédiaire - Avancé - Expert
Word 2019 Débutant - Intermédiaire
Maîtriser Word pour produire des documents professionnels structurés
L'essentiel de PowerPoint - version Office 365
Découvrir PowerPoint 2019
Savoir utiliser les applications Microsoft Office 365
Les bases de l'informatique

Outils collaboratifs

Outlook sur le web avec Microsoft 365
Collaborer en ligne avec Teams de Microsoft 365
Les outils de collaboration Google

Langues

Anglais Débutant - Intermédiaire - Avancé
Anglais des affaires - Avancé C1-C2
Anglais Médical Débutant A1-A2
Préparation aux examens TOEIC - Cambridge

COMPETENCES TRANSVERSALES

Développement personnel & soft skills

Gestion du stress
Maîtriser votre communication
Se présenter 10 minutes
Construire son personal branding
Réussir vos présentations pour convaincre
Réussir votre présentation virtuelle

Productivité

Choisir les bons outils d'aide à la décision
Gestion du temps
Profiter pleinement du télétravail



COMPETENCES METIERS



Management & RH

Recruter sans discriminer
Accompagnement d'un nouveau salarié
Gestion des performances des employés
Stimuler et récompenser ses employés
Comblez le gap générationnel
La gestion des conflits
Comprendre les bases de la gestion de projet
Maitriser la gestion de projet
Apprendre à déléguer

Comptabilité

Comptabilité - Initiation
Comptabilité - Perfectionnement

Formations métiers



Formations métiers

Gestionnaire de Paie
Assistant(e) Ressources Humaines
Assistant(e) Commercial(e)
Assistant(e) de direction
Secretaire Assistant(e) médico-social
Négociateur Technico-Commercial
Secrétaire Assistant(e)
Secrétaire Comptable
Gestionnaire comptable et fiscal
Manager d'Equipe Relation Client à Distance
Lecture de plan

Design & Multimédia



Infographie

Photoshop CC 2019-2026 (Tous niveaux)
Illustrator CC 2019-2026 (Tous niveaux)
InDesign CC 2019-2026 (Tous niveaux)
Entreprendre avec Canva

Montage Vidéo

Adobe Premiere Pro 2020 2024
Adobe After Effects 2020 2024
Maîtriser Capcut 14.X de A à Z

Cao/Dao

Autocad 2021 - Les fondamentaux

Intelligence artificielle (IA)

L'IA sans le marketing de contenu
L'IA dans le cycle de vente
Initiation a l'IA
Maitriser les fondamentaux de ChatGPT
Maîtriser le prompt engineering avec ChatGPT
Maîtriser les fonctionnalités de ChatGPT

Marketing Digital & Communication

Développer l'activité via les réseaux sociaux
Assurer une bonne veille concurrentielle
Le SEO et la Rédaction pour le Web
Développer son personal branding avec LinkedIn
Formation Email Marketing
L'essentiel de Google Ads
Dynamisez vos présentations commerciales

Relation Client & Performance Commerciale

Surmonter les objections
Vente et relation client
Générer des leads
Dynamisez vos présentations commerciales
Le Social Selling pour les petites entreprises

01. BUREAUTIQUE



EXCEL POUR OFFICE 365 NIVEAU DEBUTANT

Cette formation Excel pour Office 365 Niveau Débutant vous guide à travers les bases essentielles d'Excel. Vous apprendrez à organiser et analyser vos données tout en vous familiarisant avec l'interface et les fonctionnalités principales d'Excel dans un environnement Office 365.

Objectifs pédagogiques

Comprendre et utiliser les fonctionnalités de base d'Excel dans Office 365.
Apprendre à saisir, organiser et formater des données dans un classeur.
Créer des graphiques simples et gérer des calculs de base.
Utiliser des fonctions essentielles pour une analyse de données rapide et efficace.

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audio description et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Introduction Générale
Fichiers de cas pratiques
1.2. Qu'est-ce qu'Excel ?
1.3. Les fichiers de la formation
1.4. Reconnaitre sa version Excel
1.5. Notez votre plan d'action
2.1. Qu'est-ce qu'Excel ?
2.2. Les différentes façons d'ouvrir Excel
2.3. Se repérer dans Excel 2021
2.4. Modifier le Ruban Office
2.5. Ouvrir un classeur Excel
2.6. Utiliser l'enregistrement automatique
2.7. Enregistrer un classeur sous un autre nom
2.8. Dupliquer une feuille de calcul
2.9. Fractionner des fenêtres
2.10. Rechercher une fonction

2.11. Passer d'un affichage à un autre
2.12. Utiliser la Barre Accès rapide
Exercice - Corrigé - Projet
3.1. Saisir des dates et heures
3.2. Saisir des formules de calcul
3.3. Mettre en forme un tableau
3.4. Changer l'orientation du texte
3.5. Renvoyer à la ligne
3.6. Copier-coller du texte
3.7. Utiliser les formats nombres standards
3.8. Personnaliser son format de fichier
3.9. Tracer les bordures
3.10. Modifier la taille des lignes et des colonnes
3.11. Utiliser le Style de cellule
3.12. Reproduire une mise en forme
3.13. Fusionner les cellules
3.14. Couper ou déplacer un texte
3.15. Utiliser la poignée de recopie
3.16. Utiliser le remplissage instantané
3.17. Effectuer des sélections multiples non contiguës
3.18. Figer les volets

Exercice - Corrigé - Projet
4.1. Créer un calcul simple
4.2. Les règles de priorité d'un calcul
4.3. Comprendre les codes erreurs Excel
4.4. Les fonctions de calcul basiques
4.5. Ajouter un calcul à une fonction
4.6. Faire des calculs avec parenthèse
4.7. Faire des calculs sur les heures

Exercice - Corrigé - Projet
6.1. Quel graphique pour représenter les données ?
6.2. Créer et modifier un graphique
6.3. Créer un graphique Secteur
6.4. Créer un graphique à Barres
6.5. Créer un graphique Nuage de points
6.6. Créer un graphique en Cascade

Exercice - Corrigé
6.9. Les compétences pour la partie Gestion des graphiques
6.10. Modification du tableau E-S 12 avec graphiques
7.1. Impression simple d'un tableau
7.2. Imprimer une sélection
7.3. Paramétrer une impression
7.4. Utiliser les options d'impression avancées
7.5. Imprimer un graphique

Exercice - Corrigé
7.8. Les compétences pour la partie Gestion des impressions
7.9. Projet : Imprimer plusieurs feuilles de calcul
8.1. Trier et filtrer les données d'un tableau
8.2. Rechercher et remplacer les données d'un tableau
8.3. Utiliser Sous-total
8.4. Utiliser la consolidation
8.5. Mettre sous forme de tableau
8.6. Enoncé Exercice 7 – Gestion des listes de données
8.7. Correction Exercice 7 – Gestion des listes de données
8.8. Les compétences pour la partie Gestion des listes de données
8.9. Créer une feuille d'inventaire de stock
9.1. Créer un premier tableau croisé dynamique

Exercices - Corrigés
11.1. Accéder au traducteur
11.2. Utiliser le correcteur d'orthographe
11.3. Accéder aux statistiques du classeur
11.4. Utiliser la Recherche intelligente
11.5. Enoncé Exercice 10 – Révision d'un classeur
11.6. Correction Exercice 10 – Révision d'un classeur
11.7. Les compétences pour la révision
11.8. Projet : Personnaliser le correcteur d'orthographe
12.1. Enoncé Exercice final
12.2. Correction Exercice final
13.1. Conclusion

01. BUREAUTIQUE

EXCEL POUR OFFICE 365 NIVEAU INTERMÉDIAIRE

Cette formation Excel pour Office 365 – Niveau Intermédiaire (Opérationnel) vous aidera à approfondir vos compétences. Vous apprendrez à créer des tableaux croisés dynamiques, utiliser des fonctions complexes et automatiser certaines tâches. Le but est de rendre votre utilisation d'Excel plus efficace et professionnelle.

Objectifs pédagogiques

Utiliser des fonctions avancées d'Excel pour des analyses précises.
Créer et manipuler des tableaux croisés dynamiques complexes.
Optimiser la mise en forme et la gestion des données.
Automatiser des tâches courantes avec des outils avancés comme la mise en forme conditionnelle.

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1.1. Présentation de la formation
1.2. Utiliser les fichiers de la formation
2.1. Se déplacer à l'aide des raccourcis clavier
2.2. Utiliser la poignée de recopie
2.3. Déplacer ou dupliquer une feuille de calcul
2.4. Constituer un groupe de travail
2.5. Enregistrer au format PDF
2.6. Exercice 1 – Connaissance de l'environnement
2.7. Correction 1 – Connaissance de l'environnement
3.1. Coller et transposer les valeurs
3.2. Coller en effectuant une opération
3.3. Exercice 2 – Collage spécial
3.4. Correction 2 – Collage spécial

4.1. Faire des calculs en utilisant les différents types de références
4.2. Les fonctions par catégories
4.3. Qu'est-ce que la fonction SI
4.4. Fonction SI
4.5. Fonction SI imbriquée
4.6. Fonction SI.CONDITIONS
4.7. Fonction SI.MULTIPLE
4.8. Fonction NB.SI
4.9. Fonction OU
4.10. Fonction ET
4.11. Fonction SOMME.SI
4.12. Fonction MOYENNE.SI
4.13. Utiliser les cellules nommées
4.14. Faire des calculs avec un groupe de travail
4.15. Comprendre les fonctions grâce à l'aide en ligne
4.16. Exercice 3 – Effectuer des calculs
4.17. Correction 3 – Effectuer des calculs

5.1. Utiliser la mise en forme conditionnelle
5.2. Insérer un SmartArt
5.3. Exercice 4 – Mise en forme
5.4. Correction 4 – Mise en forme
6.1. Exercice 5 – Supplémentaire 1
6.2. Correction 5 – Supplémentaire 1
7.1. Exercice 6 – Supplémentaire 2
7.2. Correction 6 – Supplémentaire 2
8.1. Trier et filtrer les données d'un tableau
8.2. Rechercher et remplacer les données d'un tableau
8.3. Utiliser Sous-total
8.4. Utiliser la consolidation
8.5. Mettre sous forme de tableau
8.6. Enoncé Exercice 7 – Gestion des listes de données
8.7. Correction Exercice 7 – Gestion des listes de données
9.1. Créer un premier tableau croisé dynamique
9.2. Créer un tableau croisé dynamique 2 dimensions
9.3. Créer un tableau croisé dynamique 3 dimensions
9.4. Utiliser les segments pour filtrer les données
9.5. Synthétiser les données sur une période
9.6. Mettre à jour les données d'un tableau croisé dynamique
9.7. Compter le nombre d'occurrences
9.8. Modifier le style d'un tableau croisé dynamique
9.9. Faire apparaître la liste de champs
9.10. Graphique croisé dynamique
9.11. Enoncé Exercice 8 – Gestion des Tableaux Croisés Dynamiques
9.12. Correction Exercice 8 – Gestion des Tableaux Croisés Dynamiques
9.13. Projet – Tableau croisé dynamique d'une gestion de stock
10.1. Connaître les différentes extensions de fichier Excel
10.2. Choisir le format de fichier
10.3. Ouvrir un classeur au format xls et l'enregistrer en xlsx

EXCEL POUR OFFICE 365 NIVEAU AVANCÉ

Cette formation Excel pour Office 365 Niveau Avancé vous permettra de maîtriser les fonctionnalités les plus poussées du logiciel. Vous apprendrez à automatiser des tâches, à créer des graphiques complexes, et à sécuriser vos documents. Cette formation est idéale pour les utilisateurs cherchant à optimiser leur usage d'Excel au quotidien.

Objectifs pédagogiques

Maîtriser les fonctions avancées d'Excel pour l'analyse et la gestion de données.
Automatiser les tâches répétitives avec les macros et autres fonctionnalités avancées.
Utiliser des graphiques complexes pour une meilleure visualisation des données.
Sécuriser desclasseurs et des feuilles de calcul pour une gestion professionnelle.

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1.1. Présentation de la formation
2.1. Mettre en page en utilisant les options d'impression
2.2. Imprimer plusieurs feuilles d'un classeur
2.3. Enregistrer des affichages
2.4. Maîtriser le volet de Navigation
2.5. Fractionner un classeur
2.6. Afficher l'onglet Développeur
2.7. Récupérer une ancienne version d'un classeur
3.1. Exécuter une macro enregistrée
4.1. Faire des calculs sur les heures
4.2. Fonction ARRONDI
4.3. Fonction ENT
4.4. Fonction INDEX
4.5. Fonction EQUIV
4.6. Fonction DROITE
4.7. Fonction STXT
4.8. Fonction EXACT
4.9. Fonction REMPLACER
4.10. Fonctions AUJOURD'HUI et MAINTENANT
4.11. Fonctions JOUR, MOIS et ANNÉE
4.12. Fonction JOURSEM
4.12. Calcul sur les heures négatives
4.13. Fonction NB.SI
4.14. Fonction RANG
4.15. Fonctions CONCAT et CONCATENER
4.16. Fonction BDN.B
4.17. Fonctions NB.SI et NB.SI.ENS
4.18. Fonction SOMME.SI.ENS
4.19. Fonctions RECHERCHEV
4.20. Fonction RECHERCHEH
4.21. Utiliser Sous-total
4.22. Fonction SOUS.TOTAL
4.23. Fonction SOMMEPROD
4.24. Fonction ALEA
5.1. Utiliser la mise en forme conditionnelle
5.2. Insérer un SmartArt
5.3. Utiliser les Styles
5.4. Insérer un arrière-plan
5.5. Insérer une copie d'écran
6.1. Créer un modèle de graphique
6.2. Créer et modifier un graphique
6.3. Créer un graphique Boursier
6.3. Créer un graphique Secteur
6.4. Créer un graphique à Barre
6.4. Créer un graphique Radar
6.5. Créer un graphique Nuage de points
6.5. Superposer les séries
6.6. Créer un graphique en Cascade
6.6. Utiliser un axe secondaire pour un graphique
6.7. Créer une courbe de tendance
Enoncé - Correction
6.9. Les compétences pour la partie Gestion des graphiques
6.10. Modification du tableau E-S 12 avec graphique
7.1. Effectuer des tris multicritères
7.2. Trier et filtrer les données
7.3. Utiliser le remplissage instantané
7.4. Convertir un tableau en plage de données
7.5. Utiliser une liste de validation
8.1. Créer et gérer un tableau croisé dynamique
8.2. Modifier la disposition et la mise en forme du tableau croisé dynamique
8.3. Supprimer les doublons d'un TCD
9.1. Enoncé Exercice
9.2. Correction Exercice
10.4. Signer un classeur Excel
10.5. Protéger un classeur par mot de passe
10.6. Obliger l'ouverture d'un classeur en lecture seule
10.7. Protéger des cellules
10.8. Protéger une feuille de stock

EXCEL POUR OFFICE 365 NIVEAU EXPERT

Cette formation Excel pour Office 365 – Niveau Expert vous permet de maîtriser les outils les plus avancés d'Excel, tels que les macros, les graphiques complexes, et les fonctions d'analyse de données. Vous apprendrez à optimiser l'utilisation d'Excel pour répondre aux besoins des utilisateurs expérimentés et des professionnels.

Objectifs pédagogiques

Maîtriser les macros pour automatiser des tâches complexes.
Utiliser les fonctions avancées pour gérer des données volumineuses et comple
Créer des graphiques avancés et visualiser des données de manière dynamique
Appliquerdes techniques d'analyse de données pour des scénarios complexes.

Niveau Initiation

Tous publics

2h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet
Selon modalités

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1.1. Présentation de la formation Excel Expert
2.1. Créer, ouvrir, exécuter et gérer une macro
2.2. Importer des données externes
3.1. Utiliser les fonctions avancées du gestionnaire de noms
3.2. Vérifier les formules
3.3. Évaluer une formule
3.4. Utiliser la fenêtre Espion
3.5. Fonction EQUIV
3.6. Fonction DECALER
3.7. Fonction ESTNA
3.8. Fonction ESTNUM
3.9. Fonction ESTVIDE
3.10. Fonction VPM
3.11. Fonction NPM
3.12. Fonction TAUX
3.13. Fonction NB.JOUR.OUVRE
3.14. Fonction NB.JOURS.OUVRES
4.1. Différentes options de collage
4.2. Personnaliser les formats de cellule
4.3. Gérer les liens hypertextes
5.1. Insérer un contrôle de formulaire
6.1. Concevoir un tableau d'hypothèses
6.2. Atteindre une valeur cible
6.3. Maîtriser la validation des données
7.1. Gérer les tableaux croisés dynamiques
8.1. Créer un graphique de Sparkline
8.2. Créer un graphique de Sparkline – Conclusions et pertes
8.3. Créer un graphique en entonnoir
8.4. Créer un graphique de type Pyramide
8.5. Créer un graphique Ombrométrique
8.6. Créer un graphique à Bulles
9.1. Mise en situation – Modification du tableau E-S 12 avec graphique
1.1. Exercice de fin

EXCEL 2019
NIVEAU INITIATION

Avec cette formation de niveau débutant, apprenez à réaliser des calculs simples, des tableurs, et des graphiques. Idéal pour les débutants et les utilisateurs intermédiaires, cette formation vous rendra rapidement opérationnel pour tirer le meilleur parti d'Excel dans votre travail quotidien

Objectifs pédagogiques

Maîtriser la manipulation de classeurs
Saisir, modifier et trier des données
Réaliser des calculs
Construire des graphiques
Mettre enforme et réaliser la mise en page

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Environnement Excel
2. Les Classeurs
3. Les Déplacements et Sélections
4. La Saisie et Modification des Données
5. Les Copies et Déplacement
6. Les Feuilles
7. Les Lignes, Colonnes, Cellules
8. Le Tri des Données
9. Les Calculs
10. Les Mises en Formes Standard et Mise en Page
11. La Création de Graphique
12. L'Impression et les Raccourcis Claviers

EXCEL 2019
NIVEAU INTERMEDIAIRE

Avec cette formation Excel de niveau Intermédiaire, approfondissez vos compétences en matière d'utilisation des feuilles de calcul et d'analyse de données.

Objectifs pédagogiques

Perfectionner ses compétences sur Excel 2019
Réaliser des calculs avancés ;
Créer des plages nommées ;
Réaliser et exploiter des tableaux de données
Maîtriserles objets graphiques et la mise en forme.

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Les Mises en Forme Standard et Affichage
2. Alignement des Données
3. Bordures et Remplissages
4. Styles et Thèmes
5. Les Calculs
6. Les Zones Nommées
7. Les Calculs avancés
8. Les Tableaux de Données
9. Les Mises en Forme Conditionnelle
10. Les Objets Graphiques
11. Gestion des Objets
12. Sélectionner des Objets
13. Le Lien Hypertexte

EXCEL 2019
NIVEAU AVANCE

Excel 2019 est un logiciel tableur de la suite Microsoft. Excel vous permet d'effectuer des opérations de calcul, d'analyse de données, de représentation graphique et de programmation dans un but professionnel ou personnel. Avec cette formation de niveau Avancé, complétez vos compétences et maîtriser les différentes fonctionnalités avancées d'Excel.

Objectifs pédagogiques

Réaliser des calculs avancés complexes
Créer des filtres de données avancés
Savoir utiliser les outils d'analyse
Réaliser et exploiter des tableaux et graphiques croisés dynamiques ;
Utiliser les macro-commandes

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Les Calculs Avancés
2. Les Outils d'Analyses
3. Le Filtre des Données Avancé
4. La Création de Graphiques Avancés
5. Option des Graphiques Avancés
6. Les Tableaux Croisés Dynamiques (TDC)
7. Les Graphiques Croisés Dynamiques
8. L'Importation des Données
9. L'Optimisation de la Saisie des Données
10. Le Travail Collaboratif
11. Macro-Commandes
12. Personnalisation

EXCEL 2019
NIVEAU EXPERT

Gagnez en efficacité et maîtrisez Excel en peu de temps avec cette formation, axée sur des compétences cruciales telles que les raccourcis clavier, les tableaux croisés dynamiques, les formules avancées, la mise en forme, la gestion des données, et la création de graphiques personnalisés.

Objectifs pédagogiques

Maîtriser les macros sur Excel 2019
Exploiter les opérateurs mathématiques essentiels
Utiliser les fonctions avancées des tableaux croisés dynamiques
Créer et exploiter les formules matricielles
Créer et utiliser les fonctions graphiques spécifiques.

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1.1. Profiter de cette formation
2.1. Les raccourcis clavier les plus utiles
2.2. Fractionner un tableau
2.3. Activer ou désactiver l'onglet Développeur
2.4. Restauration d'une version de fichier
2.5. Enregistrer une macro Excel
2.6. Créer un fichier CSV
2.7. Se connecter à une donnée externe
2.8. Afficher les paramètres de connexion à une donnée externe
2.9. Créer des liens dans un classeur Excel
2.10. Synthèse - Créer une macro à partir de l'onglet développeur
3.1. Rappel sur les tableaux croisés dynamqiues (TCD)
3.2. Modifier les champs éléments et jeux d'un TCD
3.3. Déplacer un tableau croisé dynamique
3.4. Effacer un tableau croisé dynamique
3.5. Utiliser les fonctions de synthèse du TCD
3.6. Mettre à jour les données d'un TCD
3.7. Trier et filtrer un TCD
3.8. Déplacer les champs dans la zone
3.9. Sous-Totaux d'un TCD
3.10. Partage de segments entre deux tableaux
3.11. Synthèse TCD
4.1. Créer un graphique croisé dynamique
4.2. Les options du graphique croisé dynamique (GCD)
4.3. Synthèse Graphique croisé dynamique (GCD)
5.1. Les opérateurs mathématiques essentiels
5.2. Les formules matricielles
6.1. Utiliser reproduire la mise en forme
6.2. Modifier l'orientation du texte
6.3. Insérer un SmartArt
6.4. Les sauts de pages
6.5. Ajouter une image d'arrière plan dans une feuille de calculs
6.6. Ajouter une capture d'écran
6.7. Créer unmodèle degraphique
6.8. Créer unesérie personnalisée
6.9. Insérer un commentaire à une cellule
6.10. Mettre sous forme de tableau
6.11. Rendre un texte invisible
6.12. Ajouter une image en filigrane
6.13. Imprimer le quadrillage
6.14. Synthèse Mise en forme
7.1. Utiliser les outils d'analyse rapide
7.2. Tri personnalisé
7.3. Synthèse Gestion des données
8.1. Rappels de base sur les graphiques
8.2. Modifier la largeur d'intervalle
8.3. Créer un graphique combiné
8.4. Insérer une courbe de tendance
8.5. Créer un graphique boîte à moustache
8.6. Créer un graphique radar
8.7. Resélectionner les données d'un graphique
8.8. Modifier les valeurs d'un graphique
8.9. Déplacer un graphique vers une autre feuille
8.10. Synthèse graphique

01. BUREAUTIQUE

WORD - NIVEAU DÉBUTANT

Dans cette formation de niveau Débutant, vous allez découvrir les fonctionnalités de base de Word 2019, un logiciel incontournable de notre vie professionnelle et personnelle.

Objectifs pédagogiques
Se familiariser avec l'interface du logiciel Word
Maîtriser la mise en forme d'un texte ou d'un document simple
Réaliser une mise en page
Savoir créer des tableaux avec Word

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Lancer et quitter word
2.. Le ruban et la barre d'outils
3. Annuler-rétablir les manipulations
4. Utiliser l'aide
5. Les modes d'affichage
6. Créer, enregistrer, fermer et ouvrir un document
7. Sélectionner du texte
8. Saisir supprimer du texte
9. Naviguer dans un document
10. Correcteur orthographique et grammatical
11. Mise en forme texte
12. Effets de texte, ligatures
12. Introduction paragraphe
12. Alignements
12. Espacement entre paragraphe et interlignes
16. Les retraits
17 et 18. Les tabulations
19. Les bordures et trames de fonds
20. Insertion saut de page
21. Enchainements paragraphes lignes
22. Les symboles
23. Mettre en page une lettre commerciale
24. Introduction listes à puces
25. Introduction listes numérotées
26. Continuer la numérotation
27. Les listes à plusieurs niveaux de puces
28. Les listes à plusieurs niveaux numéros
29. Création d'un tableau simple
30. Convertir un tableau en texte
31. Rechercher remplacer du texte
32. Insertion et gestion des images
33. Introduction mise en page document
34. Gestion entête et pied de page
35. Création de blocs de construction
36. Création d'enveloppes et étiquettes avec adresse 37. Fusion et publipostage vers une lettre
38. Modifier un publipostage
39. Fusion et publipostage vers des étiquettes
40. Conclusion

WORD - NIVEAU INTERMÉDIAIRE

Avec cette formation de niveau intermédiaire puis avancé, vous approfondivez vos compétences en matière d'utilisation des feuilles de calcul et d'analyse de données et vous maîtriserez les différentes fonctionnalités avancées d'Excel.

Objectifs pédagogiques
Développer ses compétences sur Word
Maîtriser la fonction Style
Savoir créer une table des matières
Être capable d'ajouter des notes ou des sauts de section
Savoir insérer et utiliser un formulaire

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Introduction aux styles
2. Utiliser et personnaliser les styles de titre
3. Autres méthodes pour modifier un style
4. Les styles pour le texte et les paragraphes
5. Créer un style personnalisé
6. Révéler et inspecter les styles
7. Création style de tableau
8. Le volet de navigation et le mode plan
9. Les jeux de styles
10. Protéger la mise en forme
11. Insérer une table des matières
12. Personnaliser une table des matières
13. Création d'une liste à plusieurs niveaux
14. Création de thèmes
15. Ajouter et personnaliser un filigrane
16. Insertion notes de bas de page et notes de fin
17. Insertion de signet et renvoi
18. Les sauts de section page suivante
19. Gestion en tête et pied de page différents
20. En tête et pied de page pages paires impaires
21. Créer un index
22. Créer une table des illustrations
23. Les documents maîtres
24. Insertion de champs de formulaire
25. Verrouiller un formulaire
26. Déverrouiller certaines parties dun formulaire
27. Corriger un document avec le suivi de modification
28. Gérer les commentaires
29. Accepter ou refuser les modifications
30. Gérer les différents auteurs

MAÎTRISER WORD POUR PRODUIRE DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS STRUCTURÉS

Avec cette formation apprenez à concevoir des documents clairs, bien présentés et faciles à maintenir, même lorsqu'ils deviennent longs ou complexes.
Découvrez comment structurer efficacement vos contenus, à utiliser les bons outils de mise en forme pour obtenir un rendu homogène, et à automatiser les éléments clés comme le sommaire ou la mise en page.

Objectifs pédagogiques
Structurer l'information
Mettre en forme des documents longs
Automatiser la mise en page
Produire des documents professionnels sur Word.

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Structurer et analyser l'information
Styles, thèmes et mise en forme avancée
Gestion des documents longs (sommaire, index)
Insertion d'objets, tableaux et graphiques
Commentaires, suivi et sécurité
Impression, modèles et bonnes pratiques

L'ESSENTIEL DE POWERPOINT VERSION OFFICE 365

Étudiant ou professionnel, vous ferez le plein d'astuces et de conseils grâce à de créer des présentations dynamiques en utilisant les fonctionnalités avancées de Powerpoint.

Objectifs pédagogiques
Maîtriser les fonctions essentielles de Powerpoint
Savoir créer et personnaliser des formes ;
Etre capable d'insérer un son ou une vidéo dans une diapositive
Créer des présentations dynamiques
Partager ses présentations.

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Découvrir PowerPoint
2. Travailler avec les formes
3. Utiliser les tableaux
4. Tirer parti des images
5. Exploiter les graphiques
6. Insérer des objets graphiques
7. Créer des transitions et des animations
8. Faire des présentations
9. Réviser et collaborer

DÉCOUVRIR POWERPOINT 2019

Cette formation complète et pratique vous permettra de maîtriser les bases, des objets aux formes avancées. Apprenez à structurer des présentations captivantes, à animer vos créations et à concevoir des diaporamas interactifs. Enfin, découvrez comment partager vos présentations de manière optimale.

Objectifs pédagogiques
Acquérir une certification TOSA en se préparant efficacement à l'examen
Développer des compétences pratiques dans l'utilisation des logiciels évalués
Éviter les pièges courants associés à la préparation et à l'examen du TOSA
Renforcer la confiance et l'aisance des participants dans l'expression orale et écrite

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Maîtriser les principes et objets de base
2. Manipuler les objets avancés
3. Structurer ses présentations
4. Animer ses créations
5. Concevoir un diaporama interactif
6. Partager ses présentations

SAVOIR UTILISER LES APPLICATIONS MICROSOFT OFFICE 365 POUR WINDOWS

Cette formation vise à préparer les participants à réussir la certification TOSA PowerPoint 2019 tout en enrichissant leurs compétences en manipulation avancée de PowerPoint

Objectifs pédagogiques
Savoir utiliser les fonctions principales des logiciels Word, Excel et Powerpoint
Savoir utiliser les outils collaboratifs Sharepoint et Onedrive
Réaliser des tâches bureautiques avec Office 365 sur Windows.

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

L'essentiel de Word
L'essentiel d'Excel
L'essentiel de Powerpoint
Sharepoint
OneDrive

02. OUTILS COLLABORATIFS



02. OUTILS COLLABORATIFS

OUTLOOK SUR LE WEB AVEC MICROSOFT 365

Avec cette formation vous apprendrez à optimiser votre productivité en gérant efficacement vos emails, calendriers, contacts et tâches. Grâce à des démonstrations pratiques, vous découvrirez comment naviguer dans Microsoft 365, planifier des réunions et utiliser des outils avancés comme Bookings et Microsoft Loop pour une collaboration efficace.

Objectifs pédagogiques

Maîtriser Outlook sur le web avec Microsoft 365.
Optimiser l'organisation et la productivité dans Microsoft 365.
Gérer efficacement les emails, calendriers, contacts et tâches.
Planifier des réunions et utiliser les outils intégrés.
Explorer les fonctionnalités avancées comme Bookings et Microsoft Loop.

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Introduction
Présentation de la formation Outlook sur le web avec Microsoft 365
Qu'est-ce qu'Outlook
Se connecter à Microsoft 365 ou à Outlook Microsoft 365

Découverte Outlook web
Se connecter à Microsoft 365 ou Outlook Microsoft 365
Se repérer dans Microsoft 365
Se repérer dans Outlook en ligne

Utilisation de Courrier
Envoyer et répondre à un message
Les différentes façons de transférer un message
Planifier l'envoi d'un message
Envoyer un fichier en pièce jointe et partager un fichier d'une manière sécurisée
Créer et ajouter une signature à un message
Utiliser les accusés de lecture et de réception
Repérer un message avec attacher, l'indicateur ou mettre en non lu
Utiliser les dossiers pour classer les emails
Configurer les actions rapides
Créer et planifier un message d'absence
Gérer le regroupement des messages
Mentionner un destinataire
Envoyer un message Teams à partir d'Outlook

Gestion de mon planning
Les repères à avoir dans le calendrier Outlook
Planifier une réunion
Afficher un calendrier en disponibilité
Partager un calendrier

Planification grâce à Bookings
Qu'est-ce que Microsoft Bookings
Accéder à Bookings
Paramétrer une réservation
Partager une page de réservation personnelle
Créer un agenda de réservation pour une équipe

Organisation de tâches avec To Do
Créer des tâches dans To Do
Organiser les tâches grâce aux groupes et aux listes
Ajouter les courriers avec indicateurs dans To Do
Partager une tâche

Contacts
Se repérer dans Contacts
Créer un contact
Créer une liste de contacts

Découvrir Loop
Qu'est-ce que Microsoft Loop
Créer un composant Loop à partir d'Outlook

Conclusion

02. OUTILS COLLABORATIFS

COLLABORER EN LIGNE AVEC TEAMS DE MICROSOFT 365

Cette formation est conçue pour les utilisateurs souhaitant maîtriser les fonctionnalités de Teams pour une collaboration fluide et efficace. Vous découvrirez comment communiquer, partager des fichiers, organiser des réunions en ligne, et gérer des équipes et canaux pour optimiser la productivité au sein de votre organisation.

Objectifs pédagogiques

Apprendre à installer, se connecter et se repérer dans Microsoft Teams.
Savoir créer et organiser des conversations privées et de groupe.
Maitriser le partage de fichiers, la planification et la gestion des réunions en ligne.
Comprendre comment créer, paramétrer et gérer des équipes et des canaux.

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Présentation de la formation
Collaborer avec Microsoft Teams
Qu'est-ce que Microsoft Teams
Installer et se connecter à Microsoft Teams
Se repérer dans Microsoft Teams
Créer une nouvelle conversation privée
Créer un groupe de discussion
Organiser les conversations
Partager un fichier et le retrouver
Planifier une réunion en ligne
Gérer une réunion en ligne
Gérer les salles pour petits groupes
Utiliser les différents modes de partage
Partager un tableau blanc Whiteboard
Partager une présentation grâce à PowerPoint Live
Rejoindre une équipe
Créer et paramétrer une équipe
Envoyer un message dans l'équipe
Épingler un message
Ajouter et créer des fichiers
Utiliser l'historique des versions
Gérer l'extraction de fichier
Créer des canaux
Gérer l'affichage et l'organisation des canaux
Ajouter un onglet
Gérer les notifications du canal
Modifier sa photo de profil
Gérer les notifications Teams
Conclusion

LES OUTILS DE COLLABORATION DE GOOGLE

Cette formation couvre l'utilisation des outils collaboratif de Google, tels que Google Meet, Google Drive et Gmail. Maîtrisez les fonctionnalités essentielles, la gestion de réunions en ligne, le partage de fichiers et la gestion des emails. À la fin de la formation, les participants seront capables d'utiliser efficacement ces outils pour améliorer leur productivité et leur collaboration en ligne.

Objectifs pédagogiques
Organiser des réunions en ligne avec Google Meet.
Créer et partager des fichiers avec Google Drive.
Optimiser la gestion des emails, de l'agenda et des contacts avec Gmail.
Sécuriser et paramétrer les comptes Google pour une utilisation efficace.

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Google Meet
1.1. Présentation de la formation Google Meet
1.2. Accéder à Google Meet
1.3. Qu'est-ce que Google Meet ?
2. Utilisation de Google Meet
2.1. Les différents modes de réunion
2.2. Gérer la réunion en ligne
2.3. Partager son écran
2.4. Gérer les indésirables
3. Bonnes pratiques et conclusion
3.1. Bonnes pratiques Google Meet
3.2. Conclusion de la formation
4. Quiz du Module sur Google Meet

Google Drive
1. Présentation de la formation Google Drive
1.1. Présentation de la formation Google Drive
1.2. Qu'est-ce que Google Drive ?
1.3. Avantages de Google Drive
2. Utilisation de Google Drive
2.1. Accéder à Google Drive et se repérer dans l'interface en ligne
2.2. Créer des fichiers et des dossiers
2.3. Importer des fichiers
2.4. Utiliser l'historique des versions
2.5. Supprimer et restaurer un fichier
3. Partage et collaboration
3.1. Gérer le partage de fichiers
4. Quiz du Module sur Google Drive

Gmail
1. Présentation de la formation L'essentiel de GMAIL
2. Création et sécurité de compte
3. Gestion des emails
4. Utilisation de l'Agenda
5. Gestion des contacts
6. Quiz du Module sur Gmail
Conclusion

03. LANGUES



ANGLAIS - DÉBUTANT (A1-A2)

Cette formation en Anglais, 100% en ligne, de niveau A1-A2 s'adresse aux apprenants désirant acquérir les bases de la langue anglaise.source de révision ou de validation des connaissances pour ceux qui ont un niveau élevé dans cette langue.

Objectifs pédagogiques
Acquérir les fondamentaux de la conjugaison et de la grammaire anglaises
Acquérir les bases du vocabulaire anglais
Comprendre et utiliser des expressions courantes et quotidiennes
Se présenter ou présenter autrui
Communiquerde façon simple

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Le verbe To Be et les pronoms personnels
2. Saluer quelqu'un et faire connaissance
3. Le verbe To have
4. La famille
5. Les adjectifs possessifs
6. Les numéros
7. There is et There are
8. Poser des questions
9. Les noms dénombrables et indénombrables
0. Le Présent Simple
11. Décrire son métier
12. Le present Continuous
13. Comment vous sentez-vous ?
14. Le passé simple régulier et irrégulier
15. Le temps et les saisons
16. Les pré positions de temps et lieu
17. Les lieux dans la ville
18. Indiquer la date ou l'heure
19. Les adjectifs comparatifs et superlatifs
20. Les couleurs et les formes
21. Les adverbes et adverbes de fréquence
22. Parler des goûts
23. Le futur avec Will
24. Le past continuous
25. Le present perfect
26. Demander et indiquer le chemin
27. Les phrases verbales
28. Les pronoms toniques
29. Les sons difficiles en anglais

ANGLAIS - INTERMÉDIAIRE (B1-B2)

Cette formation en Anglais, 100% en ligne, de niveau B1-B2 s'adresse aux apprenants désirant acquérir un niveau intermédiaire en anglais. Elle constitue également une source de révision ou de validation des connaissances pour ceux qui ont un niveau élevé dans cette langue.

Objectifs pédagogiques
Comprendre les points essentiels d'une discussion
quand un langage clair et standard est utilisé
Être autonome dans la plupart des situations où la langue cible est parlée
Pouvoir produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers
Savoir raconterun événement, une expérience

Niveau Initiation

Tous publics

15h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Verbes modaux,
Modals passés,
Donner des commandes et des conseils,
Présent parfait continu,
Futur continu,
Comparatifs et superlatifs,
Plus-que-parfait,
Passé parfait continu,
Conditionnel / conditionnel continu,

Conditionnel parfait / conditionnel parfait continu,
Premier et deuxième conditionnel,
Le present Continuous
Deuxième et troisième conditionnel,

Décrire des endroits,
Décrire les gens,
Décrire les espoirs et les projets,
Exprimer son opinion,
Conjonctions de coordination,
Mode interrogatif,
Faire des récits,
La colocation,
Les voyages,
Les loisirs,
Le restaurant,
La santé,
Diriger et gérer les discussions

ANGLAIS - AVANCÉ (C1-C2)

CetteformationenAnglais, 100% enligne, deniveau C1-C2 s'adresse aux apprenants désirant acquérir un niveau intermédiaire en anglais. Elle constitue également une source de révision ou de validation des connaissances pour ceux qui ont un niveau élevé dans cette langue.

Objectifs pédagogiques

Maîtriser les temps verbaux du présent, passé, et futur.
Utiliser correctement le future perfect et future perfect continuous.
Réviser les temps passés, futurs, et conditionnels.
Acquérir une expertise dans le futur continu et approfondir les structures conditionnelles.

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Révision du présent
2. Future perfect + future perfect continue
3. Révision du passé
4. Révision du futur
5. Futur continu,
6. Révision conditionnelle
7. Révision des modaux
8. Clauses relatives
9. Discours rapporté
10. Énoncés conditionnels mixtes
11. Voix active ou passive
12. Phrases verbales
13. Idiomes + expressions
15. Erreur à éviter
16. Développer un argument
14. Biais médiatiques

ANGLAIS DES AFFAIRES AVANCÉ (C1-C2)

Cette formation en Anglais, 100% en ligne, de niveau C1-C2 s'adresse aux apprenants désirant acquérir un niveau avancé en anglais des affaires. Elle constitue également une source de révision ou de validation des connaissances pour ceux qui ont un niveau élevé dans cette langue.

Objectifs pédagogiques

Comprendre des audios ou des conversations et saisir des significations implicites dans le domaine des affaires
S'exprimer spontanément avec aisance dans le cadre d'une relation professionnelle ou commerciale
Etre capable de comprendre ou de rédiger avec aisance des documents profesionnels

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. How to write a resume
2. How to write a cover letter
3. Preparing for a job interview
4. Phrasal verbs and expressions for the workplace
5. How to write an email
6. Work meetings
7. Giving presentations
8. Writing a report
9. customer service
11. Dealing with colleagues Problems in the workplace
12. Present tense review
13 Future perfect + future perfect continuous
14. Past tense review
15. Future tense review
16. Conditional Review
17. Modal revision
18. Relative clauses
19. Reported speech
20. Mixed conditional statements
21. Active vs passive voice
22. Phrasal verbs
23. Idioms + expressions
24. Media bias – fallacies
25. Developing an argument

ANGLAIS - MÉDICAL (A1-A2)

Acquérez les bases de la communication médicale en anglais, de la salutation à la compréhension de documents médicaux.
Enrichissez votre vocabulaire avec des termes médicaux spécifiques et développez les compétences nécessaires pour interagir efficacement dans des contextes cliniques anglophones.

Objectifs pédagogiques
Acquérir les fondamentaux de la conjugaison et de la grammaire anglaises
Acquérir les bases du vocabulaire anglais et du vocabulaire medical
Comprendre et utiliser des expressions courantes et quotidiennes
Communiquer de façon simple dans un contexte de soins.

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Le verbe To Be et les pronoms personnels
2. Saluer quelqu'un et faire connaissance
3. Le verbe To have
4. La famille
5. Les adjectifs possessifs
6. Les numéros
7. There is et There are
8. Poser des questions
9. Les noms dénombrables et indénombrables
10. Le Présent Simple
11. Décrire son métier
12. Le present Continuous
13. Comment vous sentez-vous ?
14. Le passé simple régulier et irrégulier
15. Le temps et les saisons
16. Les pré positions de temps et lieu
17. Les lieux dans la ville
18. Indiquer la date ou l'heure
19. Les adjectifs comparatifs et superlatifs
20. Les couleurs et les formes
21. Les adverbes et averbes de fréquence
22. Parler des goûts
23. Le futur avec Will
24. Le past continuous
25. Le present perfect
26. Demander et indiquer le chemin
27. Les phrases verbales
28. Les pronoms toniques
29. Les sons difficiles en anglais.

Admission et Bilan
La douleur
Les soins relationnels
L'anatomie
L'anatomie partie 2
Les instructions
Les soins techniques
Les spécialités
L'équipement
La médication
Les régimes
Lexique

ANGLAIS - MÉDICAL (B1-B2)

Cette formation en Anglais, 100% en ligne, de niveau B1-B2 aux apprenants ayant les bases de la langue anglaise et souhaitant approfondir leurs acquis pour passer d'un niveau à un niveau intermédiaire et par la même occasion acquérir les bases du vocabulaire et des expressions en lien avec le domaine médical.

Objectifs pédagogiques

Comprendre les points essentiels d'une discussion quand un langage clair et standard est utilisé
Pouvoir produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt
Communiquer dans le domaine médical
Savoir raconter un événement, une expérience.

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Verbes modaux,
2. Modals passés,
3. Donner des commandes et des conseils,
4. Présent parfait continu,
5. Futur continu,
6. Comparatifs et superlatifs,
7. Plus-que-parfait,
8. Passé parfait continu,
9. Conditionnel / conditionnel continu,
10. Conditionnel parfait / conditionnel parfait continu,
11. Premier et deuxième conditionnel,
12. Le present Continuous
13. Deuxième et troisième conditionnel,
14. Décrire des endroits,
15. Décrire les gens,
16. Décrire les espoirs et les projets,
17. Exprimer son opinion,
18. Conjonctions de coordination,
19. Mode interrogatif,
20. Faire des récits,
21. La colocation,
22. Les voyages,
23. Les loisirs,
24. Le restaurant,
25. La santé,
26. Diriger et gérer les discussions

Admission et Bilan
La douleur
Les soins relationnels
L'anatomie
L'anatomie partie 2
Les instructions
Les soins techniques
Les spécialités
L'équipement
La médication
Les régimes
Lexique

PRÉPARATION À L'EXAMEN ANGLAIS TOEIC

Cette formation en Anglais, 100% en ligne, est spécialement conçue pour les apprenants qui souhaitent se préparer à l'examen TOEIC.
Elle vise à développer les compétences nécessaires pour réussir cet examen

Objectifs pédagogiques
Maîtriser les bases du TOEIC.
Exceller dans les sections "Listening" et "Reading" du TOEIC.
Perfectionner l'expression orale pour la section "Speaking"
Appliquer des stratégies de résolution de problèmes pour la réussite du TOEIC.

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

0 - Introduction
1 - Présentation de l'examen
2 - Conseils et astuces
3 - Exercices reading and listening
4 - Speaking and writing
5 - Conclusion

PRÉPARATION À L'EXAMEN ANGLAIS CAMBRIDGE

Cette formation en Anglais, 100% en ligne, est spécialement conçue pour les apprenants qui souhaitent se préparer à l'examen Cambridge.
Elle vise à développer les compétences nécessaires pour réussir cet examen.

Objectifs pédagogiques
Acquérir une compréhension approfondie de l'examen Cambridge
Se familiariser avec les sections Speaking and writing de l'examen
Savoir appliquer des stratégies efficaces de résolution de problèmes
Améliorer les compétences en expression orale et écrite

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Module 0 - Introduction
Module 1 - Présentation de l'examen
Module 2 - Conseils et astuces
Module 3 - Exercices
Module 4 - Exercices
Module 5 - Conclusion

PRÉPARATION À L'EXAMEN ANGLAIS TOEFL

Cette formation en Anglais, 100% en ligne, est spécialement conçue pour les apprenants qui souhaitent se préparer à l'examen TOEFL.
Elle vise à développer les compétences nécessaires pour réussir cet examen.

Objectifs pédagogiques
Acquérir une compréhension approfondie de l'examen TOEFL
Se familiariser avec les sections Speaking and writing de l'examen
Savoir appliquer des stratégies efficaces de résolution de problèmes
Améliorer les compétences en expression orale et écrite

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Module 1 - Présentation de l'examen
Module 2 - Conseils et astuces
Module 3 - Exercices reading and listening
Module 4 - Speaking and writing

FRANCAIS LANGUE ETRANGERE (FLE) NIVEAU A1-A2

Explorez les bases du français au niveau A1-A2 à travers des modules simples et progressifs. Maîtrisez les verbes, les nombres, les temps, les articles, la négation, et plus encore. La préparation au DELF est également incluse pour renforcer vos compétences.

Objectifs pédagogiques

Développer des compétences linguistiques orales et écrites inhérentes à la vie quotidienne et à l'environnement professionnel

•Acquérir des compétences culturelles et socio-langagières visant à faciliter l'intégration sociale et économique

Enrichir son vocabulaire et éviter les fautes les plus courantes du français dans ses écrits professionnels..

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires

Exercices sous formes d'ateliers pratiques

Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne

Cours théorique au format vidéo

Accessible via un ordinateur ou une tablette

Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite

Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1.• Introduction au niveau A1-A2
2.• Les verbes du 1er et 2e groupe
3.• Les verbes du 3e groupe
4.• Les nombres de 1 à 100
5.• Les verbes être, avoir et aller
6.• Les articles définis et indéfinis
7.• Les consonnes finales
8.• Les articles contractés
9.• La négation
10.• Se situer dans le temps
11.• Le futur proche et le futur simple
12.• Poser des questions
13.• Vouloir, pouvoir, devoir et falloir
14. Le passé composé
15. La négation et le passé composé
16. L'imparfait
17. Les articles partitifs et les quantités définies
18. Les adjectifs démonstratifs et possessifs
19. Les prépositions
20. Conclusion sur le programme A1-A2
21. Préparation au DELF:
22. Introduction
23. Description de l'épreuve
24. La compréhension
25. L'expression
26. Exemples concrets
27. Les barèmes

FRANCAIS LANGUE ETRANGERE (FLE) NIVEAU B1

Découvrez le français au niveau B1 de manière flexible. De l'expression des envies à la préparation au DELF, maîtrisez les compétences essentielles en suivant des modules simples et progressifs.

Objectifs pédagogiques
Développer des compétences linguistiques orales et écrites inhérentes à la vie quotidienne et à l'environnement professionnel
•Acquérir des compétences culturelles et socio-langagières visant à faciliter l'intégration sociale et économique
Enrichir son vocabulaire et éviter les fautes les plus courantes du français dans ses écrits professionnels..

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Introduction au niveau B1
Exprimer son envie et le subjonctif
Donner un conseil, exprimer une obligation et l'infinitif
Donner un conseil, exprimer une obligation et le subjonctif
Décrire un endroit et les prépositions de lieu Exprimer l'impossibilité, le désaccord et les difficultés de la négation
Raconter une histoire (Niveau 1)
Raconter une histoire (Niveau 2)
Construire un discours élaboré (Niveau 1) Construire un discours élaboré (Niveau 2) Décrire une situation, la voix passive
Formes pronominales et impersonnelles
La condition, le souhait et l'hypothèse (1),
Le conditionnel présent
Exprimer un regret, un doute et le conditionnel passé
La condition, le souhait et l'hypothèse (2)
Conclusion du niveau B1
Préparation au DELF:
Introduction
Description de l'épreuve
La compréhension
L'expression
Exemples concrets
Les barèmes

FRANCAIS LANGUE ETRANGERE (FLE) NIVEAU B2

Découvrez le français au niveau B1 de manière flexible. De l'expression des envies à la préparation au DELF, maîtrisez les compétences essentielles en suivant des modules simples et progressifs.

Objectifs pédagogiques
Comprendre et participer à des conversations courantes.
S'exprimer sur des sujets personnels ou professionnels.
Gérer les situations de voyage courantes.
Comprendre des textes écrits courants.
Rédiger des textes simples sur des sujets familiers.

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

·Introduction au niveau B2
Répéter des propos: le discours rapporté, présent et passé
Construire un discours élaboré
Rapporter des faits: l'accord du participe passé et les situations particulières
Décrire un contexte
Donner des informations: les indéfinis
Poser des questions
Se projeter dans l'avenir
Raconter une histoire
Parler de ses goûts: les pronoms démonstratifs
Parler de ses sentiments: le subjonctif passé et l'infinitif passé
Parler comme les français: expressions idiomatiques

Exprimer un désaccord: la négation, révision et approfondissement
Apporter des nuances: formation et utilisation des adverbes
Articuler ses idées: les connecteurs logique
Les difficultés de l'orthographe: les homophones
Pluriel: noms composés et adjectifs de couleurs
Préparation au DELF:
Introduction
Description de l'épreuve
La compréhension
L'expression
Exemples concrets
Les barèmes
Conclusion du niveau B

.

PREPARATION A L'EXAMEN DU DELF

Cette formation e-learning de 2 heures est conçue pour préparer efficacement les candidats au DELF (Diplôme d'Études en Langue Française), en fournissant des conseils pratiques, des exemples concrets et une compréhension approfondie des épreuves de compréhension et d'expression.

Objectifs pédagogiques
Maîtriser les techniques pour réussir les épreuves de compréhension du DELF.
Se préparer aux épreuves d'expression du DELF.
Améliorer la compréhension et l'expression orale.
Comprendre les barèmes pour évaluer efficacement sa performance.

Niveau Initiation

Tous publics

2h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Introduction
Comment réussir les épreuves de compréhension
Comment réussir les épreuves d'expressions
Exemples concret - compréhension de l'oral
Exemples concrets - expression orale
Les barèmes

04. DEVELOPPEMENT PERSONNEL



GESTION DU STRESS

Avec ce parcours concis et efficace, découvrez les clés pour comprendre et maîtriser le stress dans ce cours. Identifiez les sources de stress, apprenez des techniques de gestion et développez des stratégies mentales pour vous adapter aux défis quotidiens.

Objectifs pédagogiques
Comprendre les principaux concepts liés au stress.
Identifier les situations sources de stress dans la vie quotidienne.
Acquérir des techniques de gestion du stress.
Appliquer les stratégies mentales pour faire face aux situations stressantes.

Niveau Initiation

Tous publics

30min environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1 - Aperçu du cours
2 - Définir le stress et son influence sur nous
3 - Situations pouvant être à l'origine du stress
4 - Etablir des fondations solides
5 - Stratégies mentales
6 - Le stress au travail
7 - Conseils sur la gestion du temps
8 - Le stress à la maison
9 - Ceux qui vous épuisent, ceux qui vous motivent

04. DEVELOPPEMENT PERSONNEL

MAÎTRISER VOTRE COMMUNICATION

Ce cours dynamique vise à renforcer vos compétences en communication pour établir des relations positives. Explorez la conscience de soi, surmontez les obstacles à une communication efficace, et développez des aptitudes essentielles telles que la capacité à poser des questions, l'écoute active, la lecture du langage corporel, et l'adaptation aux divers styles de communication.

Objectifs pédagogiques
Apprenez à établir des relations constructives.
Développez une compréhension approfondie de vous-même.
Acquérez des compétences clés telles que la communication active et la lecture du langage corporel.
Maîtrisez divers styles de communication pour réussir dans toutes les interactions.

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1 - Créer des relations positives
2 - Accroître notre conscience de soi
3 - Obstacles à la communication
4 - Poser des questions
5 - Capacité d'écoute
6 - Langage corporel
7 - Styles de communication
8 - Créer une image positive de soi
9 - Cadre de référence
10 - techniques pour le lieu de travail
11 - Affirmation de soi

SE PRESENTER EN 10 MIN

Optimisez vos compétences en présentation avec ce cours dédié à l'identification des points de convergence essentiels. Apprenez à sélectionner les éléments clés, à rédiger et peaufiner une présentation percutante, et adoptez un plan stratégique pour accroître votre succès lors de vos interventions.

Objectifs pédagogiques
Maîtriser le choix optimal de plateforme.
Affiner les compétences rédactionnelles pour des présentations percutantes.
renforcer l'impact et l'adhésion lors de la présentation

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1 - Trouver les terrains d'entente
2 - Choisir la bonne plateforme
3 - Sélectionner les grandes lignes et pierres angulaires
4 - Rédiger votre présentation
5 - Rédiger votre présentation
6 - Peaufiner votre présentation
7- Adopter un plan pour réussir
8 - Résumé du cours

CONSTRUIRE SON PERSONAL BRANDING

Explorez les éléments clés de la construction de votre marque personnelle. De l'importance de la crédibilité à la gestion de votre présence sur les réseaux sociaux, cette formation couvre les aspects essentiels pour renforcer votre influence et réussir dans votre carrière.

Objectifs pédagogiques
Comprendre l'importance de la marque personnelle.
Développer un personal branding externe et interne.
Fixer des objectifs pour renforcer sa marque personnelle.
Maîtriser les stratégies de communication pour le personal branding.

Niveau Initiation

Tous publics

40 min environ

Aucun prérequis

Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Aperçu du cours
Regarder à l'extérieur
Regarder de l'intérieur
Fixer des objectifs
Un réseau pour réussir
Stratégies de communication
Construire votre crédibilité
Votre marque
Gérer votre présence sur les réseaux sociaux
Faire face aux personnes difficiles
Avoir de l'influence
Présentations et réunions

RÉUSSIR VOS PRÉSENTATIONS POUR CONVAINCRE

Explorez les fondamentaux de la communication, perfectionnez votre voix et votre discours, favorisez l'harmonie dans les réunions, et renforcez vos compétences en écriture pour une communication efficace.

Objectifs pédagogiques
Maîtriser les bases de la communication verbale et non verbale.
Développer une voix et un discours positifs.
Favoriser l'entente et l'optimisation des réunions.
Surmonter la nervosité et améliorer les compétences en écriture.

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1 - Découvrez la communication
2 - Contrôlez votre voix
3 - Adopter le discours positif
4 - Favoriser l'entente
5 - Optimiser les réunions
6 - Maîtriser le langage corporel
8 - Je peux simplement envoyer un mail
9 - Surmonter sa nervosité
10 - Commencer à écrire
11 - Adopter une voix de discours
12 - Ajoutez du punch à votre présentation

RÉUSSIR VOTRE PRÉSENTATION VIRTUELLE

Cette formation vous enseigne les clés du succès des présentations virtuelles, en abordant les spécificités, les compétences essentielles, et les outils tels que Zoom, Microsoft Teams, Gotomeeting, et Google Meet.

Objectifs pédagogiques
Comprendre l'importance des présentations virtuelles.
Reconnaître les différences et les défis spécifiques des présentations virtuelles.
Acquérir des compétences efficaces de présentation virtuelle
Maîtriser les outils collaboratifs pour des présentations virtuelles réussies.

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Pourquoi des présentations et des réunions virtuelles
2. En quoi les présentations virtuelles sont-elles différentes
3. Défis de la présentation virtuelle
4. Le présentateur
5. La présentation
6. La technologie
7. Les outils - Zoom
8. Les outils - Microsoft Teams
9. Les outils - Gotomeeting
10. Les outils - Google Meet
11. Résumé du cours

05. PRODUCTIVITE



CHOISIR LES BONS OUTILS D'AIDE À LA DÉCISION

Explorez les aspects fondamentaux de la prise de décision et de la résolution de problèmes, du processus individuel aux dynamiques de groupe. Acquérir des compétences pratiques grâce à un modèle structuré et une boîte à outils.

Objectifs pédagogiques
Comprendre les concepts clés.
Appliquer un modèle structuré.
Utiliser une boîte à outils variée.
Développer des compétences en prise de décision de groupe.

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1 - Aperçu du cours
2 - Définitions
3 - Prendre des décisions
4 - Le modèle de résolution de problèmes
5 - La boîte à outils de résolution de problèmes
6 - Prendre de bonnes décisions de groupe
7 - Analyse et sélection de solutions
8 - Planification et organisation
9 - Résumé du cours

GESTION DU TEMPS

Optimisez votre gestion du temps. Apprenez à fixer des objectifs, à planifier efficacement, à établir des priorités avec cette formation concise et efficace.

Objectifs pédagogiques
Maîtriser les principes de base de la gestion du temps
Acquérir des compétences pour fixer des objectifs efficacement
Appliquer des astuces de planification pour optimiser le temps
Développer la capacité à prendre des décisions et à déléguer.

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1-Aperçu du cours
2-Qu'est ce que la gestion du temps ?
3-Fixer des objectifs
4-Astuces de planification
5-Etablissement des priorités
6-Prendre des décisions
7-Déléguer
8-Etablissement des horaires
9-Mettre fin à la procrastination
10-Mettre de l'ordre
11-Organisez vos dossiers 1
2-Gérez votre charge de travail
13-Résumé du cours

05. PRODUCTIVITE

PROFITER PLEINEMENT DU TÉLÉTRAVAIL

Explorez les fondements d'un télétravail réussi en définissant un cadre optimal et en adoptant des stratégies de travail virtuel. Acquérez les compétences essentielles pour diriger des équipes à distance et optimisez votre productivité professionnelle dans le monde du travail virtuel.

Objectifs pédagogiques
Définir les paramètres essentiels pour un milieu de travail à distance productif.
Mettre en place un système virtuel de travail efficace.
Maîtriser les technologies nécessaires au télétravail.
Acquérir des compétences en leadership virtuel pour optimiser la collaboration

Niveau Initiation

Tous publics

45 min environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1.Définir le cadre du milieu de travail à distance
2.Créer un système de travail virtuel
3. Technologie
4.Constituer des équipes à distance
5.Stratégies de leadership virtuel
6.Diriger des réunions d'équipe virtuelles
7.Travailler avec des équipes interculturelles
8.Résumé du cours

05. PRODUCTIVITE

06. MANAGEMENT/RH



RECRUTER SANS DISCRIMINER

Appréhendez les pratiques de recrutement équitables et non-discriminatoires. Soyez l'agent du changement dans votre entreprise en favorisant l'équité et la diversité grâce à cette formation..

Objectifs pédagogiques

Comprendre les obligations légales liées à la non-discrimination à l'embauche.
Reconnaître les situations à risque de discrimination dans le recrutement.
Adopter des pratiques de recrutement équitables.
Mettre en place des critères d'embauche clairs.
Utiliser des procédures d'entretien standardisées pour l'évaluation des compétences.

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Introduction
2. Comprendre les concepts clés
3. Analyse des risques de discrimination
4. Mise en place de pratiques de recrutement équitables
5. Responsabilité et suivi
6. Pratique et évaluation

ACCOMPAGNEMENT D'UN NOUVEAU SALARIÉ

De la définition de l'intégration à la création d'équipes, fixez des objectifs et découvrez des astuces pour rendre votre programme unique. Un parcours rapide et efficace pour optimiser l'engagement des employés

Objectifs pédagogiques
Développer un leadership positif et susciter l'adhésion de ses collaborateurs
S'organiser quotidiennement dans son travail
Accompagner les nouveaux salariés
Apaiser et résoudre les conflits
Gestion des performances des employés
Gestion du stress et confiance en soi.

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1 - Aperçu du cours
2 - Définir l'intégration
3 - Créer l'équipe directrice de l'intégration
4 - Trouver les processus et les personnes
5 - Fixer des objectifs
6 - Elaboration d'un cadre
7 - Image de marque du programme
8 - Comprendre l'engagement des employés
9 - Dix façons de rendre votre programme unique
10 - Jeux et divertissements

GESTION DES PERFORMANCES DES EMPLOYÉS

Acquérez les compétences clés pour mettre en œuvre un modèle de gestion partagée, fixer des objectifs, et évaluer le rendement de manière efficace. Boostez votre expertise en gestion pour optimiser la performance de votre équipe à l'aide de cette formation concise et efficace.

Objectifs pédagogiques
Comprendre le modèle de gestion partagée.
Maîtriser le processus de fixation d'objectifs.
Appliquer les phases de préparation, d'activation et d'évaluation continue.
Gérer efficacement l'évaluation officielle des performances des employés.

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1 - Aperçu du cours
2 - Le modèle de gestion partagée
3 - Fixer des objectifs
4 - Phase 1 (préparation)
5 - Phase 2 (activation)
6 - Phase 3, partie A (évaluation continue)
7 - Phase 3, partie B (évaluation officielle)

STIMULER ET RÉCOMPENSER SES EMPLOYÉS

"Optimisez la performance de votre équipe, et découvrez les bases de l'appréciation et les rouages de la motivation grâce à cette formation concise et efficace.

Objectifs pédagogiques
Développer un leadership positif et susciter l'adhésion de ses collaborateurs
S'organiser quotidiennement dans son travail
Accompagner les nouveaux salariés
Apaiser et résoudre les conflits
Gestion des performances des employés
Gestion du stress et confiance en soi.

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1 - Aperçu du cours
2 - Vos employés
3 - Pourquoi le faire ?
4 - Appréciation
5 - Poser les bases
6 - Les rouages

COMBLEZ LE GAP GÉNÉRATIONNEL

Explorez les clés de la gestion intergénérationnelle avec cette formation concise et efficace. Explorez l'histoire, trouvez des terrains d'entente, comprenez les générations, recrutez avec créativité, planifiez efficacement, et élaborez des stratégies de maintien en poste. Une approche pratique pour réussir dans la diversité générationnelle au travail.

Objectifs pédagogiques
Comprendre les enjeux de la gestion intergénérationnelle
Retracer l'évolution historique de la diversité générationnelle
Identifier les points communs pour favoriser la collaboration
Analyser les caractéristiques distinctives des différentes générations au travail.

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1 - Aperçu du cours
2 - L'histoire en bref
3 - Trouver un terrain d'entente
4 - Les différentes générations
5 - Recruter pour combler l'écart
6 - Des solutions créatives
7 - L'importance de la planification
8 - Elaborer des stratégies de maintien en poste ciblés

GESTION DES CONFLITS

Explorez les clés de la gestion intergénérationnelle avec cette formation concise et efficace. Explorez l'histoire, trouvez des terrains d'entente, comprenez les générations, recrutez avec créativité, planifiez efficacement, et élaborez des stratégies de maintien en poste. Une approche pratique pour réussir dans la diversité générationnelle au travail.

Objectifs pédagogiques
Comprendre et définir les conflits.
Identifier les types et les phases des conflits.
Améliorer les compétences de communication pour résoudre les conflits.
Acquérir des techniques pour aider à surmonter les conflits chez les autres.

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

01- Aperçu du cours
02 - Définir les conflits
03 - Types de conflits
04 - Conflit ouvert et conflit caché
05 - Comportement spontané et réfléchi
06 - La fenêtre Johari
07 - Les étapes du conflit
08 - Le rôle de la communication
09 - Techniques d'écoute active
10 - Compétences en paraphrases
11 - Des questions percutantes
12 - Langage corporel
13 - Les conflits et leur résolution
14 - Aider les autres à surmonter les conflits

COMPRENDRE LES BASES DE LA GESTION DE PROJET

Explorez les fondamentaux de la gestion de projet à travers cette série de cours, de la définition des projets au cycle de vie, en passant par le rôle crucial du chef de projet et les compétences nécessaires pour vendre et présenter un projet.

Objectifs pédagogiques
Maîtriser les bases de la gestion de projet.
Assumer efficacement le rôle de chef de projet.
Appliquer le cycle de vie d'un projet pour vendre et présenter les objectifs avec succès.

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

01 - Aperçu du cours
02 - Définition des projets et gestion de projet
03 - Le rôle d'un chef de projet
04 - Analyse de l'exercice préparatoire
05 - Cycle de vie d'un projet
06 - Vendre un projet
07 - Objectifs du projet
08 - Présentation du projet

MAITRISER LA GESTION DE PROJET

Explorez les rouages de la gestion de projet à travers ce cours complet, abordant des aspects tels que la planification, la budgétisation, l'évaluation des risques et la clôture de projet.

Objectifs pédagogiques
Appréhender les techniques de planification.
Appliquer des astuces efficaces pour la budgétisation.
Évaluer et atténuer stratégiquement les risques du projet.
Contrôler les changements et clôturer les projets avec succès.

Niveau Initiation

Tous publics

30 min environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

01 - Aperçu du cours
02 - Que faut-il vraiment faire
03 - Techniques de planification
04 - Trucs et astuces sur la budgétisation
05 - Évaluation des risques du projet
06 - Préparation du plan final
07 - Comment s'adapter
08 - La phase d'exécution

APPRENDRE À DÉLÉGUER

Explorez l'art de la délégation à travers ce cours détaillé, couvrant les principes fondamentaux, les choix de délégation et le développement de compétences de délégateur.

Objectifs pédagogiques
Comprendre l'importance et les raisons de déléguer efficacement.
Acquérir des compétences pour choisir judicieusement les personnes à déléguer.
Connaître les étapes clés de la délégation pour devenir un délégateur performant.

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

01 - Aperçu du cours
02 - Pourquoi déléguer
03 - Qu'est-ce que la délégation
04 - Choisir la bonne personne
05 - Réunion
06 - Donner des instructions
07 - Surveillance
08 - Faire des feedbacks
09 - Devenir un bon délégateur

07. COMPTABILITE



COMPTABILITÉ - INITIATION

Ce parcours de formation vous permettra d'acquérir les fondamentaux techniques de la comptabilité comptabilité (le bilan, le résultat, le débit crédit, la TVA, les SIG).

Objectifs pédagogiques
Comprendre et d'analyser un bilan comptable
Savoir passer une écriture et déterminer un résultat comptable
Réaliser un inventaire comptable et mettre à jour les comptes de stocks
Comprendre et appliquer les mécanismes de la TVA
Analyser des SIG et déterminer le BFR

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Faisons le bilan
La partie double
Le résultat
Comptes de bilan et comptes de gestion Le système comptable
L'inventaire
Les stocks et leur variation
La TVA
Les documents de synthèse
Le résultat
Les SIG
La banque de France
La capacité d'autofinancement
L'analyse du Bilan
Le BFR

COMPTABILITÉ - PERFECTIONNEMENT

Découvrez notre formation sur les fondamentaux de la comptabilité, allant de l'initiation aux concepts de base jusqu'au perfectionnement en abordant des sujets avancés. Acquerrez des compétences essentielles en comptabilité d'entreprise, de la saisie des flux aux aspects fiscaux, pour une meilleure gestion financière et une expertise accrue

Objectifs pédagogiques
Comprendre et d'analyser un bilan comptable
Savoir passer une écriture et déterminer un résultat comptable
Réaliser un inventaire comptable et mettre à jour les comptes de stocks
Comprendre et appliquer les mécanismes de la TVA
Analyser des SIG et déterminer le BFR

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Introduction aux fondements de la comptabilité
Définition et rôle de la comptabilité
La comptabilité et son droit
Analyse et saisie des flux
L'organisation comptable
Les opérations d'achat et de vente
Les écritures de banque
Le suivi des comptes
Exercices
Les écritures de personnel
Acquisition d'immobilisations
Les valeurs mobilières
Les emprunts et les prêts
Les mouvements de capitaux, des réserves, du report à nouveau
Les écritures de fin d'exercice
Construction du Bilan et du compte de Résultat
L'imposition des revenus des entreprises
La TVA
Les autres impôts et taxes

08. MÉTIERS



GESTIONNAIRE PAIE

La formation de Gestionnaire Paie prépare les apprenants à gérer l'administration de la paie, les obligations légales et les événements de la vie professionnelle des salariés.
Elle couvre les aspects juridiques, techniques et pratiques liés à la paie.

Objectifs pédagogiques
Comprendre le droit social et les obligations légales liées à la paie.
Gérer l'intégration et les événements des salariés (absences, congés, etc.).
Construire et présenter un bulletin de salaire conforme.
Appliquer une veille sociale pour assurer la conformité des pratiques paie.

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

BC1 : RÉALISER LA GESTION ADMINISTRATIVE, JURIDIQUE ET LA PRÉSENTATION DES BULLETINS DE PAIE
Module 1 : Droit Social
Module 2 : Intégration des nouveaux salariés
Module 3 : Gestion des Ressources Humaines
Module 4 : Présentation de la paie
Module 5 : Construction du bulletin de salaire
Module 6 : Les accessoires du Net
Module 7 : Veille sociale et communication

BC2 : VALORISER EN PAIE LES ÉVÉNEMENTS DE LA VIE PROFESSIONNELLE
Module 1 : Le temps de travail
Module 2 : La gestion du temps de travail et des absences
Module 3 : La maladie
Module 4 : Les congés payés
Module 5 : La modulation du temps de travail
Module 6 : Les départs des salariés
Module 7 : Contrôle annuel

ASSISTANT(E) RH

La formation d'Assistant(e) des Ressources Humaines permet aux apprenants d'acquérir les compétences nécessaires pour gérer les missions opérationnelles des RH, de la gestion des contrats à la participation au développement des compétences et à la mise en place de
politiques RH.

Objectifs pédagogiques
Gérer les contrats de travail, absences, congés et fiches de paie.
Suivre les dossiers du personnel et participer au recrutement.
Contribuer à la mise en place de la politique RH et à la gestion des carrières.
Proposer des actions d'amélioration continue et mettre en place des outils de suivi RH.

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

BC1 : ASSURER LES MISSIONS OPÉRATIONNELLES DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
Module 1 : Gestion des contrats de travail
Module 2 : Gérer les absences et les congés payés
Module 3 : Établir les fiches de paie
Module 4 : Suivre les dossiers du personnel
Module 5 : Participer au recrutement et à l'intégration des nouveaux salariés
Module 6 : Assurer une veille réglementaire sur les RH

BC2 : CONTRIBUER AU DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES
Module 1 : Contribuer à la mise en place de la politique RH
Module 2 : Participer à la gestion des carrières et des compétences
Module 3 : Assurer la communication interne
Module 4 : Participer à la mise en place d'indicateurs RH
Module 5 : Proposer des actions d'amélioration continue des processus RH
Module 6 : Participer à la mise en place d'outils de suivi des RH

ASSISTANT(E) COMMERCIALE

La formation Assistant(e) Commercial(e) permet aux apprenants d'acquérir les compétences nécessaires pour gérer l'administration des ventes, la relation client et le suivi de la supply chain.
Elle couvre la gestion des commandes, des stocks, des fournisseurs et l'optimisation des processus commerciaux pour soutenir la stratégie commerciale de l'entreprise.

Objectifs pédagogiques
Gérerles prévisions de ventes, lescommandes clientsetles stocks.
Optimiser la supply chain en gérant les risques et la qualité.
Contribuer à la mise en place et l'ajustement de la stratégie commerciale.
Gérer la relation client et organiser des actions commerciales efficaces.
.

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

- **Matériel nécessaire**
- Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
- Une connexion Internet
- **Modalités d'évaluation des acquis**
- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.
- **Moyens pédagogiques et techniques**
- Accès au cours en ligne
- Cours théorique au format vidéo
- Accessible via un ordinateur ou une tablette
- Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

BC1 : ADMINISTRER LES VENTES ET ASSURER LE SUIVI DE LA SUPPLY CHAIN
Module 1 : Introduction à l'administration des ventes et à la supply chain
Module 2 : Gestion des prévisions de ventes
Module 3 : Gestion des commandes clients
Module 4 : Gestion des stocks et des entrepôts
Module 5 : Gestion des fournisseurs
Module 6 : Planification de la production et de la distribution
Module 7 : Utilisation des technologies pour optimiser la supply chain
Module 8 : Gestion des risques et de la qualité dans la supply chain
Module 9 : Mesure de la performance et amélioration continue
Module 10 : Prévention et gestion des impayés

BC2 : CONTRIBUER AU DÉPLOIEMENT DE LA STRATÉGIE COMMERCIALE DE L'ENTREPRISE
Module 1 : Introduction à la stratégie commerciale
Module 2 : Analyse de l'environnement concurrentiel
Module 3 : Définition des objectifs commerciaux
Module 4 : Conception et publication de supports de communication commerciale
Module 5 : Conception et actualisation des tableaux de bord
Module 6 : Organisation d'une action commerciale
Module 7 : Assurer l'accueil d'une manifestation commerciale en français et en anglais
Module 8 : Gestion de la relation client
Module 9 : Évaluation et ajustement de la stratégie commerciale

ASSISTANT DE DIRECTION

Cette formation vise à acquérir les compétences clés en organisation, gestion, communication et appui à la prise de décision, en vue d'occuper un rôle central et stratégique auprès de la direction.

Objectifs pédagogiques

Assisterefficacementla direction dans la gestion quotidienne et la prise de décisions.
Gérer, organiser et partager l'information au sein de l'entreprise.
Contribuer à la gestion administrative, financière et des ressources humaines.
Participer à la conduite de projets et à la communication interne/externe.

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

- **Matériel nécessaire**
- Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
- Une connexion Internet
- **Modalités d'évaluation des acquis**
- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.
- **Moyens pédagogiques et techniques**
- Accès au cours en ligne
- Cours théorique au format vidéo
- Accessible via un ordinateur ou une tablette
- Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

BC1 : ASSISTER LA DIRECTION AU QUOTIDIEN ET FACILITER LA PRISE DE DÉCISIONS
Introduction au droit
Contribuer à la gestion administrative de l'entreprise
Contribuer à la gestion financière de l'entreprise
Développer ses compétences professionnelles
Assurer une gestion efficace du temps et des priorités
Respecter les règles déontologiques et légales liées à son activité

BC2 : GÉRER LE TRAITEMENT, L'ORGANISATION ET LE PARTAGE DE L'INFORMATION
Assurer la gestion de la logistique et des événements
Assurer une veille informationnelle et technologique
Contribuer à la gestion de la qualité et de la sécurité de l'entreprise
Participer à la gestion des ressources humaines de l'entreprise
Assurer la gestion de la communication interne et externe de l'entreprise
Participer à la gestion des projets de l'entreprise

BC3 : ASSISTER LA DIRECTION DANS LA GESTION DE PROJETS ET DOSSIERS SPÉCIFIQUES
Contribuer à la gestion des projets stratégiques de l'entreprise
Assurer une communication efficace avec les partenaires de l'entreprise

SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO ADMINISTRATIF

Cette formation prépare aux fonctions d'assistance administrative et de coordination. Elle permet de maîtriser l'organisation, la communication, l'accueil du public, la gestion des dossiers et le suivi des activités. Les apprenants développent des compétences opérationnelles pour assurer un traitement fiable de l'information et contribuer efficacement au bon fonctionnement du service.

Objectifs pédagogiques

Maîtriser l'organisationadministrativeetla communication professionnelle.
Accueillir, informer et orienter efficacement les usagers ou patients.
Gérer et sécuriser les dossiers et informations administratives.
Assurer le suivi et la coordination des opérations et activités.

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

- **Matériel nécessaire**
- Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
- Une connexion Internet
- **Modalités d'évaluation des acquis**
- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.
- **Moyens pédagogiques et techniques**
- Accès au cours en ligne
- Cours théorique au format vidéo
- Accessible via un ordinateur ou une tablette
- Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

BC1 — ASSISTER UNE ÉQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION D'ACTIVITÉS
M1 — Introduction au droit
M2 — Introduction au secrétariat
M2B — G.A.E.
M3 — Organisation et classement
M4 — Traçabilité et conservation
M5 — Accueil et gestion des visiteurs
M6 — Organisation du travail en équipe

BC2 — ASSURER L'ACCUEIL ET LA PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE DU PATIENT OU DE L'USAGER
M7 — Renseigner et orienter
M8 — Planifier et gérer
M9 — Assurer la prise en charge

BC3 — TRAITER LES DOSSIERS ET COORDONNER LES OPÉRATIONS LIÉES AU PARCOURS DU PATIENT OU DE L'USAGER
M10 — Retranscrire les informations
M11 — Assurer le suivi
M12 — Coordonner les opérations
M13 — Élaborer et actualiser les tableaux de bord

NÉGOCIATEUR TECHNICO-COMMERCIAL

Formation préparant des professionnels capables de prospecter efficacement, d'analyser les besoins, de négocier des solutions techniques et commerciales adaptées, et de fidéliser durablement leurs clients.

Objectifs pédagogiques

Construire et déployer une stratégie de prospection performante.
Identifier les besoins clients et proposer des solutions adaptées.
Mener des négociations technico-commerciales efficaces.
Assurer la satisfaction et la fidélisation client dans un cadre réglementaire sécurisé.

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

- **Matériel nécessaire**
- Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
- Une connexion Internet
- **Modalités d'évaluation des acquis**
- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.
- **Moyens pédagogiques et techniques**
- Accès au cours en ligne
- Cours théorique au format vidéo
- Accessible via un ordinateur ou une tablette
- Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

BC1 – ÉLABORER UNE STRATÉGIE DE PROSPECTION ET LA METTRE EN ŒUVRE
Module 1 : Introduction à la prospection commerciale
Module 2 : Veille commerciale
Module 3 : Indicateurs clés de performance (KPI)
Module 4 : Conception du plan d'action commercial
Module 5 : Techniques de prospection
Module 6 : Évaluation et ajustement

BC2 – NÉGOCIER UNE SOLUTION TECHNIQUE ET COMMERCIALE ET CONSOLIDER L'EXPÉRIENCE CLIENT
Module 7 : Préparation de la négociation
Module 8 : Techniques de négociation
Module 9 : Consolidation de la relation client
Module 10 : E-réputation et image de l'entreprise
Module 11 : Utilisation responsable des outils numériques
Module 12 : Adaptation aux réglementations commerciales et RGPD

SECRÉTAIRE ASSISTANT(E)

Cette formation prépare des professionnels capables d'assurer le traitement administratif courant, d'accompagner une équipe dans l'organisation et la communication, et de gérer les opérations administratives liées à la gestion

commerciale et aux ressources humaines.

Objectifs pédagogiques
Produire et gérerles documents professionnels et l'information interne.
Accueillir, informer et assurer la communication écrite et orale de l'équipe.
Administrer les achats, ventes, suivis clients et tableaux d'activité.
Assurer le suivi administratif courant du personnel.

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

- **Matériel nécessaire**
- Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
- Une connexion Internet
- **Modalités d'évaluation des acquis**
- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.
- **Moyens pédagogiques et techniques**
- Accès au cours en ligne
- Cours théorique au format vidéo
- Accessible via un ordinateur ou une tablette
- Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

BCC 1 – ASSISTER UNE ÉQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITÉS
Modules :
Produire des documents professionnels courants
Communiquer des informations par écrit
Assurer la traçabilité et la conservation des informations
Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
Planifier et organiser les activités de l'équipe

BCC 2 – TRAITER LES OPÉRATIONS ADMINISTRATIVES LIÉES À LA GESTION COMMERCIALE ET AUX RESSOURCES HUMAINES
Modules :
Assurer l'administration des achats et des ventes
Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
Assurer le suivi administratif courant du personnel

SECRÉTAIRE COMPTABLE

Cette formation alliant maîtrise des tâches administratives et gestion comptable quotidienne, permet d'assurer le suivi administratif, la tenue comptable courante et la préparation des opérations périodiques au sein d'une structure.

Objectifs pédagogiques
Réaliser lestravaux administratifs et assurer l'accueil.
Gérer les opérations comptables courantes clients/fournisseurs.
Suivre la trésorerie et utiliser les principaux logiciels comptables.
Préparer les opérations périodiques : TVA, paie, tableaux de bord.

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

- **Matériel nécessaire**
- Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
- Une connexion Internet
- **Modalités d'évaluation des acquis**
- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.
- **Moyens pédagogiques et techniques**
- Accès au cours en ligne
- Cours théorique au format vidéo
- Accessible via un ordinateur ou une tablette
- Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

BC1 – ASSURER LES TRAVAUX ADMINISTRATIFS DE SECRÉTARIAT AU QUOTIDIEN
Module 1 : Introduction au secrétariat comptable
Module 2 : Présentation des documents professionnels
Module 3 : Organisation du travail et classement
Module 4 : Communication écrite
Module 5 : Accueil et gestion des visiteurs
Module 6 : Gestion administrative des dossiers clients

BC2 – ASSURER LES OPÉRATIONS COMPTABLES AU QUOTIDIEN
Module 1 : Principes de base de la comptabilité
Module 2 : Gestion administrative et comptable des clients
Module 3 : Gestion administrative et comptable des fournisseurs
Module 4 : Gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie
Module 5 : Logiciels comptables et outils informatiques

BC3 – PRÉPARER LES OPÉRATIONS COMPTABLES PÉRIODIQUES
Module 1 : Gestion de la TVA
Module 2 : Gestion de la paie
Module 3 : Préparation des tableaux de bord
Module 4 : Analyse financière
Module 5 : Logiciels spécialisés en comptabilité et paie

GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL

Cette formation forme des professionnels capables de réaliser les arrêtés comptables, d'établir les déclarations fiscales, et de produire des analyses financières et prévisionnelles fiables pour accompagner la prise de décision au

sein de l'entreprise.

Objectifs pédagogiques
Produire les arrêtés comptables périodiques et annuels.
Préparer et contrôler les déclarations fiscales obligatoires.
Analyser la situation financière et construire les états prévisionnels.
Communiquer les résultats et assurer une veille juridique et fiscale.

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

- **Matériel nécessaire**
- Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
- Une connexion Internet
- **Modalités d'évaluation des acquis**
- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.
- **Moyens pédagogiques et techniques**
- Accès au cours en ligne
- Cours théorique au format vidéo
- Accessible via un ordinateur ou une tablette
- Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

BC1 – ÉTABLIR ET PRÉSENTER LES ARRÊTÉS COMPTABLES PÉRIODIQUES ET ANNUELS
Module 1 : Droit
Module 2 : Processus comptable
Module 3 : Inventaire
Module 4 : Arrêter des comptes
Module 5 : Révision des comptes
Module 6 : Affectation du résultat
Module 7 : Veille sociale et communication

BC2 – RENSEIGNER ET CONTRÔLER LES DÉCLARATIONS FISCALES
Module 1 : TVA
Module 2 : IS
Module 3 : Liasse fiscale
Module 4 : BNC et BIC
Module 5 : Contrôle
Module 6 : Tableau de bord
Module 7 : Communication et PSH

BC3 – ÉTABLIR ET PRÉSENTER DES ÉTATS PRÉVISIONNELS DE L'ACTIVITÉ DE L'ENTREPRISE
Module 1 : SIG
Module 2 : Bilan fonctionnel
Module 3 : Analyse financière
Module 4 : Prévisionnel annuel
Module 5 : Budget

MANAGER D'EQUIPE RELATION CLIENT À DISTANCE

Cette formation forme des managers capables d'organiser l'activité, d'animer une équipe de conseillers client et d'améliorer la performance dans un environnement à distance.

Objectifs pédagogiques

Piloterla performance d'une équipe et optimiser l'activité au quotidien.
Recruter, intégrer et professionnaliser les conseillers client.
Fédérer, communiquer efficacement et maintenir la motivation d'équipe.
Analyser les résultats, conduire le changement et améliorer la qualité de service.

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

- **Matériel nécessaire**
- Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
- Une connexion Internet
- **Modalités d'évaluation des acquis**
- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.
- **Moyens pédagogiques et techniques**
- Accès au cours en ligne
- Cours théorique au format vidéo
- Accessible via un ordinateur ou une tablette
- Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

BC1 – PILOTER LA PERFORMANCE D'UNE ÉQUIPE DE CONSEILLERS CLIENT
Module 1 : Introduction au management d'équipe
Module 2 : Proposition et mise en place de nouvelles prestations
Module 3 : Collecte et analyse des indicateurs de performance
Module 4 : Communication et motivation d'équipe
Module 5 : Développement des compétences et formation continue
Module 6 : Suivi de l'activité de l'équipe
Module 7 : Gestion du changement et résolution de problèmes

BC2 – ASSURER LE MANAGEMENT D'UNE ÉQUIPE DE CONSEILLERS CLIENT
Module 1 : Recrutement et intégration des conseillers client
Module 2 : Professionnalisation de l'équipe
Module 3 : Motivation de l'équipe
Module 4 : Animation et cohésion d'équipe
Module 5 : Leadership et prise de décision
Module 6 : Évaluation de la performance individuelle et collective
Module 7 : Gestion du changement et développement de l'équipe

LECTURE DE PLAN

Permettre aux salariés de comprendre les principaux documents techniques d'un chantier, d'interpréter les plans d'exécution et de participer à l'implantation d'un ouvrage dans le respect des consignes, des côtes et de l'organisation du chantier.

Objectifs pédagogiques

- Lire et interpréter un plan de chantier.
- Identifier les éléments constitutifs d'un plan.
- Comprendre les cotes, niveaux, symboles et repères.
- Préparer une implantation simple à partir d'un plan.
- Utiliser les principaux outils de mesure et de contrôle.
- Vérifier la conformité d'une implantation.
- Réduire les erreurs d'exécution liées à une mauvaise lecture des plans.

Niveau Initiation

Métiers du BTP

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

- **Matériel nécessaire**
- Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
- Une connexion Internet
- **Modalités d'évaluation des acquis**
- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.
- **Moyens pédagogiques et techniques**
- Accès au cours en ligne
- Cours théorique au format vidéo
- Accessible via un ordinateur ou une tablette
- Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Module 1 – Les fondamentaux de la lecture de plans
- Les différents types de plans
- Les échelles
- Les cartouches
- Les légendes
- Les symboles normalisés
- Les conventions graphiques

Module 2 – Lecture des plans de bâtiment
- Plans de masse
- Plans de niveaux
- Coupes
- Façades
- Plans d'exécution
- Repérage des ouvrages

Module 3 – Les mesures et les implantations
- Les unités de mesure
- Les cotes altimétriques et planimétriques
- Les axes
- Les repères
- Les alignements

Module 4 – Utilisation des outils d'implantation
- Décamètre
- Niveau
- Laser
- Équerre
- Cordeaux
- Piquets
- Contrôle des mesures

Module 5 – Réaliser une implantation simple
- Préparation de l'implantation
- Report des cotes
- Implantation d'un ouvrage simple
- Vérification des dimensions
- Contrôle des écarts

Module 6 – Exercices pratiques
- Lecture de plans réels
- Exercices d'implantation
- Études de cas
- Mise en situation
- Correction collective

HACCP

Cette formation vise les professionnels de la restauration, de l'agroalimentaire et des établissements de santé à travers des explications pédagogiques, des cas pratiques et des mises en situation interactives pour leur permettre de maîtriser la méthode HACCP et les bonnes pratiques d'hygiène alimentaire.

Objectif pédagogique

- Informer sur les dispositifs de veille et de sécurité alimentaire.
- Être capable de définir les objectifs des opérations de nettoyage et de désinfection.
- Mettre en application les principes du HACCP.

Pas de niveau

Restauration
Aggroalimentaire

Selon modalités

Aucun prérequis

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'accès
Accès en ligne via la plateforme
Fonctionne par commande vocale
Disponible 24h/24

Approche personnalisée
L'IA s'adapte au niveau et aux besoins de chaque utilisateur.

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en présentiel ou distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

DOMAINES D'EXPERTISE

Cadre réglementaire, dangers et bases du PMS

Module 1 : Enjeux et cadre réglementaire de la sécurité sanitaire
- Définition de l'hygiène et de la sécurité alimentaire.
- Les exigences réglementaires et obligations envers les services officiels (DDPP, DDCSPP).
- Le Paquet Hygiène 2006 et les arrêtés ministériels.
- Les Guides de Bonnes Pratiques d'Hygiène (GBPH).
- Procédures administratives : déclaration de l'établissement et constitution du dossier d'agrément sanitaire.
- Risques encourus et pénalités en cas de non-conformité lors d'un contrôle.

Module 2 : Identification des dangers et facteurs de risques
- Types de dangers : microbiologiques, physiques, chimiques, allergènes.
- Principales sources de contamination et méthode des 5M (Matière, Matériel, Milieu, Main-d'œuvre, Méthode).
- Caractéristiques des micro-organismes à maîtriser (bactéries, virus, moisissures).

Module 3 : Bonnes Pratiques d'Hygiène (BPH) et Plan de Maîtrise Sanitaire (PMS)
- Respect des Bonnes Pratiques de Fabrication (BPF) et d'Hygiène (BPH).
- Prévention des contaminations : hygiène du personnel, marche en avant, maîtrise de la chaîne du froid.
- Gestion de la traçabilité et des non-conformités (procédures de rappel, TIAC).
- Organisation et contenu du Plan de Maîtrise Sanitaire (PMS).

Module 4 : Introduction à la méthode HACCP
- Définition, rôle et enjeux de l'HACCP au sein de l'entreprise.
- Principes fondamentaux et prérequis nécessaires.

Application de la méthode HACCP et étude de cas

Module 5 : Méthodologie HACCP (7 principes et 12 étapes)
- Méthode de construction des diagrammes de fabrication.
- Identification des points critiques pour la maîtrise (CCP) adaptés à la production.

Module 6 : Système documentaire et outils de gestion
- Conception de la documentation opérationnelle (relevés de températures, fiches de contrôle à la réception).
- Élaboration des plans et plannings de nettoyage-désinfection.

Module 7 : Mise en pratique (Étude de cas selon les 12 étapes HACCP)
- Constitution de l'équipe HACCP.
- Description des produits et de leur utilisation attendue.
- Élaboration en équipe des diagrammes de fabrication.
- Réalisation de l'analyse des risques.
- Identification des CCP et des PRPo (Programmes Prérequis Opérationnels).
- Définition des actions correctives pour maîtriser les points critiques.

9. INFOGRAPHIE

PHOTOSHOP CC 2019-2026

Photoshop dispose de nombreux outils de traitements numériques de l'image et de filtres, dont vous découvrirez tous les secrets lors de cette formation. Après cette formation, vous serez capable d'utiliser les toutes fonctionnalités d'ADOBE PHOTOSHOP® vous permettant d'être autonome.

Objectifs pédagogiques
Maîtriser l'interface de Photoshop
Manipuler les outils de base
Comprendre les concepts colorimétriques et de résolution
Maîtriser les fonctionnalités avancées de Photoshop
Utiliser les fonctionnalités spécialisées de Photoshop

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Espace de travail
Modes colorimétriques
Résolution
Recadrage
Transformations
Sélections
Calques
Colorimétrie
Historique
Retouche
Effets
Vectoriel
Vectoriel
Dégradés
Modes de fusion
Texte
Styles de calque
Exportation
Masques de fusion
Calques de réglages
Objets dynamiques
3D
Bichromie
Scripts
Vidéo et Animation

9. INFOGRAPHIE

ILLUSTRATOR CC 2019-2026 TOUS NIVEAUX

Explorez Adobe Illustrator étape par étape, de l'interface à l'exportation. Ce cours couvre les aspects essentiels, y compris les plans de travail, les repères, le dessin, la gestion des objets, le texte, la couleur et les effets, offrant une expertise complète en illustration vectorielle.

Objectifs pédagogiques

Maîtriser l'interface et la personnalisation d'Illustrator.
Comprendre la création et la gestion de plans de travail.
Utiliser efficacement les repères et les formes primitives.
Manipuler les propriétés d'objet et les outils de sélection.
Explorer les fonctionnalités avancées

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1.Découverte d'Illustrator
2.Plans de travail
3. Repères
4.Les formes primitives
5.Propriétés d'objet
6.Les sélections et le mode isolation
7.Modes d'affichage
8.Couper les tracés
9.Dessin à la main levée
10.Le modèle
11.Le dessin avec la plume
12. Transformations
13.La largeur des contours
14.Le texte
15.Les attributs de caractère et de paragraphe
16. La pipette
17. Outils de déformation
18. Les images
19. Les masques
20. La hiérarchie premier et arrière plan
21. L'habillage de texte
22. Le nuancier
23. Redéfinir les couleurs
24. Pathfinder
25. La peinture dynamique
26. Fenêtre contour
27. Modes de fusion
28. Effets et décompositions
29. Les dégradés
30. Les distorsions
31. Le dégradé de formes
32. La nuance de motif
33. La fenêtre Aspect
34. Les formes de pinceaux
35. Les symboles
36. La pulvérisation de symboles
37. Les styles graphiques
38. L'effet 3D
39. La vectorisation dynamique
40. Dessiner en perspective
41. L'exportation

9. INFOGRAPHIE

INDESIGN CC 2019-2026
TOUS NIVEAUX

Le logiciel InDesign est est destiné à la de mise en page professionnelle de documents destinés à l'imprimerie (livres, journaux, publication, flyers, plaquettes, magazines, ...).
Après cette formation, vous serez capable de réaliser des plaquettes, des brochures, des affiches ainsi que des dépliants.

Objectifs pédagogiques
Maîtriser l'interface et la personnalisation d'Illustrator.
Comprendre la création et la gestion de plans de travail.
Utiliser efficacement les repères et les formes primitives.
Manipuler les propriétés d'objet et les outils de sélection.
Explorer les fonctionnalités avancées

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1.L'interface d'InDesign
2.Nouveaux documents
3.Les pages
4.Les repères
5.Les gabarits
6.Création et modification des blocs
7.La couleur et le nuancier
8.Le contour
9.Les blocs de textes
10.Les attributs de caractères
11. Orthographe
12.Fonctionnalités OpenType
13. Attributs de paragraphe
14. Césures et justifications
15. Puces et numérotations
16. La tabulation
17. Les tableaux
18. Les photos
19. Le vectoriel
20. La folio
21. Le texte curviligne
22. Les effets
23. Les styles
24. Extraire de l'image
25. L'habillage du texte
26. La grille de ligne de base
27. Liaison et mise en forme d'un tableau
28. Les calques
29. Le mode éditeur
30. Contrôle en amont
31. Rechercher - remplacer
32. Les styles GREP
33. La table des matières
34. Le livre
35. Les index
36. L'exportation

INDESIGN CC 2019-2023 TOUS NIVEAUX

Cette formation vous permet de maîtriser Adobe InDesign CC de la création à l'exportation de documents professionnels. Vous apprendrez à structurer vos mises en page, optimiser le texte et les images, et exploiter les outils avancés pour un rendu efficace en impression et numérique.

Objectifs pédagogiques

Comprendre l'interface et les bases d'InDesign (documents, pages, repères, gabarits).
Appliquer les techniques de mise en page et de typographie (blocs, styles, tableaux).
Manipuler les éléments graphiques et visuels (images, vectoriel, effets, habillage).
Maîtriser l'exportation et la préparation des documents pour l'impression et le numéri

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1.L'interface d'InDesign
2.Nouveaux documents
3.Les pages
4.Les repères
5.Les gabarits
6.Création et modification des blocs
7.La couleur et le nuancier
8.Le contour
9.Les blocs de textes
10.Les attributs de caractères
11. Orthographe
12.Fonctionnalités OpenType
13. Attributs de paragraphe
14. Césures et justifications
15. Puces et numérotations
16. La tabulation
17. Les tableaux
18. Les photos
19. Le vectoriel
20. La folio
21. Le texte curviligne
22. Les effets
23. Les styles
24. Extraire de l'image
25. L'habillage du texte
26. La grille de ligne de base
27. Liaison et mise en forme d'un tableau
28. Les calques
29. Le mode éditeur
30. Contrôle en amont
31. Rechercher - remplacer
32. Les styles GREP
33. La table des matières
34. Le livre
35. Les index
36. L'exportation

ENTREPRENDRE AVEC CANVA

Cette formation vous fera découvrir les fonctionnalités clés de Canva pour créer des designs professionnels, même sans compétences en graphisme. Vous apprendrez à organiser et personnaliser vos projets tout en exploitant les outils avancés. La formation couvre également l'utilisation de Canva pour vos besoins professionnels et sur les réseaux sociaux.

Objectifs pédagogiques

Maîtriser les fonctionnalités de base de Canva
Organiser efficacement vos projets et ressources sur Canva
Utiliser Canva pour optimiser vos publications sur les réseaux sociaux
Explorer les possibilités avancées de Canva PRO et des applications Canva

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

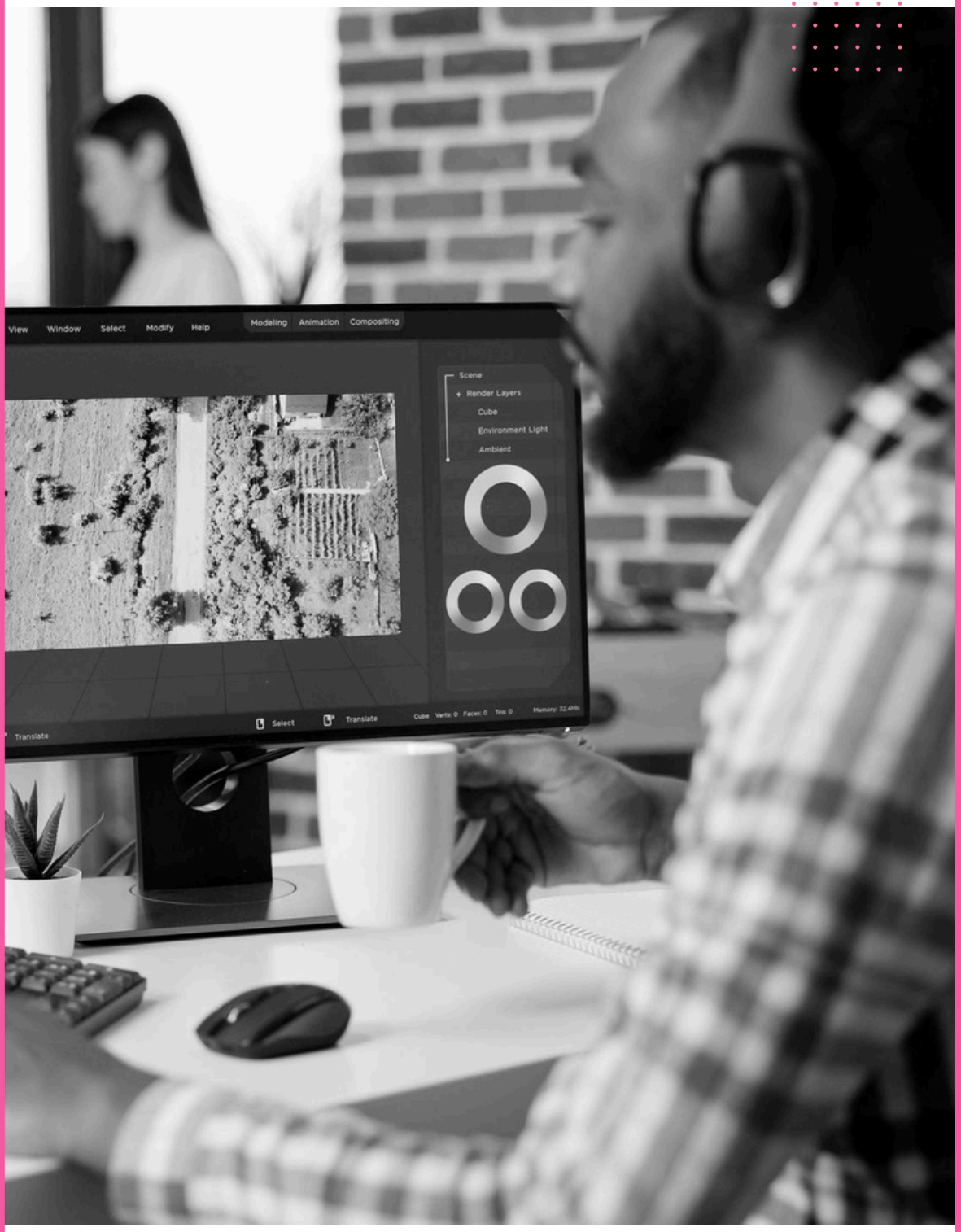
ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Introduction à Canva
L'interface de Canva
Comment créer un design / document
Introduction à l'interface d'un document
Premiers pas sur Canva
Être organisé
Les différents types de documents
Les outils et ressources cachées de Canva
Choisir Canva PRO ou la version gratuite
Maîtriser Canva en profondeur
L'interface d'un document
Les Modèles
La section éléments
Le Texte
Les Images
Les Cadres
Les Grilles
Le générateur d'Images
Les Graphiques
Dessiner sur Canva
Les Vidéos
L'Espace Marque
La section importer
La section projets
Les alignements et calques
Introduction aux applications (important)
Les applications
Le montage vidéo
Les effets et animations pour les vidéos
Télécharger/ Partager/ Publier ses Designs
Canva sur Mobile
Utilisation de Canva pour les réseaux sociaux
Quel réseau social choisir ?
Fonctionnement de Facebook
10 exemples Facebook
Personnaliser son profil pour Facebook
Créer du contenu pour Facebook
Fonctionnement de YouTube
7 chaînes Youtube inspirantes
Personnaliser son profil pour YouTube
Créer du contenu pour YouTube
Fonctionnement de TikTok
Stratégies gagnantes sur Tiktok
Créer du contenu pour Tiktok
Fonctionnement d'Instagram
7 exemples Instagram
Créer du contenu pour Instagram
Canva pour les autres réseaux sociaux / blogs
Programmer ses publications
Canva pour le business
Introduction à la création d'identité visuelle
Créer des palettes de couleurs
Comment choisir les polices
Terminer la création de l'identité visuelle
Créer des modèles/Templates pour sa marque
Logo, CV, Carte de visite, eBook sur Canva
Comment créer des habits personnalisés
Comment modifier des documents PDF et WORD Les Tableaux Blancs
Canva Docs
Créer un Site Web avec Canva
Création de Présentations
Les Animations pour les Présentations
Comment créer un Powerpoint avec Canva
Filmer son écran avec Canva
Réaliser un Live avec Canva
Comment collaborer sur Canva
Monétiser Canva
Découverte des possibilités de monétisation
L'impression à la demande
Les Micro Services
Devenir un contributeur sur Canva
Devenir un contributeur
Vendre des templates de Canva
Comment vendre des ebook
Devenir graphiste
Développer son Personal Branding et ses réseaux Devenir Community Manager
Créer des sites web sur mesure avec Canva
Vendre votre expertise sur Canva
Bonus

9. INFOGRAPHIE

10. MONTAGE VIDEO



ADOBE PREMIERE PRO 2020-2024

Cette formation vous guide dans la création et la gestion de projets vidéo, de l'organisation des fichiers à l'exportation finale. Vous découvrirez comment personnaliser l'interface pour un workflow plus efficace.
De l'importation des médias au montage des séquences, chaque étape est expliquée en détail pour maîtriser l'essentiel du montage vidéo.

Objectifs pédagogiques
Maîtriser les bases de la création de projets vidéo
Optimiser son flux de travail dans l'interface de Premiere Pro
Réaliser un montage vidéo complet
Exporter et archiver un projet finalisé

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Créer un nouveau projet
Maîtriser l'interface
Importer des médias
Moniteur source
Dérushage
Fenêtre Séquence
Moniteur Programme
Opérations de montage
La fenêtre Raccord
Imbrication de séquences
Concordance des images
Transitions vidéos
Étalonnage avec couleur lumetrie
Effets vidéo
Audio
Titrages
Sous-titrages
Sous-titrages (version CC2021)
Animation
Montage d'un diaporama
La synchronisation audio/vidéo
Le montage Multicaméra
Vitesse et Durée des plans
Le lien Dynamic Link
L'exportation
Archivage de projet

10. MONTAGE VIDEO

ADOBE AFTER EFFECTS 2020-2024

Cette formation sur After Effects vous initiera aux concepts essentiels de l'animation et du montage vidéo.
Vous apprendrez à maîtriser l'interface, créer des compositions dynamiques, et travailler avec des effets visuels avancés tels que le tracking, le rotoscoping, et les calques 3D.
À la fin de la formation, vous serez capable de produire des animations complexes et d'exporter des projets finalisés pour diverses plateformes.

Objectifs pédagogiques

Découvrir et comprendre l'interface d'After Effects
Créer et animer des compositions et des calques
Utiliser les masques, effets et outils de retouche vidéo
Maîtriser l'exportation et la 3D dans After Effects

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

La découverte d'After Effects
La Composition
Clé d'animation et interpolation
L'éditeur de graphique
Les calques de forme
Précomposition
Les masques
Utilisation des effets
Animation de textes
Les liaisons de Parentage
Le tracking et rotoscoping
Les retouches vidéo
Le timing
Initiation aux expressions
Les Objets Graphiques Essentiels
La 3D dans After Effects
L'exportation

10. MONTAGE VIDEO

MAITRISEZ CAPCUT 14.X DE A À Z

Cette formation pratique permet de maîtriser les fondamentaux du montage vidéo avec CapCut, pour créer des contenus courts, dynamiques et adaptés aux formats du web et des réseaux sociaux.
Elle s'adresse à toute personne souhaitant produire rapidement des vidéos impactantes, sans compétences techniques préalables.

Objectifs pédagogiques
Prendre en main l'interface et les fonctionnalités clés de CapCut.
Réaliser un montage vidéo simple, fluide et structuré.
Ajouter des effets visuels, sonores et des éléments créatifs.
Optimiser les vidéos pour leur diffusion sur différentes plateformes sociales

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Module 1 : Introduction à CapCut
Introductiondemodule,InterfacedeCapCut, Les formats vidéo

Module 2 : Les bases du montage vidéo
Introductiondemodule,Importdemédias,Organiser les clips, Les transitions, Exportation

Module 3 : Enrichir vos vidéos avec des effets et du son
Introductionde module,Effetsvisuels, Lessons,Leseffetssonores, Sous-titres (1 & 2), Utilisation des filtres vidéo, Correction et optimisation audio,

Module 4 : Personnalisation et créativité
Introductionde module,Ajouter desstickers, Animations personnalisées (1 & 2), Color grading, Les masques, LUTs, Effet clone, Text reveal effect, Effet texte d'arrière-plan

Module 5 : Optimisation pour les réseaux sociaux
Introduction demodule, Ajuster les formats, Comprendre les ratios, Modèles et préréglages, Secrets du hook vidéo, Exporter sur CapCut ou YouTube,

Module 6 : Astuces / Techniques et projet final
Introductiondemodule,Raccourcisclavier,Présentation du projet vidéo complet, Démo vidéo d'intro

10. MONTAGE VIDEO

11. CAO-DAO



AUTOCAD 2021 - LES FONDAMENTAUX

Prenez en main les fonctionnalités et les nombreux outils d'AutoCAD. Exécutez ainsi efficacement des tâches de dessin d'architecture. Imprimez également sur tous les types de formats de papier et abordez des techniques pour optimiser votre flux de travail au quotidien.

Utiliser AutoCAD pour concevoir et modéliser un projet
Créer un plan en 2D et 3D
Mettre en page et imprimer un projet
Savoir utiliser les fonctionnalités avancées

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

L'essentiel d'AutoCAD 2020
Créer et imprimer un meuble
Créer un plan de maison en 2D et 3D 4.
Réaliser une enseigne à l'ancienne 5.
AutoCAD : L'impression hors format 6.
AutoCAD : Les objets annotatifs
AutoCAD : Fonctions avancées
AutoCAD : Astuces et techniques

12. INTELLIGENCE ARTIFICIELLE (IA)



12. INTELLIGENCE ARTIFICIELLE (IA)

l'IA DANS LE MARKETING DE CONTENU

Cette certification s'adresse aux indépendants, dirigeants de TPE ou les professionnels de la TPE en charge de la démarche marketing de contenus pour développer l'activité de l'entreprise. Elle répond à un besoin croissant de montée en compétences opérationnelles, afin de professionnaliser la démarche marketing et de renforcer la performance commerciale des petites structures.

Objectifs pédagogiques

- Analyser son marché via l'IA pour positionner sa stratégie de contenu.
- Produire des contenus inclusifs et engageants (texte, visuel, vidéo) optimisés par l'IA et adaptés aux réseaux sociaux.
- Garantir la conformité réglementaire et éthique (Protection des données / RGPD) du projet digital.
- Animer sa communauté grâce à l'IA : planning éditorial, recyclage de contenus et engagement régulier.
- Générer des opportunités commerciales en déployant une stratégie d'acquisition de prospects ciblée.
- Optimiser sa stratégie en continu avec l'IA en analysant les KPI et en assurant une veille active.

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Module 1 — Définir sa stratégie marketing avec l'intelligence artificielle
·Analyser son marché et son environnement à l'aide de l'IA
·Identifier ses cibles et construire des profils clients pertinents
·Déterminer son positionnement et sélectionner les canaux adaptés
Module 2 — Produire des contenus marketing avec l'intelligence artificielle
·Prendre en main les principaux outils IA de création de contenu
·Générer des contenus textuels, visuels et audiovisuels
·Structurer et optimiser ses demandes pour obtenir des résultats pertinents
Module 3 — Structurer et planifier sa communication
·Définir une stratégie éditoriale alignée avec ses objectifs
·Planifier ses publications à l'aide d'outils assistés par l'IA
·Organiser et automatiser la diffusion des contenus
Module 4 — Développer l'acquisition et la conversion de prospects
·Attirer des prospects grâce à des contenus générés avec l'IA
·Mettre en place des dispositifs de conversion efficaces
·Automatiser le suivi et la gestion des prospects
Module 5 — Mesurer et améliorer ses performances marketing
·Identifier et suivre les indicateurs clés de performance
·Exploiter l'IA pour analyser et améliorer les résultats
·Optimiser sa stratégie marketing dans une logique continue
Module 6 — Sécuriser l'utilisation de l'intelligence artificielle dans son marketing de contenus
·Identifier les obligations légales liées à l'utilisation de l'intelligence artificielle en marketing
·Appliquer les règles de protection des données personnelles dans ses actions marketing
Vérifier la conformité de ses contenus et de ses pratiques avec les réglementations en vigueur

12. INTELLIGENCE ARTIFICIELLE (IA)

l'IA DANS LE CYCLE DE VENTE

La certification s'adresse aux commerciaux sédentaires ou vacataires exerçant en indépendant ou en entreprise, aux dirigeants pour lesquels la vente n'est pas leur activité principale, souhaitant exploiter l'intelligence artificielle pour réaliser des gains de temps et d'efficacité dans son approche conseil auprès des prospects dans le cycle de vente.

Objectifs pédagogiques

- Identifier les situations professionnelles ou les activités professionnelles de l'acte de vente dans lesquelles l'IA apporte une plus-value afin de réaliser un gain de temps et d'efficacité dans le processus de vente.
- Rédiger un questionnement auprès d'un logiciel d'IA afin d'obtenir une réponse pertinente et exploitable en s'adaptant à la plateforme et à l'objectif du questionnement.
- Améliorer la qualité des réponses, en analysant les réponses de l'IA, en corrigeant le questionnement afin d'pour obtenir des gains de temps et d'efficacité dans le processus de vente.
- Garantir le respect des normes de protection des données et d'éthique en vérifiant la conformité des mesures envisagées par rapport au cadre réglementaire européen et international, assurant ainsi une implémentation conforme du projet de transformation.

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Module 1 : Introduction à l'IA et ses implications dans la vente
·Distinction entre automatisation et intelligence artificielle
·Historique et récentes avancées de l'IA
·Utilisation de l'IA dans le cycle de vente : prospection, engagement et fidélisation
·Impact de l'IA sur les compétences commerciales : atouts et limites
·Tendances et données clés sur l'IA appliquée aux métiers commerciaux
·Réglementation et cadre juridique de l'IA en France et à l'international

Module 2 : Intégration de l'IA dans le processus de vente
·Décryptage des étapes du cycle de vente
·Sélection et utilisation des outils d'IA pour chaque phase
·Automatisation intelligente : équilibre entre technologie et relation client
·Définition et suivi des KPIs pour mesurer l'efficacité de l'IA

Module 3 : Prospection optimisée avec les technologies IA
·Évolution des approches de prospection
·Exploiter l'IA pour la recherche et la segmentation des prospects
·Rédaction de messages personnalisés grâce à l'IA
·Amélioration continue de la veille commerciale par des outils IA
·Analyse et gestion des retours de prospection via l'IA

Module 4 : L'IA au service de la négociation commerciale
·Principes clés de la négociation commerciale
·Identification des signaux d'achat et adaptation du discours
·Gestion des objections assistée par IA
·Exercices pratiques : simulations et analyse des échanges via IA
·IA et analyse des émotions dans les interactions commerciales

Module 5 : Finalisation et contractualisation des ventes
·Structuration et gestion du processus de contractualisation
·Génération de propositions commerciales optimisées par IA
·IA au service de l'analyse et comparaison de contrats
·Automatisation de la gestion administrative et signature électronique
·Renforcement de la fidélisation client post-vente grâce aux outils IA

Module 6 : Maîtrise des prompts pour une utilisation efficace de l'IA
·Définition et rôle du prompt dans les outils d'IA
·Techniques pour structurer un prompt efficace
·Rédaction et optimisation des prompts pour des réponses précises
·Correction et amélioration des prompts
·Applications pratiques de l'IA en vente

Module 7 : Analyse et optimisation des performances commerciales avec l'IA
·Indicateurs clés pour évaluer l'impact de l'IA
·Utilisation des outils IA pour le suivi des performances
Ajustement des stratégies commerciales grâce aux insights IA

12. INTELLIGENCE ARTIFICIELLE (IA)

INITIATION À L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Ce module vise à introduire l'intelligence artificielle (IA). Il aborde de façon succinte les bases de l'IA, les différents types d'IA, ainsi que les moyens d'intégrer l'IA dans différents contextes.

Objectifs pédagogiques
Comprendre les fondamentaux de l'intelligence artificielle (IA).
Identifier les différents types d'IA et leurs applications
Acquérir des connaissances sur l'intégration de l'IA dans divers domaines.

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

L'IA c'est quoi ?
2. Les différents types d'IA
3. Comment intégrer l'IA?

12. INTELLIGENCE ARTIFICIELLE (IA)

MAÎTRISEZ LES FONDATIONS DE GPT

Ce programme de formation offre une immersion complète dans le domaine de l'intelligence artificielle (IA) et de ses applications pratiques, notamment l'apprentissage automatique, l'apprentissage profond, les modèles de langage, et l'utilisation avancée de ChatGPT.

Objectifs pédagogiques

Acquérir une compréhension des concepts de base de l'IA et des algorithmes.
Maîtriser les méthodes et étapes clés de formation d'un modèle d'apprentissage automatique.
Explorer les réseaux de neurones et les architectures d'apprentissage profond.
Comprendre les fonctionnements des modèles de langage tels que GPT et BERT.
Maîtriser les fonctionnalités avancées de ChatGPT

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Immersion Générale dans l'Intelligence Artificielle (Module 1)
Plongée Dans l'Apprentissage Automatique (Module 1)
Les Méthodes d'Apprentissage Démystifiées (Module 1)
L'Ascension de l'Apprentissage Profond (Module 1)
Voyage au Coeur des Modèles de Langage (Module 1)
Introduction générale à ChatGPT (Module 2)
Débuts dans ChatGPT - Compréhension des bases (Module 2)
Utilisation des fonctionnalités avancées de ChatGPT (Module 2)
Introduction au Prompt Engineering (Module 3)
Les premières techniques de base de Prompt Engineering (Module 3)
Les techniques avancées de Prompt Engineering (Module 3)

12. INTELLIGENCE ARTIFICIELLE (IA)

MAÎTRISER TOUTES LES FONCTIONNALITÉS DE CHATGPT

Ce programme de formation offre une exploration approfondie de ChatGPT, couvrant ses fondamentaux, ses fonctionnalités avancées, son éthique, et l'introduction au Prompt Engineering.

Objectifs pédagogiques

Comprendre le lexique, le fonctionnement des modèles de langage, et les responsabilités éthiques de ChatGPT.
Découvrir l'interface, tester GPT 3.5 et GPT 4, et comprendre le Priming.
Explorer Web Browsing, Advanced Data Analysis, ChatGPT Vision, et plugins Dall-E.
Maîtriser le Prompt Engineering pour optimiser l'utilisation de ChatGPT.

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1 -Introduction générale à ChatGPT et informations importantes
Lexique général du module 2
Vue d'ensemble de l'IA générative
Éthique, responsabilités et limitations Les cas d'usage

2 -Débuter dans ChatGPT
Compréhension des bases
Comprendre l'écosystème de ChatGPT, découvrir effectuer les premiers essais et les customs instructions.
Présentation de l'écosystème de ChatGPT
Découvrir l'interface
Premiers essais avec GPT 3.5 et GPT 4
Initiation au Priming Appliquer le Priming à ChatGPT
Exercice - Application du Priming à ChatGPT
Utiliser les customs instructions
Exercice - Paramétrer des instructions personnalisées

3 - Utiliser les fonctionnalités avancées de ChatGPT
Maîtriser les fonctionnalités avancées de ChatGPT (ChatGPT Plus) : Web Browsing, Advanced Data Analysis, ChatGPT Vision, les GPTs, le Plugin store, Dall-E.
Utiliser le Web Browsing Exercice
Créer une Newsletter Utiliser Advanced Data Analysis
Utiliser ChatGPT Vision
Configurer un GPTs
Exercice - Construire un GPTs spécialisé dans les Newsletter Utiliser le Plugin store
Utiliser Dall-E

4 - Introduction au Prompt Engineering
Définir et comprendre de manière générale le Prompt Engineering et son importance dans l'utilisation de ChatGPT.
Introduction au Prompt Engineering
Prélude aux techniques de Prompt Engineering Synthèse générale

12. INTELLIGENCE ARTIFICIELLE (IA)

MAÎTRISEZ LE PROMPT ENGINEERING AVEC CHATGPT

Découvrez une formation complète sur le Prompt Engineering, allant des bases essentielles au Priming aux techniques avancées innovantes. Plongez dans des cas pratiques captivants pour maîtriser ces compétences en profondeur. Rejoignez-nous pour transformer votre approche du Prompt Engineering et exceller dans son application pratique.

Objectifs pédagogiques

Comprendre les bases et le Priming du Prompt Engineering.
Maîtriser le prompting Input-Output (IO) via des cas pratiques.
Explorer les techniques avancées du Prompt Engineering.
Appliquer les techniques à travers des cas pratiques variés.

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Introduction générale au Prompt Engineering
Définir et comprendre la dimension générale du Prompt Engineering

Première techniques de base de Prompt Engineering
Les approches par exemples
Prélude aux principales techniques de Prompt engineering

Le Priming ou amorce avec les méthodes PCPT et PCPT+
Cas pratiques Priming

Le prompting Input-Output (IO)
Cas pratiques Input-Output

Les techniques avancées de Prompt Engineering (Cas pratiques)
Le prompting de connaissances générées
Le Prompting par chaîne de pensées
Le prompting par auto-cohérence
Le prompting du facile au difficile
Le prompting par arbre de pensées
Le prompting par squelette de pensées
Le prompting par graphe de pensées

13. MARKETING DIGITAL & COMMUNICATION



13. MARKETING DIGITAL & COMMUNICATION

DÉVELOPPER L'ACTIVITÉ VIA LES RÉSEAUX SOCIAUX

Cette formation s'adresse aux entrepreneurs individuels et aux dirigeants de TPE/PME devant acquérir des compétences complémentaires en lien avec le développement de l'activité commerciale par les réseaux sociaux.

Objectifs pédagogiques

- Fixer des objectifs commerciaux SMART pour les réseaux sociaux.
- Sélectionner les plateformes adaptées à sa stratégie.
- Créer et optimiser des comptes professionnels conformes à son identité visuelle.
- Élaborer une stratégie commerciale responsable, inclusive et écoresponsable.
- Concevoir des contenus percutants (textes, visuels, pub) grâce à l'IA générative.
- Produire des vidéos promotionnelles adaptées aux réseaux sociaux.
- Analyser les indicateurs de performance (KPI) pour ajuster sa stratégie en continu.

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Module 1 — Définir ses objectifs commerciaux
·Définir des objectifs commerciaux SMART.
·Identifier les caractéristiques de sa clientèle et de ses prospects.
·Déterminer les ressources nécessaires au déploiement de sa stratégie.
·Structurer une stratégie de développement commercial cohérente.

Module 2 — Sélectionner les réseaux sociaux adaptés
·Comparer les principales plateformes sociales.
·Identifier les caractéristiques des utilisateurs.
·Analyser les fonctionnalités et formats disponibles.
·Réaliser une veille concurrentielle.
·Sélectionner les réseaux sociaux les plus pertinents pour son activité.

Module 3 — Créer et enrichir ses comptes professionnels
·Créer ou optimiser des comptes professionnels.
·Intégrer les informations essentielles de l'entreprise.
·Valoriser son identité visuelle.
·Appliquer les bonnes pratiques propres à chaque plateforme.
·Renforcer la visibilité de son organisation.

Module 4 — Élaborer une stratégie responsable sur les réseaux sociaux
·Définir un rythme de publication adapté à sa cible.
·Sélectionner des outils de suivi et de pilotage.
·Construire une stratégie de communication responsable.
·Adapter ses contenus aux publics en situation de handicap.
·Intégrer des mesures écoresponsables dans la production et la diffusion des contenus.
·Garantir une communication régulière, accessible et performante.

Module 5 — Produire des contenus percutants avec l'IA générative
·Concevoir des contenus rédactionnels, visuels et publicitaires.
·Utiliser des outils d'intelligence artificielle générative.
·Rédiger des prompts contextualisés, précis et structurés.
·Adapter le ton des publications à sa cible.
·Répondre efficacement aux commentaires et interactions.
·Renforcer l'engagement et la fidélisation de sa communauté.

Module 6 — Concevoir des vidéos promotionnelles
·Identifier les facteurs clés de succès d'une vidéo promotionnelle.
·Produire des contenus adaptés aux réseaux sociaux ciblés.
·Adapter les formats, durées et contraintes techniques.
·Utiliser des outils de montage et d'enrichissement visuel.
·Développer des contenus originaux favorisant la mémorisation.

Module 7 — Mesurer les performances et ajuster sa stratégie
·Construire un tableau de bord de suivi.
·Identifier les indicateurs clés de performance (KPI).
·Analyser les résultats obtenus.
·Proposer des ajustements adaptés aux objectifs définis.
Inscrire sa stratégie dans une démarche d'amélioration continue.

ASSURER UNE VEILLE TECHNIQUE ET CONCURRENTIELLE

Apprenez à structurer et optimiser une veille technique et concurrentielle pour surveiller efficacement les tendances, les innovations et la concurrence. Vous découvrirez des méthodes pratiques pour organiser la recherche, diffuser les résultats et rester compétitif dans votre secteur.

Objectifs pédagogiques

Comprendre les enjeux et les bénéfices de la veille.
Apprendre à structurer et mettre en place une veille efficace.
Maîtriser les outils de recherche et de curation.
Diffuser les résultats de manière claire et impactante.

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Introduction et intérêts de la veille.
Fonctionnement et méthodologie de recherche.
Mise en place d'une veille efficace.
Diffusion et curation des résultats.

LE SEO ET LA RÉDACTION POUR LE WEB

Apprenez à rédiger des contenus web optimisés pour le SEO, captivants et adaptés à votre audience. Cette formation vous fournit les outils et techniques pour produire des textes performants et améliorer la visibilité en ligne.

Objectifs pédagogiques

Comprendre les bases de la rédaction web et du SEO.
Identifier les mots-clés et les intégrer dans vos contenus.
Appliquer les règles essentielles de la rédaction web.
Optimiser vos textes pour maximiser leur impact et leur référencement.

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Introduction à la rédaction web
Le SEO & la rédaction web
Les outils SEO de mots clés
Le SEO & la rédaction web (suite)
Les règles de la rédaction web
Optimisation des contenus

13. MARKETING DIGITAL & COMMUNICATION

DÉVELOPPER SON PERSONAL BRANDING AVEC LINKEDIN

Optimisez votre présence sur LinkedIn pour construire une image professionnelle forte et développer votre réseau. Cette formation vous montre comment utiliser LinkedIn comme levier pour valoriser votre expertise et accroître votre influence.

Objectifs pédagogiques

Comprendre les fonctionnalités clés de LinkedIn.
Construire un profil attractif et optimisé pour le personal branding.
Développer et entretenir un réseau professionnel pertinent.
Maîtriser le storytelling et les outils créatifs comme les carrousels.
Analyser les insights pour améliorer vos actions.

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Partie 1
Introduction générale
Quiz de Positionnement
Découverte de Linkedin
Profil Linkedin
Réseau Linkedin
Quiz 1
Paramétrages Linkedin

Partie 2
Le Storytelling sur linkedin
Carrousel LKD Exemple 1
Quiz 2
Exemple Carrousel Linkedin
Insights Linkedin
Outil Waalaxy
Quiz de Fin de Formation

FORMATION EMAIL MARKETING

Le marketing par courriel, aussi appelé Emailing, existera toujours. Il est essentiel pour les spécialistes du marketing, ainsi que les gérant de petites entreprises, les coachs, les consultants. Dans ce cours, vous apprendrez l'essentiel de la planification, de la création, et de la réalisation de campagnes de marketing par courriel réussies.

Objectifs pédagogiques

Entrer en contact avec un plus grand nombre de contacts et prospects
Accroître l'influence et la portée d'une entreprise
Analyser les différentes applications du marketing par courriel
Sélectionner une stratégie de campagne
Appliquer une stratégie définie
Suivre et analyser les résultats d'une campagne d'emailing.

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Introduction
2. Effectuer les paramètrages techniques
3. Entretenir une base de données email
4. Rédiger ses emails
5. Maîtriser les 3 types d'emailing
6. Conclusion

L'ESSENTIEL DE GOOGLE ADS

Que vous souhaitiez faire connaitre vos produits ou services, votre marque, votre entreprise, votre site web, Google Ads est la solution incontournable qui vous permettra d'améliorer votre visibilité sur internet. Avec cette formation, apprenez à créer, optimiser et suivre vos performances de campagne dans la durée avec Google Ads.

Objectifs pédagogiques
Générer du trafic qualifié vers un site / une page de vente
Créer, développer et optimiser une campagnes Google Ads / AdWords
Savoir choisir le type de campagne AdWords appropriée
Etre capable de cibler des visiteurs
Suivre les conversions afin de déterminer la rentabilité des compagnes.

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1.Google Keywords Tools
2.Google My Business
3.Youtube Ads
4.Google Analytics
5.Google SEO
6.Google Trends

14. RELATION CLIENT & PERFORMANCE COMMERCIALE



14. RELATION CLIENT & PERFORMANCE COMMERCIALE

SURMONTER LES OBJECTIONS

Cette formation dynamique "Surmonter les objections" vise à renforcer vos compétences en communication, à anticiper et traiter efficacement les objections clients, ainsi qu'à conclure avec succès vos ventes en identifiant les signaux d'achat. Un programme essentiel pour maximiser votre impact commercial.

Objectifs pédagogiques
Maîtriser les techniques pour anticiper et surmonter les objections clients.
Développer des compétences en communication pour renforcer la crédibilité.
Acquérir des outils pour traiter efficacement les réclamations des clients.
Savoir conclure une vente en identifiant les signaux d'achat.

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Aperçu du cours
Renforcer sa crédibilité
Connaître la concurrence
Acquérir des compétences essentielles en communication
Développer des compétences en observation
Connaitre les réclamations des clients
Surmonter les objections
Traiter les objections
Répondre aux problèmes de prix
Comment le travail d'équipe peut-il vous aider
Comment reconnaitre les signaux d'achat
Conclure la venteC

14. RELATION CLIENT & PERFORMANCE COMMERCIALE

VENTE ET RELATION CLIENT

Découvrez les techniques essentielles de vente et de relation client.
De l'introduction à la conclusion, cette formation offre un parcours complet pour optimiser vos performances commerciales et développer des relations clients durables.

Objectifs pédagogiques
Maîtriser l'introduction, la communication, et la présentation de l'offre.
Savoir traiter les objections et conclure efficacement.
Développer une meilleure connaissance de soi et de son client
Mener une négociation commerciale réussie.
Améliorer la qualité de l'accueil téléphonique et conclure de manière positive.

Niveau Initiation

Tous publics

3h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Introduction technique de vente
La première impression
La communication est une arme
Présenter son offre
Traiter les objections
La conclusion - le jugement affectif
Se connaitre soi et son client
Communication

Introduction négociation commerciale
L'art de négocier
Se préparer
Conduire la négociation
Traiter l'objection
Conclure
Accueil au tel
Conclusion générale

14. RELATION CLIENT & PERFORMANCE COMMERCIALE

GENERER DES LEADS

Cette formation vous guide pas à pas dans la mise en place d'une stratégie efficace de génération de leads, en combinant ciblage, prospection, réseautage et reconquête client pour booster durablement votre développement commercial.

Objectifs pédagogiques

Définir des cibles et des objectifs pour générer des leads.
Utiliser des outils de prospection pour trouver des clients.
Optimiser sa présence via réseautage et événements.
Relancer d'anciens contacts pour créer des opportunités.

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Partie 1

Introduction
Aperçu du cours
Exercice préparatoire
Cibler votre marché
Le tableau de bord des clients éventuels
Fixer des objectifs
Réseautage

Partie 2

Parler en public
Salons professionnels
Regagner des comptes perdus
Réchauffer le démarchage
La règle 80 - 20
Ce n'est pas seulement un jeu de chiffres
Aller au-delà des attentes
Conclusion

14. RELATION CLIENT & PERFORMANCE COMMERCIALE

DYNAMISEZ VOS PRÉSENTATIONS COMMERCIALES

Explorez l'art de rédiger des propositions convaincantes, recevez des conseils d'experts pour une correction efficace, perfectionnez vos compétences en présentation, et découvrez les secrets d'une tenue professionnelle. Une formation pratique pour exceller dans la communication d'affaires.

Objectifs pédagogiques
Maîtriser la rédaction efficace de propositions.
Appliquer les conseils d'experts en correction.
Préparer et structurer des présentations percutantes.
Adopter une approche professionnelle en matière d'habillement.

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Aperçu du cours
2. Passons aux choses sérieuses
3. Rédigez votre proposition
4. Notez vos réflexions sur papier
5. Format de base des propositions
6. Conseils d'experts en correction
7. Préparez-vous pour votre présentation
8. Eléments d'une présentation réussie
9. Bien s'habiller

LE SOCIAL SELLING POUR LES PETITES ENTREPRISES

Optimisez votre approche de vente en ligne avec cette formation concrète et efficace. Explorez les étapes clés du social selling, de la recherche à l'établissement de relations, en passant par le partage de contenu. Adaptez ces stratégies à votre petite entreprise pour maximiser votre succès dans le monde numérique en constante évolution.

Objectifs pédagogiques

Maîtriser les principes fondamentaux du social selling.
Effectuer une recherche efficace dans le contexte du social selling.
Développer des compétences pour établir des relations professionnelles en ligne.
Comprendre l'importance du partage de contenu dans le social selling.

Niveau Initiation

Tous publics

Selon modalités

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Introduction
2. Aperçu du cours
3. Définir la vente sociale
4. Faire votre recherche
5. Etablir des relations
6. Partage de contenu
7. Tirer parti de la technologie
8. Mesurer les résultats
9. Continuer à aller de l'avant

BONNE FORMATION

INOFEK
FORMATIONS
APPRENDRE • COMPRENDRE • RÉUSSIR

NOUS CONTACTER

Inofek Formations

7 rue Descartes – 95330 Domont

09 81 48 87 37

contact@inofekformations.com

www.inofekformations.com

SIRET : 106 081 813 00011

N° de déclaration d'activité : 11951039995