



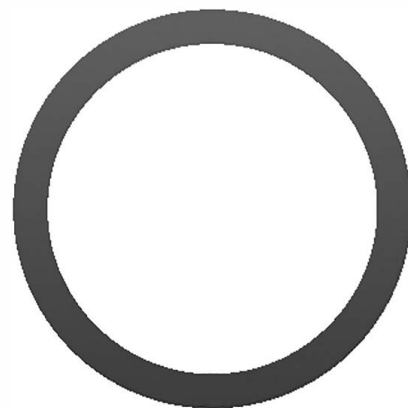
KALEO FORMATION



CATALOGUE Formation

2025

Mis à jour septembre 2025



S O M M A I R E

MANAGEMENT

Analyse des pratiques managériales	1-2
Animer et encadrer son équipe au quotidien	3-4
Animer une réunion en visioconférence	5-6
Comprendre et mieux gérer les générations Y et Z	7-9
Définir la posture et le projet du manager	10-11
Détecter et prévenir les risques psychosociaux grâce à l'intelligence émotionnelle	12-13
Développer l'agilité émotionnelle des managers	14-15
Développer ses capacités de management à distance	16-17
Gestion de projet, les fondamentaux	18-19
Gestion de projet, perfectionnement	20-21
Le manager de proximité	22-23
Le manager éthique et responsable	24-25
Leadership et cohésion d'équipe	26-27
Leadership et cohésion d'équipe – intergénération	28-30
Maîtriser le management transversal	31-33
Manager avec l'agilité émotionnelle pour améliorer l'expérience collaborateur et le travail d'équipe	34-35
Manager dans un contexte de changement	36-37
Manager de managers	38-40
Manager du personnel soumis à des situations de violences, d'agressivité et d'incivilité	41-42
Manager et organiser ses équipes commerciales	43-44
Manager la diversité, prévenir la discrimination et le harcèlement	45-46

S O M M A I R E

Manager les comportements idéologiques	47-48
Manager sans lien hiérarchique	49-50
Manager son équipe projet	51-53
Mise en pratique des outils managériaux	54-55
Nouveaux managers	56-58
Nouveaux managers, nouveaux directeurs -Module 1	59-61
Nouveaux managers, nouveaux directeurs -Module 2	62-64
Perfectionner ses pratiques managériales	65-67
Posture et conduite efficace d'une réunion	68-69
Préparer et conduire efficacement une réunion	70-71
Prévenir les risques psychosociaux dans vos équipes	72-73
Savoir déléguer et responsabiliser	74-75
Travailler en équipe	76-77
Utiliser la communication non violente pour améliorer son management	78-79
Conduite de réunion: maîtriser conception, animation avec l'IA et des outils percutants	80-82
Gestion de projet, les fondamentaux, force commerciale	83-85
Manager avec le DESC	86-87



SOMMAIRE

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Affirmation de soi	88-89
Anglais niveau B1 intermédiaire	90-91
Anticiper et gérer les conflits	92-94
Atelier cohésion d'équipe	95-96
Bien communiquer pour devenir performant	97-98
Communication non violente et assertivité	99-100
Communiquer par l'analyse transactionnelle	101-102
Détecter et prévenir les risques de Burn-out	103-104
Détecter les signaux de risques psychosociaux dans son équipe pour améliorer la performance collective	105-106
Prévenir l'usure professionnelle	107-108
Développer la confiance en soi	109-110
Développer son intelligence émotionnelle	111-112
Être acteur de la prévention des risques vers un mieux-être au travail (restauration)	112-114
Santé, sécurité au travail (prévention des RPS)	115-117
Gérer les personnalités difficiles en situation de travail	118-119
Gestion du stress	120-123
Gestion du stress avec l'intelligence émotionnelle	124-125
Gestion du temps et de son agenda – organisation	126-128
Lâcher prise et prendre du recul	129-130
Mieux vivre son quotidien professionnel	131-132
SST – Sauveteur Secouriste au Travail	133-134

S O M M A I R E

Stress et intelligence émotionnelle

135-136

Technique PNL

137-138

Communication non violente et assertivité, gérer le refus et l'agressivité

139-140



S O M M A I R E

AUTRES FORMATIONS

Comptabilité, contrôle de gestion	141-142
Comptabilité, gestion de la trésorerie	143-144
Comptabilité, les bases de la comptabilité	145-146
Comptabilité pour les non comptables	147-148
Comptabilité, pratique de la TVA	149-150
Comptabilité, préparer et réaliser la clôture des comptes annuels	151-153
Paie, la paie dans le bâtiment	154-155
Paie, le dernier bulletin de paie	156-157
Paie, les absences médicales	158-159
Paie, les cotisations sociales	160-161
Paie, les fondamentaux	162-163
Paie, perfectionnement	164-165
Paie, réduction des cotisations sociales	166-167
RH, accompagnement professionnel individuel	168-169
RH, accueil et intégration des salariés	170-172
RH, analyser les besoins en formation	173-174
RH, appliquer le droit du travail au quotidien	175-177
RH, contraintes et obligations des employeurs	178-180
RH, démarche et outils GPEC	181-183
RH, droit social, actualité juridique et sociale	184-186
RH, la politique de la formation professionnelle	187-188

S O M M A I R E

RH, la réglementation sur l'égalité professionnelle	189-190
RH, le contexte RH de la TPE de 1 à 10 salariés	191-192
RH, le CSE dans les entreprises de moins de 50 salariés	193-195
RH, le CSE dans les entreprises de plus de 50 salariés	196-198
RH, les bases de la gestion des ressources humaines	199-201
RH, mener à bien les entretiens professionnels dans la fonction publique	202-204
RH, mener à bien les entretiens professionnels dans le secteur privé	205-206
RH, ordonnances Macron et droit du travail	207-208
RH, piloter les effectifs et la masse salariale	209-210
RH, risques professionnels et mise en place du DUERP	211-213
RH, sensibiliser aux gestes qui sauvent (décret n°2021-469 du 19 avril 2021)	214-215
RH, sensibilisation aux violences sexuelles et sexistes	216-217
RH, sensibilisation aux violences sexuelles et sexistes – conférence	218-219
RH, tableaux de bord, SIRH et big data	220-221
SST	222-223
Appréhender les fondamentaux de la RSE, comprendre les enjeux, concevoir et construire un projet	224-226
Appréhender les fondamentaux de la RSE, comprendre les enjeux	227-229
Mener un entretien annuel efficace et éviter les blocages	230-231
Mener les entretiens formalisés	232-233
Management des processus et de la performance RH	234-235



S O M M A I R E

RELATION CLIENT

Acheteur e-commerce	237-238
Administration des ventes export	239-242
Faciliter la négociation commerciale	243-244
L'acte de vente en restauration	245-246
Maîtriser les techniques commerciales de prospection	247-249
Organiser et préparer sa démarche commerciale	250-251
Prospection téléphonique	252-253
Prospection terrain	254-255
Réussir ses négociations et fidéliser ses clients	256-258
Techniques de négociation	259-261
Vendre à l'ère du digital	262-263
Vendre en face à face	264-265
Accueil, qualité et efficacité au téléphone	266-268
Accueillir, renseigner et orienter des personnes en situation de handicap	269-271
Développer la communication interpersonnel et la gestion clients	272-273
Faire face à l'agressivité avec la communication non violente	274-275
Gestion de la relation client par téléphone au Helpdesk/Hotline	276-277
Gérer l'agressivité lors de l'accueil des patients	278-279
Gestion des clients difficiles au téléphone	280-282
Gestion des clients difficiles en face à face	283-284
Helpdesk, gérer son stress et les appels difficiles	285-286

S O M M A I R E

La relation client au téléphone en appels sortants	287-289
Personnalisation de la relation client	290-292
Réussir son accueil physique et téléphonique	293-295
Techniques d'accueil, gestion de la violence et de l'agressivité	296-297
Techniques d'accueil, gestion de la violence et de l'agressivité et CNV	299-300
Optimisation de la satisfaction client: outils et bonnes pratiques	301-302



© Photo: Christiaan & Globe.com

S O M M A I R E

COMMUNICATION

Améliorer ses écrits professionnels et découvrir l'IA Niveau 2	303-304
Améliorer ses écrits professionnels Niveau 1	305-306
Animer un webinaire efficacement	307-308
Atelier prise de parole en public (atelier théâtre, l'assertivité, la gestion des émotions)	309-310
Concevoir des supports pédagogique	311-312
Développer des techniques d'argumentation en réunion et débat contradictoire	313-314
Développer sa capacité de synthèse	315-316
Écrits professionnels DYS solutions	317-318
Être un tuteur efficace en entreprise	319-320
Formation de formateur	321-322
Formation de formateur occasionnel	323-325
Formation de formateur perfectionnement	326-327
Gérer les situations délicates en formation	328-329
Lecture rapide et efficace	330-331
Les techniques du discours : comment délivrer une présentation percutante en public	332-333
Manager différemment grâce aux capteurs d'attention de la prise de parole en public	334-336
Orthographe et grammaire, les fondamentaux	337-338
Orthographe et grammaire, perfectionnement	339-340
Perfectionner ses écrits journalistiques	341-343
Pitcher un projet	344-345
Rédiger des notes, rédiger des comptes rendus et apports de l'IA	346-347

S O M M A I R E

Présentation avec l'utilisation des capteurs d'attention	348-350
Prise de parole en public et en ligne module 2	351-352
Prise de parole en public et en ligne module 1 Réaliser des présentations visuelles efficaces	353-355
Rédiger des documents professionnels	356-358
Renforcer son impact à l'oral	359-360
Booster vos écrits professionnels avec l'IA comme alliée	361-362



S O M M A I R E

BUREAUTIQUE ET DIGITAL

ACCESS initiation	363-364
ACCESS perfectionnement	365-366
Bureautique, introduction	367-368
Dactylographie	369-370
Dactylographie, techniques et entraînement à la saisie en aveugle sans vitesse	371-372
Dactylographie vitesse 30 mots/mn	373-374
EXCEL calculs avancés	375-376
EXCEL enregistreur automatique de macros	377-378
EXCEL expert	379-380
EXCEL formules et fonction	381-382
EXCEL gestion des plannings	383-384
EXCEL initiation	385-386
EXCEL intermédiaire	387-388
EXCEL les bases	389-390
EXCEL les graphiques	391-392
EXCEL perfectionnement	393-395
EXCEL perfectionnement spécifique	396-397
EXCEL tableaux croisés dynamiques	398-399
EXCEL tableaux croisés dynamiques avancés	400-401
EXCEL tableaux croisés dynamiques expert	402-403
EXCEL tableaux croisés dynamiques perfectionnement	404-405

SOMMAIRE

EXCEL tableaux de bord	406-407
EXCEL VBA initiation	408-410
EXCEL VBA perfectionnement	411-413
WORKSPACE Google	414-416
Les bases de l'informatique	417-418
Office 365, piloter l'activité de votre équipe	419-421
Office 365, prendre en main et exploiter	422-424
Optimiser l'ordinateur	425-426
Optimiser l'utilisation de THUNDERBIRD	427-428
Outlook Initiation, utilisation de la messagerie	429-430
Outlook Intermédiaire	431-432
Outlook Perfectionnement	433-434
Piloter l'activité avec Office 365 Teams, OneDrive	435-436
POWER BI Initiation	437-438
POWER BI Perfectionnement	439-440
POWER Pivot Initiation	441-442
PowerPoint création d'animations percutantes	443-443
PowerPoint découverte : Créer et projeter des présentations	445
PowerPoint intermédiaire	446-447
PowerPoint Perfectionnement	448-449
PowerPoint savoir l'utiliser	450-451
Savoir utiliser TEAMS	452-454

S O M M A I R E

Travailler efficacement avec Word et Excel	455-457
Word Documents longs	458-460
Word Expert	461-462
Word Initiation	463-464
Word Intermédiaire	465-466
Word les bases	467-468
Word Perfectionnement	469-470
Word Perfectionnement et PowerPoint	471-472
Adobe Bridge et Camera Raw	473-474
Adobe Bridge	475-476
Adobe Edge Animate	477-479
Affinity Designer Initiation	480-481
Affinity photo initiation	482-483
Affinity Publisher Initiation	484-486
After Effect Initiation	487-488
After Effect Perfectionnement	489-490
Archicad Initiation	491-493
Archicad Perfectionnement	494-496
Artlantis	497-498
Autocad 3D - La modélisation	499-500
Autocad 3D - Le rendu photo réaliste	501-502

S O M M A I R E

Autocad Initiation	503-505
Autocad Perfectionnement	506-507
Bilan de position Préparation des fichiers pour les impressions textiles DTF/DTG/MSO Perfectionnement	508-509
Colorimétrie en impression numérique	510-511
Cotation ISO	512-513
DARKTABLE	514-515
Drafsight	516-518
Editing et traitement reportage Photo	519-521
ZW3D	522-523
Gestion des couleurs DTF/DTG	524-525
GIMP	526-527
Illustrator initiation	528-529
Illustrator perfectionnement	530-5131
Indesign Initiation	532-533
Indesign Perfectionnement	534-535
INKSCAPE	536-538
Keyshot Initiation	539-540
Keyshot Perfectionnement	541-542
Lecture de plans	543-544
Mise à jour Indesign 2020 depuis version CS6	545-546
Mise en production impression DTF Pose de transfert DTF/MSO presse à chaud initiation	547-548

S O M M A I R E

Mise en production impression DTF Pose de transfert DTF/MSO presse à chaud perfectionnement	549-550
Modèles d'architecture & BIM – Aspects juridiques	551-552
Motion Design	553-554
PAO Initiation	555-557
PAO Perfectionnement	558-559
PDF Adobe Acrobat Initiation	560-561
PDF Adobe Acrobat Perfectionnement	562-563
Photoshop initiation	564-565
Photoshop perfectionnement	566-567
Photoshop pour les architectes	568-569
Première Pro	570-571
Préparation des fichiers et gestion des couleurs impressions textiles DTF – DTG – DTO – SUBLI – DST	572-573
Préparation des fichiers pour les impressions textiles DTF/DTG/MSO Initiation	574-575
Profilage ICC DTF / Module PMC	576-577
Revit Architecture Initiation	578-580
Revit Architecture Intermédiaire	581-585
Revit Architecture Perfectionnement	586-589
SCRIBUS	590-592
Sketchup et Photoshop pour les paysagistes	593-595
Sketchup Initiation	596-598
Sketchup Perfectionnement	599-600
Solidworks Initiation	601-602

S O M M A I R E

Solidworks Perfectionnement	603-604
À la découverte de l'IA : comment augmenter ma productivité	605-606
Atelier photos de produits	607-608
Atelier prise de vues photos pour le WEB	609-610
Communiquer sur Facebook et Instagram	611-612
Créer des mises en page avec CANVA	613-614
Créer et gérer sa fiche Google My Business	615-616
Créer un site vitrine avec JIMDO	617-618
Créer un site vitrine avec WordPress	619-621
Créer votre boutique en ligne	622-623
Découvrir Facebook et préparer une page Pro	624-625
Droit à l'image	626-627
Gérer une page Facebook Pro et optimiser sa visibilité	628-629
Le positionnement sur les réseaux sociaux	630-631
Les fondamentaux du Social Média	632-633
Linkedin Initiation	634-635
Linkedin Perfectionnement	636-637
Mise en page Print et WEB	638-639
Modifier un site WEB d'Entreprise	640-641
Optimiser son référencement naturel SEO	642-643
Réseaux sociaux : Instagram	644-645
Site internet & E-commerce éléments juridiques	646-647



Management

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

ÉLÉMENTS DE L'ANIMATION

- Étude de cas concrets à partir du contexte professionnel
- Analyse de la fonction, de la mission, des tâches
- Mise en place d'un dialogue de qualité avec les collègues
- Faire un point et renforcer son leadership
- Stratégies et actions

MÉTHODOLOGIE

- À partir de constats, la réflexion est déclenchée pour créer des solutions avec mise en pratique des apports théoriques sur des cas concrets
 - Mises en situations audios ou vidéos
 - Les enregistrements vidéos sont réalisés avec l'accord des participants. Elles permettent de s'approprier les changements de comportement
 - Training, coaching individuel
 - Ce travail spécifique avec chaque stagiaire sur des situations réelles, permet d'identifier les points à améliorer et de mettre en place des réflexes et automatismes

EN OPTION « retour sur expérience »

- Un mois après la formation initiale, nous mettons en place une journée « retour sur expérience ». Cet intervalle de temps permet une mise en pratique sur le terrain qui va permettre de faire un point sur les acquis, sur les situations rencontrées in situ, de lever les points de blocage et favoriser une réflexion collective autour des cas rencontrés

OBJECTIFS DU MODULE

A l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Maîtriser les techniques de gestion d'équipe pour les mettre en œuvre au quotidien- Trouver leur propre style de management
- Renforcer et/ou développer la communication entre professionnels
- Mettre en place une relation constructive avec leurs interlocuteurs
- Trouver un équilibre relationnel efficace

PUBLIC CONCERNÉ : managers

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITES TECHNIQUES ET PEDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur.

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : Support de formation.

SUIVI ET EVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

Modalité d'évaluation : Evaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation.

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITES DE DEROULEMENT

Durée : 2 jours (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : Site de l'entreprise

CONTENU DETAILLE ET SEQUENCE DE L'ACTION

LES CONCEPTIONS DU MANAGEMENT RELATIONNEL

- Les différents styles d'encadrement
- Connaître son propre style de management
- S'adapter aux différents niveaux de collaborateurs

LES CLÉS DE LA MOTIVATION

- Motiver, développer l'esprit d'équipe
- Stimuler et développer les aptitudes au changement

MIEUX SE POSITIONNER POUR MIEUX RÉAGIR

- Auto diagnostic des atouts et des points à améliorer
- Positionnement dans la chaîne hiérarchique en termes de tâche et de fonction

COMMUNIQUER DE MANIÈRE POSITIVE

- Notions de communication interpersonnelle
- Écoute, reformulation
- Le verbal et le non verbal
- Gérer l'espace
- Être empathique
- Éléments de communication non agressive

LA GESTION DES CONFLITS DANS LES ÉQUIPES

- Les différents conflits : conflits de valeurs et conflits d'intérêts
- Les origines des conflits, les signes annonciateurs
- Désamorcer les tensions
- Gérer l'après conflit
- Mieux faire face au stress

S'AFFIRMER FACE À UN GROUPE, EXERCER SON AUTORITÉ

- Savoir dire stop/ non de manière non agressive
- Savoir s'affirmer et communication non violente
- Instaurer des relations de confiance

OBJECTIFS DU MODULE

A l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Préparer, animer et clôturer une réunion en visioconférence
- Structurer de manière spécifique les réunions en visioconférence
- Gérer les interventions des participants de la réunion
- Maîtriser les critères d'aménagement optimal pour l'emplacement des sièges et du système de visioconférence (Webcam, typologies des micros, ordinateur, vidéoprojecteur si besoin etc.)
- Préparer le matériel technique et faire des essais avant la réunion (Test image, son, etc.)
- Gérer les situations en cas d'imprévus ou de problèmes techniques (Prévoir un téléphone dans la salle, utiliser un logiciel de « chat », support technique etc.)
- Bien cadrer les temps d'interventions des participants, gérer et respecter le « timing »

PUBLIC CONCERNE : Tout public

PREREQUIS : La formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITES TECHNIQUES ET PEDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur.

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : Support de formation.

SUIVI ET EVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

Modalité d'évaluation : Evaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation.

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITES DE DEROULEMENT

Durée : 2 jours (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : Site de l'entreprise

CONTENU DETAILLE ET SEQUENCE DE L'ACTION

TYPOLOGIE ET CHOIX DE LA RÉUNION

- Réunion d'information ou descendante, de consultation ou ascendante, de travail (De service), de décision
- Points forts et points faibles de ces typologies de réunion en visioconférence

LA PRÉPARATION DE LA RÉUNION

- Objectifs, ordre du jour, programme de la réunion, lancement des invitations
- Identification des animateurs/modérateurs et des rapporteurs par site...
- Logistique, vérification du matériel, règles à respecter sur la prise de parole de chaque participant en visioconférence, la gestion des micros...
- Choix des participants, documents et supports
- Se préparer et se conditionner à l'exercice de l'animation de réunion à distance (Gérer son stress, poser sa voix, articuler...)

LES PRINCIPES DE L'ANIMATION

- Techniques de prise de parole en visioconférence
- Organisation du temps de parole des participants
- Maîtrise de l'évolution de la réunion
- Gestion des objections
- Clarification des prises de décision (Techniques de questionnement et de reformulation)
- Gestion des hors sujets et des incidents le cas échéant

L'EXPLOITATION DE LA RÉUNION

- Bilan conclusif de la réunion
- Rédaction du compte-rendu synoptique de réunion
- Notification et suivi des actions concrètes à mettre en place
- Organiser le suivi post réunion

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Comprendre les spécificités des générations Y et Z et les différences intergénérationnelles
- Adapter son management pour renforcer et fortifier la collaboration avec ces générations
- Savoir communiquer, motiver, échanger avec les générations Y et Z
- Savoir ce que ces générations attendent de leur manager
- Faire des comportements et attitudes de ces générations une force dans l'équipe

PUBLIC CONCERNÉ : managers

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

ÉTAT DES LIEUX

- Analyse des pratiques actuelles : points positifs / points d'achoppements

INTRODUCTION – PRÉSENTATION DES GÉNÉRATIONS BABY-BOOMER, X, Y ET Z

- Période pour chacune des générations,
- Caractéristiques et comportements spécifiques des générations,
- Quelles différences notables ?

GÉNÉRATION Y ET Z, QUI SONT-ILS ?

- Des comportements différents de la précédente génération : besoin de reconnaissance important, recherche d'épanouissement personnel, habitude des réseaux sociaux et de l'ère numérique, rapport décomplexé vis-à-vis de l'autorité, immédiateté dans les retours d'informations, transparence et exemplarité du manager recherchées etc. Autant d'éléments à prendre en compte pour une collaboration réussie, productive et pérenne management à adapter au quotidien

ADAPTER SON MANAGEMENT – SAVOIR COMMUNIQUER

- Instauration d'un rapport donnant-donnant
- Mise en place d'un cadre de délégation clair et logique, avec un style direct
- Adapter sa communication pour faire adhérer chacun
- Développer une écoute objective pour bien comprendre
- Quelles sont mes attentes de N ? Sont-elles compatibles avec mes collaborateurs ?
- Gérer les critiques. En faire un élément constructif pour évoluer ensemble

DÉFINIR LES ATTENTES ET LES OBJECTIFS

- Différencier les objectifs de l'entreprise de ses attentes en tant que manager
- Bien connaître ses collaborateurs (manager) pour personnaliser les objectifs
- Développer le travail en équipe et la co-construction des objectifs
- Contractualiser ses attentes pour éviter le contrôle non justifié.

LES LEVIERS DE MOTIVATIONS : Adapter son management pour mieux motiver

- Savoir suivre, accompagner et faire évoluer
- Management « transversal » et non plus pyramidal
- Management collaboratif, co-responsable, confiance et autonomie
- Créer les conditions d'une coopération efficace et durable

- Développer les compétences de ses managers : co-coaching, codéveloppement
- L'aider à motiver son équipe
- Savoir les accompagner sans les assister

GÉRER LES CONFLITS

- Utilisation des différences pour construire avec les collaborateurs
- Communication directe et en jouant cartes sur table
- Communication factuelle tout en intégrant les émotions du « Y » ou du « Z »
- Gérer ses émotions en situation conflictuelle

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Clarifier leur projet managérial
- Maîtriser les techniques d'intelligence émotionnelle fondamentales à la pratique managériale et à la gestion des équipes
- Se fixer des objectifs et gérer son temps en conséquence
- Déléguer et assurer le suivi des tâches déléguées
- Conduire des réunions et des entretiens efficaces et propices à la participation et la collaboration

PUBLIC CONCERNÉ : tout manager

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

LA POSTURE MANAGÉRIALE

- Comprendre le rôle du manager et les différentes sources de l'autorité
- Adopter une posture managériale adaptée au contexte
- Définir les états du moi propice à un management efficace

LE PROJET MANAGÉRIAL

- Définir sa mission, ses valeurs et sa vision : la fondation personnelle
- Fixer des objectifs et gérer ses priorités
- Apprendre à gérer le stress

LA COMMUNICATION MANAGÉRIALE

- Exprimer ses attentes et ses besoins efficacement
- Écouter les collaborateurs en situation d'échanges individuels
- Conduire des réunions efficaces
- Prendre des décisions

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Connaître les principaux facteurs de risques psychosociaux
- Analyser des situations du quotidien porteuses de Risques psychosociaux
- Concevoir des actions de prévention aux 3 niveaux de prévention des risques
- Mettre en œuvre des outils managériaux simples pour faciliter la détection des risques

PUBLIC CONCERNÉ : managers

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 1 jour(s) (7heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

ENJEUX ET DÉFINITIONS

- Tour de table : attentes des stagiaires vis-à-vis de la formation
- Quizz ludique et interactif : Définition des RPS et notions associées : RPS, types de RPS, stress, souffrance au travail, dépression, burn-out, harcèlement)

FACTEURS DE RISQUES ET SIGNAUX DE RISQUES

- Exploration des 6 facteurs de RPS
- Analyse des facteurs de risques dans des situations liés à votre environnement de travail
- Repérer les signaux de risque : attention relationnelle, communication et anticipation.

PRÉVENTION DES RISQUES ET SIGNALEMENT

- Présentation des trois niveaux de prévention (primaire, secondaire, tertiaire)
- Présentation des canaux de signalement et des ressources d'accompagnement propres à l'entreprise
- Étude de cas : à partir de cas liés à votre environnement professionnel, issus d'observations réelles, le groupe s'exerce à détecter les risques, analyser les facteurs de risque, et imaginer des actions de prévention à conduire pour y faire face

APPLICATIONS CONCRÈTES

- Méthode des points de contrôle
- Fast-codev : échange collectif autour d'une situation réelle
- Plan d'action individuel
- Questionnaire de fin de formation

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Analyser les mécanismes émotionnels et relationnels générateurs de malaise et de frustration, et ceux qui au contraire sont favorables à l'épanouissement et la performance
- Identifier et gérer les états émotionnels personnels
- Prendre en compte les états émotionnels des collaborateurs dans la communication et le management,
- Définir un climat et des habitudes collectives propice à l'épanouissement et la performance
- Faire face aux défis quotidiens en faisant preuve d'agilité émotionnelle (éviter les spirales émotionnelles négatives)

PUBLIC CONCERNÉ : managers

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

LA CONSCIENCE PERSONNELLE

- Identifier, nommer et comprendre les états émotionnels
- Utiliser un baromètre émotionnel
- Exprimer ses états émotionnels
- Mettre en œuvre des habitudes pour accroître les aptitudes à la présence

LA MAÎTRISE PERSONNELLE

- Gérer le stress et les situations de piratages émotionnels grâce à des stratégies faciles à mettre en œuvre

- Favoriser les états émotionnels propices à la résolution de problème à court et moyen terme

- Prendre du recul pour analyser objectivement les situations difficiles
- Aligner son comportement avec ses valeurs et ses objectifs

LA CONSCIENCE RELATIONNELLE

- Identifier les situations de contagion sociale

- Adopter une posture empathique, la neutralité bienveillante

- Mettre en œuvre des techniques d'écoute active pour identifier les états émotionnels d'autrui

- Observer sans les adopter les points de vue d'autrui

LA MAÎTRISE RELATIONNELLE

- Mettre en œuvre des habitudes comportementales propices à de meilleures relations et un meilleur climat

- Maîtriser les fondements de la communication non-violente pour réduire les tensions et favoriser la résolution de problème

- Conduire des réunions participatives efficaces
- Adopter une posture gagnant-gagnant dans les échanges individuels (entretiens, négociations, etc.)

VERS UN CLIMAT COLLECTIF IDÉAL

- Clarifier le climat, la mission, et les valeurs qui animent le collectif

- Identifier les points forts et les marges de progression pour être alignés avec ce qui aura été précédemment défini

- Définir collectivement des stratégies et des actions collectives à conduire pour parvenir à un changement ou une progression durable de l'ensemble du collectif

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Formaliser leurs axes personnels d'amélioration et leur projet d'encadrement d'équipe
- Maîtriser les compétences à développer pour les équipes et pour l'encadrement
- Repérer outils et méthodes d'animation à distance et formaliser leurs axes personnels d'amélioration

PUBLIC CONCERNÉ : managers

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

MANAGEMENT A DISTANCE : AVANT TOUT DU MANAGEMENT

- Rôle et missions du manager
- Les styles de management
- Points forts, axes d'amélioration et conséquences d'un management à distance

LES RISQUES D'UN MANAGEMENT A DISTANCE ET LES COMPORTEMENTS Á ADOPTER

- Évaluation de la spirale négative du management à distance

Manque de relations interpersonnelles

Outils de communication mal utilisés

Trop ou pas assez de contrôle...

- Cartographie des comportements fortement recommandés à adopter et des comportements à bannir pour le manager dans le contexte spécifique du management à distance

LA GESTION DE SON EQUIPE Á DISTANCE

- Changement des pratiques de communication
- Modification des comportements dans les relations manager-managé
- Formalisation stricte des objectifs individuels et/ou collectifs, des règles à suivre
- Choix des outils de contrôle et de résultats
- Choix des meilleurs outils de communication
- Comportements à adopter dans l'approche relationnelle (Motivation, cohésion, recadrage

si besoin)

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Comprendre et connaître les grands principes du management de projet et les repères essentiels
- Acquérir les fondamentaux nécessaires pour piloter des projets transversaux

PUBLIC CONCERNÉ : Managers

PRÉREQUIS : La formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 3 jour(s) (21heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

COMPÉTENCE RELATIONNELLE : GÉNÉRER DES INTERACTIONS DE QUALITÉ

- Comprendre et analyser les enjeux de la communication en mode transversal
- Renforcer la qualité des interactions avec les différents interlocuteurs internes et externes
- Favoriser et maintenir un climat favorable à l'opérationnel
- Agir sur la qualité des interactions et créer du lien

COMPÉTENCE D'ANIMATION : GÉNÉRER DE L'ÉMULATION

- Se positionner, fédérer et affirmer son leadership
- Capitaliser sur la diversité et valoriser l'intelligence collective
- Anticiper et gérer les désaccords, les divergences et les conflits
- Animer efficacement les différents types de réunion et de face à face en conduite de projet

COMPÉTENCE MÉTHODOLOGIQUE : GÉNÉRER DE L'EFFICIENCE

- Identifier les points clés du management de projet en fonction du type d'organisation
- Tirer parti des outils fondamentaux de la conduite de projet
- S'inspirer des méthodes agiles pour surmonter aléas et changements
- Définir, co-organiser et co-structurer un projet
- Identifier et anticiper les risques opérationnels
- Assurer le pilotage, le suivi et le bouclage du projet

COMPÉTENCE DE STRATÈGE : PRENDRE DE LA HAUTEUR ET REGARDER LOIN

- Construire et partager la vision globale et les enjeux
- Piloter dans une incertitude qui décroît avec le livrable pour cible
- Définir et mettre en œuvre une stratégie des alliés
- Comprendre et utiliser la méthode de l'intégration

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Mettre en œuvre une approche systémique, en mode projet
- Formaliser et présenter une stratégie projet agile
- Conduire les changements occasionnés par la mise en œuvre des projets

PUBLIC CONCERNÉ : managers

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

METTRE EN ŒUVRE UNE APPROCHE SYSTÉMIQUE, EN MODE PROJET DANS UN ENVIRONNEMENT COMPLEXE

- Comprendre l'enjeu d'une approche systémique pour le pilotage du projet
- Savoir différencier et utiliser les approches analytique et systémique

FORMALISER ET PRÉSENTER UNE STRATÉGIE PROJET AGILE ET SYSTÉMIQUE

- Donner une identité au projet (nom, logo, territoire...)
- Savoir faire évoluer un modèle organisationnel projet

CONDUIRE LES CHANGEMENTS OCCASIONNÉS PAR LA MISE EN ŒUVRE DES PROJETS

- Annoncer un changement lié au projet
- Accompagner et gérer les résistances

ORGANISER LES FLUX D'INFORMATIONS

- Formaliser un plan de communication
- Diffuser une information projet périodique

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Se positionner en tant que manager au quotidien auprès de son équipe
- Accompagner ses collaborateurs et les motiver au quotidien
- Fédérer, Souder et savoir mobiliser son équipe
- Gérer les situations délicates

PUBLIC CONCERNÉ : managers

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

Jour 1 Matin

IDENTIFIER LES RÔLES ET MISSIONS DU MANAGER DE PROXIMITÉ

- Connaître les missions et objectifs du manager de proximité
- Savoir utiliser son expertise métier au quotidien auprès de ses collaborateurs
- Comprendre et utiliser la valeur ajoutée de la proximité
- Remettre l'humain au centre du management

EXAMINER LA VALEUR AJOUTÉE DU MANAGER DE PROXIMITÉ

- Identifier, comprendre les sources et les limites du pouvoir managérial au quotidien
- Développer son autorité et son leadership
- Motiver et impliquer les collaborateurs au quotidien
- Savoir installer une relation de confiance

Jour 1 Après-midi

ADAPTER SON COMPORTEMENT

- Connaître les principes de base du management à adapter aux différentes situations
- Comprendre et acquérir les mécanismes et attitudes du management situationnel
- Accompagner les collaborateurs au quotidien et les faire monter en compétences

PRATIQUER LA DÉLÉGATION MOTIVANTE

- Savoir distinguer les buts et les tâches d'une bonne délégation
- Mettre en place une délégation collaborative et motivante
- Identifier et savoir utiliser les signes de reconnaissance

Jour 2 Matin

ÉVALUER LES COLLABORATEURS ET UTILISER LE DEBRIEFING

- Comprendre les raisons et les atouts d'une évaluation régulière
- Expliquer et faire appliquer l'auto-évaluation des collaborateurs
- Organiser et animer un débriefing régulier
- Les outils et actions d'un débriefing constructif

Jour 2 Après-midi

GÉRER LES SITUATIONS DE CONFLITS

- Identifier les origines et les sources de conflits
- Adopter les bonnes techniques et attitudes de résolution
- Se servir des conflits et des désaccords comme étape de la montée en compétence
- Savoir anticiper

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Appréhender le concept de l'éthique dans le monde professionnel
- Mettre en œuvre des pratiques éthiques de management

PUBLIC CONCERNÉ : managers

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

LES ENJEUX DU MANAGEMENT ÉTHIQUE

- Les niveaux de décision éthiques, politique, stratégique dans l'entreprise
- Le but de la démarche éthique dans l'entreprise

L'APPROCHE ÉTHIQUE

- Le manager dans une démarche éthique
- Les principes de non-discrimination et d'égalité professionnelle
- La recherche et la compréhension, une démarche responsable
- Éthique et démarche collective

CRÉER UNE SYNERGIE COLLECTIVE

- Faire adhérer ses salariés à une démarche éthique
- Les différents niveaux de maturité d'une équipe
- Savoir développer et animer une dynamique collective
- Savoir donner du sens à son action
- Fédérer les salariés autour de notions communes

FAIRE MONTER LES INDIVIDUS EN RESPONSABILITÉ ET EN AUTONOMIE

- Développer l'autonomie et la responsabilité chez les salariés
- Savoir déléguer afin de développer une puissance collaborative
- Comprendre et développer les facteurs de motivation
- Développer le sens, l'utilité et la reconnaissance au quotidien chez ses collaborateurs

AUTONOMIE ET STRATÉGIE D'ENTREPRISE

- Mettre en place l'analyse systémique
- Les différents stades de résolution de problèmes
- Savoir rassurer dans les phases de changement
- Maîtriser les différents niveaux de communication

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Développer la cohésion au sein de l'équipe
- Comprendre son rôle et sa valeur de leader, savoir se positionner
- Gagner en confiance et affirmation de soi
- Créer une synergie motivante et efficace au sein de l'équipe

PUBLIC CONCERNÉ : managers

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 3 jour(s) (21heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

UNE ÉQUIPE PERFORMANTE

- Qu'est-ce qu'une bonne équipe ?
- La formation d'une équipe
- Comment faire progresser son équipe ?

OPTIMISER LA RELATION DE CONFIANCE AU SEIN DE L'ÉQUIPE

- Établir un climat de confiance avec ses équipes et collègues
- Améliorer la communication dans l'équipe

DÉVELOPPER UNE STRATEGIE EFFICACE

- Comprendre les différentes personnalité
- Analyser la communication
- Les transactions et les règles de communication
- Les signes de reconnaissance : le rôle de la motivation
- La méconnaissance : réactions d'abstention face aux problèmes
- Analyser les stratagèmes / Jeux psychologiques
- Connaître les profils de performance

DÉVELOPPER SON LEADERSHIP

- Apprivoiser les 5 étapes du développement du leadership
- Remplacer la passivité, l'agressivité ou la manipulation par un comportement assertif
- Savoir dire non
- Savoir recevoir une critique ou une remarque négative

CHANGER LE CADRE DE RÉFÉRENCE

- Porter un autre regard sur les situations
- Gérer les contradictions avec les techniques de recadrage
- Créer une dynamique de changement

PRATIQUER LE TEAM BUILDING

- Observer le fonctionnement de l'équipe
- Développer l'estime de soi et le leadership des collaborateurs
- Mieux se connaître entre équipiers
- Trouver sa place dans l'équipe

REX

- Retour sur expérience 1 mois après la formation initiale

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Développer la cohésion au sein de l'équipe
- Comprendre son rôle et sa valeur de leader, savoir se positionner
- Gagner en confiance et affirmation de soi
- Créer une synergie motivante et efficace au sein de l'équipe
- Les générations Y Z

PUBLIC CONCERNÉ : managers

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

GÉNÉRATION Y ET Z, QUI SONT-ILS ?

- Des comportements différents de la précédente génération : besoin de reconnaissance important, recherche d'épanouissement personnel, habitude des réseaux sociaux et de l'ère numérique, rapport décomplexé vis-à-vis de l'autorité, immédiateté dans les retours d'informations, transparence et exemplarité du manager recherchées etc. Autant d'éléments à prendre en compte pour une collaboration réussie, productive et pérenne management à adapter au quotidien

ADAPTER SON MANAGEMENT - SAVOIR COMMUNIQUER

- Instauration d'un rapport donnant-donnant
- Mise en place d'un cadre de délégation clair et logique, avec un style direct
- Adapter sa communication pour faire adhérer chacun
- Développer une écoute objective pour bien comprendre
- Quelles sont mes attentes de N ? Sont-elles compatibles avec mes collaborateurs ?
- Gérer les critiques. En faire un élément constructif pour évoluer ensemble

UNE ÉQUIPE PERFORMANTE

- Qu'est-ce qu'une bonne équipe ?
- La formation d'une équipe
- Comment faire progresser son équipe ?

OPTIMISER LA RELATION DE CONFIANCE AU SEIN DE L'ÉQUIPE

- Établir un climat de confiance avec ses équipes et collègues
- Améliorer la communication dans l'équipe

DÉVELOPPER UNE STRATEGIE EFFICACE

- Comprendre les différentes personnalité
- Analyser la communication
- Les transactions et les règles de communication
- Les signes de reconnaissance : le rôle de la motivation
- La méconnaissance : réactions d'abstention face aux problèmes
- Analyser les stratagèmes / Jeux psychologiques
- Connaître les profils de performance

DÉVELOPPER SON LEADERSHIP

- Apprivoiser les 5 étapes du développement du leadership
- Remplacer la passivité, l'agressivité ou la manipulation par un comportement assertif
- Savoir dire non
- Savoir recevoir une critique ou une remarque négative

CHANGER LE CADRE DE RÉFÉRENCE

- Porter un autre regard sur les situations
- Gérer les contradictions avec les techniques de recadrage
- Créer une dynamique de changement

PRATIQUER LE TEAM BUILDING

- Observer le fonctionnement de l'équipe
- Développer l'estime de soi et le leadership des collaborateurs
- Mieux se connaître entre équipiers
- Trouver sa place dans l'équipe

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Renforcer son positionnement et sa légitimité de manager transverse
- Mobiliser l'ensemble des acteurs projet pour développer la coopération
- Mettre en place des délégations motivantes
- Développer son écoute et sa capacité de persuasion pour favoriser l'implication

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU MANAGER TRANSVERSE

- Connaître les principales missions du manager transverse
- Identifier les différents rôles d'un responsable de projets
- Comprendre les spécificités du management transverse et définir les qualités du manager
- Apprendre à utiliser les deux facettes du manager transverse : le manager-expert et le manager-leader
- Renforcer ses compétences de leader : montrer la voie, diriger par l'exemple, favoriser la collaboration active

LA COHÉSION DE L'ÉQUIPE ET L'ORIENTATION

- Comprendre le fonctionnement des équipes au travail : les caractéristiques d'une équipe projet, sa dynamique
- Identifier les différents systèmes de valeur au sein d'une équipe et les intégrer à son management
- Définir les bénéfices de la cohésion d'équipe
- Tenir compte des environnements différents des membres de l'équipe et de leurs organisations
- Instaurer des règles de fonctionnement : conduite de réunions, débriefings...
- Anticiper les difficultés : prévoir les scénarios possibles et les meilleures solutions de rechange

LA DÉLÉGATION ET LA RESPONSABILISATION

- Identifier les tâches à déléguer : cartographie des compétences, valeur ajoutée de la délégation, disponibilités
- Donner des objectifs clairs et quantifiés
- Apprendre à gérer les priorités du projet, différencier urgent et Important
- Définir le processus de délégation : formalisation, contrôle et évaluation
- Mettre en place un système planifié de vérification
- Responsabiliser l'équipe à la mise en place des décisions prises
- Mettre en place les contrats managériaux ou contrats de délégations au sein de l'équipe projet
- Déterminer un échéancier motivant et évaluer les résultats

LA COMMUNICATION ET L'IMPLICATION

- L'importance de la communication managériale dans le management de projets
- La communication informative et performative
- Comprendre le processus de la communication : émetteur, message, récepteur
- Apprendre à écouter pour valider les informations : pratiquer l'écoute active
- Apprendre à questionner et à reformuler
- Adapter le langage en fonction de ses interlocuteurs : synchronisation verbale et non-verbale
- Responsabiliser les acteurs du projet

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Identifier l'impact des émotions dans l'expérience du travail
- Garder son calme en situation critique pour prendre des décisions optimales
- Adopter une posture d'écoute et de coopération en situation de tensions ou de conflit.
- Contribuer activement à l'amélioration de la qualité de vie au travail et de l'expérience collaborateur

PUBLIC CONCERNÉ : managers

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

INTERROGER SES ÉMOTIONS

- Comprendre les mécanismes émotionnels fondamentaux, leurs causes et leurs conséquences

- Identifier ses états émotionnels dans le travail
- Faire de ses émotions un paramètre conscient de ses prises de décision

RESTER MAÎTRE DE SES ÉMOTIONS

- Comprendre les principes de l'agilité émotionnelle
- Construire une stratégie pour conserver son agilité émotionnelle en situation critique (gestion d'un enjeu majeur, tension, conflit, ou autre situation critique)
- Cultiver des habitudes propices à une plus grande agilité émotionnelle

ÉCOUTE ET COOPÉRATION

- Mobiliser son attention relationnelle dans ses relations de travail
- Cultiver une posture d'empathie et de neutralité envers ses collaborateurs/collègues
- Utiliser l'approche centrée sur les besoins pour accompagner ses collaborateurs en situation critique (motiver, recadrer, refuser, négocier, médiation)

MANAGER LE CLIMAT DE TRAVAIL

- Apprendre à gérer le climat de travail collectivement
- Mobiliser les valeurs pour manager et rendre autonome
- Aborder collectivement les situations critiques de façon constructive

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Adopter une posture managériale adaptée à un contexte de changement
- Identifier les aspects de sa pratique managériale à optimiser pour gérer correctement le changement
- Prendre des décisions concrètes pour créer un climat de travail propice à la performance et l'épanouissement en contexte de changement
- Engager les équipes dans la création de solutions aux problèmes rencontrés

PUBLIC CONCERNÉ : managers

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

ÉLABORER UNE STRATÉGIE D'ADAPTATION EN CONTEXTE DE CHANGEMENT

- Analyser les conséquences du changement : coûts, bénéfices, risques, résistances
- Gérer les résistances au changement en fonction de leur nature
- Identifier les zones prioritaires de l'organisation nécessitant une action corrective

IDENTIFIER LES BESOINS DES COLLABORATEURS

- Adopter une posture d'attention bienveillante pour analyser les besoins des collaborateurs
- Adopter une posture d'écoute active en contexte d'entretien individuel
- Identifier les besoins de chaque collaborateur et définir une stratégie pour y répondre

CHOISIR UNE POSTURE MANAGÉRIALE

- Comprendre le rôle du manager et les différentes sources possibles de l'autorité
- Utiliser différentes postures managériales en fonction des contextes et des objectifs

(Management directif, chef-de-file, coach, collaboratif, participatif, visionnaire)

- Choisir une posture managériale adaptée au contexte de son équipe

ÉLABORER UNE VISION DES VALEURS ET UNE MISSION

- Élaborer une vision pour soi et son équipe
- Transposer les valeurs de l'entreprise en comportements et en instruments d'aide à la

décision

- Clarifier et diffuser la mission de l'équipe

CRÉER UN CLIMAT ET UNE CULTURE MANAGÉRIALE ADAPTÉE

- Définir un climat de travail propice à la performance et à l'épanouissement
- Élaborer des rituels managériaux efficaces
- Adopter et faire adopter les comportements et attitudes propices au maintien du climat

de travail désiré

ENGAGER LES ÉQUIPES DANS LE CHANGEMENT

- Faire participer les collaborateurs à l'élaboration de solutions
- Conduire et animer des réunions participatives
- Assurer le suivi des décisions prises au cours des réunions

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Développer des compétences en leadership stratégique
- Améliorer la communication interpersonnelle
- Optimiser la gestion de la performance
- Encourager le développement des talents
- Gérer le changement de manière efficace

PUBLIC CONCERNÉ : Managers de managers

PRÉREQUIS : La formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

INTRODUCTION AU RÔLE DE MANAGERS DE MANAGERS

Objectifs : Comprendre les responsabilités et les défis spécifiques

- Différences entre manager d'équipe et manager de managers
- Compétences clés requises
- Études de cas et exemples pratiques

LEADERSHIP ET VISION STRATÉGIQUE

Objectifs : Développer une vision stratégique et inspirer les managers

- Définir et communiquer une vision
- Techniques de motivation et d'inspiration
- Alignement des objectifs de l'équipe avec la stratégie de l'entreprise

COMMUNICATION EFFICACE

Objectifs : Améliorer les compétences en communication pour une gestion efficace

- Techniques de communication ascendante et descendante.
- Gestion des conflits et négociation
- Feedback constructif et coaching

GESTION DE LA PERFORMANCE

Objectifs : Optimiser la performance des équipes de managers

- Établissement d'objectifs et de KPIs
- Évaluation de la performance et plans de développement
- Reconnaissance et récompense

DÉVELOPPEMENT DES TALENTS

Objectifs : Identifier et développer les talents au sein des équipes

- Techniques de recrutement et de sélection
- Plans de succession et de développement de carrière
- Mentorat et parrainage

GESTION DU CHANGMENT

Objectifs : Gérer efficacement les changements organisationnels

- Théories et modèles de gestion du changement
- Communication et mise en œuvre du changement
- Gestion des résistances et soutien aux équipes

INNOVATION ET AMÉLIORATION CONTINUE

Objectifs : Encourager l'innovation et l'amélioration continue

- Techniques de brainstorming et de résolution de problèmes
- Culture de l'innovation
- Outils et méthodes d'amélioration continue

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Poser les jalons concernant leurs bonnes pratiques et distances relationnelles dans le cadre de leurs fonctions
- Échanger sur le sujet et mettre en place des grilles d'évaluation des difficultés et des protocoles d'intervention
- Mieux se positionner comme personne ressource envers les personnels rencontrant des difficultés relationnelles avec des clients, des usagers, des résidents...

PUBLIC CONCERNÉ : managers

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

IDENTIFICATION DES CONCEPTS

- Savoir distinguer violence et agressivité
- Mode de communication et agressivité
- Agressivité et violence
- Violence virtuelle, latente, réelle ou subie
- Violence morale, verbale ou physique
- Différencier les violences dues à la détresse, à la culture, aux ruptures, à

l'incommunicabilité

LES CONSÉQUENCES DES VIOLENCES SUR L'EQUIPE

- Apports sur les raisons et définition des différents conflits et de leurs conséquences
- Les vécus ressentis, et l'importance du factuel
- Les attitudes de négation, de démission, confrontation violente ou approche non violente

LA PRÉVENTION ET LES TECHNIQUES DE GESTION DES CONFLITS ET DE AGRESSIVITÉ POUVANT EN DÉCOULER

- Apports sur les raisons et définition des différents conflits et de leurs conséquences
- Dire NON de manière douce et équilibrée
- Savoir adopter la bonne distance et le comportement adéquat
- Présentation de différentes techniques d'interaction testées dans le cadre de mises en

situations : Message « JE », le DESC

- Concilier les intérêts
- Convaincre
- Techniques de CNV (communication non-violente)
- Techniques de négociation et recherche de solutions pragmatiques interpersonnelles et

en équipe

- Suivi des vécus des personnes et des personnels après des interactions conflictuelles

LES TECHNIQUES DE LA RELATION D'AIDE

- L'écoute active : techniques de questionnement ,de reformulation
- Notion de CNV, transfert de compétences, management situationnel par objectif
- L'entretien d'aide : méthodologie pratique

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Agir sur l'organisation et le management des équipes commerciales pour créer de la valeur mesurable
- Augmenter le chiffre d'affaires (sur la récurrence et le nouveau business) sur les différents marchés
- Attirer et fidéliser les talents au sein de l'équipe commerciale

PUBLIC CONCERNÉ : manager

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

CLARIFIER LA MISSION DES MANAGERS COMMERCIAUX

- S'approprier les rôles du manager commercial
- Clarifier la posture du manager commercial
- Créer des objectifs quantitatifs et qualitatifs avec la méthode SMART
- Communiquer les objectifs aux commerciaux

ORGANISER UNE ÉQUIPE COMMERCIALE

- Connaître et repérer les 2 grands types de commerciaux
- S'approprier les modèles de distribution directe et indirecte
- S'approprier les différents types d'organisations commerciales
- Mesurer l'importance du CRM

MAÎTRISER ET UTILISER LES LEVIERS DE LA MOTIVATION

- Identifier les facteurs de risque susceptibles de créer les conditions de la démotivation
- Créer les conditions de motivation au sein de son équipe en utilisant le modèle de

Herzberg

- Animer un atelier sur les valeurs de l'entreprise et en faire le cadre de référence officiel et

respecté

ANIMER ET STIMULER SON ÉQUIPE

- Organiser son activité commerciale dans le temps
- Mettre en place des outils de reporting
- Animer un atelier d'organisation commerciale avec son équipe
- Définir une grille de rémunération qui réponde aux objectifs de l'entreprise
- Créer et animer un challenge efficace

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

Cette formation a pour but de former des managers aux enjeux de l'égalité et de la diversité en entreprise et d'aider les dirigeants, managers et collaborateurs à développer une culture d'entreprise propice à l'inclusion et à l'égalité professionnelle. Il s'agit de permettre à tous les acteurs de l'entreprise de savoir réagir en situation critique : mettre en œuvre une stratégie de sortie de crise pour faire face à des situations de discriminations, de harcèlement, de traitement inégalitaire ou injuste, avéré ou ressenti.

À l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Connaître les lois relatives à la discrimination et au harcèlement
- Comprendre et maîtriser les notions de discrimination, harcèlement et égalité professionnelle
- Appréhender les situations de harcèlement ou de discrimination ressenties de façon constructive et dans le respect du droit
- Promouvoir un climat de travail propice à l'intégration et à la résolution de problème.

PUBLIC CONCERNÉ : manager

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

SE PRÉPARER À RÉAGIR EN SITUATION DE DISCRIMINATION OU DE HARCÈLEMENT

Maîtriser les enjeux de la discrimination et du harcèlement

- Identifier juridiquement les discriminations et le harcèlement et leurs conséquences
- Identifier les stéréotypes à l'origine des comportements inappropriés
- Comprendre les mécanismes de la discrimination et du harcèlement

Détecter les situations à risque, adopter une réaction appropriée

- Détecter les situations à risque
- Définir une réaction appropriée en situation de discrimination ou de harcèlement (pour les

témoins, victimes, accusés)

- Surmonter les freins émotionnels en situation critique (gestion des émotions)

SE PRÉPARER À RÉAGIR EN SITUATION DE DISCRIMINATION OU DE HARCÈLEMENT

Créer un climat de confiance et de respect

- Communiquer constructivement autour des situations problématiques
- Écouter, prendre du recul et se remettre en question
- Définir un climat propice à l'agilité émotionnelle et la résolution de problèmes

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Connaître les lois relatives à la laïcité et la gestion du fait religieux dans l'espace public et au travail
- Comprendre l'esprit des lois relatives à la laïcité, leurs avantages et leurs limites
- Gérer les tensions ou conflits potentiels en lien avec les comportements d'inspiration idéologiques dans le respect du droit et dans une perspective de préservation du climat relationnel favorable
- Gérer l'apparition de comportements d'inspiration idéologique (religieux/ politiques) de façon constructive

PUBLIC CONCERNÉ : managers

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 1 jour(s) (7heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

APPROCHE HISTORIQUE ET IDÉOLOGIQUE DE LA LAÏCITÉ

- Rappel des dynamiques religieuses en France et des conflits religieux au cours de l'histoire
- Émergence de la laïcité
- Problèmes idéologiques actuels : Dérives sectaires, judaïsme, antisémitisme, etc

APPROCHE JURIDIQUE ET MORALE DE LA LAÏCITÉ

- Compréhension des principes de la laïcité
- Applications concrètes des principes de la laïcité (en fonction de l'organisation : école, établissement de santé, entreprise)

APPROCHE MANAGÉRIALE DE LA LAÏCITÉ

- Analyser objectivement la situation
- Mettre en œuvre un dialogue constructif

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Faire le point sur les comportements de leader face à une équipe composée pour un objectif précis
- Remporter l'adhésion des collègues dont on mobilise un collaborateur
- Mobiliser toutes les énergies pour amener la nouvelle équipe aux résultats attendus
- Organiser et animer différents types de réunion
- Maîtriser les phénomènes de groupes et gérer les comportements
- Adapter les méthodes en fonction des objectifs à atteindre et des réactions des participants
- Valoriser le transfert de ses connaissances par une pédagogie de qualité
- Exercer son rôle de tuteur dans l'accompagnement

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

MISSIONS ET RÔLE D'UN "RÉFÉRENT EXPERT" QUI A UNE AUTORITÉ PONCTUELLE SUR UNE ÉQUIPE OU UN COLLABORATEUR

- Les risques, les difficultés, et les potentiels échecs
- Les impératifs pour une réussite

LES SPÉCIFICITÉS D'UNE ÉQUIPE TRANSVERSE ET LE RÔLE DE LEADER

- L'absence du passé : En faire une force
- Renforcer la solidarité, l'harmonie des personnalités

LA NOUVELLE COMMUNAUTÉ

- La vie des groupes et les sources de conflits
- Les causes de non-participation et la gestion des silences

LES RÔLES DE L'ANIMATEUR

- Les qualités d'un animateur pour des réunions efficaces
- La prise de parole et la gestion des personnalités
- Production - Facilitation - Elucidation

UNE COMMUNICATION ADAPTÉE POUR FÉDÉRER LE GROUPE

- Les fondamentaux du management
- La prise de décision et l'adhésion aux actions
- Convaincre pour l'adhésion aux idées
- Suivi, contrôle

LES OUTILS, SUPPORTS D'UN BON SUIVI

- Pointage et analyse de l'avancement
- Le suivi des décisions prises
- Le rôle de "conseil" voir de "tuteur"

LA COMMUNICATION PÉDAGOGIQUE

- Une communication adaptée pour faciliter le transfert des connaissances
- Faire adhérer à de nouveaux process, nouvelle organisation..
- Gérer les freins

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Identifier son rôle et ses responsabilités de manager dans la conduite de projets
- Maîtriser les techniques de communication en mode projet
- Responsabiliser les membres de l'équipe et déléguer les différentes missions
- Fixer des objectifs motivants et mobiliser l'équipe
- Mobiliser les membres de son équipe projet
- Planifier les actions de contrôle du projet

PUBLIC CONCERNÉ : managers

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

IDENTIFIER SON RÔLE ET SES RESPONSABILITÉS DE MANAGER

- Définir les caractéristiques d'une équipe de projet
- Comprendre la dynamique d'une équipe de projet
- Connaître son rôle, sa mission, ses pouvoirs et sa responsabilité
- Concilier respect des partenaires et impératifs de production

SE POSITIONNER EN TANT QUE MANAGER

- Asseoir l'autorité dans un partenariat immédiatement opérationnel
- Éviter les dérives : l'autocratie, la permissivité
- Gérer le rapport hiérarchique et le rapport contractuel
- Être l'interface entre les différents acteurs
- Agir
- Privilégier la parole-action, éviter la parole-sermon, la langue de bois
- Analyser, évaluer, décider. Savoir dire non. Savoir dire oui Négocier, argumenter, convaincre
- Donner des directives, traiter les objections
- Transmettre les informations montantes, descendantes, transverses
- Coordonner, se centrer sur la tâche
- Traiter les situations imprévues
- Identifier, corriger, ne pas répéter les erreurs

MAÎTRISER LA COMMUNICATION PRODUCTIVE : COMPRENDRE

- Être conscient du cadre de sa communication, se fixer des objectifs réalistes et mesurables
- Acter sa présence par la posture, le regard, les gestes
- Écouter activement : reformuler, questionner, recueillir le feed back
- Établir et maintenir des relations positives avec son collaborateur ou la hiérarchie
- Structurer sa pensée, se synchroniser, se faire comprendre

MAÎTRISER LA COMMUNICATION PRODUCTIVE : TRANSMETTRE

- Rassembler, enrichir les informations, éviter les pièges des interprétations et des jugements de valeur

- Fournir une information spécifique et adaptée
- Maîtriser le déroulement du processus de communication
- Traiter la rumeur, la rétention d'information
- Conclure, synthétiser, envisager le futur

ANIMER SON ÉQUIPE DE PROJET : SAVOIR DÉLÉGUER

- Définir avec chaque collaborateur sa mission et son rôle dans l'équipe
- Connaître et évaluer ses collaborateurs : déterminer leur degré d'autonomie
- Dresser une « carte managériale » de son équipe
- Distinguer déléguer et faire exécuter
- Donner du pouvoir en gardant la responsabilité
- Gérer, intégrer les collaborateurs difficiles : le démotivé, l'agressif, le leader sauvage,

l'anxieux, le bavard...

ANIMER SON ÉQUIPE PROJET : FORGER L'APPARTENANCE

- Définir pour l'équipe des objectifs qui soient facteurs de motivation
- Unifier les équipes dispersées
- Favoriser la confrontation productive, neutraliser le conflit destructeur
- Éviter les blocages, répondre aux objections et les utiliser positivement
- Anticiper et résoudre les facteurs de déstabilisation. Savoir rebondir.
- Mobiliser l'équipe
- Resituer la mission de l'équipe et son rôle dans l'entreprise
- Présenter un projet d'équipe. Présenter le rôle de chaque membre de l'équipe
- Intégrer les nouveaux collaborateurs, gérer le turn-over

MOTIVER LES MEMBRES DE SON ÉQUIPE PROJET

- Identifier et concrétiser les facteurs de motivation de l'homme au travail
- Découvrir ses propres facteurs de motivation et ceux des autres
- Différencier et traiter la démotivation et la non-motivation
- Savoir donner des signes de reconnaissance : savoir critiquer et féliciter
- Partager sa vision et ses valeurs
- Donner les moyens et du sens au travail
- Maintenir la cohésion et l'implication de l'équipe

CONTRÔLER LE PROJET

- Prévoir et planifier les actions
- Gérer le temps : différencier l'urgent et l'important
- Valoriser et cadrer la prise d'initiative
- Annoncer les points de contrôle
- Évaluer la prise de risque, reconnaître le droit à l'erreur
- Mobiliser pour assurer les actions correctrices

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Repérer les éléments clés pour adapter ses actes de management aux situations et aux collaborateurs
- S'approprier les outils et les méthodes pour accompagner individuellement et collectivement le personnel de son équipe
- Changer ses habitudes, son mode d'action
- Prendre du recul pour faire évoluer ses pratiques managériales
- S'approprier les outils de management pour savoir les mettre en pratique

PUBLIC CONCERNÉ : managers

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

La présence du comédien permet une intervention sur les enjeux émotionnels et l'ensemble des comportements de type « ressenti ». Les participants transportés au plus près de leur réalité professionnelle oublient qu'ils sont dans un jeu de rôle, et s'approprient plus facilement les outils managériaux

- L'acteur travaille à partir de situations issues du quotidien professionnel des participants.

Le réalisme du jeu de rôle provoque un effet miroir où chaque participant va se positionner et réfléchir à ses pratiques, ses attitudes et ses freins

- Proposition d'un large Panel de profils psychologiques
- Faire exister le langage non verbal pour une prise de conscience réelle
- Mise en place d'une dynamique pédagogique qui favorise l'engagement et un impact plus

prégnant dans l'acquisition des pratiques

- Analyse des décalages entre la théorie et la mise en pratique des outils à travers les jeux

de rôle

- Analyse des différentes situations et recadrage avec apports spécifiques
- Décryptage des ressentis des deux parties prenantes (Manager / Managé)
- Faire prendre conscience des besoins et enjeux de l'autre

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Comprendre les rôles et responsabilités du manager
- Développer des compétences en communication et gestion d'équipe
- Acquérir des techniques de gestion des conflits et de prise de décision
- Améliorer la gestion du temps et des priorités

PUBLIC CONCERNÉ : nouveaux managers

PRÉREQUIS : La formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

Jour 1 : Les Fondamentaux du Management

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU MANAGER

- Comprendre les attentes de l'organisation
- Identifier les compétences clés du manager

CONNAÎTRE SON STYLE DE MANAGEMENT

- Connaître son style managérial : les points forts et les axes d'améliorations, les aptitudes naturelles à renforcer ou au contraire les compétences à développer.
- Connaître son rôle, ses missions et ses objectifs.
- Adapter son style de management en fonction des situations

GESTION DES ÉQUIPES

- Se positionner dans une équipe déjà existante
- « Audit » des habitudes et modes de fonctionnement actuels
- S'appuyer sur ce constat pour faire évoluer les pratiques
- Dynamique de groupe et cohésion d'équipe
- Gérer les collaborateurs dans leur diversité
- Techniques de motivation et d'engagement

Communication efficace

- Techniques de communication verbale et non verbale
- Développer ses qualités de communicant : écoute active, explication du contexte, simplicité claire
- La transmission des informations descendantes et ascendantes
- Favoriser les remontées d'informations

ATELIER PRATIQUE

- Jeux de rôle et simulations pour appliquer les concepts appris

Jour 2 : Développement des Compétences Managériales

GESTION DES CONFLITS

- Identifier les sources de conflit
- Techniques de résolution de conflits

PRISE DE DÉCISION

- Processus de prise de décision
- Outils et techniques pour des décisions efficaces

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

- Techniques de gestion du temps
- Établir des priorités et déléguer efficacement

PLAN D'ACTION PERSONNEL

- Élaboration d'un plan de développement personnel
- Objectifs à court et long terme

CLÔTURE ET ÉVALUATION

- Retour d'expérience des participants
- Évaluation de la formation et feedback

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Se déterminer en tant que manager pour identifier son rôle et ses responsabilités
- Animer, mobiliser et motiver son équipe
- Responsabiliser et fixer des objectifs
- Gagner en efficacité par une prise de confiance en soi et un dépassement de son stress professionnel

PUBLIC CONCERNÉ : managers

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 4 jour(s) (28heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

LES CONCEPTIONS DU MANAGEMENT RELATIONNEL

- Les différents styles d'encadrement
- Connaître son propre style de management
- S'adapter aux différents niveaux de collaborateurs
- Analyser et comprendre son fonctionnement actuel

IDENTIFIER LE RÔLE ET LES RESPONSABILITÉS DU MANAGER

- Comprendre l'importance du rôle du manager
- Développer son leadership
- S'affirmer en tant que Manager auprès de ses anciens collègues
- Analyser et comprendre son fonctionnement actuel
- Construire son rôle autour de 4 missions : Planifier – Diriger – Organiser – contrôler

ANIMER, FÉDÉRER ET PILOTER SON ÉQUIPE

- Identifier les critères essentiels du management et se positionner au sein de son équipe pour gagner en crédibilité? et respect
- Définir les règles, les objectifs, identifier le rôle de chacun et donner du sens aux missions
- Adapter sa communication en fonction des interlocuteurs et des situations
- Gérer la motivation individuelle et collective pour mettre en place une cohésion
- Savoir déléguer, transmettre les consignes et faire confiance
- Organiser et conduire les entretiens (réunion, entretien individuel, entretien annuel, entretien professionnel, de recadrage, de repositionnement ...)
- Mettre en place des indicateurs, mesurer l'activité?, la performance et prévoir des solutions

LES CLÉS DE LA MOTIVATION

- Motiver, développer l'esprit d'équipe
- Stimuler et développer les aptitudes au changement

MAÎTRISER LA DYNAMIQUE RELATIONNELLE

- Savoir écouter et savoir expliquer pour faire adhérer
- Mettre en place une communication professionnelle efficace sans agressivité? : savoir dire non, imposer et oser dire

- Construire un avenir commun
- La gestion des conflits dans les équipes
- Les différents conflits : conflits de valeurs et conflits d'intérêts
- Les origines des conflits, les signes annonciateurs
- Désamorcer les tensions
- Gérer l'après conflit
- Mieux faire face au stress

S'AFFIRMER FACE À UN GROUPE, EXERCER SON AUTORITÉ

- Savoir dire stop/ non de manière non agressive
- Savoir s'affirmer et communication non violente
- Instaurer des relations de confiance
- Dépasser les émotions : les siennes et celles des autres
- Identifier des actions permettant de dépasser les situations de stress en les transformant en situations positives

OUTILS DE PILOTAGE DE L'ACTIVITÉ ET GESTION DU TEMPS

- Présentation de la feuille de route
- Présentation de l'organisation opérationnelle (qui fait quoi, le suivi, les décisions, les corrections...)
- Gestion des priorités

BILAN DE LA MISE EN APPLICATION

- Synthèse des nouvelles pratiques au poste de travail
- Autodiagnostic de ses comportements et des mises en application par lui-même pour conforter la prise de confiance et travailler sur des axes d'amélioration en lien avec les freins rencontrés

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Se déterminer en tant que manager pour identifier son rôle et ses responsabilités
- Animer, mobiliser et motiver son équipe
- Responsabiliser et fixer des objectifs
- Gagner en efficacité, par une prise de confiance en soi et un dépassement de son stress professionnel
- Suivi, accompagnement, REX

PUBLIC CONCERNÉ : managers

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 1.5 jour(s) (12heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

LES CONCEPTIONS DU MANAGEMENT RELATIONNEL

- Les différents styles d'encadrement
- Connaître son propre style de management
- S'adapter aux différents niveaux de collaborateurs
- Analyser et comprendre son fonctionnement actuel

IDENTIFIER LE RÔLE ET LES RESPONSABILITÉS DU MANAGER

- Comprendre l'importance du rôle du manager
- Développer son leadership
- S'affirmer en tant que Manager auprès de ses anciens collègues
- Analyser et comprendre son fonctionnement actuel
- Construire son rôle autour de 4 missions : Planifier – Diriger –Organiser – contrôler

ANIMER, FÉDÉRER ET PILOTER SON ÉQUIPE

- Identifier les critères essentiels du management et se positionner au sein de son équipe pour gagner en crédibilité? et respect

- Définir les règles, les objectifs, identifier le rôle de chacun et donner du sens aux missions
- Adapter sa communication en fonction des interlocuteurs et des situations
- Gérer la motivation individuelle et collective pour mettre en place une cohésion
- Savoir déléguer, transmettre les consignes et faire confiance
- Organiser et conduire les entretiens (réunion, entretien individuel, entretien annuel,

entretien professionnel, de recadrage, de repositionnement ...)

- Mettre en place des indicateurs, mesurer l'activité?, la performance et prévoir des solutions

LES CLÉS DE LA MOTIVATION

- Motiver, développer l'esprit d'équipe
- Stimuler et développer les aptitudes au changement

MAÎTRISER LA DYNAMIQUE RELATIONNELLE

- Savoir écouter et savoir expliquer pour faire adhérer
- Mettre en place une communication professionnelle efficace sans agressivité : savoir dire non, imposer et oser dire

- Construire un avenir commun
- La gestion des conflits dans les équipes
- Les différents conflits : conflits de valeurs et conflits d'intérêts
- Les origines des conflits, les signes annonciateurs
- Désamorcer les tensions
- Gérer l'après conflit
- Mieux faire face au stress

S'AFFIRMER FACE À UN GROUPE, EXERCER SON AUTORITÉ

- Savoir dire stop/ non de manière non agressive
- Savoir s'affirmer et communication non violente
- Instaurer des relations de confiance
- Dépasser les émotions : les siennes et celles des autres
- Identifier des actions permettant de dépasser les situations de stress en les transformant

en situations positives

OUTILS DE PILOTAGE DE L'ACTIVITÉ ET GESTION DU TEMPS

- Présentation de la feuille de route
- Présentation de l'organisation opérationnelle (qui fait quoi, le suivi, les décisions, les corrections...)
- Gestion des priorités

BILAN DE LA MISE EN APPLICATION

- Synthèse des nouvelles pratiques au poste de travail
- Autodiagnostic de ses comportements et des mises en application par lui-même pour conforter la prise de confiance et travailler sur des axes d'amélioration en lien avec les freins rencontrés

RETOUR SUR EXPERIENCE

- Accompagnement
- Reprise des sujets abordés en module 1
- Analyse des réussites, des difficultés et des échecs
- Répondre aux questionnements spécifiques en fonction de l'évolution et des besoins
- Synthèse et points spécifiques.

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Définir une stratégie managériale en élaborant un système de suivi adapté au contexte de l'entreprise
- Mettre en adéquation son style de management en fonction de ses collaborateurs
- Renforcer la motivation et la coopération dans son équipe
- Développer l'autonomie et la responsabilisation de ses collaborateurs au quotidien

PUBLIC CONCERNÉ : manager

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

LES RÔLES ET MISSIONS DU MANAGER

- Connaître son rôle et ses responsabilités
- Appréhender les principes de base du management
- Développer une expertise managériale
- Comprendre les principes du management participatif

LE MANAGEMENT PAR OBJECTIF

- Fixer des objectifs productifs
- Savoir Impliquer ses collaborateurs
- Mettre en place des dispositifs d'évaluation des objectifs

ADAPTER SON STYLE DE MANAGEMENT AUX SITUATIONS ET AUX INDIVIDUS

Les différents styles de management applicables

- Comprendre les limites de certains styles en termes d'efficacité
- Améliorer et adapter son style aux situations, contextes et collaborateurs

DÉVELOPPER UNE ÉQUIPE RESPONSABLE

- Les principes de base d'une animation d'équipe
- Savoir prendre en compte les rapports de force
- Mettre en place des outils de travail collaboratif
- Savoir déléguer

PILOTER, MOBILISER ET MOTIVER SON ÉQUIPE

- Savoir identifier les critères de performance de son équipe
- Engager son équipe autour d'objectifs
- Développer et évaluer l'autonomie des collaborateurs
- Comprendre les moteurs de la motivation et de l'implication

LES RELATIONS ENTRE LES COMPOSANTES DE L'ÉQUIPE

- Mettre en place l'écoute active
- Savoir gérer les tensions interpersonnelles
- Appréhender l'amélioration continue dans les relations
- Appliquer les notions de bien-être au travail dans les relations

LES OUTILS DE DÉVELOPPEMENT DES RELATIONS ET DE L'AUTONOMIE

- Mettre en place des plans d'actions et tableaux de bord
- Mettre en place des entretiens de suivi d'activités et de recadrage

INDIVIDUALISER LE MANAGEMENT

- Faire progresser les performances d'une équipe par le développement individuel des compétences

- Comprendre les bénéfices communs de l'approche individualisée
- Appréhender les situations favorables à la communication personnalisée
- Savoir mener des entretiens individuels performants

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Préparer rapidement et d'animer efficacement différents types de réunion
- Adopter un positionnement générant de l'engagement
- Proposer un cadre qui favorise l'intelligence collective, qui libère les idées et les énergies

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 1 jour(s) (7heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

ACCUEIL, ANALYSE ET PARTAGE D'EXPÉRIENCES

- Partage d'expériences
- Découverte des prestations d'un orateur célèbre en vidéo (avant/après) : éveiller les intuitions des participants sur l'apprentissage des techniques du jour
- Prises de parole en groupes

ANCRAGES ET APPUIS À L'ORAL

- Prises de parole improvisées et filmées
- Découverte des ancrages et appuis à l'oral (posture, regard, gestuelle)
- Exercices d'acquisition des techniques d'ancrage et appuis

PRÉPARER ET ORGANISER LA RÉUSSITE DE SA RÉUNION

- Savoir définir et communiquer l'objectif de sa réunion en amont
- Créer un cadre habile, susceptible de réguler les échanges
- Légitimer la place de chacun
- Incarner sa place de leader en réunion
- Gérer l'entrée en matière, réussir la première impression
- Incarner sa fonction grâce aux techniques de l'orateur
- 3 clés pour supprimer scories, tics de langage et pertes d'attention
- Faire passer ses messages grâce aux techniques vocales

CRÉER UN CLIMAT D'ÉMULATION ? Apprendre à faire parler

- Cadrer les échanges
- Guider les prises de décision vers un objectif commun
- Se montrer assertif

COMPRENDRE LE FONCTIONNEMENT D'UN GROUPE

- Soigner son plan de table ? Maîtriser les dynamiques de groupe
- Gérer les différentes personnalités en réunion
- Identifier les différents archétypes en réunion
- Prévenir les débordements, apprendre à répondre avec tact et fermeté
- Apprendre à valoriser la parole de l'autre
- Recadrer avec humour

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Préparer rapidement et d'animer efficacement différents types de réunion
- Adopter un positionnement générant de l'engagement
- Proposer un cadre qui favorise l'intelligence collective, qui libère les idées et les énergies

PUBLIC CONCERNÉ : manager

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

PRÉPARER ET ORGANISER SA RÉUNION

- Les différents types de réunion et leurs particularités
- La distinction entre contenant et contenus
- Les outils pour une préparation rapide et efficace

CONDUIRE ET ANIMER SA RÉUNION

- Le lancement, un moment clé
- La posture de l'animateur entre chaleur et rigueur
- L'animation spécifique des réunions participatives
- La recherche de convergence et d'engagement des participants
- Les phénomènes de groupe et les comportements perturbateurs

L'APRES-RÉUNION

- La clôture et le suivi des décisions
- Le compte rendu
- L'enjeux des réunions pour l'entreprise

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Transmettre un socle de connaissances commun aux managers sur les Risques Psychosociaux (RPS) et le développement de la qualité de vie au travail
- Identifier les facteurs de risques et les facteurs de protection présents dans le périmètre du manager, concrètement, quelles sont les actions de prévention à mettre à place ?
- Accompagner et détecter un salarié en difficulté
- Accompagner son équipe en période de changement

PUBLIC CONCERNÉ : managers

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

LES NOTIONS CLÉS

- Les enjeux
- Définition des RPS et des troubles psychosociaux
- Présentation des facteurs de risque et des facteurs de protection

IDENTIFIER LES FACTEURS DE RISQUES ET DE PROTECTION AU SEIN DE MON ÉQUIPE

- Les grandes catégories de facteurs de risque et de protection
- Cas pratique
- Points à retenir

CONSTRUIRE LES ACTIONS A METTRE EN ŒUVRE

- Comment construire son plan d'action
- Les comportements managériaux favorisant le bien-être au travail
- Réflexion sur mes valeurs en matière de bien-être au travail

IDENTIFIER ET ACCOMPAGNER UNE PERSONNE EN DIFFICULTÉ

- Être vigilant au changement
- Qu'est-ce que l'empathie ?
- Mon rôle en tant que manager face à une personne en difficulté

OBSERVER ET COMPRENDRE LE CHANGEMENT

- Deux axes de changement
- Les deux forces du changement
- Réaction humaine face au changement

AGIR AVEC LE CHANGEMENT

- Accompagner le changement : mon rôle en tant que manager
- Focus sur le changement : les 5 cinq piliers du changement
- Attitude du manager dans un contexte de changement

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Intégrer les techniques clés de la délégation et de la responsabilisation
- Connaître et appliquer une démarche structurée
- Assurer le développement des compétences et le suivi de la délégation

PUBLIC CONCERNÉ : managers

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

QUEL TYPE DE MANAGEMENT POUR GÉNÉRER DE LA RESPONSABILISATION ?

- Connaître et appliquer les fondamentaux de la motivation
- Optimiser son positionnement de manager hiérarchique ou transversal
- Savoir générer confiance mutuelle et réelle autonomie

COMPRENDRE LA DÉLÉGATION

- Distinguer délégation et répartition des tâches
- Enjeux pour les parties prenantes
- Les freins et les écueils
- Les étapes

ORGANISER ET METTRE EN PLACE LA DÉLÉGATION

- Quoi et à qui déléguer ?
- Utiliser les différents niveaux de délégation
- Établir des objectifs SMART
- Réussir les entretiens de délégation

ACCOMPAGNER ET SUIVRE LA DÉLÉGATION

- Coacher la progression et le développement des compétences
- Corriger les erreurs, valoriser les succès
- Co-évaluer la réussite de la mission

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Mettre en œuvre des outils et des méthodes d'organisation du travail en équipe afin de mieux répondre aux priorités de l'activité
- Mettre en œuvre des modalités de travail en équipe qui concilient motivation et efficacité
- Favoriser les principes d'une meilleure communication interpersonnelle intra service
- Favoriser la participation des membres du groupe, de favoriser l'écoute et la compréhension des participants
- Parvenir à mieux s'affirmer dans les relations d'équipe
- Mieux gérer les conflits interpersonnels en interne
- Gagner en qualité relationnelle

PUBLIC CONCERNÉ : managers

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

QU'EST-CE QU'UNE ÉQUIPE DE TRAVAIL ?

- Objectifs et tâches communes
- La convergence des efforts
- La formation d'une équipe

TRAVAILLER EN ÉQUIPE

- Les idées et les ressources
- Les freins
- Les différents niveaux de responsabilité
- La notion de rôle (rôle professionnel et rôle personnel)

LA MOTIVATION

- La motivation au sein d'une équipe
- Notions sur les signes de reconnaissance
- L'adhésion aux objectifs qualitatifs

COMMUNIQUER DE MANIÈRE POSITIVE

- Notions de communication interpersonnelle
- Écoute, reformulation
- Le verbal et le non verbal
- Gérer l'espace
- Être empathique

LES CONFLITS

- Les différents conflits : conflits de valeurs et conflits d'intérêts
- Les signes annonciateurs
- Désamorcer les tensions
- Savoir dire stop de manière non agressive
- Gérer l'après conflit

L'USURE PROFESSIONNELLE

- Rappel sur le concept
- Mécanismes d'installation
- Techniques de gestion

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Identifier les habitudes qui desservent la communication et la collaboration
- Maîtriser les quatre fondamentaux de la communication Non Violente
- Mettre en œuvre les fondamentaux de la communication Non Violente dans les situations suivantes : conflits, feedbacks, négociation d'une demande, communication digitale

PUBLIC CONCERNÉ : managers

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

LES QUATRES FONDAMENTAUX DE LA CNV

- Origines de la communication Non Violente (CNV)
- Distinguer observations et évaluations (faits et jugements)
- Identifier et exprimer ses sentiments
- Identifier ses besoins sous-jacents
- Emettre des demandes claires et réalisables

LES FONDAMENTAUX DE L'ÉCOUTE EMPATHIQUE

- Distinguer empathie, sympathie, compassion
- Distinguer souci empathique et fatigue compassionnelle
- Attention relationnelle et écoute
- Poser des questions ouvertes
- Reformuler, relancer, valider

APPLICATION EN SITUATION DE MANAGEMENT

- Rester maître de soi en situation de tension : techniques basiques de gestion du stress
- Utiliser la CNV pour effectuer des feedbacks constructifs
- Utiliser la CNV pour gérer les conflits
- Utiliser la CNV pour négocier ou refuser une demande

APPLICATION EN SITUATION DE MANAGEMENT

- Utiliser la CNV dans les échanges digitaux
- Identifier les obstacles à la CNV dans le quotidien des stagiaires
- Créer son plan d'action pour améliorer sa communication managériale
- Evaluation des acquis
- Evaluation de la session

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Préparer rapidement et d'animer efficacement différents types de réunion
- Adopter un positionnement générant de l'engagement
- Proposer un cadre qui favorise l'intelligence collective, qui libère les idées et les énergies
- Utiliser à bon escient l'IA
- Animer différemment ses réunions grâce aux capteurs d'attention

PUBLIC CONCERNÉ : Tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jours (14 heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

- Les différents types de réunion et leurs particularités
- Définir les objectifs de la réunion

1 - LA PRÉPARATION DE LA RÉUNION

- Les outils pour une préparation rapide et efficace
- Analyse des pratiques
- Typologie de réunion
- Conception de l'ordre du jour
- Tableau de convocation (méthode CRI)
- Définir le cadre (en présentiel, distanciel, hybride)

Exercice / atelier - La préparation de la réunion (général)

2 - COMMUNICATION DE LA RÉUNION

- Les préparatifs / matériel / ressources / moyens
- Intégrer l'IA comme outil structurant dans son programme de présentation
(Process transférable selon quel que soit le format de la réunion)

Exercice / atelier - La préparation de la réunion en intégrant l'IA

3 - ANIMATION DE LA RÉUNION

- Les enjeux de la réunion et les objectifs des participants (interne et externe)
- Comprendre la dynamique de groupe (en amont)
- L'espace psychologique
- Les capteurs d'attention
- Le storytelling

Exercice / atelier - Ateliers "les mots", les chiffres" et "l'objet"

4 - CONDUIRE ET ANIMER SA RÉUNION

- Le lancement, un moment clé
- Les techniques d'animation et de communication (synchrone, asynchrone, hybride)
- La posture de l'animateur entre chaleur et rigueur
- L'écoute active
- Intégrer l'intelligence collective
- Développer ses compétences organisationnelles, relationnelle et qualités humaines
- Les points de vigilance de l'animateur
- L'animation spécifique des réunions participatives
- La recherche de convergence et d'engagement des participants
- Les phénomènes de groupe et les comportements perturbateurs

Exercice / atelier - Mise en situation

5 - L'APRES-RÉUNION

- Intégrer les outils digitaux / IA dans la rédaction et la transmission des comptes rendus
- La clôture et le suivi des décisions
- Le feedback
- Le compte rendu

Exercice / atelier - Transmettre les informations en intégrant les outils digitaux dans sa pratique

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Comprendre et connaître les grands principes de la gestion de projet et les repères essentiels
- Acquérir les fondamentaux nécessaires pour piloter des projets transversaux dans un contexte commercial
- Maîtriser les étapes clés d'un projet, de la planification à la clôture
- Structurer, organiser et suivre un projet efficacement
- Savoir utiliser des techniques de gestion de projet adaptés à leur activité
- Améliorer la communication et la collaboration avec les diffuseurs et les équipes internes
- Savoir anticiper les problématiques liées à la gestion de projet, les imprévus et trouver des solutions adéquates
- Structurer et utiliser une méthode opérationnelle

PUBLIC CONCERNÉ : Animateur des ventes et réseaux

PRÉREQUIS : La formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jours (14 heures) + REX 1 jour (7 heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

« Rôle du directeur dans un projet : leadership et communication »

Fil rouge : Tout au long des 2 jours, les participants travailleront en petits groupes sur un projet fictif lié à leur environnement professionnel. Ils appliqueront chaque concept abordé pour construire progressivement un plan de gestion de projet réaliste, son suivi, sa concrétisation, son ROI, son livrable et le reporting

Jour 1

LES BASES DU MANAGEMENT PROJET

Introduction à la gestion de projet

- Définition de la gestion projet
- Différence entre le mode RUN et le mode PROJET
- Structurer un projet : Objectifs, R.O.I et importance de la méthodologie
- Les différentes phases d'un projet
- Les différents acteur (Le sponsor, le chef de projet, le chef de chantier, l'équipe projet)

Atelier Fil Rouge #1

- Définition du projet en lien avec l'environnement commercial du client pour plus de réalisme (dans les outils de cadrage et de planification proposés)
- Contexte : En petits groupes, les participants choisissent un projet commercial fictif (ex : lancement d'une nouvelle animation commerciale, ouverture d'un marché, refonte d'une offre...)

Découverte des outils de cadrage et de planification

Ex : Work Breakdown Structure (WBS) : découpage du projet en tâches

Atelier Fil Rouge #2 – Planification du projet

Ex : Gantt project

Jour 2

PILOTAGE ET SUIVI DE PROJET

Atelier Fil Rouge #3

- Construire un tableau de bord projet
- Chaque groupe définit les indicateurs clés pour suivre son projet et élabore un premier tableau de bord.

Atelier Fil Rouge #4

- Simulation de réunion projet
- Jeu de rôle : animer une réunion projet face à des parties prenantes exigeantes (clients, direction, équipes commerciales)

Ex : outil RACI

GESTION DES RISQUES ET FINALISATION DU PROJET

Atelier Fil Rouge #5

- Cartographie des risques
- Clôturer un projet et capitaliser sur l'expérience

Atelier Fil Rouge #6 – Présentation finale et feedback

- Chaque groupe présente son projet finalisé devant les autres participants

Jour 3

REX (Retour sur expérience)

- Echange sur les différentes expériences, rappel et apport de solutions correctives si nécessaire

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- S'avoir s'exprimer sans jugement
- L'affirmation du manager
- Rester neutre et éviter de prêter des intentions
- Désamorcer et réguler les tensions par un partage authentique
- Sortir du conflit en trouvant ensemble des solutions satisfaisantes pour les deux parties

PUBLIC CONCERNÉ : managers

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 1 jour(s) (7 heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

INTRODUCTION : Le point avec les participants sur les situations rencontrées

DÉCRIRE LA SITUATION AVEC DES FAITS

- Décrypter le lien entre le stimulus et ses conséquences
- Différencier les notions d'observations, faits, opinions, interprétations, généralisations, jugements et ressentis

- Rester objectif en toute situation, en faisant le focus sur les actions et non sur les personnes

Travaux pratiques : Exercices d'analyse pour différencier faits et opinions. Échanges, élaboration en commun : différencier les faits des opinions et des ressentis

EXPRIMER LES CONSÉQUENCES

- Clarifier le mécanisme du stimulus à l'émotion
- Prendre le temps d'identifier et accueillir ses émotions et identifier le lien avec ses ressentis corporels

- S'exprimer avec le "je" et éviter le "tu/vous"

Travaux pratiques : Échanges et retours d'expériences. Jeu sur les émotions

CHERCHER ENSEMBLE DES SOLUTIONS

- Créer un dialogue et collaborer vers des solutions
- Accepter des pistes nouvelles
- Différencier besoin profond et moyen concret

Travaux pratiques : Exercices sur des choix de formulations. Jeu sur les besoins universels

CONCLURE

- Acter l'accord et l'engagement mutuel
- Montrer de la reconnaissance et remercier
- Prévoir un bilan si nécessaire

Travaux pratiques : Synthèse : étude de cas et/ou mise en situation. Jeu de rôle (optionnel) sur des situations rencontrées dans le quotidien professionnel



Développement personnel

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Apprendre à développer estime et confiance en soi pour s'affirmer
- Analyser ses comportements instinctifs, gérer les critiques, appréhender les conflits
- Trouver un équilibre relationnel efficace

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

FAIRE LE POINT SUR SON STYLE RELATIONNEL

- Les différents styles d'encadrement
- Connaître son propre style relationnel
- S'adapter aux différents niveaux de collaborateurs
- Renforcer son affirmation de soi

MIEUX SE POSITIONNER POUR MIEUX RÉAGIR

- Réagir aux comportements passifs, agressifs et manipulateurs
- Faire face à l'agressivité par des techniques éprouvées
- Repérer et désamorcer les manipulations
- Autodiagnostic des atouts et des points à améliorer

SAVOIR GÉRER LES CRITIQUES

- Distinguer les faits, les opinions et les sentiments
- Recevoir les critiques justifiées de manière distanciée : reformuler, se focaliser sur les faits...
- Refuser les critiques injustifiées avec fermeté
- Réagir à la critique : la neutraliser, approfondir, reconnaître ses erreurs...
- Formuler des critiques constructives sur les actions et non sur les personnes : méthode

D.E.S.C.

APPRENDRE A DIRE NON

- Savoir dire » non » : les bénéfices, les avantages et les enjeux
- Formuler un refus clair (grâce à la méthode D.E.S.C.)
- Expliquer sans se justifier : donner des explications légitimes, ne pas s'excuser...
- Proposer, si nécessaire, une solution de rechange : la négociation et la recherche d'une position « gagnant-gagnant »

DÉSAMORCER LES SITUATIONS CONFLICTUELLES

- Les différents conflits : conflits de valeurs et conflits d'intérêts
- Les origines des conflits, les signes annonciateurs
- Désamorcer les tensions
- Gérer l'après conflit
- Mieux faire face au stress

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Comprendre des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées en relation avec des domaines immédiats de priorité (Informations personnelles et familiales, achats, environnement proche, travail).
- Décrire avec des moyens simples son environnement immédiat et évoquer des sujets qui correspondent à des besoins immédiats
- S'exprimer plus spontanément

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : Avoir suivi un stage A2 ou avoir un niveau équivalent

Effectif Maximum : 1

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 0 jour(s) (20heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

- Parler de soi, de ses habitudes, de ses goûts, de sa famille, de ses études, de sa formation
- Évoquer des souvenirs, parler du passé, parler de ses projets
- Raconter son parcours de vie
- Discuter de son travail
- Décrire ses impressions, donner son opinion
- Exprimer ses goûts, comparer
- Demander / donner des informations et des explications
- Exprimer la cause, la conséquence
- Exprimer la joie, la tristesse, la colère, la déception
- Exprimer des souhaits, des sentiments et des sensations
- Parler des vacances, de la météo
- Éviter les incompréhensions, connaître les différences culturelles
- Demander / donner des informations et des explications

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Faire face à des situations difficiles, réagir de façon à faire baisser la tension et à restaurer le dialogue
- Instaurer un climat propice à la communication
- Prendre du recul dans les situations de conflit ou de tension
- Augmenter sa stabilité émotionnelle et sa sérénité, diminuer son stress
- Mettre en œuvre une démarche de prévention des conflits

PUBLIC CONCERNÉ : Tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

LES DIFFÉRENTS CONFLITS

- Connaître l'origine ancestrale des conflits
- Les différents conflits rencontrés et leur impact sur les relations et l'organisation
- Comprendre la nécessité des conflits dans les organisations, les relations interpersonnelles
- Comprendre difficultés face aux conflits

LES OUTILS DE COMMUNICATION POUR GÉRER LES CONFLITS

- Reconnaître les facteurs qui dégradent et ceux qui facilitent la communication
- Différencier les observations de toute forme d'évaluation
- Comprendre ce qui déclenche les conflits
- Formuler des demandes précises, concrètes, réalisables et identifier les exigences
- S'exprimer clairement pour augmenter ses chances d'être entendu, pratiquer l'écoute

active

- Les outils verbaux et non verbaux pour se protéger et prendre du recul

L'OUVERTURE AU DIALOGUE

- L'empathie et l'auto-empathie : approfondir ce qui se passe en soi
- Les différentes manières d'écouter
- L'écoute empathique pour communiquer et éviter les conflits
- Exprimer et recevoir un feedback positif
- Comprendre les différentes façons de gérer les situations difficiles : Exprimer, recevoir un

refus, sortir des tensions, colère, silence, fuite, attaque...

NÉGOCIER DANS LES SITUATIONS CONFLICTUELLES

- Éléments constitutifs d'un conflit :
 - Les signes annonciateurs : les sentir pour les désamorcer
 - Les enjeux pour les différentes parties
 - Les jeux des acteurs : les interpréter avec justesse pour s'adapter et faire évoluer la

pensée

- Principes de négociation : fond et forme, le gagnant/gagnant, la méthode des 4 terrains
- Acquérir le « savoir dire non »

SE MAÎTRISER DANS LES SITUATIONS DE TENSION

- Passer de la négociation conflictuelle à la médiation
- Dépasser les blocages émotionnels pour analyser froidement une situation
- S'affirmer pour traiter les problèmes avec professionnalisme jusqu'à la conclusion
- Techniques de respiration, relaxation assise pour garder son self-control

- Moyens pour se ressourcer après une séquence professionnelle fatigante

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Aborder la thématique des émotions au moyen du théâtre
- Introduire les notions fondamentales d'une bonne gestion émotionnelle : accueillir l'émotion, prendre du recul, choisir sa réponse, etc
- Utiliser les émotions vécues au travail comme levier de communication et de changement vertueux

PUBLIC CONCERNÉ : managers

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 10

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 1 jour(s) (7heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

Tour de table

Présentation des participantes et des intervenants et de l'objectif de la journée

Pour briser la glace : exprimez-vous

Jeu des statuts : appréhendez l'autre et soi-même en sortant de sa zone de confort par une mise en scène simple et collective de son corps et de sa voix. « Le ridicule ne tue pas »

Premier exercice : mettez-vous dans la peau d'un autre

Jouez quelqu'un d'autre pour se découvrir les unes les autres différemment. Découvrir des aspects nouveaux de chacune. Créer de la cohésion. Incarnez des personnages aux archétypes forts, pour appréhendez le jeu théâtrale et les caractères physiques, émotionnels associés à ces archétypes.

Deuxième exercice : appropriiez-vous les émotions

Par un exercice d'exploration théâtrale, en séparant le groupe en 2 afin d'être à la fois acteur et spectateur et comprendre la contagion émotionnelle, découvrir les émotions, les siennes et celles des autres

L'exercice est suivi d'un débriefing et d'un débat sur les émotions et leurs enjeux, tant dans l'environnement personnel que professionnel

Après-midi : 13h30-17h00

Troisième exercice : Mise en scène

Les participantes sont invitées à choisir une situation de travail génératrice d'émotions négatives, de frustration, d'agacement, ou qui leur pose problème d'une façon ou d'une autre et à la travailler sous forme d'un sketch

Quatrième exercice : Emoco

Les participantes se livrent à un jeu au cours duquel elles devront exercer leurs compétences émotionnelles et leurs compétences d'écoute et découvriront comment utiliser les émotions comme outils d'amélioration de l'expérience collective du travail

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Maîtriser les outils et techniques pour développer le sens de la communication et être plus efficace
- Mieux se connaître pour développer son potentiel professionnel et personnel
- Faire de ses émotions une force
- Appréhender les jeux relationnels qui se jouent en entreprise

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

LES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION

- Découvrir les principes de base de la communication
- Savoir recueillir des informations précises
- Appréhender la manière dont les personnes (collaborateurs, clients, ...) traitent

l'information

- Reformuler de manière positive et donner du feed back
- Instaurer des relations de confiance

MIEUX SE CONNAÎTRE POUR MIEUX S'ADAPTER À SON ENVIRONNEMENT

- Les « États du Moi », un outil pour mieux se connaître
- Identification et diagnostic des « États du Moi »
- Descriptions comportementales des États du moi

MAÎTRISER LES COMPOSANTES D'UNE COMMUNICATION RELATIONNELLE EFFICACE

- Les transactions : échange verbal et/ou non-verbal entre deux personnes
- Donner des signes de reconnaissance et savoir les gérer

DEFINITION DES JEUX DE RELATION

- Pourquoi mettons nous en place des jeux de relation avec les autres ?
- Le danger des jeux de relation en entreprise
- Éviter les mécanismes qui se développent en réaction

LES RÔLES DANS UN JEU DE RELATION

- La notion de rôle dans la communication
- Reconnaître les symptômes d'une mauvaise qualité relationnelle
- Comment sortir des relations contre-productives

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Adopter une posture assertive pour créer des échanges gagnant-gagnant
- Maîtriser les fondamentaux d'une communication non violente orientée vers la résolution de problèmes
- Aborder les situations de conflit, de désaccord, ou de tensions de façon constructive
- Exprimer leurs demandes et leurs besoins dans le respect de leurs interlocuteurs

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

IDENTIFIER ET STOPPER LES SPIRALES RELATIONNELLES ET COMMUNICATIONNELLES NÉGATIVES

- Identifier les tendances relationnelles et communicationnelles nocives
- Identifier, nommer et comprendre ses émotions
- Maîtriser une technique de présence à mettre en œuvre en situation difficile

DÉVELOPPER UNE STRATÉGIE POUR PARVENIR À ADOPTER UN ÉTAT FAVORABLE À L'ASSERTIVITÉ

- Prendre du recul pour maintenir une position assertive
- Choisir la meilleure version de soi-même pour rééquilibrer les échanges
- Développer les habitudes favorables à l'assertivité

MAÎTRISER LES ÉTAPES DE LA COMMUNICATION NON VIOLENTE POUR SE FAIRE COMPRENDRE

- Observer et décrire objectivement les faits
- Exprimer son ressenti vis-à-vis des faits dans le respect de l'autre
- Identifier et exprimer ses besoins
- Formuler une demande

COMPRENDRE L'AUTRE POUR CRÉER DES SOLUTIONS GAGNANT-GAGNANT GRÂCE À LA COMMUNICATION NON VIOLENTE

- Développer son attention relationnelle
- Poser des questions et reformuler les propos de son interlocuteur pour mieux prendre en compte ses besoins
- Proposer des solutions gagnant-gagnant avec la méthode DESC (Application des principes de la CNV aux situations de désaccord et de conflit)

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Mieux se connaître pour être acteur de leur développement professionnel et personnel
- Comprendre les réactions émotionnelles de chacun.
- Transformer les émotions perturbantes en émotions constructives
- Mobiliser ses représentations mentales et mobiliser ses ressources pour être plus serein
- Développer des comportements positifs
- Mieux communiquer en interpersonnel et en public

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

MIEUX SE CONNAÎTRE POUR MIEUX S'ADAPTER À SON ENVIRONNEMENT

- Apports sur la communication en général et sur les distorsions les plus fréquentes
- Quelles précautions prendre pour ne pas provoquer l'agressivité de l'interlocuteur
- Étude des champs personnels et des champs relationnels
- Travail sur ses propres attitudes pour modifier les attitudes de l'interlocuteur
- Fonctionnement et dissonance des messages
- Le verbal et le non verbal

COMMUNIQUER DE MANIÈRE POSITIVE GRACE À L'ANALYSE TRANSACTIONNELLE

- Les outils de communication interpersonnelle à notre disposition
- Les transactions
- Les jeux psychologiques
- Les attitudes d'une bonne communication
- Éviter les mécanismes qui se développent en réaction
- La communication non violente et l'affirmation de soi

MAÎTRISER SES ÉMOTIONS DANS L'ACTION

- Les mécanismes biologiques des émotions
- Les différents types d'émotions
- Évaluation de son niveau d'expression des émotions
- Passer du refoulement des émotions à leur gestion
- Savoir gérer les émotions de l'autre

LES DIFFÉRENTS CONCEPTS DES MÉCANISMES DU STRESS

- Qu'est-ce que le stress ?
- Les sources du stress et son poids dans la vie actuelle

ACQUÉRIR LES TECHNIQUES DE GESTION ET DE RÉGULATION DES MANIFESTATIONS DU STRESS

- Travailler sur la respiration, observer les différents types de respiration
- Exercices simples et adaptés
- Lâcher la tension
- Identifier les crispations
- Relaxation induite par la contraction
- Savoir apaiser son esprit

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Connaître les types et les facteurs de risques
- Identifier dans son quotidien de travail les risques pour soi et pour son équipe
- Connaître et comprendre les trois niveaux de prévention des risques
- Identifier les ressources à dispositions et les mesures pouvant être prises pour prévenir efficacement les risques de Burn-out

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

Première demi-journée : LE BURN-OUT, ENJEUX ET DÉFINITION

- Tour de table : attentes des stagiaires vis-à-vis de la formation
- Définition et chiffre du burn-out et des notions associées : stress, souffrance au travail, anxiété, burn-out, dépression
- Les facteurs de risques de burn-out dans des situations liés à l'environnement de travail

Deuxième demi-journée : SIGNALER LES SITUATIONS À RISQUES ET CONDUIRE UNE PRÉVENTION EFFICACE

- Approche organisationnelle du burn-out : mettre en place des points de contrôle
- Approche organisationnelle du burn-out : identifier les canaux de signalement
- Comprendre les différents niveaux de prévention du burn-out et des risques psychosociaux (primaire, secondaire, tertiaire)
- Cas pratiques : à partir de cas liés à l'environnement professionnel, issus d'observations réelles, le groupe s'exerce à détecter les risques, analyser les facteurs de risque, et imaginer des actions de prévention à conduire

Troisième demi-journée : DÉTECTER LES RISQUES ET ACCOMPAGNER LES PERSONNES

- Identifier les signaux de risques dans les interactions avec l'écoute active
- Exprimer et accueillir la souffrance de façon constructive et bienveillante
- Accompagner une personne en souffrance avec la méthode AERER et la communication centrée sur les besoins
- Cas pratiques : à partir de cas liés à l'environnement de travail, issus d'observations réelles, le groupe s'exerce à mettre en œuvre une communication constructive avec des personnes en situation de souffrance au travail (avant le burn-out, ou après le burn-out).

Quatrième demi-journée : ABORDER COLLECTIVEMENT LA PRÉVENTION

- L'importance de créer des espaces d'échanges dédiés à l'expérience du travail
- La méthode EMOCO : de l'expression des émotions à l'amélioration collective du travail
- La méthode CODEV : se ressourcer collectivement en cas de situations critiques

Fin de formation :

Plan d'action individuel

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Connaître les principaux facteurs de risques psychosociaux et les leviers de leur prévention (cadre de référence commun)
- Identifier dans des situations managériales quotidiennes les signaux comportementaux et émotionnels courants de risques psychosociaux chez eux et chez les personnes managées
- Analyser les causes et les différents leviers d'action sur ces risques, identifier les personnes ressources
- Faciliter la maîtrise des risques par l'adoption d'une posture managériale adaptée

PUBLIC CONCERNÉ : managers / chefs d'équipe

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 10

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

1ere demi-journée (3h30)

Connaître les principaux facteurs de risque psychosociaux et les leviers de prévention

- Définition de la notion de risques psychosociaux et des phénomènes associés : Stress, souffrance au travail, dépression, épuisement professionnel - Burn out, harcèlement
- Enjeux autour des risques psychosociaux : enjeux sociaux, éthiques et de performance
- Présentation des principaux facteurs de risques psychosociaux
- Présentation des trois niveaux de prévention des risques psychosociaux

2eme et 3eme demi-journée (7h00)

Analyser et adopter une posture adaptée - mises en situation / Débriefing

Mise en scène par les animateurs et les stagiaires de situations à risques relevant des six principaux facteurs de risques. Pour chaque situation jouée, les participants s'exercent à :

- Identifier les signaux comportementaux de risques psychosociaux
- Identifier les facteurs de risques psychosociaux que les situations révèlent
- Analyser les leviers et niveau d'action potentiels
- Adopter une posture managériale adaptée fondée sur les compétences comportementales suivantes : Attention relationnelle, distinction empathie / sympathie, écoute active, communication non violente

4eme demi-journée (3h30)

- Conclusion de la séquence sur les mises en scènes théâtralisées
- Établir une première auto-évaluation des risques présents dans le quotidien du manager et de son équipe
- Identifier des réponses réalistes à y apporter pour maîtriser et prévenir ces risques
- Identification d'actions possibles à conduire à cours, moyen et long terme dans son service

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Sortir de l'usure et reprendre le pouvoir sur sa vie professionnelle
- Appréhender l'usure professionnelle
- Acquérir des compétences méthodologiques pour gérer, combattre, prévenir, se remobiliser, prendre soin de soi pour prendre soin de l'autre
- Stimuler son savoir-être par l'identification des émotions afin de mieux les gérer pour soi et dans sa relation aux autres. Améliorer sa qualité de vie au travail

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 10

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

L'USURE PROFESSIONNELLE : de quoi parle-t-on ?

- Définir l'usure professionnelle
- Connaître les manifestations et les causes de l'usure
- Comment l'usure professionnelle se manifeste ?
- Quels sont les impacts de l'usure professionnelle

SE PROTÉGER DE L'USURE PROFESSIONNELLE

- Comprendre la notion de bien-être au travail
- Repérer les déclencheurs individuels de stress
- Appliquer les réponses comportementales au burn out : communication, hygiène, gestion des conflits, gestion du temps...
- Utiliser la restructuration cognitive, la gestion des émotions et les autres types de réponses mentales

CONNAÎTRE LES TECHNIQUES DU STRESS POUR AMÉLIORER SA QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

- Approche cognitive : croyances « limitantes », injonctions et permissions
- Approche émotionnelle : ancrage, visualisation et respect de ses besoins fondamentaux
- Approche corporelle : respiration, relaxation, et pratiques corporelles
- Approche des jeux relationnels avec les jeux psychologiques

Découvrir l'intelligence émotionnelle pour mieux gérer ses émotions et sa relation avec les autres

- Définir l'intelligence émotionnelle
- Appréhender les composantes de l'intelligence émotionnelle
- Développer la conscience de soi émotionnelle "les premiers pas vers la prise de conscience de ses émotions"

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Comprendre les fondements, les contradictions et les fluctuations de son estime de soi
- Augmenter sa confiance en soi
- Avoir confiance en soi au travail et exprimer ses qualités dans son métier
- Faire face aux menaces directes ou indirectes : remises en cause, critiques blessantes, manipulations
- Gagner en autonomie et se donner les moyens d'évoluer vers plus de responsabilités
- Apprendre à relativiser le stress et à se dissocier de ses émotions dans un contexte professionnel

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

S'APPROPRIER LES MÉCANISMES DE L'ESTIME DE SOI

- Définir estime de soi et confiance en soi
- Faire le point pour soi-même
- Cultiver son processus d'évolution personnelle

RENFORCER SES BASES PERSONNELLES D'ESTIME DE SOI

- S'impliquer dans la relation à soi-même
- Développer une position juste par rapport aux autres
- Renforcer son sentiment de sécurité intérieure
- Augmenter sa conscience personnelle
- Découvrir son identité essentielle

S'ESTIMER POUR DÉVELOPPER SA CONFIANCE

- Reconnaître son importance et son unicité
- Rester en accord avec ses motivations profondes et ses valeurs
- Agir en réalisant ses buts et son projet de vie

CRÉER UN CLIMAT DE CONFIANCE

- Développer l'estime de soi dans ses relations professionnelles
- Renforcer l'estime de soi des collaborateurs

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Développer la conscience des différents domaines de l'intelligence émotionnelle
- Percevoir, comprendre et interpréter le langage des émotions
- Utiliser les émotions pour guider ses pensées, ses raisonnements et ses actions
- Faire de ses émotions un atout

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

DÉCOUVRIR LES ÉMOTIONS ET L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

- Les clés de l'intelligence émotionnelle
- Percevoir, évaluer et exprimer des émotions
- Comprendre les informations véhiculées par les émotions

COMPRENDRE LE FONCTIONNEMENT DES ÉMOTIONS

- Comprendre le mécanisme, les causes et les conséquences des émotions
- Connaître les 5 composantes de l'intelligence émotionnelle
- Mesurer son quotient émotionnel : évaluer et analyser son profil
- Comprendre le rôle des émotions dans ses comportements

RÉGULER SES ÉMOTIONS

- Faire face à une émotion forte et prendre du recul
- Développer la pensée positive, réduire le stress
- Comprendre ses messages contraignants
- Stimuler son assertivité
- Développer sa confiance en soi et son estime de soi

UTILISER DES ÉMOTIONS POUR ÊTRE PLUS EFFICACE

- Prendre conscience des autres, développer son empathie, favoriser un climat de travail
- Renforcer les relations, développer la collaboration et l'interaction
- S'exprimer, recevoir un ressenti, une demande, une critique pour gérer les situations de tension, de conflit
- Réagir positivement par rapport à une situation
- Accroître son leadership et développer un climat de confiance

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Comprendre et s'approprier la démarche de Prévention des risques
- Distinguer Risques et Dangers
- Repérer les risques inhérents à son poste de travail
- Agir pour contribuer à améliorer son bien-être au travail

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 1 jour(s) (7heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

COMPRENDRE ET S'APPROPRIER LA DEMARCHE DE PRÉVENTION DES RISQUES

- Représentations / Explication de la démarche de prévention et des 9 principes généraux

de Prévention :

- Éviter les risques
- Évaluer les risques
- Combattre les risques à la source
- Adapter le travail à l'Homme
- Tenir compte de l'évolution de la technique
- Remplacer ce qui est dangereux par ce qui l'est moins
- Planifier la prévention
- Donner la priorité aux mesures de protection collective
- Donner les instructions appropriées aux salariés

DISTINGUER RISQUES ET DANGERS

- Echanges à partir de Photos de situations de travail /domaine professionnel :

À partir de photos présentées collectivement, repérer et distinguer les dangers et les risques

REPERER LES RISQUES ET ACCIDENTS EVENTUELS INHERENTS A SON POSTE DE TRAVAIL

À partir d'observations-descriptions sur un poste de travail, repérage des situations à risque et conséquence pour sa santé

- Les chutes et glissades
- Les manipulations et manutentions :
- Analyse de l'activité physique sur le poste de travail
- Soulever, une charge
- Marcher avec une charge
- Pousser une charge
- Poser sur entablement (bas/haut)
- Environnement encombré, plan de travail en hauteur, sols glissants ...
- Station debout prolongée, déplacements continuels et piétinements
- Gestes répétitifs liés au service, à la préparation et à l'entretien des locaux
- À deux c'est mieux !
- Les 8 commandements : Application des gestes et postures appropriées aux situations de

travail

AGIR POUR CONTRIBUER À AMÉLIORER SON BIEN ÊTRE AU TRAVAIL

- Apprendre à gérer son stress : repérer / identifier les facteurs de stress
- Organiser son poste et/ou sa situation de travail
- À partir des observations, élaborer des pistes d'amélioration possible pour son mieux être au travail en contribuant à une démarche collective

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Comprendre et s'approprier la démarche de Prévention des risques
- Distinguer Risques et Dangers
- Repérer les risques inhérents à leur poste de travail
- Agir pour contribuer à améliorer leur bien-être au travail
- Compétences métiers attendues
- Être capable d'adopter les bonnes postures pour prévenir les TMS (troubles musculo-squelettiques)
- Être sensibilisé à la prévention des Risques Psychosociaux pour un mieux-être au travail

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

COMPRENDRE ET S'APPROPRIER LA DÉMARCHE DE PRÉVENTION DES RISQUES

Représentations / Explications de la démarche de prévention et des 9 principes généraux de

Prévention :

- Éviter les risques
- Évaluer les risques
- Combattre les risques à la source
- Adapter le travail à l'Homme
- Tenir compte de l'évolution de la technique
- Remplacer ce qui est dangereux par ce qui l'est moins
- Planifier la prévention
- Donner la priorité aux mesures de protection collective
- Donner les instructions appropriées aux salariés

DISTINGUER RISQUES ET DANGERS

Echanges à partir de Photos de situations de travail liées au domaine professionnel :

À partir de photos présentées collectivement, repérer et distinguer les dangers et les risques

RISQUES LIÉS À L'ACTIVITÉ PHYSIQUE ET RISQUES PSYCHOSOCIAUX : DE QUOI PARLE T ON ?

- Définir, repérer, analyser, agir individuellement et collectivement
- Notion d'anatomie – les Troubles Musculo Squelettiques (TMS) : facteurs de risques, conséquences et prévention
- Les Risques Psychosociaux : Définir – facteurs de risques, conséquence et prévention

REPÉRER LES RISQUES INHÉRENTS À SON POSTE DE TRAVAIL

À partir d'observations-descriptions sur poste de travail, repérer des situations à risque et les conséquences pour sa santé

- Analyse de l'activité physique sur le poste de travail
- Mobiliser des personnes à mobilité réduite (transferts – aide à la marche – accompagnement gestes de la vie quotidienne)
- Station debout prolongée, déplacements, piétinements
- Gestes répétitifs liés au service
- À deux c'est mieux !
- Les 8 commandements : Application des gestes et postures appropriés aux situations de travail

AGIR POUR CONTRIBUER À AMÉLIORER SON BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

- Apprendre à gérer son stress : repérer / identifier les facteurs de stress
- Organiser son poste et/ou sa situation de travail
- A partir des observations, élaborer des pistes d'amélioration possible pour son mieux être

au travail en contribuant à une démarche collective

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Mieux comprendre, mieux identifier l'origine des relations ou collaborations difficiles
- Comprendre les mécanismes qui ont pu conduire à des comportements engendrant des situations difficiles
- Identifier les situations difficiles fréquemment rencontrées par les participants et en repérer les signes précurseurs
- Gérer et se positionner face aux personnalités difficiles et aux désordres qu'elles suscitent
- Savoir adapter ses attitudes aux différentes situations
- Savoir préserver et/ ou créer des situations de travail individuelles et collectives satisfaisantes

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

MIEUX SE CONNAÎTRE ET MIEUX CONNAÎTRE LES AUTRES POUR FAIRE FACE

- Appréhender la psychologie personnelle et psychologie des interlocuteurs :
- Repérer des discordances dans la communication interpersonnelle.
- Quels processus mettons nous en place dans les situations tendues ?
- Repérer ses points forts et faibles
- Mettre en place des outils pour faire face aux situations difficiles
- Adopter un comportement assertif, s'affirmer tout en respectant l'autre

LES PERSONNALITÉS DIFFICILES, COMMENT LES GÉRER ?

- Distinguer une crise personnelle ponctuelle d'une personnalité difficile
- Détecter et sortir des systèmes relationnels limitants
- Appréhender la notion de personnalité difficile
- Connaître des différents types de personnalité
- Identifier les signaux annonciateurs de crise
- Anticiper les situations conflictuelles
- Les protocoles permettant de faire face aux crises
- Les comportements à adopter en retour des crises
- La réaction en équipe afin d'harmoniser les réponses adaptées

LES JEUX PSYCHOLOGIQUES

- Pourquoi joue-t-on ?
- Identifier un jeu psychologique
- Les jeux les plus courants employés par les personnalités difficiles
- Comment éviter et sortir des jeux psychologiques
- Les mécanismes de défense à employer pour se protéger

SE MAÎTRISER DANS LES SITUATIONS DE TENSION

- Mieux gérer ses émotions dans une situation difficile
- Recadrer les comportements inadaptés
- Moyens pour se ressourcer après une séquence professionnelle fatigante
- Technique de respiration pour garder son self control

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Mieux se connaître pour être acteur de leur développement professionnel et personnel
- Comprendre les réactions émotionnelles de chacun.
- Transformer les émotions perturbantes en émotions constructives
- Mobiliser ses représentations mentales et mobiliser ses ressources pour être plus serein
- Développer des comportements positifs
- Mieux communiquer en interpersonnel et en public

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

MIEUX SE CONNAÎTRE POUR MIEUX S'ADAPTER À SON ENVIRONNEMENT

- Apports sur la communication en général et sur les distorsions les plus fréquentes
- Quelles précautions prendre pour ne pas provoquer l'agressivité de l'interlocuteur
- Étude des champs personnels et des champs relationnels
- Travail sur ses propres attitudes pour modifier les attitudes de l'interlocuteur
- Fonctionnement et dissonance des messages
- Le verbal et le non verbal

COMMUNIQUER DE MANIÈRE POSITIVE GRACE A L'ANALYSE TRANSACTIONNELLE

- Les outils de communication interpersonnelle à notre disposition
- Les transactions
- Les jeux psychologiques
- Les attitudes d'une bonne communication
- Eviter les mécanismes qui se développent en réaction
- La communication non violente et l'affirmation de soi

MAÎTRISER SES ÉMOTIONS DANS L'ACTION

- Les mécanismes biologiques des émotions
- Les différents types d'émotions
- Évaluation de son niveau d'expression des émotions
- Passer du refoulement des émotions à leur gestion
- Savoir gérer les émotions de l'autre

LES DIFFÉRENTS CONCEPTS DES MÉCANISMES DU STRESS

- Qu'est-ce que le stress ?
- Les sources du stress et son poids dans la vie actuelle

ACQUÉRIR LES TECHNIQUES DE GESTION ET DE RÉGULATION DES MANIFESTATIONS DU STRESS

- Travailler sur la respiration, observer les différents types de respiration
- Exercices simples et adaptés
- Lâcher la tension
- Identifier les crispations
- Relaxation induite par la contraction

- Savoir apaiser son esprit

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Comprendre les mécanismes émotionnels fondamentaux et leur impact sur l'épanouissement et à la performance au travail
- Optimiser son état émotionnel individuel dans des situations critiques d'accompagnement du collaborateur
- Prendre en compte l'état émotionnel du collaborateur pour améliorer la relation managériale
- Cultiver un climat de travail propice à l'agilité émotionnelle collective

Besoins auxquels peut répondre cette formation :

- J'ai besoin d'instaurer ou ré-instaurer un climat de sérénité et de confiance avec mes collaborateurs
- Je souhaite mieux faire passer mon message auprès de mes collaborateurs
- Je souhaite sortir d'une spirale émotionnelle ou relationnelle négative avec mes collaborateurs (stress, épuisement, agressivité, blocages)
- Je dois accompagner un collaborateur dans une situation critique (changement, crise)
- Je veux maintenir l'engagement collaborateurs en situation de de tension ou de crise
- Je veux améliorer la qualité des temps managériaux : entretiens, réunions, dialogue social, délégation & suivi, etc

PUBLIC CONCERNÉ : Managers

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

MODULE 1 : VERS L'AGILITÉ INDIVIDUELLE

FONCTIONNEMENT ET IMPACT DES ÉMOTIONS

- Connaître les mécanismes émotionnels fondamentaux et leur impact au travail
- Identifier, nommer et comprendre mon état émotionnel dans une situation donnée
- Mettre mes émotions à leur juste place dans mon expérience de manager

GÉRER MON ÉTAT ÉMOTIONNEL DANS LES PHASES CRITIQUES D'ACCOMPAGNEMENT

- Identifier les situations critiques dans mon quotidien et mes relations managériales
- Prendre du recul pour éviter les spirales émotionnelles et relationnelles négatives
- Définir une réponse comportementale constructive en situation critique

MODULE 2 : VERS L'AGILITÉ COLLECTIVE

PRENDRE EN COMPTE L'ÉTAT ET LES BESOINS DU COLLABORATEUR

- Adopter une posture d'écoute neutre et empathique
- Identifier les états émotionnels de mes interlocuteurs/collaborateurs
- Comprendre les besoins de mes collaborateurs pour les intégrer dans mon management

CULTIVER UN CLIMAT DE TRAVAIL FAVORABLE À L'AGILITÉ ÉMOTIONNELLE COLLECTIVE

- Exprimer mes besoins, mes constats et mes points de vue de façon à être compris
- Émettre des demandes qui optimisent l'engagement du collaborateur
- Définir et cultiver des habitudes favorables à la performance et l'épanouissement collectif

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Identifier les facteurs de procrastination et de surmenage
- Définir leurs priorités professionnelles
- Fixer et atteindre des objectifs
- Planifier efficacement leur temps
- Identifier les sources de stress pour mieux gérer la pression

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

SAVOIR GÉRER SON TEMPS

- Clarifier les tâches

FAIRE UN POINT DES DIFFÉRENTES TÂCHES EFFECTUÉES AVEC LE TEMPS PASSÉ

- Faire un autodiagnostic de temps : plan d'action
- Règles de gestion de temps Connaître la culture et se les approprier
- Gérer les sources de pression sur l'emploi du temps

FAIRE UN RÉCAPITULATIF DES PRESSIONS POUR APPRÉHENDER AU MIEUX SON QUOTIDIEN

Diagnostiquer les freins à une organisation efficace et mettre en œuvre un plan d'action

Mesurer objectivement la façon dont vous occupez votre temps. La finalité de l'approche analytique est d'éradiquer ou de réduire les pertes de temps :

- Les contraintes
- Les obstacles
- Identification de vos « croques-temps »

DES OUTILS AU SERVICE D'UNE ORGANISATION EFFICACE

- La ligne du temps

Outil de PNL pour permettre de visualiser sa ligne du temps afin de favoriser l'accomplissement de projets

- La matrice d'Eisenhower

Outil d'analyse et de gestion du temps qui permet de classer les tâches à faire en fonction de leur urgence ainsi que de leur importance

- La Méthode NERAC

Outil opérationnel pour permettre de planifier son travail

- Les logiciels d'organisation TRELLO, REMEMBER THE MILK, PROJECT GANTT ...
- L'agenda, le calendrier, l'éphéméride, check-list, rétro planning Outils permettant de

ranger, développer et organiser vos tâches

- La messagerie

Savoir utiliser la messagerie au quotidien

- Les règles d'utilisation du téléphone au travail
- Les réflexes chronordonnés

Trouver un slogan pour votre cerveau afin d'augmenter votre efficacité pratique et votre vigilance instantanée

REPÉRER ET RÉSOUDRE LES PROBLÉMATIQUES

- Repérer et étudier les problématiques rencontrées

Analyser vos difficultés et trouver des solutions pour gagner du temps

- Changer de point de vue, développer des perspectives gagnant-gagnant Savoir se positionner et apprendre à dire Non
- Fixer des objectifs et les atteindre

Appréhender une grille de questions pour permettre d'accéder à vos objectifs

DÉVELOPPER DES STRATÉGIES GAGNANTES

- Changer/améliorer des habitudes et des comportements indésirables
- Adopter des comportements motivants et stimulants
- Comprendre et identifier les stratégies professionnelles
- Observer et décrypter les facteurs des situations difficiles
- Mettre en œuvre des stratégies efficaces et gagnantes

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Savoir analyser votre parcours de vie
- Débloquent les pensées limitantes
- Évacuer les tensions
- Savoir lâcher prise

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

ANALYSE DU PARCOURS DE VIE

- Définir un scénario
- Construire un scénario
- Comprendre les 4 positions de vie

DISTINGUER LES DIFFÉRENTS MESSAGES

- Définir la double contrainte
- Détecter la double contrainte
- Résoudre la double contrainte

SE LIBÉRER DES INJONCTIONS ET SE DONNER DES PERMISSIONS

- Découvrir les injonctions
- Mettre en place des permissions

DÉBLOQUER LES PENSÉES LIMITANTES

- Définir les croyances
- Transformer les croyances limitantes en croyances aidantes

DÉCOUVRIR LES POINTS FORTS ET LES POINTS FAIBLES

- Réfléchir à la structure de la personnalité
- Activer des positions gagnantes/gagnantes

ÉVACUER VOS TENSIONS POUR PLUS DE SÉRÉNITÉ

- Approche corporelle : respiration, relaxation, hypnose et pratiques corporelles

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Favoriser les principes d'une meilleure communication interpersonnelle intra service
- Favoriser la participation des membres du groupe, de favoriser l'écoute et la compréhension des participants
- Parvenir à mieux s'affirmer dans les relations d'équipe
- Gagner en qualité relationnelle
- Mieux se connaître pour mieux communiquer et mieux s'assumer
- Mettre en œuvre des modalités de travail qui concilient motivation et efficacité

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

MIEUX SE CONNAÎTRE POUR MIEUX S'ADAPTER A SON ENVIRONNEMENT

- Apports sur la communication en général et sur les distorsions les plus fréquentes
- Étude des champs personnels et des champs relationnels
- Quelles précautions prendre pour ne pas provoquer l'agressivité de l'interlocuteur
- Travailler sur ses propres attitudes pour modifier celles de son interlocuteur
- Fonctionnement et dissonance des messages
- Le verbal et le non verbal
- Les gestuelles positives

COMMUNIQUER DE MANIÈRE POSITIVE

- Les outils de communication interpersonnelle à notre disposition
- Les transactions
- Les attitudes d'une bonne communication
- Éviter les mécanismes qui se développent en réaction
- La communication non violente et l'affirmation de soi

MAÎTRISER SES ÉMOTIONS DANS L'ACTION

- Les mécanismes biologiques des émotions
- Les différents types d'émotions
- Évaluer son niveau d'expression des émotions
- Passer du refoulement des émotions à leur gestion
- Savoir gérer les émotions de l'autre

S'AFFIRMER DANS LA RELATION

- Le Leadership et le charisme
- Savoir dire non
- S'affirmer dans la prise de parole
- Gérer les situations tendues
- Recadrer

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Être capable d'intervenir efficacement face à une situation d'accident
- Acquérir des compétences en matière de prévention et agir au profit de la santé et sécurité au travail, dans le respect de l'organisation de l'entreprise

PUBLIC CONCERNÉ : personnel devant exercer la fonction SST dans son établissement

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 4

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

PRÉSENTATION

- Le Sauveteur Secouriste du travail
- Les notions de base en prévention des risques

professionnels

- La prévention des risques professionnels dans l'entreprise / établissement

LES ACTIONS « PROTÉGER, EXAMINER, FAIRE ALERTER, ALERTER »

- Les alertes aux populations (attentats etc...)
- Reconnaître et isoler les dangers persistants
- Effectuer un dégagement d'urgence
- Examiner et déterminer une urgence vitale
- Alerter / Faire alerter

LES ACTIONS « SECOURIR »

- La victime saigne abondamment
- La victime s'étouffe
- La victime se plaint d'un malaise
- La victime se plaint d'une brûlure
- La victime se plaint d'une douleur à un membre
- La victime se plaint d'une plaie grave
- La victime ne répond pas mais respire
- La victime ne répond pas et ne respire pas

ÉVALUATION

- Mise en situation individuelle analysée par le formateur
- Épreuves certificatives
- Bilan de la formation

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Identifier et exprimer les émotions et le stress éprouvés au travail
- Prendre du recul vis-à-vis des émotions, du stress et des situations qui les génèrent
- Identifier un comportement optimal et faciliter sa mise en œuvre dans les situations critiques.
- Adopter et mettre en œuvre des habitudes facilitant l'agilité émotionnelle à long terme

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 12

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

IDENTIFIER ET NOMMER SES ÉMOTIONS ET SON STRESS

- Comprendre les mécanismes émotionnels, leurs causes et leurs conséquences
- Comprendre le rôle du stress dans les mécanismes émotionnels, ses causes et ses

conséquences

- Identifier et nommer ses émotions à l'aide du baromètre émotionnel
- Analyser les situations génératrices de stress au travail

PRENDRE DE LA HAUTEUR

- Prendre conscience des mécanismes de gestion émotionnelle inefficaces
- Comprendre les mécanismes de gestion émotionnelle qui favorisent l'agilité émotionnelle
- Prendre du recul en situation de stress ou en situation critique

IDENTIFIER UN COMPORTEMENT OPTIMAL

- Définir un état émotionnel et cognitif optimal
- Clarifier ses valeurs et ses objectifs
- Convoquer son état optimal, ses valeurs et ses objectifs en situation critique

GÉRER SES ÉMOTIONS À LONG-TERME

- S'entraîner à réagir de façon optimale en situation critique
- Mettre en œuvre des habitudes comportementales et cognitives propices à l'agilité

émotionnelle à long terme

- Se fixer des objectifs simples pour améliorer sa gestion du stress et des émotions

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Développer leurs capacités d'écoute et d'observation
- Développer l'accès à leurs ressources personnelles
- Déterminer un objectif et mettre en place des stratégies pour l'atteindre
- Prendre du recul et être orienté vers les solutions
- Intégrer dans leur vie quotidienne les bases fondamentales de la PNL
- Faciliter une dynamique de changement

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 10 jour(s) (70heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

La communication en PNL – Les principes de base de la communication en PNL

Instaurer des relations de confiance efficaces avec ses interlocuteurs – Le rapport

Savoir observer son interlocuteur pour comprendre la façon dont il prend et restitue l'information –

Les clés d'accès oculaires

Savoir analyser une situation présente, point de départ pour la mise en œuvre d'un changement –

État présent / État désiré

Créer des objectifs gagnants, garants de réussites futures – Fixer des objectifs performants

Distinguer les structures linguistiques de la grammaire transformationnelle de Noam Chomsky.

Maîtriser le langage de précision, pour recueillir des informations concernant des faits et non des opinions – Méta Modèle

Comprendre ce qui est réellement important pour soi afin de pouvoir faire des choix conscients –

Les critères et les valeurs

Déterminer ses priorités d'action, de comportement et découvrir le respect de soi – Hiérarchie de critères

Savoir gérer ses émotions, découvrir ses ressources pour neutraliser l'impact d'une situation difficile voire douloureuse – L'ancrage

Encourager, recadrer, modifier un comportement inadapté – Le feed-back

Aligner ses comportements, capacités, attitudes et croyances dans un environnement spécifique –

Les aires de conscience

Découvrir son profil de performance et reconnaître rapidement les métaprogrammes à modifier pour être plus opérationnel – Les méta programmes

Découvrir comment vous avez construit votre réalité et apprendre à l'élargir, en vivant sa vie d'une façon pleine et entière – L'expérience subjective

Vérifier la compréhension des informations émises par votre interlocuteur afin de mieux répondre à ses attentes – La reformulation

Savoir gérer son patrimoine émotionnel et énergétique – Associé dissocié – dissociation et double dissociation

Apprendre de nouveaux comportements pour mieux atteindre un objectif visé – Générateur de comportement nouveau

Répondre à la critique de manière constructive – Mieux réagir aux critiques

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Identifier ses progrès et ses marges de progression dans sa capacité à s'affirmer et sa communication interne et externe
- Pratiquer les principes de l'assertivité de l'écoute active et de la communication Non-Violente dans des situations spécifiques : refus, critique et l'agressivité

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : avoir suivi la formation Assertivité et Communication Non Violente

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jours (14 heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

PREMIÈRE DEMI-JOURNÉE (3h30) : Évaluation des progrès

- Quizz ludique de révision des principes de l'assertivité, de l'écoute active et de la CNV
- Evaluation des progrès et des besoins d'amélioration en matière d'assertivité et de CNV
- Identifier ses zones d'inconfort, surmonter ses freins et ses saboteurs

DEUXIÈME DEMI-JOURNÉE (3h30) : Refuser une demande

- Comprendre les mécanismes qui empêchent le refus
- Comprendre comment émettre un refus constructif
- Distinguer le refus ferme et la négociation
- S'entraîner à émettre des refus constructifs, qu'ils soient fermes ou négociés

TROISIÈME DEMI-JOURNÉE (3h30) : Emettre et recevoir une critique

- Comprendre les critiques inefficaces
- Comprendre comment émettre et recevoir une critique de façon constructive
- S'entraîner à émettre et recevoir des critiques constructives

QUATRIÈME DEMI-JOURNÉE (3h30) : Agressivité et conflit

- Comprendre la spirale du conflit et le rôle de la contagion émotionnelle dans l'agressivité
- Remplacer la fuite et l'agressivité par la désescalade en situation d'agressivité ou de conflit
- S'entraîner à faire face à des situations d'agressivité et gérer un conflit
- Evaluation des acquis – Evaluation de la session



Autres formations

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Appréhender les techniques de contrôle de gestion
- Connaître les principaux outils de contrôle de gestion et être en mesure de les mettre en œuvre

PUBLIC CONCERNÉ : service Administratif, RH, fiscal et commercial

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 6

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jours (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

LE CONTRÔLE DE GESTION

- La masse salariale
- Maîtrise de l'évolution de la masse salariale
- Fonction RH et CGS

LES PRINCIPAUX INDICATEURS RH ET LEUR UTILISATION

- RH, financiers, organisation, commerciaux, sociaux...
- Les KPI
- Choisir les indicateurs d'éclairage, de pilotage et de résultat les plus significatifs
- Positionner les objectifs-cibles par indicateur

LES BUDGETS

- Concevoir et mettre en œuvre des tableaux de bord efficaces
- Comprendre les exigences du reporting et des tableaux de bord

LES GRANDES MASSES DU BILAN ET L'ÉQUILIBRE FINANCIER

- L'analyse du compte de résultat, les SIG
- Le seuil de rentabilité
- Les ratios d'activité et de structure

CALCULER LES COÛTS DE REVIENT

- Principales méthodes de calcul des coûts, méthodes des coût complet, coût partiel, coût marginal, coût standard)
- Affectation des coûts

LES PRINCIPALES ÉTAPES DE CONSTRUCTION BUDGÉTAIRE

- Enjeux des principaux budgets
- Budget et mesure de la rentabilité des investissements
- Organiser le contrôle budgétaire et l'analyse des écarts

LA FISCALITÉ DES ENTREPRISES

- Le régime de l'impôt sur les sociétés
- Les différents régimes de TVA
- Les principales déclarations des entreprises
- Le résultat fiscal à partir du résultat comptable
- L'affectation des résultats

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Maîtriser les principes de la TVA
- Calculer le coefficient de déduction
- Identifier et pratiquer les régularisations nécessaires

PUBLIC CONCERNÉ : service Administratif, RH, fiscal et commercial

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 6

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 3 jours (21 heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

LES ÉQUILIBRES FINANCIERS DE L'ENTREPRISE

- les cycles du bilan et de l'exploitation
- le bilan, reflet du patrimoine et des moyens d'exploitation
- le compte de résultat et ses relations avec le bilan
- l'équation financière

PRÉVISIONS ET BESOINS DE FINANCEMENT

- Les budgets
- Comment établir un budget de trésorerie

LA GESTION DE TRÉSORERIE « AU JOUR LE JOUR »

- Prévisions et réalisations
- Objectif trésorerie
- Gérer une trésorerie positive (les placements...)
- Gérer une trésorerie négative (découverts, escompte...)

LES SOURCES DE FINANCEMENTS ET LES DIFFÉRENTS TYPES DE CRÉDIT

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Comprendre le bilan, le compte de résultat et l'organisation comptable
- Utiliser le plan comptable général
- Déterminer l'imputation comptable
- Comptabiliser des opérations courantes
- Effectuer des contrôles comptables de base

PUBLIC CONCERNÉ : service Administratif, RH, fiscal et commercial

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 6

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 3 jours (21 heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

LES SOURCES DE LA RÉGLEMENTATION COMPTABLE

- Notions de compte, de partie double et de débit / crédit
- La structure du plan comptable général, les principaux types de comptes, leur nature et leur utilisation
- Notion d'exercice comptable

L'ORGANISATION COMPTABLE ET LA TENUE DE LA COMPTABILITÉ

- Les pièces et documents comptables
- La saisie comptable des opérations courantes et l'enregistrement des pièces
- Les outils de la chaîne comptable, les journaux, le grand livre et la balance

ENREGISTRER LES OPÉRATIONS COURANTES

- Les produits et les créances : ventes et prestations de services
- Les charges et les dettes : achats et charges externes
- Les réductions de prix
- Les avoirs, avances et acomptes
- La TVA :

GÉNÉRATEUR ET EXIGIBILITÉ - DÉCLARATION CA3, CA12

- Les immobilisations
- Les rapprochements bancaires
- Les frais de personnel
- Les taxes fiscales assises sur les salaires

LES ÉTATS COMPTABLES

- Le compte de résultat
- Le bilan
- L'annexe

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Connaître la logique et les grands principes de la comptabilité
- Maîtriser les opérations comptables de base
- Dialoguer avec la communauté comptable

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 6

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 1 jour (7 heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

- Les concepts de la Comptabilité Générale
- Notion de Capital Social et de Bénéfice
- Notions de compte, de partie double, de débit / crédit, la clôture des comptes
- Notion d'exercice comptable
- L'organisation comptable et la tenue de la Comptabilité
- Les pièces et documents comptables
- La saisie comptable des opérations courantes et l'enregistrement des pièces (notions)
- Les états comptables : construction et analyse (ratios – soldes intermédiaires – TVA)
- Le bilan : à quoi ça sert / principaux postes / comment on le construit (actif – passif – stocks – provisions)
- Le compte de résultat : à quoi ça sert / principaux postes / comment on le construit (débit – crédit – définition des charges)
- Investissement : incidence sur les comptes (les amortissements par rapports aux prêts / fonds propres / location)
- L'annexe : notions
 - Interprétation du bilan et du compte de résultat (La société est-elle rentable ? Quel est son profit ? Quelles sont ses perspectives ? est-elle endettée ? ...)
 - Les soldes intermédiaires de gestion

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Maîtriser les principes de la TVA
- Calculer le coefficient de déduction
- Identifier et pratiquer les régularisations nécessaires

PUBLIC CONCERNÉ : service Administratif, RH, fiscal et commercial

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 6

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jours (14 heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

TERRITORIALITÉ

- Opérations portant sur les biens
- Opérations portant sur les prestations de service
- Dispositions diverses

CALCUL ET PAIEMENT DE LA TVA

- Base d'imposition
- Fait générateur et exigibilité de la TVA
- Taux de TVA
- Obligations des assujettis et paiement de la TVA

DÉDUCTION DE TVA

- Le « coefficient de déduction » : un coefficient de déduction articulé autour de trois autres coefficients :

- Le coefficient d'assujettissement
- Le coefficient de taxation
- Le coefficient d'admission
- Les régularisations du droit à déduction

LES RÉGIMES D'IMPOSITION DE LA TVA

- La franchise en base
- Le régime réel simplifié
- Le régime normal

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Appréhender le cadre réglementaire et les formalités inhérentes aux comptes annuels
- Comprendre les règles d'évaluation et de comptabilisation des actifs et passifs
- Réviser les comptes sociaux en vue de la préparation de la liasse fiscale et de l'établissement de l'annexe comptable

PUBLIC CONCERNÉ : responsables comptables – auditeurs internes – chefs de mission et collaborateurs en cabinets d'expertise comptable – collaborateurs de la fonction comptable et financière contribuant aux travaux d'arrêtés des comptes de son organisation

PRÉREQUIS : avoir des connaissances sur les méthodes d'élaboration des comptes annuels

Effectif Maximum : 3

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jours (14 heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

LES OBLIGATIONS LÉGALES POUR LA CLÔTURE

- Le cadre légal et réglementaire du droit comptable
- Les options retenues pour la présentation des états financiers
- Importance du dossier de travail

SAVOIR ENREGISTRER LES TRAVAUX D'INVENTAIRE DES IMMOBILISATIONS

- Impact des immobilisations dans le bilan

SAVOIR COMMENT COMPTABILISER ET VALORISER LES STOCKS

- Impact des stocks dans le bilan

TRAITER LE CYCLE DES CAPITAUX PROPRES : COMPRENDRE LEUR UTILITÉ

- Les opérations sur les capitaux propres : affectation du résultat, opérations sur le capital...
- Les provisions règlementées

SAVOIR CONSTITUER DES PROVISIONS POUR LA DÉPRÉCIATION DES ÉLÉMENTS D'ACTIF

- Impact des créances dans le bilan

SAVOIR CONSTITUER LES PROVISIONS POUR RISQUES ET CHARGES

- Déterminer les provisions et leurs origines
- Comprendre l'appréciation des amendes et des pénalités
- Exercice pratique sur la détermination comptable et fiscale des provisions pour risques et charges

RATTACHER LES CHARGES ET LES PRODUITS

- Assimiler les règles de rattachement des charges et des produits à l'exercice :
- Les factures non parvenues
- Les charges et les produits constatés d'avance
- Facture à établir
- Écritures comptables : comprendre les enregistrements des provisions pour dépréciation

ÉLABORER LES COMPTES ANNUELS

- Construire son compte de résultat et son bilan
- Comprendre l'utilité de l'annexe
- Études de cas

DÉTERMINER LE RÉSULTAT FISCAL

- Du résultat comptable au résultat fiscal : les étapes essentielles
- L'impôt sur les sociétés et sa comptabilisation : les différentes impositions
- Calculer la participation des salariés et l'intéressement
- Cas pratique sur la détermination de l'impôt à payer

RÉALISER LA PUBLICATION DES COMPTES ANNUELS

- Les formalités
- Les allègements
- La responsabilité
- Quiz sur le dépôt des comptes

SAVOIR CONTRÔLER LES COMPTES DE TVA

- Vérifier la cohérence d'enregistrer des ventes avec le compte de TVA collectée
- Impact des écritures d'inventaire sur les comptes de TVA

SAVOIR CONTRÔLER LE GRAND LIVRE AUXILIAIRE

- Vérifier la cohérence des enregistrements comptables des comptes tiers
- Lettrage des comptes tiers

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Maîtriser les techniques nécessaires à la gestion de la paie dans le bâtiment
- Comprendre les particularités liées aux cotisations dans le secteur du bâtiment
- Répondre aux questions habituelles du personnel

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance de base pour l'établissement des bulletins de paie

Effectif Maximum : 6

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 1 jour (7 heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

LES AVANTAGES DU SALARIÉ

- Les différents avantages en nature et leur évaluation
- Les frais professionnels : Evaluations et limites d'exonération
- Les titres restaurant

LES PARTICULARITÉS DE LA DURÉE DU TRAVAIL

- Rappel de la durée légale du travail et des heures supplémentaires
- Temps partiel : limites légales et conventionnelles
- Heures complémentaires : recours, durée et majoration
- Heures de nuit, travail du dimanche et jours fériés

LES CONGÉS PAYÉS

- Rappel : valorisation des absences
- Acquisition des droits, décompte des congés, incidence des absences et fractionnement
- Indemnisation selon le maintien et le dixième
- Indemnisation en cas de départ

LES ABSENCES MÉDICALEMENT JUSTIFIÉES

- Les IJSS maladie
- Le complément de salaire légal
- Le maintien de salaire brut et net
- Les IJSS maternité et paternité
- Accident de travail et accident de trajet
- Les IJSS pour accident de travail

LES COTISATIONS SOCIALES

- Les tranches de cotisations, les prorata de plafond (temps partiel, entrées et sorties)
- La régularisation progressive des cotisations
- La Garantie minimale de points

LE DÉPART DU SALARIÉ

- Les indemnités légales de départ
- L'indemnité conventionnelle de licenciement
- Régime social et fiscal des indemnités de rupture
- Les particularités de la rupture conventionnelle

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Établir le dernier bulletin de paie lors du départ du salarié

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : La formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 6

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITES DE DEROULEMENT

Durée : 1 jour (7 heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

LE CALCUL DE L'ABSENCE POUR SORTIE DU SALARIÉ

- Les différentes méthodes de calcul de l'absence
- La méthode privilégiée par la Cour de Cassation

IMPACT DU DÉPART SUR LES COTISATIONS SOCIALES

- Le prorata de plafond
- Régularisation progressive du plafond
- La régularisation progressive de la réduction générale des cotisations
- La régularisation progressive de la GMP

L'INDEMNITÉ COMPENSATRICE DE CONGÉS PAYÉS

- Calcul des droits des congés payés
- Indemnisation selon le maintien et le dixième

LES DIFFÉRENTS MOTIFS DE DÉPART

- La rupture à l'initiative de l'employeur
- La rupture à l'initiative du salarié
- La rupture conventionnelle
- Le calcul des indemnités de rupture
- Le régime social et fiscal des indemnités de rupture

LE CAS PARTICULIER DU CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE

- Rappel des grands principes du CDD
- Les cas de rupture anticipée du CDD
- Le plafond de sécurité sociale en cas de contrat court
- L'indemnité de fin de CDD

LES DOCUMENTS DE FIN DE CONTRAT

- Le certificat de travail
- Le reçu pour solde de tout compte
- L'attestation Pôle Emploi
- La portabilité de la prévoyance et de la mutuelle

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Établir le bulletin de salaire en cas d'arrêt de travail.
- Maîtriser les obligations administratives liées à l'absence du salarié

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance des fondamentaux de la paie

Effectif Maximum : 6

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITES DE DEROULEMENT

Durée : 1 jour (7 heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

LE CALCUL DE L'ABSENCE

- Rappel du principe légal
- Les différentes méthodes de calcul de l'absence
- La méthode privilégiée par la Cour de Cassation

LES FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

- L'attestation de salaire : maladie, accident du travail et maternité/paternité
- L'attestation de salaire en cas de longue maladie
- La déclaration d'accident du travail
- La feuille de soins
- La visite médicale de reprise

LA MALADIE

- Ouverture des droits à la sécurité sociale
- Calcul des indemnités journalières de la sécurité sociale
- Calcul des IJSS planchers et plafonds
- Complément de salaire légal
- Maintien du brut et du net

LES CONGÉS MATERNITÉ ET PATERNITÉ

- Ouverture des droits à la sécurité sociale
- Durée de l'indemnisation
- Calcul des indemnités journalières de la sécurité sociale
- Calcul des IJSS planchers et plafonds
- Complément de salaire légal

L'ACCIDENT DE TRAVAIL ET DE TRAJET

- Ouverture des droits à la sécurité sociale
- Calcul des indemnités journalières de la sécurité sociale
- Calcul des IJSS planchers et plafonds
- Complément de salaire légal : différence entre accident de travail et de trajet

CAS PARTICULIERS

- Le temps partiel thérapeutique
- La longue maladie
- L'incapacité suite à maladie ou accident

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Maîtriser les différents mécanismes de calcul des cotisations sociales
- Réaliser les régularisations du plafond de la sécurité sociale
- Mettre en place les obligations déclaratives

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : pratique régulière de la paie

Effectif Maximum : 6

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 1 jour (7 heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

LES COTISATIONS URSSAF

- La notion de plafond
- Les différentes assiettes de cotisations
- La CSG/CRDS
- Le forfait social
- Les cotisations Pôle Emploi
- La réduction générale des cotisations

LES COTISATIONS DE RETRAITE COMPLÉMENTAIRE

- Les cotisations « non cadre »
- Les cotisations « cadre »
- La particularité de la catégorie « Article 36 »
- Evolution à venir : la fusion ARRCO/ AGIRC

LES COTISATIONS DE PRÉVOYANCE

- La prévoyance complémentaire
- Les cotisations « frais de santé »
- La réintégration sociale et fiscale des cotisations de prévoyance

LES AUTRES COTISATIONS

- La formation professionnelle continue et la taxe d'apprentissage : projet de loi
- L'effort construction
- La taxe sur les salaires

LES OBLIGATIONS DÉCLARATIVES

- Les déclarations transmises via la DSN
- Date d'échéance d'envoi de la DSN selon l'entreprise
- Les autres déclarations

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Débuter dans l'établissement des bulletins de salaire
- Répondre aux questions habituelles du personnel

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 6

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 2 jours (14 heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

LA FONCTION PAIE

- Place de la fonction paie dans l'entreprise
- Interlocuteurs internes et externes
- Organisation du service paie

LE BULLETIN DE PAIE

- Les mentions obligatoires, usuelles et facultatives
- Structure du bulletin de salaire simplifié
- Distinguer les éléments soumis ou non à cotisations

BULLETIN DE SALAIRE ET DURÉE DU TRAVAIL

- Durée légale et conventionnelle du travail
- La notion de temps de travail effectif
- Heures supplémentaires et complémentaires
- Contingent annuel et contrepartie obligatoire en repos

CALCULER LE SALAIRE BRUT

- Salaire de base : Respecter les obligations légales et conventionnelles
- Les différents types de primes
- Les différentes méthodes de calcul des retenues pour absence : heures, jours ouvrés,

ouvrables, calendaires

- Les congés payés : acquisition des droits, incidence des absences, calcul de

l'indemnisation, fractionnement

- Maladie, maternité, accident de travail : Formalités administratives et calcul des IJSS

LES COTISATIONS SOCIALES

- Les organismes : URSSAF, organismes de retraite complémentaire AGIRC, ARRCO
- Le plafond de la sécurité sociale : les tranches de cotisations, les prorata de plafond

(temps partiel, entrées et sorties)

- Les cotisations : assiette et taux
- La réduction générale des cotisations sur les bas salaires (réduction Fillon)

LES DOCUMENTS DE FIN DE CONTRAT

- Le certificat de travail
- Le reçu pour solde de tout compte
- L'attestation Pôle Emploi

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Établir des bulletins de paie courants et complexes
- Gérer les congés payés et la maladie
- Maîtriser le départ du salarié

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : avoir suivi le module Paie "Les Fondamentaux" ou ayant un niveau de connaissance équivalent

Effectif Maximum : 6

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jours (14 heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

LES AVANTAGES DU SALARIÉ

- Les différents avantages en nature et leur évaluation
- Les frais professionnels : Evaluations et limites d'exonération
- Les titres restaurant

LES PARTICULARITÉS DE LA DURÉE DU TRAVAIL

- Rappel de la durée légale du travail et des heures supplémentaires
- Temps partiel : limites légales et conventionnelles
- Heures complémentaires : recours, durée et majoration
- Heures de nuit, travail du dimanche et jours fériés

LES CONGÉS PAYÉS

- Rappel : valorisation des absences
- Acquisition des droits, décompte des congés, incidence des absences et fractionnement
- Indemnisation selon le maintien et le dixième
- Indemnisation en cas de départ

LES ABSENCES MÉDICALEMENT JUSTIFIÉES

- Les IJSS maladie
- Le complément de salaire légal
- Le maintien de salaire brut et net
- Les IJSS maternité et paternité
- Accident de travail et accident de trajet
- Les IJSS pour accident de travail

LES COTISATIONS SOCIALES

- Les tranches de cotisations, les prorata de plafond (temps partiel, entrées et sorties)
- La régularisation progressive des cotisations
- La Garantie minimale de points

LE DÉPART DU SALARIÉ

- Les indemnités légales de départ
- L'indemnité conventionnelle de licenciement
- Régime social et fiscal des indemnités de rupture
- Les particularités de la rupture conventionnelle

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Maîtriser les différents mécanismes de calcul de la réduction générale des cotisations sociales
- Pratiquer la régularisation progressive
- Créer un outil de vérification

PUBLIC CONCERNÉ : tout utilisateur de logiciel paie

PRÉREQUIS : avoir une pratique régulière de la paie

Effectif Maximum : 6

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 1 jour (7 heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

LA RÉDUCTION GÉNÉRALE DES COTISATIONS : PRINCIPES

- Cotisations concernées par la réduction
- Formule de calcul
- Détermination du SMIC selon les différentes situations
- Régularisation progressive

RÉDUCTION GÉNÉRALE DES COTISATIONS ET BTP

- Majoration de la réduction
- Absence congés payés
- Absence « intempéries »

CONSTRUIRE UN OUTIL DE VÉRIFICATION

- Sécuriser ses pratiques « paie »
- Un outil de contrôle : une nécessité
- Élaboration d'un outil de calcul et de contrôle

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Identifier les ressources mobilisables : aptitudes professionnelles, savoir être, savoir-faire, compétences techniques, potentiel, intérêts professionnels, motivations & valeurs. Identifier les aires de mobilité pour valider ses compétences transférables et les « passerelles métiers » envisageables
- Valider les compétences acquises et les axes de développement au regard du projet professionnel défini
- Identifier un projet professionnel en adéquation avec son profil en tenant compte des paramètres extérieurs et le décliner par des actions concrètes et adaptées

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 1

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 3.5 jours (25 heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

PHASE PRÉPARATOIRE DE L'ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL

- Analyse de la demande du bénéficiaire, de ses attentes et besoins
- Accueil, prise de connaissance et instauration d'un espace d'écoute et d'échanges

indispensable à la bonne réalisation de l'accompagnement

- Identification des outils les plus adaptés et définition conjointe des modalités de déroulement du bilan

Modalités : entretien individuel qui est complété par un travail personnel de questionnement de la bénéficiaire, guidé par la consultante

PHASE D'INVESTIGATION DE L'ACCOMPANGMENT INDIVIDUEL

- Approfondir la connaissance de soi : caractéristiques personnelles, motivations et intérêts professionnels et personnels

- Identifier les compétences et aptitudes professionnelles et personnelles. Identifier ses limites et ses points de vigilance

- Étudier la transférabilité des compétences et des acquis professionnels

- Identifier les environnements de travail, les domaines professionnels ainsi que les activités potentiellement sources d'épanouissement, de réalisation et de performance

- Construire un projet professionnel et en vérifier la pertinence, le confronter à la réalité et aux contraintes, ou élaborer une ou plusieurs alternatives. Déterminer et accepter ses aspirations intimes, leur faisabilité et évacuer celles qui relèvent de l'utopie

LE PROFIL PERSONNEL

- Compréhension des influences et de l'environnement familial et personnel qui ont pu être déterminant dans les choix professionnels

- Auto-évaluation de la personnalité, complétée par une investigation auprès de l'entourage personnel et professionnel

- Identification des points d'appui et des axes d'amélioration

Modalités : entretiens individuels, questionnaires de personnalité (PAPI), documents de réflexion et de formalisation, utilisation de l'outil 360°

LE PROFIL PROFESSIONNEL

- Analyse de l'activité professionnelle et extraprofessionnelle
- Élaboration du portefeuille de compétences et analyse de leur transférabilité

Modalités : entretiens individuels, documents de travail, utilisation d'une plateforme interactive (Parcouréo, éditée par J.A.E, fondation reconnue d'utilité publique dans le domaine de l'orientation), permettant une meilleure connaissance de soi en termes de compétences

Deux approches complémentaires sont utilisées pour cartographier les compétences : méthode classique linéaire et chronologique et méthode innovante basée sur le sentiment d'efficacité personnelle

LE PROFIL DES MOTIVATIONS ET INTÉRÊTS PROFESSIONNELS

- Identification des intérêts professionnels et hiérarchisation des valeurs

Modalités : entretiens individuels, questionnaires, travail de formalisation, Test « Ancres de Schein », questionnaire IRMR basé sur la typologie de Holland (RIASEC), test OPUS

ÉLABORATION DU PROJET PROFESSIONNEL

- Exploration des pistes professionnelles identifiées et analyse de leurs faisabilités :

confrontation à la situation personnelle globale de la bénéficiaire (motivation, aptitudes, contraintes personnelles...)

Modalités : entretiens individuels, mise à disposition de ressources d'informations et de plateformes d'investigation fiables, recherche personnelle, travail conjoint de réflexion, d'argumentation et d'élaboration du projet

Réalisation d'entretiens conseils, d'enquêtes métiers, de recherche de formations (contenu, modalités, dispositif de financement), aide au choix de l'organisme, accompagnement dans la constitution de dossier de candidature, élaboration d'un projet de création d'entreprise (étude de marché, business plan...), aide à la recherche d'emploi (rédaction cv, coaching d'entretien, identification d'interlocuteurs partenaires, développement d'un réseau...), renforcement de la confiance en soi et valorisation du parcours professionnel

La faisabilité et les motivations pour le projet professionnel font l'objet d'une validation conjointe à chaque étape de son élaboration

PHASE DE CONCLUSION DE L'ACCOMPAGNEMENT

- S'approprier les résultats détaillés de la phase d'investigation et l'éclairage délivré par la consultante
- Recenser les conditions et moyens favorisant la réalisation du/des projets professionnels, ainsi que les freins et les limites
- Prévoir les principales modalités et étapes du/des projets professionnels si nécessaire

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Préparer l'accueil du nouveau collaborateur
- Présenter les moyens pour faciliter la prise de poste
- Sensibiliser l'équipe à l'accueil du nouveau collaborateur
- Fixer des objectifs professionnels et de formation
- Assurer le bien-être du salarié et s'assurer de son bien être
- Présenter et expliquer le fonctionnement de l'entreprise, de l'équipe d'accueil et du poste
- Donner des conseils pour élaborer un livret d'accueil

PUBLIC CONCERNÉ : service RH

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 6

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 1 jour (7 heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

PRÉPARER L'ACCUEIL DU NOUVEAU COLLABORATEUR

- Définition de la notion d'accueil et d'intégration
- Pourquoi et comment organiser l'intégration d'un salarié ? objectifs, intérêts et enjeux
- Identifier un tuteur ou référent pour le nouvel entrant

LES MISSIONS DE L'ACCUEILLANT

- Les étapes du processus d'intégration
- Préparer la partie administrative de l'accueil : organigramme, mutuelle, livret d'accueil, adresse mail, fournitures de bureau...
- Expliquer les attentes sur le poste de travail et dans la fonction (indicateurs clés du succès dans la mission, définir les compétences spécifiques de l'activité...)
- Définir les missions et l'environnement du poste
- Préparer une rencontre avec les interlocuteurs
- Préparer une communication auprès des équipes : sensibiliser, informer et anticiper
- Définir le planning du nouveau collaborateur

CONSTRUIRE UN PARCOURS INTÉGRATION

- Développer un processus d'accueil commun à chaque nouveau salarié
- Capitaliser sur les points essentiels à présenter (entreprise, équipe, poste, fonctionnement, culture, etc.)
- Identifier des pratiques originales favorisant les échanges et le bien-être de chacun (atelier découverte, visite des locaux, rencontre avec des personnes clés, etc.)
- Conseils pour élaborer un livret d'accueil

ACCOMPAGNER, EVALUER ET SUIVRE UN NOUVEL EMBAUCHE

- Fixer des objectifs professionnels et de formation
- Structurer la formation du nouveau collaborateur (poste de travail, process interne, solutions informatiques, etc.)
- Assurer la compréhension des enjeux, du poste et des résultats attendus
- Organiser l'évaluation du nouvel embauché dans le temps : planifier des entretiens intermédiaires avec le « tuteur » et le Manager
- Vérifier l'atteinte des résultats.

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Procéder à l'analyse des besoins en formation
- Identifier les outils et les supports possibles
- Évaluer les forces et faiblesses des ressources internes
- Analyse avec une approche stratégique
- Tirer des conclusions de l'analyse

PUBLIC CONCERNÉ : service RH

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jours (14 heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

PROCÉDER À L'ANALYSE DES BESOINS

- Repérer les changements dans une organisation
- Identifier le système de classification du personnel
- Définir le besoin de formation
- Démontrer l'intérêt d'une analyse de besoin de formation

S'APPROPRIER LES TROIS NIVEAUX D'ANALYSE DES BESOINS

- Identifier le niveau individuel
- Identifier le niveau de l'entreprise ou de l'unité
- Identifier le niveau stratégique

OPTER POUR L'APPROCHE INDIVIDUELLE

- Évaluer les forces et faiblesses des ressources internes
- Déterminer quel type de population doit suivre telle ou telle formation
- Approfondir les souhaits individuels de formation
- Construire le plan de formation individuel du salarié

CHOISIR L'APPROCHE AU NIVEAU DE L'ENTREPRISE OU DE L'UNITÉ

- Étudier un type d'emploi en détail
- Savoir décrire les missions, tâches et compétences nécessaires par type d'emploi

ANALYSER AVEC UNE APPROCHE STRATÉGIQUE

- Donner la priorité aux changements organisationnels
- Connaître les prévisions en matière d'effectifs
- Cerner le climat organisationnel

IDENTIFIER LES OUTILS ET SUPPORTS POSSIBLES

- Utiliser les questionnaires et les entretiens collectifs
- Valider les besoins lors des entretiens individuels
- Exploiter les tests individuels

TIRER DES CONCLUSIONS DE L'ANALYSE

- Formuler et rendre ses conclusions
- Élaborer un cahier des charges pour une formation
- Intégrer les éléments indispensables dans le cahier des charges
- Élaboration d'un plan d'actions d'analyse des besoins pour son entreprise ou service

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Appréhender des problématiques de droit du travail et d'y apporter une réponse
- Répondre aux questionnements du personnel

PUBLIC CONCERNÉ : service RH

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 6

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jours (14 heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

LES SOURCES DU DROIT DU TRAVAIL

- Les différents textes
- Le principe de primauté de la norme
- La convention collective

LA NAISSANCE DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Les formalités administratives
- La capacité de contracter
- La période d'essai
- Le contrat de travail à durée indéterminée
- Le contrat à temps partiel
- La modification du contrat de travail

LE CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE

- Les mentions obligatoires
- Les motifs de recours
- Les renouvellements
- La fin du CDD
- La rupture anticipée

LA DURÉE DU TRAVAIL

- La durée légale du travail
- Les heures supplémentaires
- Les aménagements du temps de travail
- Le temps partiel
- Le travail de nuit, du dimanche et jours fériés

LES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

- Le CSE
- La CSSCT
- Les délégués syndicaux
- Le conseil d'entreprise

L'INSPECTION DU TRAVAIL

- Ses missions
- Ses moyens d'actions
- Quand et comment la solliciter ?

LA FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Le pouvoir disciplinaire
- La démission
- Le licenciement pour motif personnel
- Le licenciement pour motif économique
- La rupture conventionnelle
- Le départ à la retraite

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Acquérir les éléments clefs nécessaires à la compréhension des règles, à leur mise en œuvre pragmatique, et à la maîtrise des risques
- Mettre en place des outils pour faire face aux principales contraintes et obligations d'actions qui pèsent sur l'entreprise

PUBLIC CONCERNÉ : le service RH

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 6

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jours (14 heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES

- Documents obligatoires
- Obligations d'affichages
- Mutuelle et prévoyance
- Les contraintes du RGPD sur la gestion des données personnelles

OBLIGATIONS DANS L'ETABLISSEMENT ET LA RUPTURE DES CONTRATS DE TRAVAIL

- Établir des contrats sans risques et conformes à la légalité en cours
- Respecter les droits des salariés (discrimination, mouvements et accès, libertés individuelles...)
- Respect des procédures légales de rupture

FORMATION PROFESSIONNELLE ET ADAPTATION AU POSTE

- Entretiens professionnels, organisations, conséquences, pénalités
- Formations obligatoires
- Plan de développement des compétences
- Obligation de financement et de dépense

OBLIGATIONS SOCIALES

- Emploi des seniors (+50 salariés)
- Obligation d'emploi de travailleurs handicapés (+20 salariés)
- Obligation d'emploi d'apprentis (+250 salariés)
- Obligation du maintien de l'égalité professionnelle

OBLIGATIONS DANS LA GESTION DES TEMPS ET ABSENCES (GTA)

- Obligation de suivi et de mesure par l'employeur
- Respect des temps de travail
- Repos légaux, jours fériés, ponts
- Heures supplémentaires

OBLIGATION DE RÉSULTAT EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ, ET SANTE MENTALE ET PHYSIQUE DES SALARIES

- Obligation de résultat, et conséquences pénales possibles.
- Obligation de prévention
- Obligations des formations liées à la sécurité
- Obligation de créer et faire vivre un DUERP dès le 1er salarié

GESTIONS DES IRP, NÉGOCIATIONS OBLIGATOIRES

- Obligation d'organisation des élections (+10 salariés)
- Obligations de respect de prérogatives
- Obligation de mise en place de la BDES (+50 salariés)
- Consultations obligatoires (+50 salariés)
- Risque du délit d'entrave

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Comprendre les bases de la GPEC
- Identifier les enjeux
- Lier GPEC et plan d'action Ressources Humaines
- Mettre en place un processus GPEC

PUBLIC CONCERNÉ : service RH

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 6

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jours (14 heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

LA GPEC

- Définitions de la GPEC – point juridique
- Les enjeux de la GPEC et son articulation avec la stratégie de l'entreprise
- Les objectifs de la GPEC
- La finalité de la GPEC
- Les différentes opportunités pour l'entreprise et le salarié
- Dispositif et principes clés
- Processus de la GPEC
- Démarche de la GPEC
- Les étapes de la GPEC (Diagramme de GANTT)

LES ACTEURS DE LA GPEC

- Impliquer le management et les IRP
- Partager l'information sur la visibilité des évolutions métiers et des parcours possibles
- Le Comité de suivi
- Négocier un accord GPEC
- GPEC et PSE
- Réaliser un diagnostic d'anticipation des évolutions métiers et ressources

LES OUTILS GPEC

- Les différents types d'emplois (sensibles, menacés...)
- Identifier les leviers d'action (formation, mobilité, recrutement...)

LES OUTILS D'ANTICIPATION

- L'analyse des postes
- Le référentiel métier
- Le référentiel de compétences (grille CADI)
- La cartographie des métiers
- L'observatoire des métiers et des compétences
- La pyramide des âges
- L'état annuel des emplois
- Le suivi des mouvements de personnel (tableau de suivi des effectifs)
- Le suivi des souhaits d'évolution professionnels
- L'histogramme décalé

LES OUTILS D'ACCOMPAGNEMENT

- L'évaluation des compétences
- Le 360°
- Les entretiens (entretien professionnel, entretien annuel)
- La formation
- Passeport formation
- VAE
- Bilan de compétences
- La période de professionnalisation
- La fiche de fonction
- L'organigramme
- La fiche de fonction
- La mobilité professionnelle

LES INDICATEURS DE GESTION PRÉVISIONNELLE

- Bilan social
- Tableaux de bord

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Proposer une synthèse analytique mais concrète des transformations du paysage du droit du travail
- Apporter les éléments clefs nécessaires à la mise en œuvre pragmatique des réformes, et à la gestion de leurs conséquences

PUBLIC CONCERNÉ : service RH

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 6

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jours (14 heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES

- Documents obligatoires
- Obligations d'affichages
- Mutuelle et prévoyance
- Les contraintes du RGPD sur la gestion des données personnelles

OBLIGATIONS DANS L'ETABLISSEMENT ET LA RUPTURE DES CONTRATS DE TRAVAIL

- Établir des contrats sans risques et conformes à la légalité en cours
- Respecter les droits des salariés (discrimination, mouvements et accès, libertés individuelles...)
- Respect des procédures légales de rupture

FORMATION PROFESSIONNELLE ET ADAPTATION AU POSTE

- Entretiens professionnels, organisations, conséquences, pénalités
- Formations obligatoires
- Plan de développement des compétences
- Obligation de financement et de dépense

OBLIGATIONS SOCIALES

- Emploi des seniors (+50 salariés)
- Obligation d'emploi de travailleurs handicapés (+20 salariés)
- Obligation d'emploi d'apprentis (+250 salariés)
- Obligation du maintien de l'égalité professionnelle

OBLIGATIONS DANS LA GESTION DES TEMPS ET ABSENCES (GTA)

- Obligation de suivi et de mesure par l'employeur
- Respect des temps de travail
- Repos légaux, jours fériés, ponts
- Heures supplémentaires

OBLIGATION DE RÉSULTAT EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ, ET SANTE MENTALE ET PHYSIQUE DES SALARIES

- Obligation de résultat, et conséquences pénales possibles.
- Obligation de prévention
- Obligations des formations liées à la sécurité
- Obligation de créer et faire vivre un DUERP dès le 1er salarié

GESTIONS DES IRP, NÉGOCIATIONS OBLIGATOIRES

- Obligation d'organisation des élections (+10 salariés)
- Obligations de respect de prérogatives
- Obligation de mise en place de la BDES (+50 salariés)
- Consultations obligatoires (+50 salariés)
- Risque du délit d'entrave

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Maîtriser les obligations de l'entreprise en matière de formation professionnelle
- Maîtriser le concept de co-responsabilité
- Cerner l'implication des IRP

PUBLIC CONCERNÉ : service RH

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 6

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 1 jours (7 heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

CONTEXTE DE LA FORMATION

- La loi n°2020-840 du 3 juillet 2020 « visant à créer le statut de citoyen sauveteur, lutter contre l'arrêt cardiaque et sensibiliser aux gestes qui sauvent » a introduit dans le code du travail l'article L1237-9-1 (non applicable à la fonction publique) spécifiant que les salariés doivent bénéficier d'une sensibilisation à la lutte contre l'arrêt cardiaque et aux gestes qui sauvent avant de partir à la retraite

DISTINGUER LA NOTION DE RISQUES ET DE DANGER ET ÊTRE DANS UNE DÉMARCHE DE PRÉVENTION

- Savoir repérer et éliminer les dangers persistant pour se mettre / mettre une victime en sécurité

- Être capable de se protéger, de protéger la victime et les témoins

S'APPROPRIER UN MESSAGE D'ALERTE ET LE TRANSMETTRE

- Savoir formuler un message d'alerte

- Être capable d'alerter les secours d'urgence adaptés

EXAMINER LES SIGNES D'UNE VICTIME ET L'INSTALLER EN SITUATION D'ATTENTE, LA RASSURER

- Repérer, analyser les signes et prioriser ses actions de secours

- Être capable d'empêcher l'aggravation de l'état de la victime et de préserver son intégrité physique en attendant l'arrivée des secours

ACCOMPLIR LES GESTES ATTENDUS EN CAS D'ARRÊT CARDIAQUE

- Savoir effectuer une Réanimation Cardio-Pulmonaire avec / sans défibrillateur

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Maîtriser la problématique de l'égalité professionnelle en entreprise
- Maîtriser la procédure de diagnostic, et le rapport de situation comparée
- Mettre en œuvre les obligations de l'entreprise dans ce domaine
- Maîtriser les dernières évolutions introduites par les ordonnances « Macron »

PUBLIC CONCERNÉ : service RH

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 6

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 1 jour (7 heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

L'ÉGALITÉ HOMMES-FEMMES

- L'importance du sujet dans le contexte actuel
- Historique, concepts, définitions

L'ÉTAT DES LIEUX AUJOURD'HUI EN FRANCE

- Problématiques perçues et réelles
- Indicateurs courants
- Cas spécifique de l'égalité professionnelle
- Cadre juridique

LES PRINCIPES GÉNÉRAUX APPLICABLES DANS L'ENTREPRISE

- Principes et applications
- Communication
- Les obligations annuelles et pluriannuelles de l'entreprise

SCHÉMA GÉNÉRAL ET CALENDRIER

- Analyse et diagnostic : Le rapport de situation comparée (RSC)
- Négociation obligatoire

LA MISE EN ŒUVRE

- Réaliser un Rapport de Situation Comparée
- Stratégie de négociation
- Le cadre d'accord
- Le constat de désaccord, le plan d'action unilatéral de l'employeur

RISQUES ET SANCTIONS EN CAS DE CARENCE

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Avoir une vision concrète de la structure RH minimum à mettre en place dans la TPE
- Procurer les connaissances clefs nécessaires à la mise en œuvre au quotidien des obligations RH de l'entreprise

PUBLIC CONCERNÉ : dirigeant, RH

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 6

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 2 jours (14 heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

L'ORGANISATION RH DE LA TRÈS PETITE ENTREPRISE (DE 1 A 10 SALARIES)

- Le cadre juridique local

SAVOIR IDENTIFIER LES RÈGLES APPLICABLES A L'ENTREPRISE

- Le cadre administratif local

LES RÈGLES À RESPECTER POUR UNE BONNE GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

- Le temps de travail

CONNAITRE ET APPLIQUER LES RÈGLES DE GESTION DU TEMPS

- Le contrat de travail

MAÎTRISER LA VIE DU CONTRAT DE TRAVAIL

LE PARCOURS DU SALARIE DANS LA TRÈS PETITE ENTREPRISE (DE 1 A 10 SALARIES)

- L'accompagnement et le développement

LE CO-DÉVELOPPEMENT EMPLOYEUR-EMPLOYÉ

- Les absences

IDENTIFIER ET GÉRER LES DIFFÉRENTES SITUATIONS

- Le conflit du travail

CONNAITRE LES DIFFÉRENTES SOURCES DE CONTENTIEUX

- La rupture et le départ

PRÉPARER ET ACCOMPAGNER LE DÉPART DU SALARIÉ

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Connaître précisément le rôle et le fonctionnement du CSE des entreprises de moins de 50 salariés
- Maîtriser les missions et les prérogatives
- Exercer pleinement les attributions pour assister efficacement les salariés

PUBLIC CONCERNÉ : dirigeant, RH

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 6

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jours (14 heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

QUELQUES NOTIONS SUR LE CADRE JURIDIQUE DU TRAVAIL

- Les objets juridiques : lois et décrets, convention et accord collectifs, usages, règlement

intérieur et contrat de travail

- La hiérarchie des normes
- Comprendre l'organisation du Code du Travail
- Évolutions législatives, conventionnelles et jurisprudentielles
- Notion d'établissement distinct, de groupe, d'unité économique et sociale
- Notion de représentativité et de syndicat majoritaire

LE PAYSAGE ACTUEL DES IRP DANS L'ENTREPRISE

- Le paysage précédent
- Les nouvelles dispositions
- La Représentation syndicale

ZOOM SUR LES MODALITÉS DE DÉSIGNATION DES IRP

- Quand faire des élections
- Le processus de mise en place
- Les votes
- Le dépouillement et les résultats

CERNER LES ENJEUX DU DIALOGUE SOCIAL : QUI FAIT QUOI ?

- Le renforcement du dialogue social
- Quels objectifs dans quel esprit ?
- La représentativité
- Négociateur
- Conclure un accord

CAS SPÉCIFIQUE DU CSE DE L'ENTREPRISE DE MOINS DE 50 SALARIÉS

- Détail des prérogatives
- Périmètre d'exercice (L2312-6)
- Exercice du mandat : Statuts, droits, devoir
- Moyens
- Dispositions plus favorables (L2312-4)

FONCTIONNEMENT DU CSE DANS L'ENTREPRISE DE MOINS DE 50 SALARIES

- Les rendez-vous récurrents
- Les relations avec l'employeur
- Les relations avec les salariés
- Les relations avec les partenaires extérieurs

LE TRAITEMENT DES RÉCLAMATIONS

- Définitions et catégories
- Quelles questions poser ?
- Le parcours de la réclamation
- Réponses et obligations de l'employeur

LA PRISE EN COMPTE DU DOSSIER HSCT PAR LE CSE

- Le contexte santé-sécurité dans l'entreprise
- Gestion de situations particulières
- Zoom sur les Risques Psycho-Sociaux (RPS)
- Exercice du droit d'enquête

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Connaître précisément le rôle, l'organisation et le fonctionnement du CSE des entreprises de plus de 50 salariés
- Maîtriser les missions et les prérogatives notamment économiques, SST, et socio-culturelles
- Piloter la démarche de santé et sécurité au travail de l'entreprise à travers le fonctionnement du CSE
- Développer le dialogue social et l'espace de négociation

PUBLIC CONCERNÉ : dirigeant, RH, représentant du personnel

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 6

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jours (14 heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

LA MISE EN PLACE DU CSE : DES INSTANCES SÉPARÉES A L'INSTANCE UNIQUE

- Le paysage antérieur, et les nouvelles règles
- Définition du périmètre du CSE
- La procédure électorale
- Démarrage des instances

L'ORGANISATION ET LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CSE

- L'organisation interne du CSE
- Les commissions du CSE
- Le règlement intérieur du CSE
- La responsabilité civile et pénale du CSE et de ses membres.
- L'obligation de discrétion.
- La protection des élus : Étendue et limites
- Le délit d'entrave

LES MOYENS DU CSE

- Heures de délégations : nombre, possibilités de partage et de report, utilisations possibles
- Moyens financiers
- Formation
- Liberté de déplacement
- Local, affichage.

LE FONCTIONNEMENT AU QUOTIDIEN DU CSE

- Les réunions ordinaires et extraordinaires (périodicité, déroulement, votes...)
- L'ordre du jour
- Le procès-verbal : qui le rédige ? que doit-il contenir ?

LA MISSION SOCIALE ET CULTURELLE DU CSE

- La détermination de la politique sociale et culturelle
- La mise en œuvre, les règles de l'URSSAF

LA COMPÉTENCE ECONOMIQUE DU CSE

- La Base de Données Économiques et Sociales. (BDES)
- Le suivi économique et financier de l'entreprise
- Le suivi de l'organisation du travail et de la formation professionnelle
- Les mesures de nature à affecter le volume ou la structure des effectifs
- Les consultations du CSE en matière économique et sociale
- Le droit à expertise (choix de l'expert, financement, contestation...)
- Droit d'alerte en matière économique

LA PRISE EN COMPTE DU DOSSIER HSCT PAR LE CSE

- Le contexte santé-sécurité dans l'entreprise
- Gestion de situations particulières
- Les classes de risques les plus courantes
- Zoom sur les Risques Psycho-Sociaux (RPS)
- Exercice du droit d'enquête
- Consultations du CSE en matière de santé et de sécurité
- Droit à l'expertise (désignation de l'expert, financement, contestation...)

MISSIONS DU CSE EN MATIÈRE DE NÉGOCIATION DES ACCORDS

- L'élargissement du champ des accords, les accords dérogatoires.
- Le pouvoir de négociation : CSE et syndicats.
- La mise en œuvre du referendum

LA COMMUNICATION AVEC LES SALARIES

- Les droits et devoirs du CSE en matière de communication
- Les media : affichage, tracts, internet, messagerie, forum... : Possibilités et limites
- La communication relationnelle : Permanence du CSE, sondage, enquête d'opinion, réunion du personnel...
- Les coûts de communication

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Maîtriser le rôle stratégique de la fonction RH dans l'entreprise, et des missions qui en découlent
- Apporter les éléments clefs nécessaires à la mise en œuvre de ces missions, et à la mesure de leurs réussites
- Avoir une vision stratégique de l'organisation du travail et ses conséquences
- Savoir gérer les compétences et les parcours

PUBLIC CONCERNÉ : service RH

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 6

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 3 jours (21 heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

LES FONDEMENTS DE LA FONCTION RH

- Les origines de la fonction
- Les grandes missions de la fonction RH

LE RECRUTEMENT

- Le recrutement acte stratégique... et concurrentiel
- Le processus de recrutement : Mise en œuvre
- Le cadre légal : De l'entretien au contrat
- Les acteurs du recrutement : La place du manager
- Recrutement et handicap

LA RELATION DE TRAVAIL : DU CONTRAT A LA RUPTURE

- Types de contrats : CDI, CDD, temps partiels, intérim
- La structure du contrat de travail : Clauses utiles ou obligatoires
- Période d'essai, clauses de mobilité, d'objectifs, de non-concurrence...
- Évolution du contrat de travail : modification du contrat et modification des conditions de travail, procédures à respecter
- Les différents cas de rupture : démission, abandon de poste et prise d'acte, rupture conventionnelle, licenciement

DÉFINIR UNE POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION

- Principes des politiques de rémunération
- Contradictions et paradoxes : Le « mix rémunération »
- Les quatre classes de rémunérations (Pyramide des rémunérations)
- Gérer la révision des rémunérations
- Rémunération et communication : Savoir expliquer

GÉRER LES COMPÉTENCES ET LES PARCOURS

- Employabilité : La coresponsabilité
- La mobilité et la gestion des carrières
- Évaluation et entretiens professionnels
- Les outils d'évaluation
- La posture du manager : Le rôle des RH

L'OPTIMISATION DU CADRE DE TRAVAIL

- Relations sociales et IRP
- Santé et sécurité au travail (SST)
- La Qualité de Vie au Travail (QVT)
- La Responsabilité Sociale de l'Entreprise (RSE)

ACTUALITÉ : LES REFORMES ACCOMPLIES ET EN COURS

- Les projets en cours
- La formation et l'apprentissage
- L'assurance chômage
- La réforme des retraites

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Identifier et maîtriser les enjeux de l'entretien pour professionnaliser ses pratiques
- Mener objectivement, de manière structurée et cohérente des entretiens professionnels
- Utiliser l'entretien comme un véritable outil de dialogue, d'anticipation et de management auprès des agents

PUBLIC CONCERNÉ : manager, RH

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 6

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jours (14 heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

RAISON D'ÊTRE DE L'ENTRETIEN

- Le cadre légal
- La démarche de modernisation des méthodes de management
- Les nouveaux outils d'une gestion globale des Ressources humaines

L'INTÉRÊT DE L'ENTRETIEN ET LES ENJEUX

- Pour le responsable hiérarchique
- Pour l'agent

LA PREPARATION DE L'ENTRETIEN

- Audit des pratiques des stagiaires
- La présentation du dispositif auprès de l'agent
- L'outil à disposition des responsables hiérarchiques : La fiche de poste, élément

incontournable de la démarche

- Le mémo du manager : Les questions à se poser

CONDUIRE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Jeu de rôle : entraînement en face à face (Responsable hiérarchique/Agent) : savoir réagir avec justesse tout au long de l'entretien.

- Les règles de base d'un entretien
- Les étapes (accueil, bilan, projet, décision, conclusion) et suivi tout au long de l'année
- La posture du responsable hiérarchique : Techniques issues de la pratique professionnelle

du coaching (apport pédagogique) :

- L'écoute active
- Le questionnement
- La reformulation
- Les moments difficiles au cours de l'entretien :
 - L'évaluation des compétences
 - La fixation des objectifs

- Le mémo du responsable hiérarchique : Poser des questions à son collaborateur
 - Méthodologies :
 - Savoir étayer des points de vue
 - Travailler sa posture avec la communication verbale et non verbale
 - Gérer les divergences avec méthodologie
 - Agir face à différentes situations ou comportements
 - Fixer un objectif pour avancer
 - Savoir comment conclure positivement et concrètement l'entretien professionnel : les décisions possibles

LES CONTOURS ET LES LIMITES DE L'ENTRETIEN

- Entretien état des lieux et d'évaluation
- Entretien d'aide et acte de management
- Bien comprendre la finalité de la fiche de poste et son utilité

CONCLUSION : CONSEILS PRATIQUES

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Identifier les nouvelles obligations concernant l'entretien professionnel suite à la loi du 5 mars 2014
- Faire la différence entre les entretiens annuels et professionnels : intérêts respectifs
- Identifier les enjeux, le contenu et le rôle des acteurs
- Préparer et structurer ses entretiens professionnels
- Comprendre et appliquer des techniques d'entretien : écoute, questionnement, posture

PUBLIC CONCERNÉ : manager

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 6

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 1 jours (7 heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

RETOUR SUR LA LOI DU 5 MARS 2014 SUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Bien comprendre les nouvelles obligations de l'employeur

- La réforme de 2014
- La formation tout au long de la vie et la suppression de « l'obligation de dépenser »
- Les entretiens professionnels et la coresponsabilité
- Synthèse des nouvelles obligations de l'employeur

ZOOM SUR LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

Comprendre la finalité, les objectifs et les contraintes des entretiens professionnels

- Le cadre légal de l'entretien
- Les contours de l'entretien.
- Les décisions à prendre suite à l'entretien
- L'entretien sexennal

ENTRETIENS ANNUELS ET ENTRETIENS PROFESSIONNELS

Comprendre la différence, et savoir l'expliquer

- Intérêts, objectifs, et finalités des deux types d'entretiens
- Comparaison exhaustive et différences
- L'articulation des deux types d'entretien

LA MISE EN ŒUVRE DES ENTRETIENS ANNUELS ET PROFESSIONNELS

Préparer, exécuter, suivre

- Prévoir, planifier, communiquer
- Les outils et les supports
- L'implication des acteurs
- Le pilotage et le suivi

TECHNIQUES D'ENTRETIEN ET DE COMMUNICATION

Mettre en place une cogestion de la formation professionnelle

- La situation recherchée
- Profils et personnalité
- Perceptions et écoute active
- Gestes et postures

EXERCICES ET APPLICATIONS

Mise en pratique, prise en main des outils

- Le planning
- L'entretien et le suivi

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Connaître les impacts des ordonnances Macron en paie et en gestion du personnel
- Répondre aux questions habituelles du personnel

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 6

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 1 jour (7 heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

LE LICENCIEMENT

- Montant de l'indemnité
- Délai de recours juridiques
- Barèmes de indemnités prud'homales
- Notification de licenciement
- Modèles de lettre

RUPTURES CONVENTIONNELLES COLLECTIVES

- Mise en place
- Mise en œuvre
- Contestation

RÉFÉRENDUM D'ENTREPRISE

- Référendum selon la taille de l'entreprise
- Consultation des salariés

COMITÉ SOCIAL ET ECONOMIQUE

- Définition
- Date de mise en place
- Les missions selon la taille de l'entreprise

ARTICULATION ACCORDS DE BRANCHE / ENTREPRISE

- Domaines où les accords d'entreprise pourront prévaloir
- Domaines où les accords de branche prévaudront

LES CONTRATS DE TRAVAIL

- Les nouveautés concernant le CDD
- Le CDI de mission (chantier ou projet)

ACTUALITÉS

- SMIC et PMSS
- Nouveaux taux de cotisations sociales
- Nouveau calcul du plafond (temps partiel et absences)
- Les grands arrêts de la Cour de Cassation
- AGIRC / ARRCO

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Connaître les mécanismes de la masse salariale et du calcul d'effectifs
- Se doter d'outils de suivi efficaces

PUBLIC CONCERNÉ : dirigeant, directeur financier et RH

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 6

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 1 jour (7 heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

S'APPROPRIER LA NOTION DE MASSE SALARIALE

- Distinguer frais de personnel et masse salariale.
- Déterminer les différentes notions de la masse salariale :
- Comptable, sociale et budgétaire
- Calculer la masse salariale de référence en intégrant les points spécifiques à chaque

organisation (CDD, heures supplémentaires, jours de RTT, primes...)

- Définir la notion d'effectifs

ANTICIPER L'INCIDENCE DES AUGMENTATIONS

- Générales
- L'effet niveau, masse, report
- Individuelles : le GVT

SIMULER L'IMPACT DES MOUVEMENTS DE PERSONNEL ET DES VARIATIONS D'ACTIVITÉ

- Les remplacements de personnel : effet Noria
- Les changements de catégorie :
- Effet de structure
- Les variations de l'effectif :
- Effet d'effectif
- Les variations d'activité :
- Variations d'horaires
- Embauche en CDD
- L'impact des congés payés

INTÉGRER L'IMPACT DE L'ÉVOLUTION DU POIDS DES CHARGES PATRONALES

- Les augmentations des taux de charges (prévoyance, mutuelle, accident de travail, retraite)

- Les augmentations du plafond
- L'impact des changements de calcul de l'allègement Fillon et du CICE

METTRE EN PLACE UN TABLEAU DE SUIVI BUDGÉTAIRE ET PROPOSER DES ACTIONS ALTERNATIVES

- Identifier les éléments non permanents propres au budget : maladie, prime variable...
- Construire le tableau de bord de suivi budgétaire pour la Direction
- Proposer des indicateurs de suivi

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Maîtriser les obligations d'évaluation des risques (Code du Travail L4121-3 et R4121-1).
- Maîtriser la réalisation du Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)
- Mettre en place un plan d'action et de prévention

PUBLIC CONCERNÉ : dirigeant, manager, RH

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 6

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jours (14 heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

INTRODUCTION

- Le contexte actuel : Les enjeux financiers, juridiques, humains, ...
- La situation actuelle en France : Données chiffrées
- Les grandes familles de risques communs à tous les secteurs
- Obligations légales de l'entreprise et responsabilité de l'employeur
- Les documents exigibles ou recommandés
- Les intervenants internes et externes

L'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS (EVRP) : PRINCIPES ET MÉTHODES

- Cadre théorique
- 4 niveaux de prévention, 9 principes généraux
- La perception individuelle et collective du risque
- Les unités de travail
- L'identification des dangers et des risques
- La cotation : Niveau de gravité, fréquence d'exposition
- Les documents exigibles ou recommandés
- Procédures, méthodes, manuels d'utilisation, recommandations
- Fiche d'entreprise et fiches de données de sécurité
- Le DUERP

LE DUERP ET SA RÉDACTION

- Le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels
- Qui doit le rédiger ? Qui doit participer ?
- La forme et l'organisation
- Les supports disponibles
- Les informations à rassembler, les avis à demander
- La rédaction du document
- Rappel des définitions
- Notion de risque résiduel
- Résolution des litiges ou désaccords

UTILISER ET FAIRE VIVRE LE DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

- Le plan d'action à déduire du DUERP
- Mise en œuvre et suivi du plan d'action
- Les mises à jours du DUERP
- La révision annuelle du DUERP

DUERP ET DIALOGUE SOCIAL

- Communiquer sur la santé et sécurité au travail
- Impliquer les IRP
- Faire de chaque salarié un promoteur de la sécurité

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Assurer leur propre sécurité, celle d'une victime ou de toute autre personne
- Transmettre au service de secours d'urgence les informations nécessaires à une intervention
- Réagir face à une hémorragie externe et installer la victime dans une position d'attente adaptée
- Réagir face à une victime en arrêt cardiaque et utiliser un défibrillateur automatisé externe

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 6

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 1 jour (7 heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

CONTEXTE DE LA FORMATION

- La loi n°2020-840 du 3 juillet 2020 « visant à créer le statut de citoyen sauveteur, lutter contre l'arrêt cardiaque et sensibiliser aux gestes qui sauvent » a introduit dans le code du travail l'article L.1237-9-1 (non applicable à la fonction publique) spécifiant que les salariés doivent bénéficier d'une sensibilisation à la lutte contre l'arrêt cardiaque et aux gestes qui sauvent avant de partir à la retraite

DISTINGUER LA NOTION DE RISQUES ET DE DANGER ET ÊTRE DANS UNE DÉMARCHÉ DE PRÉVENTION

- Savoir repérer et éliminer les dangers persistant pour se mettre / mettre une victime en sécurité
- Être capable de se protéger, de protéger la victime et les témoins

S'APPROPRIER UN MESSAGE D'ALERTE ET LE TRANSMETTRE

- Savoir formuler un message d'alerte
- Être capable d'alerter les secours d'urgence adaptés

EXAMINER LES SIGNES D'UNE VICTIME ET L'INSTALLER EN SITUATION D'ATTENTE, LA RASSURER

- Repérer, analyser les signes et prioriser ses actions de secours
- Être capable d'empêcher l'aggravation de l'état de la victime et de préserver son intégrité physique en attendant l'arrivée des secours

ACCOMPLIR LES GESTES ATTENDUS EN CAS D'ARRÊT CARDIAQUE

- Savoir effectuer une Réanimation Cardio-Pulmonaire avec / sans défibrillateur

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Comprendre la législation sociale en matière de violences sexuelles et sexistes
- Identifier toutes les conséquences des situations de violences sexuelles et sexistes dans les relations de travail
- Reconnaître les situations à risques et construire les outils de la prévention
- Développer des outils de gestion de crise adaptés

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 15

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 1 jour (7 heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

VSS (Violences Sexuelles et Sexistes)

- Présentation de la formatrice
- Présentation du groupe
- Attentes et questions du groupe
- Présentation du programme et des objectifs de formation
- Quizz pour connaître le niveau d'information des participants
- Tour de table avec icebreaker

MISE EN SITUATION AVEC QUIZZ À PARTIR DE PETITS FILMS, DE DESSINS, DE CAS PRATIQUES ORAUX

CADRE LÉGAL DES VIOLENCES SEXUELLES ET SEXISTES

- Définitions juridiques
- Jurisprudence
- Sanctions
- Les acteurs de la lutte contre les violences sexuelles et sexistes

LES CONSÉQUENCES POUR L'ENTREPRISE, LES VICTIMES, LES TEMOINS

MISE EN PLACE D'ACTIONS DE PRÉVENTION

- Détecter les situation à risques
- Les outils et les acteurs de la prévention
- Focus sur le référent harcèlement
- Mise en place d'un processus d'alerte et de gestion de crise

GÉRER UNE SITUATION DE CRISE

- S'appuyer sur le processus
- Réagir de manière adaptée : contrôler ses émotions et son comportement
- Apprécier la gravité de la situation
- Respect de la confidentialité et devoir d'alerte
- Accompagner l'auteur du signalement
- Mener une enquête interne
- Transmettre les éléments aux autorités compétentes

Quizz de fin de formation sous forme de QCM

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Comprendre toutes les conséquences des situations de violences sexuelles et sexistes dans les relations de travail
- Comprendre la nécessité d'identifier les situations à risques, de construire des outils de prévention et d'anticiper la gestion de crise

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 50

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 0 jour(s) (2heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

PRESENTATION

- Présentation de l'intervenant
- Présentation du thème et des objectifs de l'intervention
- Mise en situation pour une prise de conscience avec quizz à partir de petits films, de dessins, de cas pratiques oraux
- Cadre légal des violences sexuelles et sexistes
- Les conséquences pour l'entreprise, les victimes, les témoins.
- Nécessité d'être formé à repérer les situations à risque, à mettre en place des actions de prévention, à réagir de manière adaptée dans le cadre légal

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Recenser, centraliser et fiabiliser les données venant alimenter les tableaux de bord
- Etablir, renseigner et suivre les tableaux de bord nécessaires à la gestion sociale de l'entreprise par la hiérarchie
- Connaître les méthodes, techniques et outils d'un reporting et pilotage social
- Elaborer des tableaux de suivi

PUBLIC CONCERNÉ : dirigeant, RH

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 6

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jours (14 heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

SYSTÈME DE REPORTING ET PILOTAGE RH

- Mettre en place des outils statistiques, tableaux de bord ou indicateurs
- Comprendre les axes essentiels du pilotage de la diversité

RÉMUNÉRATION ET MASSE SALARIALE

- Comprendre et expliquer les différents composants de la rémunération
- Appréhender le calcul de la masse salariale
- Anticiper les sources de variation et leurs impacts

CLIMAT SOCIAL

- Savoir mener une enquête de climat social
- Choisir les bons indicateurs du climat social et des risques psycho-sociaux

BILAN SOCIAL

- Le cadre légal et/ou conventionnel
- Savoir mettre en place ce bilan
- Les indicateurs primordiaux
- Savoir exploiter les données du bilan social
- Bilan social vs Base de Données Economiques et Sociales (BDES)

CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE

- Définition, caractéristiques et utilité pour l'entreprise en termes d'enjeux et objectifs
- Données RH gérées en contrôle de gestion sociale
- Mettre en place et gérer le CGS au sein d'un service
- Savoir piloter et faire des reporting avec le SIRH

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Être capable d'intervenir efficacement face à une situation d'accident
- Acquérir des compétences en matière de prévention et agir au profit de la santé et sécurité au travail, dans le respect de l'organisation de l'entreprise

PUBLIC CONCERNÉ : personnel devant exercer la fonction SST dans son établissement

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 4

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jours (14 heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

PRÉSENTATION

- Le Sauveteur Secouriste du travail
- Les notions de base en prévention des risques

professionnels

- La prévention des risques professionnels dans l'entreprise / établissement

LES ACTIONS « PROTÉGER, EXAMINER, FAIRE ALERTER, ALERTER »

- Les alertes aux populations (attentats etc...)
- Reconnaître et isoler les dangers persistants
- Effectuer un dégagement d'urgence
- Examiner et déterminer une urgence vitale
- Alerter / Faire alerter

LES ACTIONS « SECOURIR »

- La victime saigne abondamment
- La victime s'étouffe
- La victime se plaint d'un malaise
- La victime se plaint d'une brûlure
- La victime se plaint d'une douleur à un membre
- La victime se plaint d'une plaie grave
- La victime ne répond pas mais respire
- La victime ne répond pas et ne respire pas

ÉVALUATION

- Mise en situation individuelle analysée par le formateur
- Épreuves certificatives
- Bilan de la formation

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

Expliquer les enjeux d'une démarche de responsabilité sociétale de l'entreprise (RSE) et de développement durable

- L'impact environnemental du numérique - État des lieux
- Le numérique responsable
- Les démarches des acteurs en faveur de la sobriété numérique
- Déployer la sobriété numérique en entreprise : ordres de grandeur, leviers d'action et rôle de l'IT
- Organiser sa démarche au sein de son entreprise
- Le cadre normatif et non normatif de la RSE
- Mettre en pratique la RSE dans son entreprise ou son organisation

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 20

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 4 jours (28 heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

INTRODUCTION

- Qu'est-ce que la RSE ?
- Identifier les risques liés à son activité
- Dialoguer avec les parties prenantes

CONCEVOIR ET CREER L'ENONCE DE LA MISSION (Atelier qui mobilise une journée)

- Donner du sens à l'action des collaborateurs
- Identifier ses impacts
- Identifier les parties prenantes impactées et concernées
- Demandes des clients ou consommateurs : transparence et responsabilité
- Les risques liés aux achats

ANALYSE

- Auto-diagnostic interne
- Prévenir et remédier aux risques
- Rechercher les opportunités de valeur ajoutée
- Gains directs en économies d'énergie
- Approche en cycle de vie et économie circulaire
- Bénéfices d'une démarche sociétale
- Améliorer la Qualité de vie et des conditions au travail
- Établir un plan de communication responsable

ACHAT RESPONSABLE

- Achats responsables ? : définition et exemples
- L'état des lieux des achats responsables
- Construire une relation acheteurs/fournisseurs responsable
- Les bénéfices des achats responsables
- Les actions à mettre en place pour acheter de façon responsable
- Marketing durable et écoconception ?
- Qu'est-ce que l'éco-conception ?
- Les bénéfices de l'éco-conception
- Que fait-on en faveur de l'éco-conception
- L'analyse du cycle de vie du produit (ACV)
- Limites du marketing durable

PROJET

CONSTRUIRE UN PROJET QUI A DU SENS POUR L'ENTREPRISE (Atelier qui mobilise une journée)

- Projet mobilisateur et transformateur
- Suivre et mesurer les avancées
- Mobiliser les parties prenantes
- Mettre en place un plan de communication

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

Expliquer les enjeux d'une démarche de responsabilité sociétale de l'entreprise (RSE) et de développement durable

- L'impact environnemental du numérique - État des lieux
- Le numérique responsable
- Les démarches des acteurs en faveur de la sobriété numérique
- Déployer la sobriété numérique en entreprise : ordres de grandeur, leviers d'action et rôle de l'IT
- Le cadre normatif et non normatif de la RSE

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 20

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jours (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

INTRODUCTION

- Qu'est-ce que la RSE ?
- Identifier les risques liés à son activité
- Dialoguer avec les parties prenantes
- Donner du sens à l'action des collaborateurs
- Identifier ses impacts
- Identifier les parties prenantes impactées et concernées
- Demandes des clients ou consommateurs : transparence et responsabilité
- Les risques liés aux achats

ANALYSE

- Auto-diagnostic interne
- Prévenir et remédier aux risques
- Rechercher les opportunités de valeur ajoutée
- Gains directs en économies d'énergie
- Approche en cycle de vie et économie circulaire
- Bénéfices d'une démarche sociétale
- Améliorer la Qualité de vie et des conditions au travail
- Établir un plan de communication responsable

ACHATS RESPONSABLE ?

- Achats responsables ? : définition et exemples
- L'état des lieux des achats responsables
- Construire une relation acheteurs/fournisseurs responsable
- Les bénéfices des achats responsables
- Les actions à mettre en place pour acheter de façon responsable
- Marketing durable et écoconception ?
- Qu'est-ce que l'éco-conception ?
- Les bénéfices de l'éco-conception
- Que fait-on en faveur de l'éco-conception
- L'analyse du cycle de vie du produit (ACV)
- Limites du marketing durable

PROJET

- Projet mobilisateur et transformateur
- Suivre et mesurer les avancées
- Mobiliser les parties prenantes
- Mettre en place un plan de communication

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Comprendre l'approche processus
- Manager par l'approche processus
- Optimiser un processus RH
- Piloter un processus RH

PUBLIC CONCERNÉ : service RH

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 1 jour(s) (7 heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

DÉFINITIONS

COMPOSANTES ET ENJEUX DE LA GESTION DES PROCESSUS

INVENTAIRES DES ACTIVITÉS, DES FLUX

- Audit de l'existant

DÉFINIR LE PROCESSUS

- Méthodologie
- Acteurs
- Argumenter le projet et faire adhérer les équipes

CARTOGRAPHIE DES PROCESSUS RH

RÔLE DES MANAGERS

DIGITALISATION ET MATÉRIALISATION DES PROCESSUS ET PROCÉDURES

PILOTAGE AGILE DES PROCESSUS

- Argumenter le projet et faire adhérer les équipes
- Identifier les sources de progrès dans le service RH
- Construire un plan d'amélioration pour le service RH
- Valoriser les progrès
- Identifier les indicateurs de pilotage et de prise de décision

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Comprendre le rôle du manager
- Identifier les outils de management individuel
- Evaluer son propre style de management
- Mener les différentes formes d'entretiens

PUBLIC CONCERNÉ : Managers

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 1 jour(s) (7 heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

LE RÔLE DU MANAGER

- Les actions sur la motivation
- La gestion des compétences

L'ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL D'UN COLLABORATEUR

- L'adaptation de l'exigence
- Les besoins d'accompagnement

L'ADAPTATION DE VOTRE MANAGEMENT

- Le principe du management situationnel
- Les 4 styles de management
- Découvrir ses styles naturels

LES DIFFÉRENTS TYPES D'ENTRETIENS FORMALISÉS

- L'entretien de fin de période d'essai
- L'entretien annuel
- L'entretien d'accompagnement
- L'entretien de recadrage
- L'entretien de retour d'absence
- L'entretien à la demande du salarié

(L'entretien d'évaluation et l'entretien professionnel font l'objet de formations spécifiques)

LES TECHNIQUES D'ANIMATION D'ENTRETIENS FORMALISÉS

- L'introduction
- L'écoute active
- La prise de parole
- La prise de décisions
- La synthèse

LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION MANAGÉRIALES

- L'attitude empathique
- La résolution des problématiques

MISES EN SITUATIONS

- Situations jouées par 2 participants
- Analyse par les autres stagiaires

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Identifier les enjeux de l'évaluation
- Découvrir les étapes clés de l'entretien d'évaluation
- Acquérir les savoir-faire relationnels et comportementaux
- Réunir toutes les conditions pour que l'entretien annuel d'appréciation se déroule sereinement et efficacement
- Appréhender le rôle du manager dans l'entretien
- Utiliser et construire des outils d'évaluation
- Conduire un entretien d'évaluation motivant et éclairant

PUBLIC CONCERNÉ : Manager

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 1 jour (7 heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

EN QUOI CONSISTE L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION ?

- Définition
- Périodicité
- Un outil de gestion des ressources humaines et qui favorise la communication au sein de l'entreprise

LES ENJEUX DE L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION

- Faire la différence entretien évaluation et entretien professionnel
- Les objectifs de l'évaluation
- Les apports pour l'entreprise, le salarié, l'employeur...
 - en matière de progression du collaborateur
 - en matière de motivation et d'épanouissement professionnel

LA STRUCTURE D'UN ENTRETIEN D'ÉVALUATION

- L'accueil
- Les questions sur le contexte professionnel
- Le débriefing des objectifs de la période antérieure
- L'analyse de la grille des critères de performance
- La négociation des objectifs à venir
- La synthèse

LA PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION

- Les documents et informations à disposition
 - le support de l'entretien précédent et les notes prises pendant la période écoulée
- La rédaction d'un support préparatoire
 - la réflexion autour des orientations stratégiques de l'entreprise et du service
 - les objectifs envisagés
 - l'argumentation autour des cotations d'évaluation

LES COMPORTEMENTS DU MANAGER LORS DE L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION

- Savoir écouter
- Savoir exprimer des attentes
- Savoir évaluer une performance sans juger la personne

LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION

- Maîtriser les étapes clés de la conduite d'entretien
- Appréhender la posture et la communication à adopter à chaque partie de l'entretien
- S'entraîner à mener un entretien annuel



Relation client

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Maîtriser les outils de la négociation d'achat
- Mieux se positionner en tant que négociateur
- Savoir défendre ses positions

PUBLIC CONCERNÉ : Force commerciale

PRÉREQUIS : La formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 10

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 1 jour(s) (7heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

RÉUSSIR LA PRISE DE CONTACT AVEC LE CLIENT, LE PROSPECT

- Se présenter et présenter son entreprise
- Donner envie dès les premiers instants
- Ouvrir le dialogue

IDENTIFIER LES BESOINS ET ATTENTES DU CLIENT

- Distinguer besoins et motivations.
- Questionner pour identifier tous les besoins.
- Les techniques de questionnement.
- Préparer son plan de découverte.

ARGUMENTER POUR CONVAINCRE

- Construire et présenter des arguments percutants
- Adapter son argumentation au client
- Parler en bénéfices
- Valoriser son prix

TRAITER LES OBJECTIONS À LA VENTE

- Les techniques de traitement des objections du client
- L'objection prix
- Acquérir des réflexes pour mieux rebondir sur les objections

CONCLURE LA VENTE

- Aller à la recherche des « oui »
- Repérer les « clignotants d'achat »
- Aider le client à prendre sa décision
- Conclure positivement l'entretien, même en cas de refus
- Sécuriser la suite du parcours client

SUIVRE SES PROPOSITIONS

- Relancer les devis : quand, comment ?

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Maîtriser l'environnement des Incoterms
- Savoir traiter les commandes en respectant la chaîne administrative
- Connaître les différents modes de transports
- Maîtriser l'environnement constitutionnel et réglementaire des douanes
- Connaître les instruments de paiement traditionnels
- Savoir utiliser la chaîne complète de traitement

PUBLIC CONCERNÉ : ADV

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 6

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

LES INCOTERMS 2020®

- Leur rôle, leurs avantages
- Les modifications de 2020
- Les éléments de choix d'un incoterm et leurs répercussions pour l'exportateur
- Importance du choix de l'incoterm : impact sur le prix export

Exercices d'applications sur des cas réels d'entreprises

En support : tableau récapitulatif des Incoterms 2020

TRAITEMENT ADMINISTRATIF DES COMMANDES : La chaîne documentaire

- Gestion commerciale de la vente internationale
- Remise, caractéristiques, contenu et présentation de l'offre
- Réception, examen et confirmation de la commande
- Gestion de la chaîne documentaire : les documents

En support : schéma de la chaîne documentaire

LA LOGISTIQUE TRANSPORTS

- Les transports et la stratégie commerciale de l'entreprise
- La politique transport : éléments de choix
- Les prestataires de services : transitaires, commissionnaires
- Les assurances
- Les modes de transports : maritime, aérien, routier, combiné
- Structure, tarification, documents

Exercices d'applications sur des cas réels d'entreprises

En support : tableau comparatif cotations prestataires

LES DOUANES

- L'origine et l'organisation administrative de la douane
- L'environnement constitutionnel et réglementaire
- Les relations extérieures privilégiées : les SPG
- Les opérations de dédouanement
- Les notions d'origine et d'espèce tarifaire
- Les éléments de la taxation douanière
- Les déclarations de droit commun
- Les déclarations simplifiées : à domicile, d'urgence, accélérée généralisée
- Les régimes douaniers : commun, économique, de transit
- Le statut d'Exportateur Agréé et celui d'Opérateur Economique Agréé
- Les échanges intracommunautaires et la TVA

Exercices d'applications sur des cas réels d'entreprises

En support : livret des principaux documents douaniers

MOYENS ET SÉCURITÉS DE PAIEMENT Á L'INTERNATIONAL

- Les instruments de paiement traditionnels
- Le Crédit documentaire
- Contexte international
- Crédit documentaire
- Définition
- Types de crédits documentaires : schéma
- Les 4 intervenants dans un crédit documentaire
- Modes de réalisation
- Crédits documentaires spéciaux
- Les 3 phases du crédit documentaire
- Etapes de vérification et suivi d'un crédit documentaire (fiches techniques)
- Les documents et leur conformité
- Autres moyens de paiement : Lettre de Crédit Stand-by et Bank Payment Obligation

Exercices d'applications sur des cas réels d'entreprises

En support : fiches techniques d'analyse d'un crédit documentaire

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Prendre contact efficacement avec un prospect, capter son attention
- Pratiquer l'écoute active en entretien pour apprendre à rebondir efficacement
- Chercher la connaissance de la situation et la compréhension de son interlocuteur
- Formuler les bonnes questions pour mieux connaître les problématiques de son prospect
- Reformuler, synthétiser efficacement les besoins de son interlocuteur
- Argumenter de façon convaincante
- Gérer des temps de pause pour ménager l'interaction
- Adapter son vocabulaire
- Se synchroniser avec son interlocuteur
- Rechercher des objectifs communs : pour proposer une solution gagnant-gagnant

PUBLIC CONCERNÉ : force commerciale

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 1 jour(s) (7heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

L'IMPORTANCE DE L'ACCUEIL

- Définition de la fonction « accueil » dans un service
- Les droits et devoirs des usagers
- Les différents niveaux de l'accueil

OBJECTIFS, MOYENS, CONTRAINTES, CONSÉQUENCES DIRECTEMENT LIÉES À LA QUALITÉ DE L'ACCUEIL

- Soigner sa prise de contact et ses ancrages
- Développer une prise de contact enthousiaste et efficace

LES 3 ANCRAGES DU NÉGOCIATEUR : les points d'appui pour être éloquent en entretien

- Prises de parole filmées : vérifier la qualité du regard dès la prise de contact, l'attitude et la posture dans des mises en situation
- Débriefing : dégager des points forts et préconisations pour chaque participant
- Art de l'écoute active
- Art de la reformulation

MÉTHODOLOGIE POUR DÉVELOPPER L'ÉCOUTE ACTIVE EN ENTRETIEN

- S'exercer à l'écoute reformulation
- Mises en pratique à travers des exercices de prise de parole improvisées
- Poser les bonne question
- Découvrir les besoins de son prospect

LA RECHERCHE D'OBJECTIF COMMUN

- Apprendre à dissocier son interlocuteur de ses positions pour la recherche de consensus
- "Être dur avec le différent/ doux avec l'homme" : la méthode d'Harvard pour éviter les impasses en négociation
- L'argumentation : exposer son offre de façon fluide, cohérente et convaincante
- Obtenir un accord : rendez-vous, issue favorable

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Développer le sens commercial pour fidéliser le client
- Renforcer l'esprit de service
- Développer les ventes additionnelles

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

LE « SAVOIR-ÊTRE » ET LE « SAVOIR-FAIRE » : 1ER ACTE DE VENTE

- Se positionner dans la relation client, trouver sa juste place
- Comment s'adapter à chaque typologie / comportement de client

LA PRISE DE CONTACT DANS LA PHASE D'ACCUEIL

- Développer l'accueil commercial
- La disponibilité, établir un climat de confiance

LES ATTENTES DES CLIENTS COMME PRIORITÉ DE TOUS

- Identifier les attentes
- Maîtriser le questionnement
- Savoir-faire parler le client
- Ajuster et mettre en place les réponses adaptées

LA COMMUNICATION COMME ÉVIDENCE

- Maîtriser le langage verbal et non verbal : adapter son langage non verbal, décoder celui du client
- Maîtriser le langage verbal : comment tout dire en sachant rester professionnel
- Développer son écoute pour mieux répondre et devancer les attentes

LE MESSAGE ET LA PROPOSITION

- Le conseiller, reformuler ses attentes, guider le client dans ses choix
- Le renseigner, l'informer sur les services (vente à emporter, commandes,...)

LA VENTE ADDITIVE

- Savoir proposer au client une consommation supplémentaire
- Développer une attitude de persuasion
- Conduire le client à la décision finale

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Prospecter pour obtenir un rendez-vous
- Relancer les propositions commerciales et les devis
- Renforcer sa présence en s'appuyant sur les outils numériques
- Savoir utiliser les outils numériques dans sa prospection

PUBLIC CONCERNÉ : force commerciale

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 3 jour(s) (21heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

ÉCHANGE SUR LES PRATIQUES ACTUELLES

- Analyse des démarches et actions réalisées
- Identifier les freins personnels
- Identifier les difficultés rencontrées
- Point sur l'organisation de ses démarches

ORGANISER SA PROSPECTION

- Définition des cibles, du marché
- Identification du potentiel et de l'accessibilité des prospects
- Choisir les moyens de contacts adaptés à la cible
- Mettre en place un plan de prospection

COMMENT UTILISER LES OUTILS NUMÉRIQUES DANS SA PROSPECTION

- Le site web
- SMS
- LinkedIn / Le « pitch »
- Blog
- Réseaux sociaux

PRÉPARER SA PROSPECTION TÉLÉPHONIQUE

- Préparer le scénario d'appel
- Trouver les formulations et l'intonation efficaces

MAÎTRISER LES TECHNIQUES DE LA RELATION TÉLÉPHONIQUE

- Définir l'objectif de l'appel
- Favoriser les comportements appropriés
- Comment établir une relation positive ?

MAÎTRISER LES SPÉCIFICITÉS DE LA PRISE DE RDV

- Savoir se présenter, savoir présenter l'entreprise
- Exposer le motif de son appel avec assurance
- Passer le barrage de l'assistant(e)
- L'argumentaire : déroulement et traitement des objections
- Les formulations et le vocabulaire à privilégier, ce qu'il faut éviter de dire
- La relance en prise de rendez-vous

MAÎTRISER LE PREMIER ENTRETIEN PROSPECT EN FACE A FACE (PRÉSENTIEL OU DISTANCIEL)

- Préparation de l'entretien
- Présentation, découverte
- Engager l'action
- Conclure positivement
- Le suivi des prospects
- Effectuer une relance pour donner suite à une proposition commerciale ou un devis

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Comprendre l'intérêt de bien préparer ses visites
- Élaborer une stratégie commerciale adaptée au client
- Élaborer un plan d'action commercial
- Développer une organisation personnelle
- Se fixer des objectifs à atteindre

PUBLIC CONCERNÉ : force commerciale

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 1 jour(s) (7heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

RASSEMBLER LES INFORMATIONS COMMERCIALES

- Les informations internes : moyens et outils commerciaux existants...
- Les informations sur le client : CA réalisé et potentiel, concurrence, historique...
- Les informations sur la concurrence

ÉLABORER SON PLAN D' ACTIONS COMMERCIALES

- Le ciblage et repérage clients/prospects
- La définition des objectifs
- La planification des visites
- L'optimisation des tournées

ÉLABORER SA STRATÉGIE DE VISITE

- Répondre aux questions clés : But de la visite, forces, faiblesses...
- Se fixer des objectifs : Quantitatifs, qualitatifs et alternatifs
- Préparer les bases de nouvelles visites
- Déterminer une stratégie de vente adaptée au client

PRÉPARER SES OUTILS D'AIDE A LA VENTE

- Plan de découverte : Les questions à poser...
- Argumentaire
- Documents commerciaux...
- Savoir présenter et « mettre en avant » son Entreprise

METTRE EN PLACE DES AUTO OBJECTIFS

- Élaborer des axes de progrès individuels : optimiser son temps, organisation...
- Élaborer des axes de progrès professionnels : relation prospects/clients...

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Développer un savoir-faire au téléphone
- S'organiser pour être efficace
- Anticiper les besoins du client
- Se perfectionner dans la prospection
- Utiliser des techniques de vente

PUBLIC CONCERNÉ : force commerciale

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

PRÉPARATION A LA PROSPECTION TÉLÉPHONIQUE

- Organiser un environnement propice à la prospection
- Conditionnement et préparation mentale
- Préparer les fichiers, identifier les interlocuteurs
- Préparer ses réponses aux objections
- Gestion du temps

UTILISER UNE BONNE COMMUNICATION ORALE

- Le langage et le vocabulaire positif
- Les expressions et les mots à bannir
- L'utilisation de la voix, du rythme, des silences....
- Le travail sur le "sourire" au téléphone
- L'instauration d'un climat de confiance

LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN

- La présentation
- Franchir avec aisance les différents barrages : standard, secrétaire
- Susciter immédiatement l'intérêt
- Donner envie d'en savoir plus avec une accroche efficace
- Les techniques de questionnement
- Pratiquer l'écoute active
- L'analyse des besoins

OBTENIR LE RENDEZ-VOUS

- Proposer rapidement le rendez-vous
- Rebondir sur les objections spécifiques à la prospection pour obtenir le rendez-vous
- Prendre congés sans fermer les portes
- Préserver la relation avec le prospect, même face à l'agressivité
- Trouver des ressources pour se remotiver après un appel non abouti

LA RELANCE TÉLÉPHONIQUE

- Formaliser et mettre à jour les informations obtenues sur le prospect
- Programmer les relances
- Outils d'aide au suivi des prospects
- Evaluer ses résultats

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- S'approprier les outils et techniques nécessaires à la bonne mise en œuvre de la prospection terrain
- Acquérir les bases essentielles à la technique de vente afin de devenir rapidement opérationnel
- Prendre confiance en soi pour un face à face réussi avec le client
- Développer l'esprit commercial

PUBLIC CONCERNÉ : force commerciale

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

PRÉPARER LA PROSPECTION SUR LE TERRAIN : LES PARTICULARITÉS DE LA PROSPECTION TERRAIN

- Les délais : établir un calendrier de prospection
- Élaborer et qualifier le fichier cible
- Définir la zone de prospection
- L'organisation rationnelle
- Définir un circuit de visites des déplacements.
- Préparer le dossier de visites
- Mesurer les retombées de la prospection sur le terrain

L'ENTRETIEN DE VENTE

- Établir un contact positif
- Se présenter et présenter son entreprise
- Instaurer un échange constructif
- Susciter l'intérêt du client

LES ÉTAPES DE LA VENTE CONSEIL

- Aborder positivement le client
- Déceler les besoins et les motivations
- Analyser les besoins et demandes
- Techniques de questionnement et de reformulation
- Bâtir une argumentation adaptée, pertinente et structurée
- Proposer et argumenter
- Traiter les objections et convaincre
- Conclure positivement, rassurer

FIDÉLISER SON CLIENT

- Préparer et amorcer la prochaine visite
- Développer l'esprit relationnel
- Proposer des ventes additionnelles

LA COMMUNICATION

- La perception
- L'écoute active
- La reformulation
- Le questionnement
- La communication non verbale

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Intégrer les facteurs structurant de la négociation : étapes, préparation, stratégie...
- Mener à bien leurs négociations : argumenter une proposition, gérer et répondre positivement aux objections, conduire la négociation.
- Conclure et pérenniser l'offre
- Construire une relation client durable

PUBLIC CONCERNÉ : force commerciale

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

LA NOTION DE NÉGOCIATION

- Que signifie négociier ?
- Qu'est-ce que je recherche dans la négociation ?

LE CYCLE DE VENTE

- Connaître son cycle de vente

LA PRÉPARATION

- Préparation : la base d'une négociation réussie
- Identifier les éléments à rechercher : les informations nécessaires sur le client
- Les comportements clients et la typologie des clients
- Les acteurs en présence : leurs points forts et leurs points faibles
- Définir ses objectifs
- Préparer les arguments et les leviers à utiliser
- Gérer ses émotions

L'ENTRETIEN DE NÉGOCIATION

- La prise de contact : éléments clé
- Savoir mener l'entretien tout en préservant la relation
- Découvrir les objectifs et les attentes du client
- Être à l'écoute du client avec objectivité
- Repérer les freins et les points de blocages
- La reformulation pour s'assurer d'une bonne compréhension et avancer
- L'impact des mots utilisés

LA NÉGOCIATION

- Identifier les enjeux de la négociation
- Mener efficacement l'entretien de négociation
- Développer l'assertivité et la compréhension du client
- Savoir faire face aux demandes non acceptables du client
- Savoir argumenter

LA RÉPONSE AUX OBJECTIONS DU CLIENT

- Se préparer à traiter des objections
- Identifier les points de résistance par une écoute active
- Les différentes méthodes pour répondre aux objections
- L'attitude à adopter pour répondre aux objections
- Faire tomber les résistances face au prix

LE CLOSING : LA CONCLUSION DE LA VENTE

- À quel moment conclure la négociation ?
- Détecter les signaux d'accord
- Les méthodes d'aide à la décision

LA CONSOLIDATION

- La valorisation des engagements mutuels
- Formaliser l'accord
- Prévoir l'avenir : définir la prochaine étape de la relation

FIDÉLISER LES CLIENTS POUR CONSTRUIRE UNE RELATION CLIENT DURABLE

- La stratégie de fidélisation : comment mettre en place une démarche de fidélisation efficace

- Gestion du premier contact : faire « connaissance » et initier une relation de confiance
- La fidélisation par l'écoute
- L'élaboration d'offres spécifiques (savoir lire un cahier des charges, etc.)
- Bien connaître l'entreprise pour mieux mettre en place des actions de fidélisation

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Améliorer les performances de négociation en BtoB
- Travailler les techniques et tactiques fondamentales
- Maîtriser les enjeux psychologiques d'une négociation
- Donner des clés pour préparer, construire sa négociation et adapter sa posture
- Pérenniser la relation client
- Formaliser l'accord

PUBLIC CONCERNÉ : force commerciale

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

CONNAÎTRE ET VALORISER SES ATOUTS POUR MIEUX NÉGOCIER

- Développer des compétences dans l'utilisation des techniques d'introspection, d'observation et de communication
- pour comprendre et maîtriser la psychologie de la négociation
- Acquérir une connaissance approfondie d'un large éventail d'outils permettant d'analyser les échanges et jeux psychologiques (analyse transactionnelle, non verbal, couleurs de Jung)
- Adapter sa communication selon le niveau de maturité de ses interlocuteurs
- Adapter son langage et son cadre de référence pour être en adéquation avec celui de son interlocuteur

COMPRENDRE LES JEUX PSYCHOLOGIQUES INCONSCIENTS

- Décrypter les jeux d'influence, de pouvoir et adapter son comportement pour créer un climat de confiance
- Utiliser l'intelligence émotionnelle pour améliorer ses compétences en négociation
- Convaincre sans contraindre, oser la directivité à juste mesure
- Entrer en négociation en s'appuyant sur les quatre étapes de la négociation raisonnée
- Cerner les enjeux, les leviers, le contexte de la négociation et détecter le pouvoir décisionnel
- Mesurer le degré de dépendance, optimiser les relations et rapports de force

LES FONDAMENTAUX DE L'ARGUMENTATION

- Appréhender les enjeux de l'autre
- Valoriser la qualité des propositions
- Construire son argumentaire et anticiper les arguments de son interlocuteur
- Démontrer un comportement positif en toute situation

S'ENTRAÎNER AUX DIFFÉRENTS REGISTRES ET TECHNIQUES DE NÉGOCIATION

- Rappel des différentes stratégies de négociations : Intégrative, distributive, stratégie de neutralisation des échanges
- Le choix des tactiques à mettre en place en fonction de la situation, de la négociation, de l'interlocuteur
- Repérer les indices de flexibilité pour ajuster sa stratégie : renverser les positions et/ou rééquilibrer la relation
- Déjouer les pièges de la négociation
- Sortir des situations de blocage et oser dire non
- Maîtriser ses émotions limitantes, gérer son stress et optimiser la gestion du temps

SAVOIR CONCLURE UNE NÉGOCIATION

- Les moments et les signes pour conclure, formaliser un accord
- Le suivi et l'éventuelle renégociation et le partenariat dans la durée
- Formaliser les points d'accords
- Pérenniser la relation : la matrice de fidélisation et de suivi

S'ENTRAÎNER À DÉVELOPPER LES RÉFLEXES EFFICACES EN SITUATION DE CONFLITS

La maîtrise des situations difficiles :

- Impliquer un interlocuteur peu loquace ou confus
- S'affirmer face à une personne déstabilisante
- Décrypter le niveau d'intérêt face à un interlocuteur impassible

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Comprendre les nouvelles règles du business à l'ère digitale
- Identifier les outils et méthodes pour digitaliser efficacement son business
- Communiquer sur les réseaux sociaux et améliorer son e-réputation
- Partager les meilleures pratiques en matière de business digital

PUBLIC CONCERNÉ : force commerciale

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

COMPRENDRE L'ÉVOLUTION DU WEB, DU DIGITAL ET DES RÈGLES BUSINESS

- Historique et chiffres clés du digital
- Les évolutions sociologiques : les générations Y et Z
- Les révolutions technologiques : la réalité augmentée, l'impression 3D, les objets

connectés...

- Les révolutions comportementales : les nouvelles attentes des consommateurs et leurs

nouvelles pratiques d'achats

- Intégrer les nouvelles règles du business
- Comprendre l'évolution des modèles économiques et financiers
- Identifier les conséquences de l'émergence du Lean Management et de la gestion des

processus dans l'entreprise

- Connaître les nouveaux concepts de l'expérience utilisateur : design, gamification,

multicanal, drive-to-store...

COMMUNIQUER À L'ÈRE DIGITALE

- Comprendre la convergence des médias online et offline
- Maîtriser son image digitale : e-réputation, storytelling, modération et gestion de crise
- Rédiger pour le Web : écrire pour être lu (par ses clients) et pour être vu (par les moteurs

de recherche)

- Utiliser les ressorts du Brand Content et du Content Marketing dans sa communication

digitale

TIRER PROFIT DU WEB SOCIAL

- Être influent sur les réseaux sociaux grand public (Facebook, Twitter, YouTube)
- Utiliser efficacement les réseaux sociaux professionnels (LinkedIn, Viadeo) pour développer

son business

- Intégrer les fonctionnalités du Web social sur son site pour gagner en visibilité
- Contrôler et suivre les résultats de ses actions

VENDRE À L'ÈRE DIGITALE

- Cibler le nouveau consommateur « digitalisé » : le social CRM
- Passer du commerce à l'e-commerce : penser omni-canal, cross-canal, cross-sell...
- Comprendre le Social Shopping
- Intégrer des fonctionnalités propres à la mobilité et au m-commerce
- Calculer son ROI à l'ère digitale

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Savoir prendre en compte les différentes typologies de clients
- Bâtir son argumentaire
- Savoir adapter son comportement et son argumentaire à la typologie du client pour mieux vendre

PUBLIC CONCERNÉ : force de vente

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

RÉUSSIR LA PRISE DE CONTACT AVEC LE CLIENT, LE PROSPECT

- Se présenter et présenter son entreprise
- Donner envie dès les premiers instants
- Ouvrir le dialogue

IDENTIFIER LES BESOINS ET ATTENTES DU CLIENT

- Distinguer besoins et motivations.
- Questionner pour identifier tous les besoins.
- Les techniques de questionnement.
- Préparer son plan de découverte.

ARGUMENTER POUR CONVAINCRE

- Construire et présenter des arguments percutants
- Adapter son argumentation au client
- Parler en bénéfices
- Valoriser son prix

TRAITER LES OBJECTIONS À LA VENTE

- Les techniques de traitement des objections du client
- L'objection prix
- Acquérir des réflexes pour mieux rebondir sur les objections

CONCLURE LA VENTE

- Aller à la recherche des « oui »
- Repérer les « clignotants d'achat »
- Aider le client à prendre sa décision
- Conclure positivement l'entretien, même en cas de refus
- Sécuriser la suite du parcours client

SUIVRE SES PROPOSITIONS

- Relancer les devis : quand, comment ?

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Maîtriser les principes de l'accueil physique et téléphonique
- Communiquer efficacement
- Donner une image de qualité
- Gérer les priorités entre l'accueil téléphonique et l'accueil physique
- Etablir un contact personnalisé, de qualité avec la clientèle

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

LA COMMUNICATION

- Les principes de base de la communication
- Les différents canaux de communication
- Les différents modes de fonctionnement des individus
- La précision du langage
- Savoir tirer parti de ses compétences
- Quelles capacités doit démontrer la personne chargée de l'accueil ?
- Quels comportements devons-nous avoir en tant que personne accueillante ?
- Comment optimiser la relation avec l'autre ?
- Comment l'autre trie les informations et comment elle communique ?
- Comment créer et maintenir un objectif de communication ?
- Comment développer vos potentialités et devenir plus performant(e) ?
- Comment apprendre à gérer une situation émotionnellement forte ?

L'ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE

- Le langage verbal
- Recevoir un appel : accueillir le correspondant, l'identifier, pratiquer l'écoute active, noter et

conclure

- Appeler un correspondant : préparer l'appel, savoir résumer, conclure
- Laisser un message sur répondeur
- Comment se présenter au téléphone
- Le bon timbre de voix
- Apprendre à sourire au téléphone
- L'écoute
- Prendre congé
- Les techniques de questionnement
- Savoir reformuler
- Identifier les points essentiels

L'ACCUEIL PHYSIQUE

- Le langage verbal
- Débit, rythme, intonation, volume
- Le vocabulaire conventionnel de l'accueil physique
- Les règles de la communication réussie
- Le vocabulaire positif
- Le questionnement efficace et rassurant
- Le langage non verbal
- Regard, sourire, mimiques, silences
- La gestion de l'espace (la proxémique)
- Les postures à adopter, les attitudes à éviter

SAVOIR GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES

- Distinguer un conflit d'un problème
- La dynamique des comportements humains
- La notion de conflits
- Les jeux
- Les différentes façons de réagir au conflit

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Acquérir une meilleure connaissance des différentes formes de handicap
- Reconnaître les obstacles auxquels les personnes en situation de handicap sont confrontées et proposer des solutions adaptées aux besoins des personnes en matière d'accessibilité
- Comprendre l'importance d'un accueil physique et téléphonique de qualité
- Adopter un comportement bienveillant et faciliter le vivre ensemble
- Permettre une meilleure compréhension de la loi et des enjeux de l'accessibilité

PUBLIC CONCERNÉ : toutes personnes chargées de l'accueil du public dans les ERP (Etablissement Recevant du Public)

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 10

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

LA DÉCOUVERTE DU HANDICAP

- Qu'entend-on par handicap ?
 - La déficience
 - L'incapacité
 - Le handicap
- Typologie des handicaps
 - Origines et diversités des situations de handicap
 - Les types de handicaps et leurs manifestations

LE PARCOURS DE LA LOI DE 2005

- Les acteurs clés
- Le champ des bénéficiaires élargi
- Le droit à la compensation du handicap institué
- Des droits renforcés et complétés
- L'accessibilité pour tous
- Accessibilité des Établissements Recevant du Public (ERP)
- Le droit à la compensation du handicap

LA COMMUNICATION

- Les principes de base de la communication
- Les différents canaux de communication
- La précision du langage
- Les techniques d'écoute et de reformulation
- L'analyse de la demande
- Savoir tirer parti de ses compétences
- Quelles capacités doit démontrer la personne chargée de l'accueil ?
- Quels comportements devons-nous avoir en tant que personne accueillante ?
- Comment optimiser la relation avec l'autre ?

L'ACCUEIL DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP EN GÉNÉRAL ET POUR CHAQUE TYPE DE HANDICAP

- Le concept de l'accueil- Méthodes et outils pour gérer un accueil de qualité
- Les meilleures façons d'agir, de communiquer et surtout d'informer
- Le maintien d'un objectif de communication

LES COMPÉTENCES POUR UN ACCUEIL DE QUALITÉ

- Le langage verbal
- Débit, rythme, intonation, volume
- Le vocabulaire conventionnel de l'accueil
- Les règles de la communication réussie
- Le vocabulaire positif
- Le questionnement efficace et rassurant
- Le langage non verbal
- Regard, sourire, mimiques, silences

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Optimiser la fluidité des relations du back office entre les services
- Savoir gérer son temps et ses priorités
- Mieux détecter les besoins clients
- Développer son aisance relationnelle avec le client
- Améliorer la satisfaction des clients

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

OPTIMISER SA COMMUNICATION AVEC SON BINÔME (COMMERCIAL), AVEC LES AUTRES SERVICES

- Comprendre l'impact d'une relation de qualité entre services dans la satisfaction client
- Faire le point sur son mode de fonctionnement dans la transmission de l'information
- Travailler sur des modes de communications simples et opérationnels pour faciliter les échanges

échanges

- Communiquer autrement en interne pour augmenter la satisfaction client
- Réflexion et création d'outils de communication et / ou utilisation du CRM / ERP

RECUEILLIR DES INFORMATIONS CLIENTS POUR MIEUX LE SATISFAIRE

- Personnaliser son approche en fonction du contact
- Quelles sont les informations clients à recueillir et comment les utiliser ?
- Maîtriser les techniques de questionnement pour détecter les attentes implicites et explicites du client

explicites du client

- Choisir la technique de questionnement en fonction de la situation et du client
- Pratiquer l'écoute active et la reformulation
- Savoir construire une argumentation
- Convaincre en adaptant ses arguments aux motivations du client
- Comment développer une argumentation en appui de celle des commerciaux ?

OPTIMISER SON TEMPS

- Effectuer un diagnostic de sa propre organisation
- Planifier ses tâches pour être encore plus performant
- Arbitrer et hiérarchiser ses priorités en fonction de son cœur de métier et de ses contraintes
- Acquérir le « savoir dire non »
- Utiliser des outils et techniques de planification et de gestion du temps

GERER LES SITUATIONS DELICATES (LES INSATISFACTIONS CLIENTS)

- Analyser et comprendre les insatisfactions clients
- Comment mettre en place une prise en charge efficace des attentes du client ?
- Utiliser La méthode DESC pour mieux communiquer
- Adopter les bonnes attitudes pour apaiser et rassurer

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Identifier les situations critiques génératrices des conflits et d'agressivité
- Développer une attitude active pour anticiper et gérer les situations d'agressivité dans le cadre professionnel en interne en face à face
- Mobiliser les ressources et l'énergie pour construire un comportement professionnel empreint d'ouverture à l'écoute et au dialogue, mieux gérer et apprivoiser les émotions
- Se positionner dans les situations délicates, écouter les messages difficiles à entendre, affirmer leur positionnement professionnel, se protéger et se ressourcer
- De prendre du recul dans les situations de conflit ou de tension, à prendre soin de soi et à diminuer son stress
- Développer une écoute active et de construire une attitude de communication et de coopération

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

MIEUX SE CONNAÎTRE ET MIEUX CONNAÎTRE LES AUTRES POUR FAIRE FACE

- Psychologie personnelle et psychologie des interlocuteurs
- Repérage des discordances et recherche des moyens pour s'adapter
- Obstacles à la relation : a priori, jugements de valeur...
- Repérage de ses points forts et faibles
- Nos processus dans les situations tendues
- La gestion des émotions

NÉGOCIER DANS LES SITUATIONS CONFLICTUELLES

- Éléments constitutifs d'un conflit :
- les signes annonciateurs : les sentir pour désamorcer
- les enjeux pour les différentes parties
- les jeux des acteurs : les interpréter avec justesse pour s'adapter et faire évoluer la pensée
- Principes de négociation : fond et forme
- Psychologie dans le « savoir dire non/stop »

FAIRE FACE À AGRESSIVITÉ

- Étude des champs personnels et des champs relationnels dans les situations agressives
- Mieux comprendre l'agressivité réelle ou ressentie pour mieux la contrôler
- Travailler sur ses propres attitudes pour modifier les attitudes de l'interlocuteur
- Éviter les mécanismes qui se développent en réaction
- Notions de distances de sécurité, travail sur la notion d'évitement, positions et gestuelles
- Techniques d'affirmation de soi
- Les messages JE, l'expression des émotions

SE MAÎTRISER DANS DES SITUATIONS DE TENSION

- Mieux gérer ses émotions dans une situation difficile
- Moyens pour se ressourcer après une séquence professionnelle fatigante
- Technique de respiration pour garder son self control

LA GESTION DE AGRESSIVITÉ ET DE LA VIOLENCE EN EQUIPE

- Mise en situation de tableau systémique de la menace réelle
- Analyse de la situation toujours en faveur de l'apaisement
- Les différents états menant à la violence et leurs réponses adaptées
- Les possibilités de protection
- Les conditions favorables
- Les éléments limitants
- La notion de temps dans la gestion de l'agressivité et les protocoles

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Conduire avec méthode un entretien d'assistance téléphonique à la Hotline
- Développer sa capacité d'écoute, se rendre disponible
- Désamorcer les risques de tensions
- Etablir une relation de confiance tout en gérant son stress et celui de ses interlocuteurs

PUBLIC CONCERNÉ : HOT LINE

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

LE RÔLE DU TECHNICIEN HELPDESK / HOTLINE

- La vision de chacun sur le poste
- Développer des qualités d'assistance pour une satisfaction client
- Les attentes des clients internes / externes

LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION DANS LE CONTEXTE HELPDESK / HOTLINE

- La qualité de la communication pour maîtriser les entretiens
- Les composantes de la voix et leur impact sur l'échange
- Écoute active, reformulation : aide à la compréhension de la situation
- Technique de questionnement pour une meilleure analyse
- Langage : valoriser ses propositions et les démarches réalisées
- S'adapter à l'interlocuteur

TRAITEMENT DE LA DEMANDE

- La prise de contact : Présentation / Identification de l'interlocuteur, les règles d'un accueil réussi
- Analyse, diagnostic : savoir poser les bonnes questions pour un meilleur diagnostic
- Expliquer la solution, guider l'interlocuteur dans les manipulations techniques
- Les différents types de résolution : en ligne, différée, transfert
- Synthèse et validation pour clôturer un entretien

LES INFORMATIONS À NOTER SUR LE "TICKET"

- Le suivi du ticket

LES SITUATIONS DIFFICILES

- Gérer le stress lié au contexte « hotline »
- Savoir dire non tout en préservant la relation client
- Gérer les critiques
- Gestion de l'appel VIP

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Instaurer rapidement un climat de confiance, et de mieux faire face à l'agressivité et aux conflits
- Prendre conscience et améliorer leurs propres pratiques et attitudes et comportements face à la patientèle
- Appliquer des principes de communication efficaces notamment en termes de non verbal, de postures, de comportements positifs, de positionnement dans l'espace, d'usage de la voix, du volume et du ton
- Faire passer efficacement les messages en prenant en compte la proxémie et les niveaux d'empathie liés aux différences

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

LES BASES DE LA COMMUNICATION POUR MIEUX FAIRE FACE ET RÉAGIR

- Écouter, s'exprimer et se faire comprendre, éviter les malentendus, être réceptif
- Comprendre le cadre de référence de l'interlocuteur et s'y adapter
- Poser les bonnes questions, ouvertes, fermées, neutres, orientées
- Reformuler, témoigner de l'intérêt et de la considération pour son interlocuteur
- Adopter une attitude à la fois ferme et compréhensive

LES CAUSES DE MÉCONTENTEMENT DE LA PATIENTÈLE

- Typologie des interlocuteurs et des demandes
- Réflexion de groupe sur les causes des conflits
- Propositions organisationnelles de réduction des tensions
- Accueil et service au client
- Distinguer mécontentement, conflit, agressivité et violence

MIEUX SE CONNAÎTRE POUR MIEUX RÉAGIR

- Comprendre et maîtriser l'impact de notre comportement en termes d'accueil des personnes
- Travail sur l'image renvoyée au client, les rapports de confiance, le professionnalisme
- La voix vectrice de la qualité et de l'image du professionnel
- Proposition de comportements relationnels en regard des différences et des difficultés

FAIRE FACE À L'AGRESSIVITÉ, AUX CONFLITS

- Travail sur le verbal, non verbal, la posture
- Savoir dire non / stop, exercer son assertivité
- Savoir s'affirmer, de manière adulte et non agressive

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Maîtriser et gérer efficacement les entretiens conflictuels
- Désamorcer les risques de tensions, établir une relation de confiance
- Identifier le comportement du client
- Se préserver lors de situations stressantes
- Disposer d'outils pour rebondir après une situation difficile

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

INTRODUCTION

- Point sur la notion de situations difficiles, conflictuelles
- Analyse des situations rencontrées. En quoi sont-elles difficiles, conflictuelles ?

AUTO-ANALYSE DE SES COMPÉTENCES

- Prendre conscience de ce que nous pouvons provoquer
- Analyser son propre comportement de communication et accepter la différence

INVENTAIRE DES SITUATIONS DIFFICILES

- Anticiper les situations en les identifiant et en les analysant (colère, agressivité, insultes, mépris...)
- Les raisons de la violence émotionnelle et de l'agressivité verbale, le fonctionnement typique des personnes en difficulté

LA COMMUNICATION AU TÉLÉPHONE, ATTITUDES ET COMPORTEMENT

- Développer un vocabulaire positif
- Adopter un langage rassurant et convaincant
- Employer des expressions positives et d'empathie
- Mettre en valeur ce que l'ont fait

ÉLABORATION DU CATALOGUE DES RÉPONSES AUX SITUATIONS DIFFICILES

- Construire des réponses appropriées à chacune des situations
- Adopter les bonnes attitudes pour apaiser et rassurer
- Sensibiliser à l'impact de la voix, du langage, de l'écoute et de l'organisation du message

MAÎTRISER LES APPELS DIFFICILES, GÉRER L'ENTRETIEN ET LA RELATION CLIENT

- Organiser l'entretien phase par phase
- Quelles sont les attitudes mentales à adopter ? Celles à éviter ?
- La technique de dédramatisation, désamorcer l'agressivité
- Personnaliser, valoriser, mettre en confiance, satisfaire le demandeur
- Éviter de subir
- Empêcher de se faire enfermer dans une situation difficile à gérer
- Méthode : structurer son entretien avec des étapes qui favorisent la communication

SAVOIR DIRE NON

- En préservant la relation commerciale
- En maintenant le dialogue

SAVOIR DÉFENDRE SA POSITION EN ARGUMENTANT

- Pour conserver le client
- Sur une nouvelle formule

TROUVER UN CADRE COMMUN À LA DISCUSSION, UTILISER LES RÉACTIONS DE L'INTERLOCUTEUR POUR CONDUIRE POSITIVEMENT

LES PRINCIPALES SOURCES DE STRESS

- Repérer les différentes causes du stress et découvrir leurs mécanismes afin de mieux les comprendre

MAITRISER SES EMOTIONS FACE À :

- La frustration
- Les désagréments
- Les réactions impulsives
- La mauvaise communication

MIEUX SE CONNAÎTRE POUR MIEUX FAIRE FACE AUX SITUATIONS DE TENSION

LES MOYENS DE FAIRE FACE AU STRESS

- Utiliser son potentiel pour
- Évacuer les tensions
- Relativiser les situations problématiques
- Se préserver
- Positiver les sentiments d'échec
- Faire face à un interlocuteur difficile

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Savoir se protéger émotionnellement de la situation avec le client
- Comprendre comment son positionnement personnel peut déterminer ce qui va se produire et améliorer celui-ci si nécessaire
- Apprendre les rouages classiques de la relation humaine qui permettent de créer et maintenir un contexte plus favorable
- Prendre du recul sur la situation vécue, sur la façon de l'appréhender afin d'être en mesure d'élargir son angle de perception
- Bénéficier du partage d'expérience et des solutions efficaces mises en place par d'autres

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

FAIRE FACE À L'AGRESSIVITÉ

- Analyse des interactions et des réactions dans des situations où l'agression est présente
- Mieux comprendre l'agressivité réelle ou ressentie pour mieux la contrôler
- Travailler sur ses propres attitudes pour modifier les attitudes de l'interlocuteur
- Éviter les mécanismes qui se développent en réaction
- Connaître son seuil de tolérance (celui de l'autre) et ses limites
- Comment dépasser ses limites pour ne pas rentrer dans le conflits
- Repérer ses propres embrayeurs émotionnels
- Savoir gérer une succession d'interventions difficiles
- Travail sur la notion d'évitement, notions de distance de sécurité

FAIRE FACE À UNE SITUATION ÉMOTIONNELLEMENT DIFFICILE

- Travail sur les situations émotionnellement difficiles
- Comment mieux gérer une situation émotionnellement difficile ?
- Comment se préserver en passant d'une vision négative à une vision plus positive de son activité ?
- Comment faire face à l'émotion de l'autre ?
- Moyens pour se ressourcer après une séquence professionnelle fatigante
- Technique de respiration pour garder son self control

LA COMMUNICATION DANS LES SITUATIONS DIFFICILES

- Les mots qui prédisposent au rapport de force
- Ce qui parle plus fort que les mots : gestuelle et postures, regards, soupirs, mimiques
- Utiliser la communication non violente et la PNL
- Développer les techniques d'affirmation de soi
- Dissocier le « Je » professionnel du « Je » personnel

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Gérer efficacement les entretiens conflictuels en maîtrisant les différentes étapes
- Désamorcer les risques de tensions
- Établir une relation de confiance
- Se préserver

PUBLIC CONCERNÉ : centre d'appel

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

INTRODUCTION AU HELPDESK

- Faire le point sur la notion de situation difficile, conflictuelle
- Analyse des situations rencontrées au téléphone : en quoi sont-elles difficiles ou conflictuelles ?

LA COMMUNICATION POSITIVE

- Développer un vocabulaire positif
- Langage rassurant et convaincant
- Expression positive et présent
- L'assertivité et l'empathie
- Mise en valeur de ce que l'on fait

AUTO-ANALYSE DE SES COMPORTEMENTS ET ATTITUDES

- Prendre conscience de ce que nous pouvons provoquer
- Analyser son propre comportement de communication et accepter la différence

LES COMPORTEMENTS À METTRE EN PLACE

- Quelles sont les attitudes mentales et physiques à adopter ? Celles à éviter ?
- La technique de dédramatisation, désamorcer l'agressivité
- Apprendre à se calmer et se ressourcer
- Développer l'affirmation de soi tout en étant à l'écoute du client
- Accepter les critiques et les utiliser

MAÎTRISER L'ENTRETIEN HELPDESK

- Retour sur la demande client, ses attentes
- Savoir expliquer les solutions proposées
- Mener l'entretien, ne pas subir
- Accompagner à distance une manipulation technique
- Comment procéder quand la demande du client ne peut être satisfaite de suite
- Savoir dire non à une demande tout en préservant la relation

GÉRER SON STRESS

- Définition du stress : votre perception ; la description du phénomène
- Évaluation des "stresseurs" professionnels
- Technique de protection

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Acquérir des techniques de gestion de la relation téléphonique pour un traitement plus efficace en préservant une relation de qualité
- Maîtriser les principes de la communication adaptés aux appels sortants
- Assurer un entretien professionnel respectant les étapes d'un entretien téléphonique
- Savoir gérer les situations difficiles et le stress en préservant la relation client

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

PRÉSENTATION ET ATTENTES DES PARTICIPANTS

- Évaluer le niveau de connaissance et la motivation de chacun
- Avoir leur perception du type de relation avec leurs interlocuteurs
- Vision et positionnement par rapport à l'appel sortant

LES RÈGLES DE LA COMMUNICATION AU TÉLÉPHONE

- Comment établir un langage commun, notion de cadre de référence
- Évaluation individuelle de sa forme de communication, travail sur les "préférences cérébrales"
- Outils face aux obstacles de la communication
- Écoute, implication - interprétation - subjectivité - adaptation...

LES FONDAMENTAUX DE L'APPEL SORTANT

- Préparation
- Analyse de la demande
- Préparation des questions de découvertes / vérifications si nécessaire
- les réponses à apporter
- La validation de la satisfaction client
- La conclusion de l'appel
- La structure de l'appel : les étapes à respecter
- La maîtrise de l'entretien
- Anticiper sur l'objet de la demande ou du litige

LA COMMUNICATION PAR TÉLÉPHONE, ATTITUDE ET COMPORTEMENTS

- Sourire, ton, convivialité
- Débit, prononciation
- Élocution, rythme
- Langage positif, temps
- Mots, phrases, vocabulaire (Points clefs pour mettre en valeur l'action réalisée, les termes pour convaincre)

LES APPELS DIFFICILES : GÉRER L'ENTRETIEN ET MAINTENIR LA RELATION

- Quelles sont les attitudes mentales et physiques à adopter ? Celles à éviter ?
- La technique de dédramatisation, désamorcer l'agressivité
- Gestion du stress
- Diriger l'entretien (se faire respecter - éviter de subir - empêcher de se faire enfermer dans

une situation difficile à gérer - méthode : Structurer son entretien avec des étapes)

- Savoir dire NON en préservant la relation et en maintenant le dialogue
- Savoir défendre sa position en argumentant
- Trouver un cadre commun à la discussion, utiliser les réactions de l'interlocuteur pour

conclure positivement

CONCLUSION

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Sensibiliser les participants à l'importance d'établir et maintenir une relation client de qualité
- Adopter une posture professionnelle pour favoriser une image positive lors des interactions avec les clients
- Développer un savoir être adapté aux situations de service client
- Améliorer les compétences en communication pour établir une relation de confiance
- Apprendre les bons gestes et techniques pour offrir un service client de qualité

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

DÉFINIR LA QUALITÉ DE LA RELATION CLIENT EN IDENTIFIANT LES ÉLÉMENTS CLÉS

- Permettre à chaque participant d'exprimer sa propre vision de la qualité de service et de la relation client
- Établir collectivement les points clés de la qualité de la relation client
- Travail sur la compréhension de son comportement : « mes insupportables »
- Définir les comportements de non-qualité de service

ENTRER EN CONTACT AVEC LE CLIENT : DÉVELOPPER UNE COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

- Maîtriser la Prise de contact
 - Comprendre l'importance de la prise de contact
 - Identifier les besoins et les attentes : questionner pour mieux comprendre les attentes
 - Faire preuve d'adaptation aux différentes situations
 - Savoir répondre aux attentes avec professionnalisme et rigueur
 - Proposer des solutions adaptées aux besoins
- Développer sa communication
 - Fonctionnement et circulation d'un message oral : vocabulaire, ton, rythme...
 - Adopter une approche proactive pour identifier, éliminer, contourner et remplacer les expressions et les mots irritants
- Favoriser une formulation positive
- S'adapter à son interlocuteur en ajustant sa communication et adopter une écoute empathique
- Travail sur l'importance de la posture et la gestuelle dans l'image du technicien et de son entreprise

MAÎTRISER LE SAVOIR-ÊTRE ET LE SAVOIR-FAIRE : CULTIVER UNE APPROCHE PROFESSIONNELLE GAGNANTE

- Rappel des règles du savoir-vivre : l'entrée et les déplacements dans le logement
- Appliquer les règles de politesse et de courtoisie, pratiquer la discrétion et respecter la ponctualité
- Maîtriser la proxémie : la gestion de l'espace dans la relation avec le client
- Point sur l'usage du téléphone, pauses, café, cigarettes et discussions personnelles
- Adopter une tenue professionnelle et respect de l'hygiène

FAIRE FACE AUX SITUATIONS DÉLICATES

- Savoir expliquer avec tact l'impossibilité d'une intervention, ou de réparation
- Reformuler un refus de manière positive et constructive
- Faire face aux critiques ou aux remarques en les traitant de manière constructive
- Sensibiliser aux dangers des jugements de valeur
- Faire preuve de tact en abordant la situation difficile d'un logement : propreté, mode de vie

différent...

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Maîtriser les principes de l'accueil physique et téléphonique
- Communiquer efficacement
- Donner une image de qualité
- Gérer les priorités entre l'accueil téléphonique et l'accueil physique
- Établir un contact personnalisé, de qualité avec la clientèle

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

LA COMMUNICATION

- Les principes de base de la communication
- Les différents canaux de communication
- Les différents modes de fonctionnement des individus
- La précision du langage
- Savoir tirer parti de ses compétences
- Quelles capacités doit démontrer la personne chargée de l'accueil ?
- Quels comportements devons-nous avoir en tant que personne accueillante ?
- Comment optimiser la relation avec l'autre ?
- Comment l'autre trie les informations et comment elle communique ?
- Comment créer et maintenir un objectif de communication ?
- Comment développer vos potentialités et devenir plus performant(e) ?
- Comment apprendre à gérer une situation émotionnellement forte ?

L'ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE

- Le langage verbal
- Recevoir un appel : accueillir le correspondant, l'identifier, pratiquer l'écoute active, noter et conclure
- Appeler un correspondant : préparer l'appel, savoir résumer, conclure
- Laisser un message sur répondeur
- Comment se présenter au téléphone
- Le bon timbre de voix
- Apprendre à sourire au téléphone
- L'écoute
- Prendre congé
- Les techniques de questionnement
- Savoir reformuler
- Identifier les points essentiels

L'ACCUEIL PHYSIQUE

- Le langage verbal
- Débit, rythme, intonation, volume
- Le vocabulaire conventionnel de l'accueil physique
- Les règles de la communication réussie
- Le vocabulaire positif
- Le questionnement efficace et rassurant
- Le langage non verbal
- Regard, sourire, mimiques, silences
- La gestion de l'espace (la proxémie)
- Les postures à adopter, les attitudes à éviter

SAVOIR GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES

- Distinguer un conflit d'un problème
- La dynamique des comportements humains
- La notion de conflits
- Les jeux
- Les différentes façons de réagir au conflit

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Connaître et mieux appréhender les spécificités et les enjeux de l'accueil
- Mieux se connaître pour se positionner face à l'interlocuteur
- Identifier les situations critiques génératrices d'agressivité voire de violence
- Instaurer rapidement un climat de confiance et faire face à l'agressivité et aux conflits
- Appliquer des principes de communication efficaces avec le public / avec la patientèle
- Mieux gérer leur stress et leurs émotions lors des interactions agressives ou violentes

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

LES BASES DE LA COMMUNICATION POUR MIEUX FAIRE FACE

- Écouter, s'exprimer et se faire comprendre, éviter les malentendus, être réceptif
- Comprendre le cadre de référence de l'interlocuteur et s'y adapter
- Poser les bonnes questions, ouvertes, fermées, neutres, orientées
- Reformuler, témoigner de l'intérêt et de la considération pour son interlocuteur
- Adopter une attitude à la fois ferme et compréhensive
- Perception de l'impact des relations interpersonnelles

LA COMMUNICATION EN SITUATION DE CONFLITS

- Les attitudes face aux conflits
- Entraînement aux pratiques verbales d'interventions
- Bloquer les processus d'escalade
- Rechercher des solutions gagnant – gagnant
- Les différentes ressources pour pouvoir répondre

LES CAUSES DE MÉCONTENTEMENT DES CLIENTS / DE LA PATIENTÈLE

- Typologie des interlocuteurs et des demandes
- Réflexion de groupe sur les causes des conflits
- Propositions organisationnelles de réduction des tensions
- Accueil et service au client / à la patientèle
- Distinguer mécontentement, conflit, agressivité et violence

MIEUX SE CONNAITRE POUR MIEUX RÉAGIR

- Comprendre et maîtriser l'impact de notre comportement en termes d'accueil des personnes
- Travail sur l'image renvoyée au client, les rapports de confiance, le professionnalisme
- La voix vectrice de la qualité et de l'image du professionnel
- Proposition de comportements relationnels en regard des différences et des difficultés

DÉSAMORCER L'AGRESSIVITÉ ET SE PROTÉGER

- Les causes de l'agressivité
- Travail sur un tableau systémique de gestion de l'agressivité
- Les réponses adaptées et mesurées face aux situations difficiles
- Les principes généraux d'intervention en équipe
- Les signes d'alertes de passage à l'acte
- Savoir dire stop, exercer son assertivité, de manière adulte et non agressive
- Techniques simples et pragmatiques de gestion du stress

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Connaître et mieux appréhender les spécificités et les enjeux de l'accueil
- Mieux se connaître pour se positionner face à l'interlocuteur
- Identifier les situations critiques génératrices d'agressivité voire de violence
- Instaurer rapidement un climat de confiance et faire face à l'agressivité et aux conflits
- Appliquer des principes de communication efficaces avec le public / avec la patientèle
- Mieux gérer leur stress et leurs émotions lors des interactions agressives ou violentes

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

LES BASES DE LA COMMUNICATION POUR MIEUX FAIRE FACE

- Écouter, s'exprimer et se faire comprendre, éviter les malentendus, être réceptif
- Comprendre le cadre de référence de l'interlocuteur et s'y adapter
- Poser les bonnes questions, ouvertes, fermées, neutres, orientées
- Reformuler, témoigner de l'intérêt et de la considération pour son interlocuteur
- Adopter une attitude à la fois ferme et compréhensive
- Perception de l'impact des relations interpersonnelles

UTILISATION DE LA CNV EN SITUATION DE CONFLITS

- Les attitudes face aux conflits
- Traverser les ressentis et évacuer les tensions corporelles.
- Développer ses capacités d'écoute active
- Entraînement aux pratiques verbales d'interventions
- Bloquer les processus d'escalade
- Rechercher des solutions gagnant – gagnant
- Les différentes ressources pour pouvoir répondre

LES CAUSES DE MÉCONTENTEMENT DES CLIENTS /PATIENTÈLE

- Typologie des interlocuteurs et des demandes
- Réflexion de groupe sur les causes des conflits
- Propositions organisationnelles de réduction des tensions
- Accueil et service au client / à la patientèle
- Distinguer mécontentement, conflit, agressivité et violence

MIEUX SE CONNAÎTRE POUR MIEUX RÉAGIR

- Comprendre et maîtriser l'impact de notre comportement en termes d'accueil des personnes
- Travail sur l'image renvoyée au client, les rapports de confiance, le professionnalisme
- La voix vectrice de la qualité et de l'image du professionnel
- Proposition de comportements relationnels en regard des différences et des difficultés

DÉSAMORCER L'AGRESSIVITÉ ET SE PROTÉGER

- Les causes de l'agressivité
- Travail sur un tableau systémique de gestion de l'agressivité
- Les réponses adaptées et mesurées face aux situations difficiles
- Les principes généraux d'intervention en équipe
- Les signes d'alertes de passage à l'acte
- Savoir dire non/stop, exercer son assertivité/savoir s'affirmer, de manière adulte et non

agressive

- Techniques simples et pragmatiques de gestion du stress

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Optimiser la satisfaction client
- Sensibiliser les participants à l'importance d'établir et maintenir une relation client de qualité
- Mettre en place les outils et réflexes pour accroître la satisfaction client
- Développer un savoir être adapté aux situations de service client
- Améliorer les compétences en communication pour établir une relation de confiance
- Apprendre les bons gestes et techniques pour offrir un service client de qualité

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jours (14 heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

DÉFINIR LA QUALITÉ DE LA RELATION CLIENT EN IDENTIFIANT LES ÉLÉMENTS CLÉS

- Permettre à chaque participant d'exprimer sa propre vision de la qualité de service et de la relation client

- Établir collectivement les points clés de la qualité de la relation client
- Travail sur la compréhension de son comportement : « mes insupportables »
- Définir les comportements de non-qualité de service

ENTRER EN CONTACT AVEC LE CLIENT : DÉVELOPPER UNE COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

- Maîtriser la Prise de contact

- Comprendre l'importance de la prise de contact
- Identifier les besoins et les attentes : questionner pour mieux comprendre les attentes

- Faire preuve d'adaptation aux différentes situations
- Savoir répondre aux attentes avec professionnalisme et rigueur
- Proposer des solutions adaptées aux besoins
- Savoir valoriser ses solutions

LES PRINCIPES DE LA COMMUNICATION

- S'adapter à son interlocuteur en ajustant sa communication et adopter une écoute empathique

- Fonctionnement et circulation d'un message oral
- Travail sur la voix, le sourire, le débit, l'articulation, le volume, les intonations de voix
- Prise de conscience de l'impact du vocabulaire utilisé sur la compréhension et le ressenti du client

- Identifier, supprimer, contourner, remplacer les expressions et les mots qui irritent ou augmentent les difficultés

- Favoriser une formulation positive
- Savoir terminer un entretien avec professionnalisme et courtoisie

FAIRE FACE AUX SITUATIONS DÉLICATES

- Savoir expliquer avec tact l'impossibilité d'une intervention, d'une réparation...
- Reformuler un refus de manière positive et constructive
- Faire face aux critiques ou aux remarques en les traitant de manière constructive
- Sensibiliser aux dangers des jugements de valeur
- Faire preuve de tact en abordant les situations difficiles ou conflictuelles



Communication

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Acquérir des outils et des points de repère pour produire des écrits professionnels clairs, structurés et efficaces
- Exploiter la langue écrite dans un contexte professionnel
- Structurer ses écrits pour être lu et compris
- Adapter sa rédaction à son auditoire avec l'apport de l'IA

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : savoir écrire en français

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : Evaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITES DE DEROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

LES PRINCIPAUX TYPES D'ÉCRITS PROFESSIONNELS

- Les documents internes : la note
- Les documents tournés vers l'extérieur : le courriel, la lettre
- Les formules de politesse

STRUCTURER LES ÉTAPES DU MESSAGE

- Établir le plan du message en fonction de son objectif
- Structurer son texte
- Les formules d'introduction, de demande, d'exposition, de conclusion...

S'APPROPRIER LES CARACTÉRISTIQUES DE L'ÉCRITURE PROFESSIONNELLE

- S'exprimer positivement
- Impliquer son correspondant
- Ecrire des phrases courtes et fluides
- Rendre ses phrases dynamiques

ADOPTER UN STYLE PERCUTANT

- Un vocabulaire simple, concret et précis
- Éliminer les répétitions
- Les pièges à éviter
- Adopter le ton juste

S'ENTRAÎNER À RÉDIGER ET CORRIGER SES ERREURS

- Utiliser l'IA à toutes les étapes
 - Les différentes IA pour les écrits professionnels
 - Quelle aide à la rédaction constitue l'IA ?
 - Pièges et recommandations de sécurité
 - Apprendre à rédiger son prompt
- Corriger ses propres écrits professionnels
- Rédiger une note de service, une lettre, un courriel...

NB : Dans la mesure du possible, merci d'apporter des documents rédigés par le stagiaire dans son contexte professionnel

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Structurer ses écrits pour être lu et compris
- Intégrer les méthodes et les techniques permettant de rédiger des écrits professionnels avec aisance

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : savoir écrire en français

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : Evaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

LES PRINCIPAUX TYPES D'ÉCRITS PROFESSIONNELS

- Caractéristiques principales des formats de rédaction courants en entreprise : courriel, lettres et note

- Les formules de politesse

STRUCTURER LES ÉTAPES DU MESSAGE

- Établir le plan du message en fonction de son objectif

- Structurer son texte

- Les formules d'introduction, de demande, d'exposition, de conclusion...

- Relier les arguments : les liens logiques

S'APPROPRIER LES CARACTÉRISTIQUES DE L'ÉCRITURE PROFESSIONNELLE

- S'exprimer positivement

- Impliquer son correspondant

- Ecrire des phrases courtes et fluides

ADOPTER UN STYLE PERCUTANT

- Un vocabulaire simple, concret et précis

- Adopter le ton juste

S'ENTRAÎNER À RÉDIGER ET CORRIGER SES ERREURS

- Corriger ses propres écrits professionnels

- Rédiger une note de service, une lettre, un courriel...

NB : Dans la mesure du possible, merci d'apporter des documents rédigés par le stagiaire dans son contexte professionnel

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- S'ancrer face caméra grâce aux trois clés de l'art oratoire
- Supprimer scories et tics de langage de leur webinar
- Soigner le cadre d'un webinar : décor, lumière, cadrage
- Optimiser l'écoute et l'attention du participant en soignant le son : matériel et configuration adaptée
- Moduler la parole en fonction de la contrainte technologique : phrases courtes, prosodie
- Susciter et d'entretenir l'attention par une utilisation méthodique des supports visuels
- Pratiquer l'art du storytelling dans un but d'attention
- Donner un plan méthodique à son webinar pour capter et garder l'attention du public
- Développer de la prosodie : maîtriser les pauses, accentuations et variations d'intentions pour donner envie d'être écouté

PUBLIC CONCERNÉ : Tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : Evaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 1 jour(s) (7heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

LES TECHNIQUES DE L'ORATEUR FACE CAMÉRA

- Développer une prise de contact enthousiaste et efficace
- Les 3 ancrages de l'orateur face caméra : les points d'appui pour être éloquent en webinar
- Prises de parole filmées : vérifier la qualité du regard, l'attitude et la posture dans des mises en situation
- Débriefing : dégager des points forts et préconisations pour chaque participant

L'ART DE PRÉSERVER L'ATTENTION EN DISTANCIEL : SOIN DES DÉTAILS

- Le cadrage
- La lumière
- Le son

LES TECHNIQUES D'ANIMATION EN DISTANCIEL

- Les types de supports visuels à utiliser
- L'art et la manière d'utiliser des supports visuels : pourquoi ? quand ? comment ?
- Mises en situation/jeux de rôle

STRUCTURER SON WEBINAR POUR SUSCITER ET ENTRETENIR L'ATTENTION

- Soigner l'accroche de son webinar pour susciter l'attention et capter l'intérêt et la bienveillance du public
- Se montrer pédagogue avec ses publics : les pièges du jargon, des chiffres et des détails techniques à éviter

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Prendre la parole devant un auditoire de toute taille, en maîtrisant les outils et techniques des professionnels de l'animation et de la scène
- Sortir de sa zone de confort et se découvrir soi-même autrement et collectivement
- Favoriser les échanges positifs et bienveillants
- Aborder les situations de désaccord ou de tensions de façon constructive avec auditoire dans son projet
- Créer une signature singulière à l'oral

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : Evaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

ATELIER 1 : REPRÉSENTATION PUBLIQUE

- Initiation aux techniques du théâtre pour découvrir et pratiquer la communication Non violente et l'écoute active.
- Maîtriser les techniques d'expression orale pour s'exprimer clairement et avec aisance
- Comprendre les techniques du langage para-verbal (tonalité, rythme, volume sonore...) et les techniques non verbale (gestuelle, posture, gestion de l'espace, mimique...)
- Maîtriser leur trac, développer la confiance en soi, appréhender son image

ATELIER 2 : AGILITÉ ÉMOTIONNELLE

- Ce module vise à familiariser les stagiaires avec le fonctionnement des émotions. Par le jeu théâtral, les stagiaires vont aborder le champ des émotions dans des situations et des contextes différents. Ces exercices seront soutenus par un apport théorique sur les émotions.
- Identifier, nommer et comprendre leurs états émotionnels
- Utiliser un baromètre émotionnel
- Exprimer leurs états émotionnels
- Mieux gérer et apprivoiser les émotions
- Comprendre l'utilité des émotions

ATELIER 3 : DÉVELOPPER L'INTELLIGENCE COLLECTIVE ET LA CRÉATION COLLABORATIVE

- Atelier de création de sketches.
- Gérer efficacement les situations d'entretiens et les échanges collectifs
- Exprimer leurs demandes et leurs besoins dans le respect de leurs interlocuteurs
- Établir des rapports fondés sur la confiance
- S'affirmer sans dégrader les relations

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Construire le programme de formation
- Structurer les contenus
- Concevoir les supports pédagogiques
- Évaluer une formation

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : Evaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

IDENTIFIER LES PRINCIPES DE LA FORMATION

- Cerner le rôle pluriel du formateur
- Les spécificités de la formation des adultes
- Adapter la pédagogie à ce public (andragogie)
- Repérer les représentations limitantes
- Identifier les quatre phases d'apprentissage

CONSTRUIRE LE PROGRAMME DE FORMATION

- Calibrer le programme en identifiant le contexte et les enjeux de la formation
- Cerner la demande et les objectifs spécifiques en douze questions
- Construire le programme à l'aide de neuf questions
- Développer les activités pédagogiques
- Utiliser les différentes méthodes pédagogiques
- Savoir choisir la méthode la plus adaptée au contexte de la demande
- Structurer les thèmes et le déroulement de la formation
- Varier les typologies d'exercices

STRUCTURER LES CONTENUS

- Comprendre les concepts évoqués dans les contenus
- Identifier les prérequis et les vérifier
- Maîtriser le scénario de séquences
- Prendre en compte les différentes phases d'apprentissage
- Prendre en compte le modèle 4MAT dans la formation
- Choisir les exercices à partir de critères déterminés

CONCEVOIR LES SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

- Les différents supports pédagogiques
- Améliorer vos présentations visuelles
- Captiver votre auditoire
- Les critères de sélection des supports : pertinence, cohérence, substitution

ÉVALUER UNE FORMATION

- L'évaluation de la satisfaction : questionnaire, actions correctives
- L'évaluation de l'acquisition des compétences : grille
- L'évaluation du transfert des acquis : questions, observations

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Garder leur contrôle émotionnel en débats contradictoires : identifier des techniques posturales pour ne pas se laisser submerger par leurs émotions en réunions ou débat contradictoires
- Adopter une écoute active : Les participants apprendront à engager des dialogues constructifs, en favorisant l'écoute active et le respect mutuel. Ils développeront leurs compétences en matière de reformulation, de questionnement et d'expression d'idées de manière claire et respectueuse
- Développer une analyse critique : analyser de manière critique les arguments et les positions des autres, identifier les contradictions, les lacunes logiques et les incohérences
- Employer des techniques dialectiques adaptées : développer leurs compétences en matière d'élaboration d'arguments, de répartie dans un débat
- Identifier et recourir aux meilleures stratégies de persuasion selon le contexte : apprendre à faire mouche en débat, identifier les meilleures stratégies à adopter selon plusieurs cas de figures courants et complexes

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : Evaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

INTRODUCTION

- Présentation du formateur et des participants
- Introduction et présentation des objectifs de la journée
- Récapitulation des attentes et des objectifs de la formation

LES TECHNIQUES DE L'ORATEUR EN DÉBAT

- Les ancrages en réunion et débat contradictoire : utiliser le langage corporel et la voix pour susciter et entretenir l'attention
- Développer une écoute active autour d'une table de réunion
- Garder le contrôle émotionnel
- Mise en situation : prises de parole improvisées en configuration "réunion"

MISES EN SITUATIONS

- Soigner sa préparation : comprendre l'enjeu du plan de table
- Étendre ses zones d'influence en réunion : le rôle clé du regard et de la voix
- Analyse des obstacles courants à une argumentation réussie en réunion
- Mise en situation filmée : jeu de rôles où les participants devront débattre en face d'une caméra
- Débriefing : l'écoute active, le contrôle émotionnel, la qualité de la posture et de la voix.

JEUX DE RÔLES ET ANALYSES VIDÉOS

- Analyse d'extraits de débats télévisés : identifier des stratagèmes dialectiques concrets, réutilisables
- Mises en situation et exercices pratiques : jeu de rôles (débat en groupe ou en "1 contre 1") dans lesquels on réutilise quelques-uns des stratagèmes dialectiques appris
- Observations entre pairs
- Feedback et conseils personnalisés du formateur

GÉRER LES PERSONNALITÉS DIFFICILES EN RÉUNION

- Gestion des situations difficiles en réunion
- Comment gérer les conflits et les désaccords de manière constructive
- Identifier et désamorcer les comportements défensifs ou agressifs
- Trouver des solutions créatives pour résoudre les problèmes

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Exercer leur esprit de synthèse
- Extraire l'essentiel de documents écrits
- Retenir et organiser les idées clés d'exposés oraux
- Restituer l'information utile à l'oral comme à l'écrit

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : savoir écrire en français

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : Evaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

QU'EST-CE QU'UNE SYNTHÈSE RÉUSSIE ?

TESTEZ VOS QUALITÉS DE SYNTHÈSE

LA RECHERCHE D'INFORMATIONS

- Faire émerger les idées (remue-méninges, règle du QQQQCP)
- Le message essentiel
- La capacité d'écoute
- La prise de note

ORGANISER LES INFORMATIONS

- La carte mentale
- Identifier et clarifier son objectif
- Établir le plan du message (plans pour expliquer, prendre une décision, mobiliser, défendre une idée...)
- Structurer le texte (les parties du texte, les liens logiques)

LA TRANSMISSION DE L'INFORMATION PAR ORAL

- Préparer des fiches
- Le travail de la voix (volume, intonation, articulation, débit, placement...)
- La gestuelle
- La gestion des questions / réponses

LA TRANSMISSION DE L'INFORMATION PAR ÉCRIT

- Adopter l'écriture professionnelle (communiquer simplement et manière concise, construire des phrases fluides et dynamiques...)
- Développer un style percutant (vocabulaire concret et précis, élimination des répétitions, pièges à éviter...)

LA MISE EN PAGE ET LA LISIBILITÉ GRAPHIQUE

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Acquérir des points de repère pour améliorer leurs écrits professionnels
- Construire leurs propres outils pour s'adapter à leur poste de travail
- Exploiter la langue écrite dans un contexte professionnel

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : savoir écrire en français

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : Evaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 3 jour(s) (21heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

LISTER LES RÈGLES FONDAMENTALES D'ORTHOGRAPHE

- Faute lexicale : doublement des consonnes, i ou y, accent
- Mots invariables
- Homophones, attention?!
- Création d'un dictionnaire personnel

IDENTIFIER LES PRINCIPAUX PIÈGES DE LA CONJUGAISON

- Accord du participe passé
- Temps courants de l'indicatif : présent, passé composé, imparfait, futur
- Créer sa boîte à outils pour mémoriser les règles – Mind-mapping

DÉTECTER SES ERREURS

- Corriger ses propres écrits
- Les outils qui peuvent aider : la synthèse vocale pour la lecture, le correcteur pour l'écriture

(Antidote)

S'ENTRAÎNER À RÉDIGER DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS

- Les documents internes : note, compte-rendu
- Les documents tournés vers l'extérieur : courriel et lettre
- Règle du QQQQCP (ou règle des 5 W)
- Construire ses matrices et courriers types

CONNAÎTRE LES CARACTÉRISTIQUES DE L'ÉCRITURE PROFESSIONNELLE

- La méthode A.C.T.E
- S'exprimer positivement
- Impliquer son correspondant
- Écrire des phrases courtes et fluides

STRUCTURER LES ÉTAPES DU MESSAGE

- Structurer son texte
- Relier les arguments : liens logiques, ponctuation

ADOPTER UN STYLE PERCUTANT

- Un vocabulaire concret et précis
- Éliminer les répétitions
- Les pièges à éviter
- Adopter le ton juste
- Homonymes
- Synonymes

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Identifier les missions et rôles du tuteur en Entreprise
- Identifier leurs propres motivations et leur rôle de tuteur
- Transmettre savoirs et savoir-faire dans un contexte de travail
- Acquérir des outils et méthodes d'accompagnement individuel

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : Evaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

S'APPROPRIER LE CADRE JURIDIQUE ET RÉGLEMENTAIRE DU TUTORAT EN ENTREPRISE

- Connaître les obligations du tuteur
- Le tutorat pour qui ? pour quoi ?
- Les missions du tuteur en entreprise

COMPRENDRE LES SPÉCIFICITÉS DES GÉNÉRATIONS Y ET Z

- Décryptage de leur rapport au travail, leur logique de court terme et leurs motivations
- Savoir communiquer, motiver, échanger avec les générations Y et Z
- Entre attentes et besoins, donner du sens au travail

IDENTIFIER ET FORMULER DES OBJECTIFS ET UNE DÉMARCHE D'ACCOMPAGNEMENT D'UN TUTORÉ

- L'accompagnement oui, mais comment ?
- Identifier des besoins de formation
- Repérer les différents styles d'apprentissage
- Se retrouver entre les notions de faire-faire, faire pour, faire avec, Être avec

CONSTRUIRE UNE DÉMARCHE COHÉRENTE FACILITATRICE D'ACQUISITION DE SAVOIR FAIRE ET SAVOIR ETRE

- S'approprier la démarche avec la méthode QQOCQP
- Clarifier les notions de savoir (Savoir-être, Savoir-faire, Capacités, Compétences, Objectifs,

Evaluation)

- Transmettre oui mais comment ?

ACCOMPAGNER EFFICACEMENT UN TUTORÉ

- Accueillir, s'approprier les différentes techniques d'entretiens
- Accompagner la mise en œuvre d'un projet professionnel
- Communiquer avec le prescripteur du tutorat
- Evaluer l'action

S'OUTILLER POUR ÊTRE ORGANISÉ ET EFFICACE DANS SES MISSIONS

- Créer sa boîte à outil en fonction de ses besoins
- Partager
- Rester informé

FAIRE UN BILAN DE SES ACQUIS

- Être tuteur pour moi aujourd'hui...Se positionner

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Élaborer un scénario pédagogique, évaluer et suivre l'action de formation
- Animer la formation de façon claire et vivante
- Favoriser l'apprentissage avec des méthodes actives et répondre au plus juste aux besoins du public

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : Evaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

COMPRENDRE LES PRINCIPES DE LA FORMATION

- Mission du formateur
- Rôle du formateur
- Les principales méthodes pédagogiques

RÉALISER UNE PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

- Identifier le contexte, les enjeux de l'action
- Analyser la demande
- Identifier les objectifs pédagogiques
- Concevoir un scénario de formation adapté

PRÉPARER LES MOYENS D'ANIMATION

- Concevoir les supports pédagogiques
- Les supports de présentation
- Les supports d'évaluation/entraînement
- Créer des outils pour les stagiaires : fiches synthèse, études de cas, quizz...
- Exploiter les ressources matérielles et pédagogiques existantes

ANIMER UN GROUPE D'ADULTES EN FORMATION

- Comment conduire un groupe en formation ?
- Animer la formation de façon claire et vivante
- Susciter la participation et l'intérêt
- Savoir prendre la parole en public
- Comment faire face à des situations difficiles de communication ?

LA SÉQUENCE DE FORMATION : SCÉNARISATION PÉDAGOGIQUE

- Concevoir une séquence de formation
- Organiser et agencer les étapes et activités
- Vérifier la compréhension
- Évaluer les acquis pendant l'animation

ÉVALUER ET SUIVRE L'ACTION DE FORMATION

- Évaluer la satisfaction
- Mesurer l'acquisition des compétences
- Analyser le transfert des acquis
- Évaluer le retour sur investissement

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Mettre en place les principes de la formation
- Motiver un adulte à apprendre
- Concevoir la formation
- Animer la formation de façon claire et vivante
- Gérer les situations délicates
- Évaluer et suivre l'action de formation

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : Evaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

COMPRENDRE LES PRINCIPES DE LA FORMATION

- Les différences entre tuteur et formateur
- Le rôle du formateur
- Les principes de la pédagogie pour adultes
- Le processus d'apprentissage
- Les clés d'une formation efficace

MOTIVER UN ADULTE À APPRENDRE

- Les sources de motivation en formation
- Les points clés dans l'attitude du formateur
- La prise en compte des résistances au changement

CONCEVOIR LA FORMATION

- Identifier le contexte, les enjeux de l'action
- Analyser la demande et l'objectif
- Prévoir les activités pédagogiques
- Concevoir les supports pédagogiques
- Prévoir le fil conducteur de la formation : thèmes et déroulement
- Créer des outils pour les stagiaires : fiches synthèse, études de cas, quiz...

ANIMER LA FORMATION DE FAÇON CLAIRE ET VIVANTE

- Soigner son introduction et la phase de présentation
- Savoir prendre la parole en public
- Susciter la participation et l'intérêt
- Rendre ses explications claires et accessibles
- Utiliser différents types d'exercices
- Vérifier la compréhension
- Évaluer les acquis pendant l'animation

GÉRER LES SITUATIONS DÉLICATES

- Repérer les signes de blocage
- Faire face aux participants difficiles
- Savoir recadrer les échanges
- Utiliser le groupe pour avancer

ÉVALUER ET SUIVRE L'ACTION DE FORMATION

- Évaluer la satisfaction
- Mesurer l'acquisition des compétences
- Analyser le transfert des acquis
- Évaluer le retour sur investissement

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Perfectionner leur pratique de formateur
- Identifier leur pratique de formateur
- Identifier les étapes de la conception d'une action de formation

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : La formation nécessite d'avoir suivi la formation de "formation de formateur" ou avoir un niveau équivalent

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : Evaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

FAIRE LE BILAN DE SA PRATIQUE DE FORMATEUR

- Mode de conception des formations
- Type de pédagogie
- Style d'animation
- Gestion des participants

ÉLARGIR SA PALETTE D'ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES

- Les activités de découverte
- Les activités d'application
- Les activités de démonstration

IDENTIFIER LES DIFFÉRENTS MODES D'APPRENTISSAGE

- Les différents profils d'apprentissage et leurs spécificités
- Comment les prendre en compte ?

FAIRE DE LA FORMATION UN VECTEUR DE CHANGEMENT

- Comprendre les résistances au changement et y faire face
- Identifier les freins à l'apprentissage et aux changements
- Appréhender la formation comme moyen d'implication des collaborateurs

FAIRE FACE AUX SITUATIONS DÉLICATES

- Canaliser les participants difficiles
- Gérer l'absence ou le trop-plein de participation
- S'adapter à un groupe hétérogène
- Maintenir sous contrôle son stress et ses émotions
- Gérer le manque de motivation
- Mettre le groupe dans une dynamique positive

CONSTRUIRE DES OUTILS D'ÉVALUATION

- Mesurer les performances des actions de formation
- Évaluer les outils pédagogiques utilisés et prévus lors de la conception
- Analyser l'organisation et l'animation des sessions de formation
- Savoir mesurer l'acquisition de nouvelles compétences ou connaissances des participants

SE FIXER DES OBJECTIFS DE PROGRÈS

- Qu'avez-vous appris ?
- Que souhaitez vous mettre en pratique ?
- Comment allez-vous vous y prendre ?

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Identifier les stratégies des individus en groupe
- Appréhender la dynamique de groupe

PUBLIC CONCERNÉ : Tout public

PRÉREQUIS : La formation est accessible à toute personne ayant une expérience en animation de formation

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : Evaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

IDENTIFIER LES ÉLÉMENTS DE LA DYNAMIQUE DE GROUPE

- Identifier les stratégies des individus dans le groupe
- Maîtriser les cinq phases de la vie d'un groupe
- Mettre le groupe dans une dynamique positive

CONDUIRE EFFICACEMENT LES PARTICIPANTS

- Bien se positionner dans sa fonction de formateur
- Maîtriser les techniques et les outils pédagogiques
- Repérer les représentations et les motivations des stagiaires
- Appliquer des règles de conduite au groupe

LES DIFFÉRENTS PROFILS D'APPRENTISSAGE ET LEURS SPÉCIFICITÉS

- Connaître les quatre phases d'apprentissage
- Prendre en compte le modèle 4MAT dans la formation
- Adapter les activités aux profils d'apprentissage

ÊTRE RÉACTIF FACE AUX SITUATIONS DIFFICILES

- Repérer les signes de blocage
- Savoir recadrer les échanges
- Savoir répondre aux questions difficiles et aux critiques
- Gérer l'absence ou le trop-plein de participation
- Prendre en compte l'hétérogénéité du groupe
- Stimuler la motivation
- S'affirmer par la méthode D.E.S.C.

COMPRENDRE LES RÉSISTANCES AU CHANGEMENT ET Y FAIRE FACE

- Identifier les causes de résistance au changement
- Appréhender les comportements possibles dans un contexte de changement
- Utiliser le changement comme facteur de progrès
- Prendre en compte les réticences, lever les incompréhensions, savoir défendre le

changement

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Accélérer et optimiser son temps de lecture
- Identifier et mémoriser facilement l'information utile

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : Evaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

ÉVALUER SON NIVEAU DE LECTURE

- Mesurer sa vitesse de lecture
- Mesurer son degré de compréhension et de mémorisation
- Interroger son efficacité de lecture

CONNAÎTRE LES MÉCANISMES DE LECTURE ACCROÎTRE SON HABILITÉ VISUELLE

- Freins à la lecture rapide ;
- Entraînement à de nouveaux mécanismes de lecture

DÉVELOPPER UNE LECTURE ACTIVE

- Définir ses objectifs de lecture
- Détermination de la technique en fonction du texte
- Les stratégies de lecture : repérage, écrémage, survol, approfondissement et détente
- Lecture « questionnante » et ciblée

MÉMORISER A LONG TERME

- Carte mentale
- Prise de notes...

APPLICATIONS QUOTIDIENNES

- Messagerie, presse...

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Structurer un discours : de manière logique et cohérente. Ils comprendront comment organiser leurs idées de manière claire et comment les présenter de manière séquentielle, en utilisant des connaissances fondamentales de rhétorique
- Narrer : intégrer des éléments narratifs dans leur discours pour captiver leur auditoire. Ils acquerront des compétences en storytelling, en utilisant des exemples concrets, des anecdotes et des histoires pour illustrer leurs points et rendre leur discours plus engageant
- Associer discours et support visuel : concevoir des supports visuels efficaces, les intégrer harmonieusement dans leur discours et les utiliser pour renforcer leurs arguments et captiver leur auditoire
- Développer de la prosodie : améliorer leur élocution et leur diction, en apprenant à articuler clairement leurs mots, à moduler leur voix et à utiliser des pauses stratégiques pour renforcer leur message. Ils développeront également leur posture, leur gestuelle et leur expression faciale pour communiquer de manière plus convaincante
- S'ancrer à l'oral : gérer leur auditoire de manière efficace. Adapter leur discours en fonction des réactions et des besoins de leur public. Ils apprendront également à gérer les questions, les commentaires et les interruptions de manière professionnelle et à maintenir l'attention de leur auditoire tout au long de leur discours

PUBLIC CONCERNÉ : Tout public

PRÉREQUIS : Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : Evaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 1 jour(s) (7heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

INTRODUCTION

- Présentation du formateur et des participants
- Introduction et présentation des objectifs de la journée
- Récapitulation des attentes et des objectifs de la formation

LES TYPOLOGIES DE PRÉSENTATIONS

- Comprendre les bases de l'art oratoire
- Les différents types de discours en public
- Les caractéristiques d'un discours persuasif
- L'importance de la structure dans l'élaboration d'un discours efficace

L'ÉLABORATION D'UNE PRÉSENTATION

- Étapes d'élaboration d'un discours
- Identifier l'objectif et le message clé du discours
- Analyser le public cible et adapter son discours en conséquence
- Organiser ses idées de manière logique et cohérente
- Utiliser des exemples concrets et des anecdotes pour illustrer ses propos
- Mises en situations : prises de parole avec temps de préparation court

LES STRATÉGIES DE PERSUASION DANS UNE PRÉSENTATION

- Techniques de captation de l'attention
- Utiliser des techniques d'ouverture percutantes
- Créer des accroches émotionnelles pour susciter l'intérêt
- Utiliser des anecdotes personnelles pour établir une connexion avec l'auditoire
- Utiliser l'humour de manière appropriée pour maintenir l'attention

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Susciter l'attention et l'intérêt des équipes dès le début d'un brief, d'une réunion ou d'une présentation
- Incarner leurs rôles de leader face aux collaborateurs : en s'ancrant physiquement sur scène et dans le regard de l'auditoire
- S'exprimer de façon visuelle et pédagogique : simplifier le jargon, faire vivre une information clé ou complexe à l'esprit du public
- Appeler concrètement à l'action pour obtenir des prises de décision auprès des équipes
- Faire preuve de méthode en situations improvisées : garder son sang froid et une parole claire

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : Evaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

INTRODUCTION

- Présentation du formateur et des participants
- Introduction et présentation des objectifs de la journée
- Récapitulation des attentes et des objectifs de la formation

LES TECHNIQUES DE LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

- Les trois ancrages clés à l'oral : supprimer les regards fuyants, scories et tics de langage
- Comment développer sa présence à l'oral : posture, gestuelle
- Prises de parole filmées : analyses et préconisations individuelles
- Mises en situation en groupe et individuelles : parler sans note, regarder son public sans

tics

CAPTER L'ATTENTION PAR LA PROSODIE

- Apprivoiser les silences et donner un rythme accrocheur à ses prises de parole
- Faire digérer à son public les informations capitales
- Susciter et entretenir l'attention par la voix en briefs et réunions
- Exercices ludiques et mises en situations
- Préconisations individuelles et bilan de la journée
- Susciter l'adhésion grâce au storytelling

LES CARACTÉRISTIQUES D'UNE PRISE DE PAROLE PERSUASIVE

- Parler aux cerveaux reptiliens du public : de l'innovation, du rythme, de l'émotion
- Trois capteurs d'attention en accroche : intriguer son public, savoir raconter une histoire
- La théorie des cadres dans un pitch : savoir créer des ruptures pour garder l'attention
- Savoir appeler concrètement à l'action en conclusion : 3 capteurs de prise de décision
- Mises en situations et exercices pratiques : analyses et préconisations individuelles
- Favoriser la mise en énergie des équipes en réunion
- Dessiner un plan de table stratégique en réunion
- Obtenir la participation des équipes
- Optimiser les échanges sans déborder l'ordre du jour
- Cadrer les échanges

CONVEVOIR DES PRÉSENTATIONS VISUELLES PERCUTANTES

- Présentations PowerPoint : capter l'attention par l'objet, le visuel et le design
- Être différent : assumer son rôle d'orateur sans déléguer la parole aux slides
- Faire interagir les participants
- Appeler efficacement ses équipes à l'action
- Récapitulation des principaux points abordés
- Bilan et conclusion de la journée
- Remise des documents de référence et des ressources complémentaires

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Repérer leurs erreurs de grammaire et d'orthographe
- Revoir et systématiser les règles fondamentales d'orthographe et de grammaire régissant la langue française
- Améliorer la qualité de leurs écrits en ne commettant plus de fautes

PUBLIC CONCERNÉ : Tout public

PRÉREQUIS : savoir écrire en français

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : Evaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 3 jour(s) (21heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

MAÎTRISER LES RÈGLES FONDAMENTALES D'ORTHOGRAPHE

- Typographie : ponctuation, majuscule, cédilles, accents
- Orthographe d'usage : doublement des consonnes
- Nature grammaticale et fonction des mots
- Mots invariables
- Accord des noms, des adjectifs numéraux, composés et de couleur
- Possessifs et démonstratifs...

RÉAPPRENDRE LES PRINCIPALES CONJUGAISONS

- Groupe des verbes
- Accord du participe passé
- Verbes irréguliers
- Temps courants de l'indicatif : présent, passé composé, imparfait, futur

EMPLOYER UN VOCABULAIRE CORRECT ET À DESSEIN

- Homonymes
- Synonymes
- Éviter les répétitions...

CONTOURNER LES ERREURS ET INCOHÉRENCES COURANTES

- Tournures impropres : syntaxe, répétitions et pléonasmes, paronymes
- Méthode de relecture

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Approfondir leurs connaissances en orthographe et grammaire
- Déjouer les pièges de la langue française et en acquérir ainsi une maîtrise exemplaire et aisée

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : savoir écrire en français

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : Evaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

MAÎTRISER LES RÈGLES ET IRRÉGULARITÉS EN ORTHOGRAPHE

- Typographie : ponctuation, majuscules
- Pluriels délicats : noms communs, mots composés, nombres
- Féminins délicats : noms communs, adjectifs, noms de métier
- Homonymes grammaticaux et lexicaux

ENRICHIR SON VOCABULAIRE

- Le sens des mots : racines grecques et latines
- Choisir les mots justes : synonymes et antonymes
- Exprimer la cause, la conséquence, le but, l'opposition, la concession

REVOIR LES CONJUGAISONS DIFFICILES

- Présent simple des verbes irréguliers
- Règles d'accord du participe passé
- Futur ou conditionnel ?
- Adjectif verbal ou participe passé ?
- Impératif présent
- Concordance des temps

CONTOURNER LES ERREURS ET INCOHÉRENCES COURANTES

- Tournures impropres : syntaxe, répétitions et pléonasmes, paronymes
- Méthode de relecture

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Acquérir les techniques et les réflexes de l'écriture journalistique
- Donner du style et du répondant à leurs textes
- Écrire des textes synthétiques et percutants

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : savoir écrire en français

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : Evaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

DÉCOUVRIR L'ÉCRITURE JOURNALISTIQUE

- Les bases du journalisme : le lecteur, l'information, Information versus communication, l'écriture journalistique
- Quelques genres journalistiques

ADOPTER UNE DÉMARCHE JOURNALISTIQUE

- Cerner le contexte : la ligne éditoriale, identifier le public cible
- La hiérarchisation de l'information : les lois de proximité, choisir un angle
- Répondre aux questions de référence
- Valoriser le message essentiel

STRUCTURER UN ARTICLE

- Identifier les différents niveaux de lecture
- Choisir un plan journalistique adapté

RÉDIGER UN ARTICLE EFFICACE ET ATTRACTIF

- Lisibilité graphique
- Écrire concis, simple et accessible
- Utiliser des termes précis
- Développer un style attractif
- Adopter un ton journalistique
- Se relire

HABILLER L'ARTICLE

- Le surtitre et le sous-titre
- Les titres
- Le chapeau
- L'attaque, les relances et la chute

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Apprendre à présenter un projet de façon claire, synthétique et engageante
- Bâtir un plan efficace pour attirer et entretenir l'attention : s'exercer à l'art de l'accroche, soigner la cohérence et la hiérarchisation des messages pour ne pas perdre l'auditoire
- Savoir conclure et appeler à l'action de façon crédible
- Connaître les trois forces qui permettent de présenter son projet et d'explicitier son positionnement avec singularité et efficacité
- Maîtriser une compétence rhétorique aussi précieuse que méconnue pour impliquer son auditoire dans son projet
- Créer une signature singulière à l'oral

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : Evaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 1 jour(s) (7heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

BÂTIR UN PLAN ET SOIGNER SON ACCROCHE

- Méthodes pour introduire son idée devant un public et gagner l'attention
- Outils pour bâtir un plan efficace et garder l'attention

ADAPTER SA COMMUNICATION À SON AUDITOIRE

- Phases d'écriture et présentations
- Débriefs entre pairs sur les versions retravaillées
- Retours et préconisations du formateur
- Partage d'outils pour cultiver l'attention, transformer le jargon et impliquer son auditoire

TRAVAIL SUR LA POSTURE ET LA TECHNIQUE À L'ORAL

- Accompagnements sur les difficultés rencontrées à cette étape : aide et préconisation
- Prises de parole improvisées et filmées : retours et conseils sur la technique oratoire :

scories, tics de langage

- Méthodes pour améliorer sa posture, son implication et son énergie vocale, éliminer les tics

verbaux et paraverbaux

PITCHER UN PROJET : PRÉSENTATIONS DES PITCHES FILMÉES

- Prestations individuelles filmées : présentations des projets et phases d'écriture du jour

filmées

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Prendre des notes efficaces et exploitables
- Maîtriser les différentes techniques de compte-rendu
- Rédiger des comptes-rendus adaptés, factuels, structurés et lisibles

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : savoir écrire en français

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : Evaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

LA PRISE DE NOTES

- La capacité d'écoute
- Sélection de l'essentiel
- Structurer sa prise de notes : conseils méthodologiques ; 3 méthodes de prise de notes
- Une prise de note abrégée : style télégraphique, abréviations et idéogrammes

LE COMPTE-RENDU

- Caractéristiques du compte-rendu
- Les paramètres à prendre en compte : type de réunion et objectif ; destinataires
- Structurer son compte-rendu : les différents plans ; relier les idées

LES DIFFÉRENTS COMPTES-RENDUS

- In extenso, exhaustif, sélectif, synoptique

LE STYLE DU COMPTE-RENDU

- Objectif et neutralité
- Style direct et indirect
- Des phrases cortès et fluides
- Un vocabulaire concret et précis
- Nuancer son expression et adopter le ton juste

LA MISE EN PAGE

- Une présentation claire et aérée
- La lisibilité graphique

S'ENTRAÎNER À RÉDIGER ET CORRIGER SES ERREURS

- Utiliser l'IA à toutes les étapes
 - Les différentes IA pour les écrits professionnels
 - Quelle aide à la rédaction constitue l'IA ?
 - Pièges et recommandations de sécurité
 - Apprendre à rédiger son prompt
- Corriger ses propres écrits professionnels
- Rédiger une note de service, un compte rendu...

SE RELIRE ET CORRIGER

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Planification et structuration du contenu
- Savoir utiliser des capteurs d'attention pour rendre une présentation différenciante et percutante
- Éviter les erreurs courantes
- Adopter les bonnes pratiques
- Utiliser des objets intrigants
- Intégrer des chiffres et des mots

Ces objectifs visent à améliorer l'efficacité et l'impact des présentations en utilisant des techniques et des stratégies spécifiques pour capter et maintenir l'attention de l'audience.

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : Evaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 1 jour(s) (7heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

L'OBJET : utiliser un objet apparemment sans lien direct avec le sujet de la présentation peut intriguer l'audience et rendre la présentation mémorable

- Choisir un objet intrigant : optez pour un objet qui suscite la curiosité. Il doit être suffisamment intéressant pour capter l'attention de votre audience dès le début
- Préparer une histoire captivante : créez une histoire autour de l'objet qui le relie de manière créative à votre sujet. Assurez-vous que l'histoire est engageante et pertinente pour votre message principal
- Introduire l'objet progressivement : commencez par raconter l'histoire sans révéler immédiatement l'objet. Cela crée du suspense et maintient l'intérêt de votre audience
- Faites le lien avec votre sujet : une fois l'objet introduit, expliquez clairement comment il se connecte à votre sujet. Utilisez des analogies ou des métaphores pour rendre la transition fluide et logique
- Utiliser l'objet comme un symbole : l'objet peut servir de symbole ou de métaphore pour illustrer un concept clé de votre présentation. Cela aide à ancrer votre message dans l'esprit de votre audience
- Soyez expressif et dynamique : utilisez des gestes et des expressions faciales pour renforcer l'impact de votre histoire. Votre enthousiasme et votre énergie rendront l'objet et l'histoire encore plus captivants
- Concluez avec un rappel : à la fin de votre présentation, revenez brièvement sur l'objet et l'histoire pour rappeler à votre audience le lien avec votre message principal. Cela aide à renforcer la mémorabilité de votre présentation

LES CHIFFRES : Intégrer des chiffres de manière percutante dans votre présentation peut renforcer votre message et le rendre plus convaincant. Voici comment vous pouvez le faire en suivant la même logique que pour l'objet :

- Choisissez des chiffres significatifs : sélectionnez trois chiffres qui sont particulièrement pertinents pour votre sujet. Ils doivent être suffisamment marquants pour capter l'attention de votre audience
- Créez une histoire autour de chaque chiffre : comme pour l'objet, construisez une petite histoire ou un contexte autour de chaque chiffre. Cela aidera votre audience à comprendre pourquoi ces chiffres sont importants
- Introduisez les chiffres progressivement : ne présentez pas tous les chiffres en même temps. Intégrez-les à différents moments de votre présentation pour maintenir l'intérêt et le suspense

- Utilisez des visuels : accompagnez chaque chiffre de graphiques, d'images ou d'illustrations pour le rendre plus visuel et mémorable. Les visuels aident à ancrer les informations dans l'esprit de votre audience

- Expliquez leur signification : Prenez le temps d'expliquer pourquoi chaque chiffre est important et comment il se rapporte à votre message principal. Utilisez des analogies ou des comparaisons pour rendre les chiffres plus compréhensibles

- Répétez les chiffres : répétez les chiffres clés plusieurs fois au cours de votre présentation pour renforcer leur impact. Vous pouvez les rappeler à la fin pour souligner leur importance

- Soyez expressif : utilisez votre voix et votre langage corporel pour mettre en valeur les chiffres. Par exemple, vous pouvez changer de ton ou faire un geste spécifique lorsque vous mentionnez un chiffre important

- Concluez avec un résumé : à la fin de votre présentation, résumez les trois chiffres et leur signification pour rappeler à votre audience leur importance et renforcer votre message

LES MOTS : intégrer des mots apparemment sans lien avec votre contenu peut ajouter une touche d'originalité et de surprise à votre présentation. Voici comment vous pouvez le faire efficacement :

- Présentez les mots : introduisez les trois mots à un moment stratégique de votre présentation. Par exemple, vous pouvez dire : "J'aimerais prendre un moment pour vous présenter trois mots : 'pingouin', 'éclipse' et 'harmonica'"

- Posez la question : demandez à votre audience ce que ces mots leur évoquent. Par exemple : "À quoi pensez-vous lorsque vous entendez ces mots ?"

- Encouragez la participation : invitez quelques personnes à partager leurs pensées. Cela peut créer une interaction dynamique et intéressante. Vous pouvez dire : "N'hésitez pas à lever la main et à partager vos idées"

- Reliez les réponses à votre sujet : après avoir écouté les réponses, trouvez des moyens de relier ces idées à votre présentation. Par exemple, si quelqu'un dit que le pingouin leur rappelle l'Antarctique, vous pourriez faire un parallèle avec un aspect de votre sujet qui implique des conditions extrêmes ou des défis

- Utilisez l'humour et la créativité : soyez prêt à improviser et à utiliser l'humour pour rendre ce moment léger et agréable. Par exemple, si quelqu'un mentionne que l'harmonica leur rappelle la musique country, vous pourriez faire une blague sur la façon dont votre projet pourrait devenir aussi populaire qu'une chanson country

- Concluez avec une synthèse : à la fin de cette activité, résumez les idées partagées et faites le lien avec votre message principal. Cela aide à ancrer l'exercice dans le contexte de votre présentation

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Maîtriser les techniques d'expression orale et la gestuelle
- Exprimer clairement ses idées, en maîtrisant son trac
- Susciter l'intérêt, favoriser l'écoute et la compréhension des personnes présentes
- Répondre aux objections, faire face à l'agressivité
- Argumenter et convaincre son auditoire
- Préparer son intervention face à un groupe

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : Evaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITES DE DEROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

JOUR 1 : Prise de parole en public : module 2 (vérification des acquis du module 1 et renforcement)

Matin : gérer l'improvisation

- Savoir définir un objectif simple et clair pour sa prise de parole
- Prendre la parole en temps limité : apprendre à sélectionner et à hiérarchiser ses

messages clés

- Surmonter des éléments parasites quand on prend la parole en public : stress, inattention
- Adapter ses messages à son auditoire : mobiliser un langage mobilisateur même en

improvisation.

Après-midi : gérer la contradiction

- Recenser des scénarios vécus ou redoutés : en réunions, en présentations
- S'en inspirer pour des jeux de rôle : faire face à l'inattention d'une partie du public, aux

remarques intempestives : comment recadrer avec tact et préserver ses messages

- Captation des jeux de rôle : debriefs et préconisations
- Jeux de rôles, mises en situations improvisées

JOUR 2 : prendre la parole en ligne (sur TEAMS notamment)

Lors de cette journée, les participants vont découvrir des outils et méthodes pour optimiser l'attention et l'engagement des équipes en visioconférence

Matin : optimiser l'attention du public en ligne

- Soigner son cadre avant une réunion : cadrage, exposition, décor.
- Optimiser sa lumière : réfléchir à la colorimétrie (contraste vêtements, couleurs au mur),

éviter les contre-jours, où placer sa lumière, etc

- Garantir un son optimal : bonnes et mauvaises pratiques en visio
- Les techniques d'ancrage face caméra : spécificités et modalités : exercices pratiques
- Briser la glace avec le groupe : faire allumer les caméras des participants en réunion

Après-midi : Susciter l'intérêt et la participation du public en ligne

- Gérer ses supports en ligne : les pièges à éviter si l'on veut garder l'attention
- Réussir ses accroches et conclusions en réunion
- Comment interagir avec son groupe
- Séquencer ses réunions en ligne : comment susciter l'adhésion et la participation en

nourrissant des interactions efficaces

- Jeux de rôles, mises en situation : des scénarios inspirés de plusieurs types de réunions (réunions informatives et réunions de prise de décision). Pièges à éviter, attitudes à encourager lors de temps forts à vivre en visio

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Maîtriser les techniques d'expression orale et la gestuelle
- Exprimer clairement ses idées, en maîtrisant son trac
- Susciter l'intérêt, favoriser l'écoute et la compréhension des personnes présentes
- Répondre aux objections, faire face à l'agressivité
- Argumenter et convaincre son auditoire
- Préparer son intervention face à un groupe

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : Evaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITES DE DEROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

TROIS CLÉS POUR SUPPRIMER LE TRAC EN PRÉSENTATION

- Les 3 ancrages de l'orateur, les points d'appui en éloquence
- Présentation filmée de chaque participant
- Débriefing : dégager des points forts et préconisations pour chaque participant

PRENDRE LA PAROLE SANS NOTE, FACE AU GROUPE

- L'ancrage déterminant du regard à l'oral
- Le lien regard-tics de langage / regard-scories en pratique
- Improviser seul face au groupe à travers des mises en situation
- Fluidité de l'expression : éviter termes parasites, biais d'attaque
- Assumer le regard dans les yeux du public : pour canaliser son débit et sa gestuelle

LE TRAVAIL DE LA VOIX : CAPTER L'ATTENTION PAR LA PROSODIE

- Les trois aspects d'une bonne prosodie : varier volume, rythme, intonation
- Les pauses (silences) pour susciter et entretenir l'attention
- Valoriser les consonnes, varier les intentions : série d'exercices pratiques pour donner à ses

prises de parole, du relief

DES STRUCTURES TYPES POUR UN PITCH ENTREPRENEURIAL EFFICACE

- Soigner son accroche : grâce à trois techniques possibles
- Déjouer les biais d'attaque, susciter immédiatement l'attention
- Créer des ruptures dans sa présentation : soigner son développement
- Conclure efficacement : trois modèles possibles

LE PITCH INFORMATIF – LA PRÉSENTATION IMPROMPTUE

- Apprendre à "baliser" l'attention du public
- Savoir improviser une présentation (démarche réseau par exemple)
- S'appuyer sur le storytelling
- Développer son sens de la pédagogie : métaphores, comparaisons, images plutôt que

chiffres et jargon

LE PITCH POUR INCITER LE PUBLIC À L'ACTION

- Le storytelling : apprendre à bien raconter pour bien convaincre
- Être visuel : le récit et la description comme "armes" rhétoriques
- Apprendre à appeler efficacement à l'action

LA PRÉSENTATION "POWERPOINT"

- Définir sa thématique, son objectif, son message
- Être visuel : limiter les informations écrites au profit de visuels à forts impacts
- Ancrer et associer des émotions fortes à ses messages clés : le bon visuel au bon moment
- Soigner les détails d'une présentation visuelle : de l'installation technique à la prise de

congé de l'orateur face public

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Maîtriser la conception visuelle : créer des supports visuels attrayants, tels que des diapositives PowerPoint ou des infographies, en utilisant des principes de conception graphique, de mise en page et de choix de couleurs appropriés
- Utiliser efficacement des supports visuels : développer une capacité à synchroniser leur discours avec leurs supports visuels, en les utilisant comme des compléments visuels pour renforcer leurs messages et faciliter la compréhension de leur audience
- Simplifier l'information complexe : transformer des concepts ou des données complexes en éléments visuels clairs et compréhensibles, facilitant ainsi la transmission de l'information de manière visuellement attractive et accessible
- Gérer la coordination orale-visuelle : synchroniser leur discours avec leurs supports visuels, en maîtrisant le timing, la navigation fluide et la présentation visuelle harmonieuse pour offrir une expérience cohérente et engageante à leur audience

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : Evaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITES DE DEROULEMENT

Durée : 1 jour(s) (7heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

INTRODUCTION

- Présentation du formateur et des participants
- Introduction et présentation des objectifs de la journée
- Récapitulation des attentes et des objectifs de la formation

LES PRINCIPES DE BASES D'UNE PRÉSENTATION VISUELLE EFFICACE

- Les fondamentaux de la communication visuelle
- Importance des supports visuels dans la prise de parole
- Principes de base de la conception visuelle
- Choix des supports appropriés en fonction du message et du public cible

LES TECHNIQUES DE CONCEPTION DE SLIDES EFFICACES

- Mise en situation : création et conception d'une courte présentation avec supports visuels
- Débriefing : comment utiliser efficacement des graphiques, des images et des vidéos
- Sélection et utilisation des polices de caractères et des couleurs
- Structurer ses supports visuels de manière logique et cohérente
- Astuces pour créer des présentations visuellement attractives

MISES EN SITUATIONS : COMMENT GÉRER LE PUBLIC ET SON SUPPORT

- Mise en situation : présentation orale et utilisation des supports visuels
- Techniques pour intégrer harmonieusement les supports visuels dans sa présentation
- Utiliser des transitions fluides entre les diapositives
- Gérer le temps et adapter le rythme de la présentation
- Captiver l'auditoire et maintenir son attention

EXEMPLES DE BONNES PRATIQUES : ANTICIPER ET/OU DÉSAMORCER LES IMPRÉVUS

- Pratique et retours sur les supports visuels
- Exercices de présentation orale avec supports visuels
- Feedback et conseils personnalisés du formateur
- Bonnes pratiques pour s'améliorer dans l'utilisation des supports visuels : exemples de

bonnes pratiques en vidéos

- Gestion des problèmes techniques et imprévus
- Préparation en amont pour éviter les problèmes techniques
- Comment gérer les imprévus et les interruptions pendant la présentation
- Solutions pour faire face aux difficultés liées aux supports visuels

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Acquérir des outils et des points de repère pour améliorer leurs écrits professionnels
- Exploiter la langue écrite dans un contexte professionnel

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : savoir écrire en français

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : Evaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

LES PRINCIPAUX TYPES D'ÉCRIT PROFESSIONNELS

- Les documents internes : note, compte-rendu, procès-verbal, rapport
- Les documents tournés vers l'extérieur : courriel et lettre
- Les principes de la mise en page : normalisation

PRÉPARER LA RÉDACTION

- Prendre des notes
- Organiser ses notes
- Choisir le support
- Règle du QQQQCP (ou règle des 5 W)

CONNAÎTRE LES CARACTÉRISTIQUES DE L'ÉCRITURE PROFESSIONNELLE

- La méthode A.C.T.E
- S'exprimer positivement
- Impliquer son correspondant
- Écrire des phrases courtes et fluides

STRUCTURER LES ÉTAPES DU MESSAGE

- Un objectif = un plan
- Structurer son texte
- Relier les arguments : liens logiques, ponctuation

ADOPTER UN STYLE PERCUTANT

- Un vocabulaire concret et précis
- Éliminer les répétitions
- Les pièges à éviter
- Adopter le ton juste
- Corriger ses propres écrits

S'ENTRAÎNER À RÉDIGER

- Rédiger une note de service
- Écrire une lettre
- Composer un courriel

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Découvrir les ancrages et appuis fondamentaux permettant de mieux gérer l'exercice de l'oralité en public
- Développer une posture crédible, incarner son message en soignant notamment des éléments para-verbaux : posture, absence de scorie, gestuelle
- Nettoyer ses allocutions de tics de langage
- Développer sa prosodie pour impliquer davantage son auditoire
- "Dompter" la peur des silences, comprendre comment les utiliser dans le discours en public

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : Evaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 1 jour(s) (7heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

ACCUEIL, ANALYSE ET PARTAGE D'EXPÉRIENCES

- Partage d'expériences
- Découverte des prestations d'un orateur célèbre en vidéo (avant/après) : éveiller les intuitions des participants sur l'apprentissage des techniques du jour
- Prises de parole en groupes

ANCRAGES ET APPUIS À L'ORAL

- Prises de parole improvisées et filmées
- Découverte des ancrages et appuis à l'oral (posture, regard, gestuelle)
- Exercices d'acquisition des techniques d'ancrage et appuis

DOMPTER LES SILENCES

- Allocutions improvisées : découvrir et dompter ses tics de langage
- Apprivoiser les silences et donner une identité rythmique à ses discours

DÉVELOPPER SA PROSODIE

- Donner une identité sonore à ses prises de parole : travail du rythme, des intonations et des silences
- Paroles improvisées et filmées : debriefs et analyses des progrès individuels de la journée (vidéo avant/vidéo après)
- Préconisations individuelles

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Acquérir des outils et des points de repère pour produire des écrits professionnels clairs, structurés et efficaces
- Exploiter la langue écrite dans un contexte professionnel
- Structurer ses écrits pour être lu et compris
- Adapter sa rédaction à son auditoire avec l'apport de l'IA

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : savoir écrire en français

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : Evaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14 heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

LES PRINCIPAUX TYPES D'ÉCRITS PROFESSIONNELS

- Les documents internes : la note
- Les documents tournés vers l'extérieur : le courriel, la lettre
- Les formules de politesse

STRUCTURER LES ÉTAPES DU MESSAGE

- Établir le plan du message en fonction de son objectif
- Structurer son texte
- Les formules d'introduction, de demande, d'exposition, de conclusion...

S'APPROPRIER LES CARACTÉRISTIQUES DE L'ÉCRITURE PROFESSIONNELLE

- S'exprimer positivement
- Impliquer son correspondant
- Ecrire des phrases courtes et fluides
- Rendre ses phrases dynamiques

ADOPTER UN STYLE PERCUTANT

- Un vocabulaire simple, concret et précis
- Éliminer les répétitions
- Les pièges à éviter
- Adopter le ton juste

S'ENTRAÎNER À RÉDIGER ET CORRIGER SES ERREURS

- Utiliser l'IA à toutes les étapes
 - Les différentes IA pour les écrits professionnels
 - Quelle aide à la rédaction constitue l'IA ?
 - Pièges et recommandations de sécurité
 - Apprendre à rédiger son prompt
- Corriger ses propres écrits professionnels
- Rédiger une note de service, une lettre, un courriel...

NB : Dans la mesure du possible, merci d'apporter des documents rédigés par le stagiaire dans son contexte professionnel



Bureautique et Digital

S O M M A I R E

Vidéo diffusion YouTube	648-649
Votre Entreprise visible sur Internet	650-651
Webmarketing & Communication Digitale	652-653
Optimiser l'utilisation de TEAMS (utilisateurs)	654-655
Optimiser l'utilisation de TEAMS (administrateurs)	656-657
Microsoft COPILOT	658-659



OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Créer et gérer une base de données
- Mettre en place des requêtes pour interroger une ou plusieurs tables selon des critères
- Effectuer des calculs
- Créer et personnaliser des formulaires pour présenter, saisir ou modifier des données
- Créer des états pour l'impression

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance de l'environnement Windows

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 3 jour(s) (21heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

L'INTERFACE D'ACCESS

- Utiliser le bouton Office ou le menu Fichier
- Le ruban, les onglets, les groupes et les commandes
- Découvrir et personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- Le volet de navigation

INTRODUCTION A LA NOTION DE BASE DE DONNÉES

- Concept
- Théorie relationnelle : clé primaire – intégrité référentielle
- Architecture d'une base de données

CRÉER UNE BASE DE DONNÉES

- Création des tables
- Les modèles de table prédéfinis
- Champs et attributs (taille, présentation, contrôle de validité, valeurs par défaut)
- Création d'index
- Mise en place des relations entre tables

LES REQUÊTES

- Dans une table
- Dans plusieurs tables
- Construction de critères
- Requête : sélection – paramétrages – analyse croisée
- Actions (suppression, ajout, mise à jour, création de table)

LES FORMULAIRES

- Différents types de formulaires
- Éléments du formulaire (champs, bouton, texte, listes)
- Propriétés des formulaires et contrôle
- Sous-formulaires

LES ÉTATS

- Création des états : colonne simple – regroupement
- Tris – tabulations – publipostage
- Définition des ordres de tabulation
- Insertion de sous-états
- Tris / Groupes de données

IMPORT – EXPORT – ATTACHE

- Formats de fichiers Xbase, Excel
- Attache de table

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Créer des requêtes pour calculer, regrouper et modifier
- Concevoir des formulaires et états intégrant des fonctions avancées d'Access
- Automatiser des actions à l'aide de macros simples
- Gérer les autorisations d'accès

PUBLIC CONCERNÉ : Tout public

PRÉREQUIS : Connaissance des bases d'ACCESS

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

CRÉER DES REQUÊTES AVANCÉES

- Les requêtes de jointure
- Les requêtes paramétrées
- Repérer les doublons
- Insertion de calculs dans une requête
- Utiliser les requêtes actions (ajout, suppression, mise à jour...)

CRÉER DES FORMULAIRES AVANCÉS

- Création de formulaires et de sous formulaires
- Créer un formulaire à partir d'une requête
- Créer des contrôles calculés
- Boutons interactifs
- Automatisation de la recherche et du filtrage de données
- Synchronisation des formulaires

CRÉER DES ÉTATS AVANCÉS

- Insérer un sous-état
- Créer des états multi colonnes
- Création d'étiquettes de publipostage
- Insertion d'images et de graphiques dans les états

AUTOMATISER DES ACTIONS

- Introduction aux macros
- Macros auto exécutables
- Créer des boutons / des menus
- Créer des conditions
- Rechercher les erreurs

CONTRÔLER DES ACTIONS

- Restreindre l'accès aux objets de la base
- Restreindre l'accès aux données

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Maîtriser l'environnement de Windows
- Effectuer des recherches sur Internet
- Utiliser la messagerie pour gérer les messages et les contacts
- Créer un documents simple sous Word
- Effectuer des calculs de base sur Excel

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITES DE DEROULEMENT

Durée : 3 jour(s) (21heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

TRAVAILLER DANS L'ENVIRONNEMENT WINDOWS

- Personnaliser et organiser son bureau
- Le menu Démarrer
- Configurer la barre des tâches
- Manipuler les fenêtres : savoir les déplacer, redimensionner, réduire, restaurer...
- Différence entre dossier et fichier
- Créer et organiser ses dossiers

DÉCOUVRIR INTERNET

- Rechercher des informations et naviguer sur le Web
- Faire une recherche par mot-clé
- Enregistrer ses sites préférés dans les Favoris

UTILISER LA MESSAGERIE

- Créer et envoyer un message
- Consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre
- Joindre un fichier à un message
- Insérer une signature à un message
- Supprimer un message
- Trier, rechercher un message
- Ajouter un contact
- Créer une liste de contacts

S'INITIER A L'UTILISATION DE WORD

- Ouvrir, enregistrer et fermer un document existant
- Saisir, modifier et déplacer un texte
- Présenter et mettre en forme un document
- Créer des listes à puces ou numérotées
- Insérer des caractères spéciaux
- Mettre en page et imprimer

S'INITIER A L'UTILISATION D'EXCEL

- Ouvrir un fichier Excel
- Saisir, modifier, déplacer les données d'un tableau
- Insérer ou supprimer les colonnes et les lignes
- Modifier le format des chiffres
- Construire une formule de calcul (+, -, / , *)
- recopier les formules de calcul
- Enregistrer et imprimer

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Mémoriser l'emplacement des touches et vous habituer à utiliser tous vos doigts
- Taper avec les 10 doigts des textes à l'aveugle
- Augmenter sa vitesse de frappe au clavier
- Vitesse 50 mots / min

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 4 jour(s) (28heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

LE POSTE DE TRAVAIL

- Aménager son poste de travail
- La position des mains, des doigts, du corps
- Sensibiliser à l'ergonomie sur poste informatique

APPRENTISSAGE DU CLAVIER ALPHABÉTIQUE ET NUMÉRIQUE

- Le fonctionnement du clavier
- Les raccourcis clavier et les codes ASCII
- Mémoriser la position des touches
- Développer la souplesse et la flexibilité des doigts
- Saisir avec les 10 doigts : frappe dite à l'aveugle
- Réviser les normes de ponctuation et de typographies

ENTRAÎNEMENT A LA FRAPPE EN AVEUGLE

- Éviter – limiter les erreurs
- Évaluation et exercices correctifs

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Mémoriser l'emplacement des touches et vous habituer à utiliser tous vos doigts
- Taper avec les 10 doigts des textes à l'aveugle
- Augmenter sa vitesse de frappe au clavier

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis.

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

LE POSTE DE TRAVAIL

- Aménager son poste de travail
- La position des mains, des doigts, du corps
- Sensibiliser à l'ergonomie sur poste informatique

APPRENTISSAGE DU CLAVIER ALPHABÉTIQUE ET NUMÉRIQUE

- Le fonctionnement du clavier
- Les raccourcis clavier et les codes ASCII
- Mémoriser la position des touches
- Développer la souplesse et la flexibilité des doigts
- Saisir avec les 10 doigts : frappe dite à l'aveugle
- Réviser les normes de ponctuation et de typographies

ENTRAÎNEMENT A LA FRAPPE EN AVEUGLE

- Éviter – limiter les erreurs
- Évaluation et exercices correctifs

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Mémoriser l'emplacement des touches et vous habituer à utiliser tous vos doigts
- Taper avec les 10 doigts des textes à l'aveugle
- Augmenter sa vitesse de frappe au clavier
- Vitesse 30 mots / min

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 3 jour(s) (21heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

LE POSTE DE TRAVAIL

- Aménager son poste de travail
- La position des mains, des doigts, du corps
- Sensibiliser à l'ergonomie sur poste informatique

APPRENTISSAGE DU CLAVIER ALPHABÉTIQUE ET NUMÉRIQUE

- Le fonctionnement du clavier
- Les raccourcis clavier et les codes ASCII
- Mémoriser la position des touches
- Développer la souplesse et la flexibilité des doigts
- Saisir avec les 10 doigts : frappe dite à l'aveugle
- Réviser les normes de ponctuation et de typographies

ENTRAÎNEMENT A LA FRAPPE EN AVEUGLE

- Éviter – limiter les erreurs
- Évaluation et exercices correctifs

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Utiliser les fonctions complexes d'Excel
- Réaliser des calculs avancés

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance des fonctions de base d'Excel

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITES DE DEROULEMENT

Durée : 1 jour(s) (7heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

RÉVISIONS

- Les références absolues (\$A\$1) et les références mixtes (\$A1)
- Nommer une plage de cellules

LES FONCTIONS STATISTIQUES

- MOYENNE, MIN, MAX
- NB.VAL, NB, NB.VIDE
- MODE.SIMPLE

EXPRESSIONS CONDITIONNELLES

- SI, ET, OU
- NB.SI, SOMME.SI, MOYENNE.SI
- NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS, MOYENNE.SI.ENS
- SIERREUR

FONCTIONS TEXTE

- CNUM, GAUCHE, DROITE, NBCAR
- STXT

FONCTIONS DE RECHERCHE

- RECHERCHEV, RECHERCHEH
- INDEX, EQUIV, DECALER, INDIRECT

FONCTIONS DATE

- MOIS, JOUR, ANNEE
- AUJOURDHUI(), MAINTENANT()
- DATEDIF()

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Automatiser la répétition des tâches grâce à l'enregistreur automatique des tâches (pas de développement VBA)-
- Créer et récupérer des données à l'aide des formulaires

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : bonnes connaissances d'Excel

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 1 jour(s) (7heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

AVANT D'ENREGISTRER UNE MACRO

- Afficher et utiliser l'Onglet développeur
- Format d'enregistrement *.XLSM

PARAMÈTRES DES MACROS

- Nom de la macro
- Touches de raccourci

ENREGISTREUR AUTOMATIQUE DE MACROS (AUTOMATISER LA RÉPÉTITION DES TACHES)

- L'onglet Développeur
- L'enregistreur automatique de macros
- Exécuter une macro

LIER UNE MACRO À UN OBJET

- Bouton de commande Macro

MODIFIER UNE MACRO

- L'éditeur VBA
- Modifier le code VBA
- Créer une macro sans utiliser l'enregistreur

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Utiliser les fonctions complexes d'Excel
- Réaliser des calculs avancés
- Accéder à des données externes à partir d'Excel
- Créer des tableaux et graphiques croisés dynamiques avancés

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : très bonnes connaissances des fonctionnalités avancées d'Excel

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 1 jour(s) (7heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

IMPORTATION/EXPORTATION DE DONNÉES DANS EXCEL

- Importer ou exporter des données d'un format différent (CSV, TXT, PDF ...)
- Préparer les données avec Données convertir

CALCULS ET FONCTIONS AVANCÉS DANS EXCEL

- Fonctions et imbrication
 - Texte (GAUCHE, DROITE, CONCAT, JOINDRE.TEXTE...)
 - Date et heure (DATEDIF, NB.JOURS.OUVRES, NO.SEMAINES...)
 - Mathématiques et trigonométrie (ARRONDI, ENT...)
 - Logique (SI, ET, OU, SIERREUR...)
- Recherche et référence
 - RECHERCHEV, RECHERCHEH et RECHERCHEX
 - INDEX, EQUIV et EQUIVX
 - DECALER, INDIRECT
 - TRANSPOSE
- Audit et vérifications des formules, "fenêtre espion"

PRÉPARER, PARTAGER ET PROTÉGER DES TABLEAUX EXCEL

- Créer des modèles
- Etablir des relations entre tableaux Excel
- Maîtriser la validation des données avancée
- Révisions de la mise en forme conditionnelle avancée
- Mettre en œuvre les outils de protection
- Autoriser la modification des pages
- Partager un classeur

CRÉATION D'UN TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE AVANCÉ

- Les Options de tableau croisé dynamique
- Présentation et gestion des données
- Extraire un 'Instantané' tabulaire
- Totaux généraux et Sous-totaux
- Mettre en forme et personnaliser un tableau croisé dynamique
- Utiliser les segments et chronologies
- Etablir des relations entre tableaux
- Graphiques croisés dynamiques
- Introduction aux tableaux de bord avec indicateurs

INTRODUCTION À LA CRÉATION ET L'UTILISATION DE MACROSS ENREGISTRÉ AVEC EXCEL

- Découvrir le principe des macros
- Enregistrement d'une macro
- Exécuter une macro, les différentes possibilités d'exécution

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Utiliser les fonctions avancées d'Excel pour réaliser des calculs complexes
- Avoir réaliser des tests, des recherches, extraire des textes, effectuer des calculs entre les dates...

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : bonne connaissance du module de base d'Excel

Effectif Maximum : 6

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 1 jour(s) (7heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

RÉVISION

- Les référence absolues et les références mixtes
- Nommer une plage de cellules

LES FONCTIONS STATISTIQUES

- MOYENNE, MIN, MAX
- NB.VAL, NB, NB VIDE
- MODE.SIMPLE

EXPRESSIONS CONDITIONNELLES

- SI, ET, OU
- NB.SI, SOMME.SI, MOYENNE.SI
- NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS, MOYENNE.SI.ENS
- SIERREUR

FONCTION TEXTE

- CNUM, GAUCHE, DROITE, NBCAR
- STXT

FONCTIONS DE RECHERCHE

- RECHERCHEV, RECHERCHEH

FONCTIONS DATES

- MOIS, JOUR, ANNEE
- AUJOURDHUI(), MAINTENANT ()
- DATEDIF ()

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Optimiser et automatiser ses plannings avec Excel
- Gérer des dates et des fonctions avancées

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance de l'environnement Windows

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

LES DATES ET LES HEURES DANS EXCEL

- Enregistrement des dates dans Excel
- Formats usuels d'affichage des dates/heures et formats personnalisés
- Savoir convertir des temps en hh :mm en décimal et inversement
- Gérer les heures au-delà de 24 h

LES FONCTIONS DATE

- ANNEE(), MOIS(), JOUR()
- AUJOURDHUI(), DATE()
- JOURSEM(), NO.SEMAIN(), SERIE.JOUR.OUVRE(), NB.JOUR.OUVRE()
- DATEDIF(), FIN.MOIS(), MOIS.DECALER()

LES OUTILS COMPLÉMENTAIRES

- La mise en forme conditionnelle
- Les fonctions de comptage NB(), NBVAL(), NB.SI(), NB.VIDE()
- Les fonctions logiques SI(), ET(), OU(), ESTNUM()
- La validation des données et les listes déroulantes
- Associer/dissocier des feuilles
- Les fonctions de gestion du texte MAJUSCULE(), MINUSCULE(), GAUCHE(), DROITE(), TEXTE(),

NOMPROPRE()

- La poignée de recopie
- La fonction Mettre sous forme de Tableau
- Les cellules et plages nommées
- Calculer une différence entre deux dates en jours, mois, années

MISES EN PRATIQUE

- Création d'un planning mensuel de gestion des absences Liste déroulante de choix dans chaque cellule

- Colorer automatiquement les week-ends et les jours fériés
- Prendre en compte le nombre de jours dans chaque mois
- Afficher en toutes lettres le mois courant à partir du 1er jour du mois
- Mise en forme conditionnelle des cellules en fonction des types d'absence
- Calculer automatiquement le numéro de semaine et le faire apparaître en début de

semaine

- Compter les absences par salariés et par type d'absence mois par mois et sur toute

l'année

- Automatiser la mise à jour du planning annuel en saisissant uniquement le 1er jour de

l'année

- Mise en place d'un calendrier annuel automatique prenant en compte les années

bissextils

- Gestion d'un échéancier avec mise en couleur automatique des retards
- Création d'un tableau de gestion hebdomadaire des temps de travail intégrant le calcul des heures supplémentaires

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Concevoir et mettre en forme un tableau Excel- Créer des formules de calcul
- Intégrer des graphiques dans une feuille de calcul
- Exploiter une liste de données
- Mettre en page et imprimer un tableau

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance de l'environnement Windows

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITES DE DEROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

L'ENVIRONNEMENT D'EXCEL

- Utiliser le bouton Office ou le menu Fichier
- Le ruban, les onglets, les groupes et les commandes
- Découvrir et personnaliser la barre d'outils Accès rapide

GÉRER SES CLASSEURS

- Ouvrir, enregistrer un fichier Excel
- Les éléments du classeur (feuille, colonne, ligne, cellule)

CRÉER ET METTRE EN FORME DES TABLEAUX

- Saisir, modifier, déplacer les données d'un tableau
- Insérer ou supprimer les colonnes et les lignes
- Modifier les caractères (taille, couleur...)
- Améliorer la présentation (bordures, trame...)
- Modifier le format des nombres
- Utiliser des styles pour la mise en forme des cellules
- Définir une mise en forme conditionnelle

AUTOMATISER LES CALCULS

- Construire une formule de calcul (+, -, /, *)
- Calculer des pourcentages
- Recopier une formule de calcul
- Utiliser des références relatives (A1) et absolues (\$A\$1)
- Utiliser des fonctions de base (Somme, Moyenne...)
- Créer une formule conditionnelle simple : SI

GÉNÉRER DES GRAPHIQUES DANS EXCEL

- Les différents types de graphique (secteurs, courbes, histogrammes)
- Ajouter et personnaliser un graphique
- Faites ressortir vos tendances : les Graphiques SparkLine

EXPLOITER UNE LISTE DE DONNÉES

- Figurer les titres d'un tableau
- Trier une liste de données
- Filtrer une liste de données

METTRE EN PAGE ET IMPRIMER DES TABLEAUX

- Mode d'affichage Mise en page
- Insérer un en tête et pied de page
- Modifier l'orientation d'un document
- Définir une zone d'impression
- Imprimer vos documents

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Mettre en place des fonctions de calcul
- Générer des graphiques
- Gérer des bases de données Excel
- Exploiter des listes de données
- Créer, modifier, actualiser un tableau croisé dynamique
- Créer un graphique croisé dynamique
- Mettre en page des tableaux

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance de l'environnement Excel et les formules de base +-*/

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

AUTOMATISER LES FEUILLES DE CALCUL

- Insérer des fonctions (somme, moyenne...
- Recopier une formule de calcul
- Calculer des pourcentages
- Utiliser des références relatives (A1) et absolues (\$A\$1)

GÉNÉRER DES GRAPHIQUES DANS EXCEL

- Les différents types de graphique
- Ajouter et personnaliser un graphique
- Faites ressortir vos tendances : les Graphiques SparkLine

APPROFONDIR L'UTILISATION DES FORMULES DE CALCUL

- Mettre en place des conditions complexes, imbriquées : SI, ET, OU
- Calculer selon des critères : NB.SI, SOMME.SI...
- Les calculs statistiques : NBVAL(), NB()...

GÉRER LES BASES DE DONNÉES EXCEL

- Construire un tableau de données avec la fonction remplissage instantané
- Nommer un tableau de données
- Redimensionner un tableau de données
- la validation des données
- Créer une colonne calculée
- Ajouter une ligne de calculs
- Filtrer les données à l'aide de segments

EXPLOITER UNE LISTE DE DONNÉES

- Figurer les titres d'un tableau
- Trier une liste de données
- Filtrer une liste de données

CONSTRUIRE DES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

- Savoir organiser les différents champs
- Actualiser les données
- Modifier le mode de calcul des champs de données
- Utiliser les styles de tableau croisé dynamique
- Créer un graphique croisé dynamique
- Filtrer les données d'un graphique

MISE EN PAGE

- Gérer les sauts de page
- Les zones d'impression
- Répéter les lignes ou les colonnes à l'impression

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Concevoir et mettre en forme un tableau Excel- Créer des formules de calcul
- Intégrer des graphiques dans une feuille de calcul
- Exploiter une liste de données
- Mettre en page et imprimer un tableau

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance de l'environnement Windows

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 1 jour(s) (7heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

L'INTERFACE D'EXCE

- Utiliser le menu Fichier
- Le ruban, les onglets, les groupes et les commandes

GÉRER SES CLASSEURS

- Ouvrir un fichier Excel

CRÉER ET METTRE EN FORME DES TABLEAUX

- Saisir, modifier, déplacer les données d'un tableau
- Insérer ou supprimer les colonnes et les lignes
- Modifier le format des chiffres

AUTOMATISER LES FEUILLES DE CALCUL

- Construire une formule de calcul (+, -, /, *)
- Calculer des pourcentages
- Recopier une formule de calcul
- Utiliser des références relatives (A1) et absolues (\$A\$1)

METTRE EN PAGE ET IMPRIMER VOS TABLEAUX

- Mode d'affichage Mise en page
- Insérer un en tête et pied de page
- Modifier l'orientation d'un document
- Définir une zone d'impression
- Imprimer vos documents

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Créer des graphiques
- Modifier des graphiques
- Mettre en forme des graphiques
- Imprimer un graphique

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : bonne connaissance du module de base d'Excel

Effectif Maximum : 10

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 1 jour(s) (7heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

CRÉER DES GRAPHIQUES ADAPTÉS AUX DONNÉES

- Comparer des résultats en créant un histogramme
- Visualiser une répartition avec un graphique en secteur (camembert)
- Mettre en relief une évolution avec un graphique en courbe
- Créer un graphique à barres
- Créer un graphique combiné (histogramme + courbe)
- Faites ressortir vos tendances : les Graphiques SparkLine

AMÉLIORER LA LISIBILITÉ DES DONNÉES D'UN GRAPHIQUE

- Réorganiser l'ordre des séries dans un histogramme
- Afficher les données chiffrées dans un graphique
- Expliciter les résultats grâce à des commentaires
- Insérer des titres
- Modifier l'échelle des valeurs de l'axe des coordonnées
- Afficher/masquer le quadrillage et la légende
- Afficher un deuxième axe des ordonnées dans un graphique combiné

UTILISER DES MODÈLES POUR GAGNER DU TEMPS

- Créer un modèle de graphique pour enregistrer les paramètres de mise en forme
- Utiliser le modèle personnalisé pour créer un nouveau graphique

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Maîtriser la création de formules complexes
- Maîtriser les liaisons de données
- Hiérarchiser les données à l'aide du mode plan
- Créer des graphiques complexes
- Exploiter les listes de données
- Créer des graphiques complexes
- Gérer les bases de données
- Maîtriser les fonctions avancées des tableaux croisés dynamiques

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : bonne connaissance du module de base d'Excel

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

APPROFONDIR L'UTILISATION DES FORMULES DE CALCUL

- Nommer un ensemble de cellules
- Mettre en place des conditions complexes, imbriquées : SI, ET, OU
- Calculer selon des critères : NB.SI, SOMME.SI...
- Les calculs statistiques : NBVAL(), NB()...
- Les fonctions de recherche : RECHERCHEV() ...
- Les fonctions dates et heures : AUJOURDHUI() ...
- Les fonctions de texte : CONCATENER – Outil Convertir ...
- Protéger les formules, les feuilles ou les classeurs
- Utiliser une formule pour appliquer une mise en forme conditionnelle

LIAISONS

- Grouper des feuilles de calcul
- Lier des données entre tableaux
- Insérer des liens hypertexte
- Copier/coller avec liaison

HIÉRARCHISATION DE DONNÉES PAR LE MODE PLAN

- Utiliser les symboles du plan
- Structurer les données (créer, modifier, supprimer un plan)
- Exploiter l'affichage du plan

CONSTRUIRE DES GRAPHIQUES ADAPTÉS AUX DONNÉES

- Créer des graphiques complexes
- Améliorer la lisibilité des données
- Créer un modèle de graphique

GÉRER LES BASES DE DONNÉES EXCEL

- Construire un tableau de données avec la fonction remplissage instantané
- Nommer un tableau de données
- Redimensionner un tableau de données
- Créer une colonne calculée
- Ajouter une ligne de calculs
- Filtrer les données à l'aide de segments

EXPLOITER UNE LISTE DE DONNÉES

- Organiser ses données sous forme de liste
- Créer une liste déroulante
- Les tris multicritères et personnalisés
- Interroger une liste : les filtres automatiques, personnalisés
- Effectuer des extractions en utilisant les filtres élaborés
- Intégrer des sous-totaux
- La suppression des doublons

CONSTRUIRE DES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

- Principes de base d'un tableau croisé dynamique
- Savoir organiser les différents champs
- Modifier le mode de calcul des champs de données
- Afficher les résultats en pourcentage
- Grouper des éléments (numérique et texte)
- Filtrer à l'aide des segments – Les segments chronologiques
- Filtrer plusieurs Tableaux croisés dynamiques à l'aide des segments
- Grouper des éléments (numériques et dates)
- Compter des valeurs distinctes (ex nombre de clients)
- Actualiser les données
- Utiliser les styles de tableau croisé dynamique
- Créer un graphique croisé dynamique
- Filtrer les données d'un graphique

AUTOMATISER LES FEUILLES DE CALCUL

- Insérer des fonctions (somme, moyenne...)
- Recopier une formule de calcul
- Calculer des pourcentages
- Utiliser des références relatives (A1) et absolues (\$A\$1)
- Définir une mise en forme conditionnelle

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Utiliser les fonctions de calcul avancées
- Préparer et exploiter des tableaux de données
- Aller plus loin dans la conception de tableaux croisés dynamiques
- Créer des macros enregistrées simples et gérer les rubans.

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : bonne connaissance du module de base d'Excel

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 1 jour(s) (7heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

CRÉER DES TABLEAUX DE BORD AVEC DES FONCTIONS ET DES MISES EN FORME AVANCÉES

- Cellules et plages nommées, rappels références mixtes et absolues ;
- Tests conditionnels avancés :SI, SI.CONDITIONS, SIERREUR, ET, OU ;
- Fonctions statistiques conditionnelles : NB.SI, SOMME.SI, MOYENNE.SI, MIN/MAX.SI ;
- Fonctions de recherche ;
- Mises en forme conditionnelles avancées (formules) ;
- Fonctions de dates et de durées ;
- Fonctions texte avancées ;
- Listes déroulantes simples et imbriquées.

LES TABLEAUX DE DONNEES : FACILITER LA GESTION DE TABLEAUX LONGS

- Concevoir et mettre en forme un tableau de données ;
- Saisir dans un tableau, redimensionner un tableau de données ;
- Trier et filtrer un tableau de données, ajouter et paramétrer une ligne de calculs ;
- Créer une colonne calculée

CONCEVOIR ET METTRE EN FORME DES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES AVANCÉS

- Principes de base d'un tableau croisé dynamique
- Savoir organiser les différents champs d'un TCD
- Utiliser les styles de tableau croisé dynamique
- Utiliser des chronologies et segments pour filtrer plusieurs TCD en simultané
- Choisir les formules des données, créer des champs calculés
- Définir le format des nombres
- Actualiser les données
- Créer un graphique croisé dynamique, filtrer ses données
- Afficher, masquer certaines informations

ENREGISTREUR AUTOMATIQUE DE MACROS INITIATION (AUTOMATISER LA RÉPÉTITION DES TACHES)

- L'onglet Développeur
- L'enregistreur automatique de macros
- Exécuter une macro
- Lier une macro à un bouton du ruban, à un objet
- Gérer un ruban personnalisé

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Exploiter des listes de données
- Filtrer des tableaux
- Créer, modifier et mettre en forme des tableaux croisés dynamiques
- Ajouter des champs calculés dans les tableaux croisés dynamiques
- Concevoir des graphiques croisés dynamiques

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance des bases et les fonctions d'Excel

Effectif Maximum : 6

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 1 jour(s) (7heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

LES LISTES DE DONNÉES

- La structure d'une base de données Excel
- Trier une base de données
- Créer et exploiter des sous-totaux
- Les filtres automatiques et les filtres élaborés
- Rechercher des données avec la fonction RECHERCHEV

GÉRER LES BASES DE DONNÉES D'EXCEL

- Construire un tableau de données avec la fonction remplissage instantané
- Nommer un tableau de données
- Redimensionner un tableau de données
- La validation des données
- Créer une colonne calculée
- Ajouter une ligne de calculs
- Filtrer les données à l'aide de segments

CONSTRUIRE DES TABLEAUX AVANCÉS DYNAMIQUES

- Principes de base d'un tableau croisé dynamique
- Savoir organiser les différents champs
- Modifier le mode de calcul des champs de données
- Afficher les résultats en pourcentage
- Grouper des éléments (numérique et texte)
- Filtrer à l'aide des segments – Les segments chronologiques
- Filtrer plusieurs Tableaux croisés dynamiques à l'aide des segments
- Grouper des éléments (numériques et dates)
- Actualiser les données

LES CALCULS DANS LES TABLEAUX AVANCÉS DYNAMIQUES

- Modifier le calcul de synthèse : moyenne, minimum...
- Afficher les résultats en pourcentage
- Faire des calculs sur les éléments, les champs
- Faire des calculs sur les champs
- Compter des valeurs distinctes (ex nombre de clients)

METTRE EN FORME UN TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE

- Modifier la disposition du tableau croisé dynamique
- Afficher, masquer des informations
- Définir le format des nombres
- Utiliser les styles de tableau croisé dynamique

AJOUTER UN GRAPHIQUE CROISÉ DYNAMIQUE

- Créer et mettre en forme un graphique
- Appliquer un filtre à un graphique

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Approfondir l'analyse des données des rapports de tableaux croisés dynamiques
- Obtenir rapidement des informations agrégées à partir d'un grand nombre de données
- Exploiter rapidement les sources de données pour une vision synthétique : utiliser Excel comme un outil décisionnel

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance des fonctions d'Excel, la construction et le fonctionnement des tableaux croisés dynamiques

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 1 jour(s) (7heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

ANALYSER ET CRÉER UN TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE (TCD)

- Les différentes étapes de création
- L'outil Tableau croisé recommandé
- Lier plusieurs tableaux Excel dans un seul rapport
- Détection automatique des relations
- Créer un TCD à partir du modèle de données
- Ajouter / supprimer un champ :
 - de données
 - de ligne
 - de colonne
 - de rapport
- Modifier le format numérique
- Modifier le nom d'un champ
- Extraire les données d'un TCD
- Actualiser le tableau croisé après modification de la source

MANIPULATION ET MISE EN FORME D'UN TCD

- Trier, grouper et déplacer un champ / élément
- Ajouter ou supprimer un filtre de rapport
- Les filtres visuels : segment et chronologie

LES GRAPHIQUES CROISÉS DYNAMIQUES

- Créer et gérer des graphiques croisés dynamiques
- Boutons d'exploration des graphiques croisés dynamiques

OPTION D'UN TCD

- Découvrir les options du tableau croisé dynamique
- Afficher des valeurs d'erreurs ou de cellules vides
- Désactiver
 - L'affichage des détails
 - L'option d'ajustement automatique des largeurs de colonne
- Nombres d'éléments à retenir par champ

MISE EN FORME

- Choisir et personnaliser la disposition du rapport
- Attribuer un style de TCD
- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Afficher ou masquer les totaux et sous-totaux

LES FONCTIONS DE SYNTHÈSE

- Choisir la fonction de synthèse appliquée au champ de valeur
- Appliquer un calcul supplémentaire sur le champ de valeur (% du total général, différence en % par rapport)
- Créer, modifier, supprimer un champ ou un élément calculé
- Créer un tableau de bord avec indicateurs

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Approfondir l'analyse des données des rapports de tableaux croisés dynamiques
- Obtenir rapidement des informations agrégées à partir d'un grand nombre de données
- Exploiter rapidement les sources de données pour une vision synthétique : utiliser Excel comme un outil décisionnel

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance des fonctions d'Excel, la construction et le fonctionnement des tableaux croisés dynamiques

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

RÉCAPITULATIF DE CRÉATION DU TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE

- Méthodes de conception (les différentes techniques)
- Actualisation (Tableau, plage)
- Disposition et options du tableau croisé
- Gestion des totaux et sous totaux
- Modifier le format de nombres
- Appliquer une mise en forme conditionnelle dans un tableau croisé
- Modifier le nom d'un champ

TABLEAU CROISÉ MUTLI SOURCES

- Création du modèle de données
- Créer les relations entre les tableaux
- À partir d'une source externe (fichier Excel, Dossier)
- À partir de fichier plat (CSV, TXT, autres)
- Utilisation du modèle de données pour des calculs spécifiques
- Utilisation de PowerQuery pour compiler une ou plusieurs sources de données

REGROUPEMENT DES DONNÉES

- Grouper des données de type date / heure
- Grouper des données de type numérique
- Créer des ensembles de données de type texte
- Dissocier un groupe

GESTION DES AFFICHAGES ET FORMAT DES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

- Trier, grouper et déplacer un champ / élément
- Ajouter ou supprimer un filtre de rapport
- Les filtres visuels : segment et chronologie
- Explorer les données, affichage des détails (drill Down)
- Masquer des données de ligne ou de colonne
- Créer un jeu de données en ligne ou en colonne

LES GRAPHIQUES CROISÉS DYNAMIQUES

- Créer et gérer des graphiques croisés dynamiques
- Boutons d'exploration des graphiques croisés dynamiques
- Découvrir les options du tableau croisé dynamique (gestion des mises en forme)

CALCULS AVANCÉS DANS LES TCD

- Choisir la fonction de synthèse appliquée au champ de valeur
- Appliquer un calcul sur le champ de valeur (% du total général, différence en % par rapport)
- Utilisation de la fonction Total Distinct
- Créer, modifier, supprimer un champ ou un élément calculé
- Afficher la liste des formules
- Convertir en formules

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Étendre les possibilités d'analyse de données d'Excel
- Obtenir rapidement des informations agrégées à partir d'un grand nombre de données
- Exploiter rapidement les sources de données multiples
- Exploiter les fonctions avancées des tableaux croisés dynamiques et faire d'Excel un outil décisionnel

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance des fonctions d'Excel, la construction et le fonctionnement des tableaux croisés dynamiques

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 1 jour(s) (7heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

ANALYSER ET RÉALISER UN TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE

- L'outil Tableau croisé recommandé
- Ajouter / supprimer un champ
- Modifier le nom d'un champ
- Extraire les données d'un Tableau croisé dynamique

TABLEAU CROISÉ MULTI SOURCES

- Création du modèle de données
- Lier plusieurs tableaux Excel dans un seul rapport
- Détection automatique des relations
- À partir d'une source externe (fichier Excel, Dossier)
- À partir de fichier plat (CSV, TXT, autres)
- Utilisation du modèle de données pour des calculs spécifiques
- Utilisation de PowerQuery pour compiler une ou plusieurs sources de données

MANIPULATION ET MISE EN FORME D'UN TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE

- Trier, grouper et déplacer un champ / élément
- Ajouter ou supprimer un filtre de rapport
- Les filtres visuels : segment et chronologie

LES GRAPHIQUES CROISÉS DYNAMIQUES

- Créer et gérer des graphiques croisés dynamiques
- Boutons d'exploration des graphiques croisés dynamiques

OPTIONS D'UN TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE

- Découvrir les options du tableau croisé dynamique
- Afficher des valeurs d'erreurs ou de cellules vides
- Désactiver l'affichage des détails et l'option d'ajustement automatique des largeurs de colonne
- Nombres d'éléments à retenir par champ

MISES EN FORME

- Choisir et personnaliser la disposition du rapport
- Attribuer un style de TCD
- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Afficher ou masquer les totaux et sous-totaux

LES FONCTIONS DE SYNTHÈSE

- Choisir la fonction de synthèse appliquée au champ de valeur
- Appliquer un calcul supplémentaire sur le champ de valeur (% du total général, différence en % par rapport)
- Créer, modifier, supprimer un champ ou un élément calculé
- Créer un tableau de bord avec indicateurs

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Piloter une activité avec Excel à l'aide des tableaux de bord et des indicateurs graphiques
- Construire un tableau de bord de pilotage avec Excel en suivant des indicateurs d'activité
- Utiliser des graphiques, indicateurs signalétiques et tableaux statistiques
- Exploiter rapidement les sources de données pour une vision synthétique et une aide à la prise de décision

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance des fonctions d'Excel, la création et la mise en forme de graphiques

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

SIMPLIFIER LA SAISIE DES DONNÉES SOURCES

- Contrôler la saisie avec la validation des données (listes déroulantes)
- Utiliser le remplissage automatique pour concaténer plusieurs colonnes
- Simplifier la saisie avec la mise sous forme de tableau
- Utiliser les segments pour filtrer visuellement les données
- Nommer des plages de cellules
- Utiliser des fonctions de recherche afin de renseigner certaines colonnes grâce à une clé

unique : RECHERCHEV, RECHERCHEH, EQUIV, INDEX

- Utiliser les objets graphiques et les liens hypertextes afin de changer de feuille active (création de menus et d'onglets personnalisés)
- Détecter, analyser et corriger les erreurs de saisie (choix des formats, détection des doublons, comptage des valeurs uniques)

ANALYSER LES DONNÉES

- Utiliser les fonctions conditionnelles et les opérateurs logiques pour la prise de décision : SI, ET, OU

- Agréger les données avec des fonctions statistiques conditionnelles :SOMME.SI, SOMME.SI.ENS

- NB.SI, NB.SI.ENS
- MOYENNE.SI, MOYENNE.SI.ENS
- Créer des alertes visuelles sur certaines cellules ou sur des lignes complètes avec la mise en forme conditionnelle
- Utiliser plusieurs tableaux croisés dynamiques sur une même feuille pour synthétiser les résultats
- Filtrer plusieurs tableaux croisés dynamiques simultanément (connexions) avec les segments
- Mémoriser le contenu d'une variable dans une cellule et effectuer des simulations

REPRÉSENTER GRAPHIQUEMENT LES DONNÉES

- Créer un graphique Jauge pour représenter un pourcentage ou la réalisation d'un objectif
- Mettre en place les feux tricolores et les symboles (smileys)
- Utiliser les barres de données ou barres de progression (mise en forme conditionnelle)
- Faire varier la valeur d'une cellule (barre de défilement) avec les contrôles de formulaires

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Créer et éditer des macros avec l'enregistreur automatique de macros
- Manipuler les objets d'Excel, leurs propriétés et méthodes
- Utiliser les différentes instructions de langage, les variables, les constantes, traiter les erreurs
- Créer des boîtes de dialogue personnalisées

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : bonne connaissance d'Excel

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 3 jour(s) (21heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

GÉNÉRALITÉS

- Accéder à l'onglet développeur
- Créer un onglet, un groupe, une commande
- Personnaliser le ruban

L'ENREGISTREUR DE MACROS

- Création et édition de macros
- Affectation des macros à des objets
- Les touches d'exécution

ENVIRONNEMENT EXCEL VBA

- Découvrir les fenêtres, menus, outils et l'explorateur de projets
- Personnaliser les options VBA
- Protéger le code VBA

APPEL DES MACROS

- Appeler la macro par la liste des macros
- Affecter une macro à un bouton, une illustration, à un bouton de barre d'accès rapide

STRUCTURE D'UN MODULE EXCEL VBA

- Les déclarations, les procédures, les fonctions, les commentaires dans le code
- L'organisation d'un module VBA

LE CODE VISUAL BASIC

- Types et portées des variables
- Déclaration des constantes
- Les instructions de boucles : condition, itération, compteur, choix multiple

COLLECTIONS, OBJETS, MÉTHODES ET PROPRIÉTÉS

- Manipuler des objets (classeur, feuille, plage) : accès, sélection, initialisation, validation
- Les principales propriétés et méthodes
- L'affectation d'objets et variables d'objets

LE CODE VBA

- Découvrir le Visual Basic Editor
- Modifier une macro
- Changer les options d'une macro
- Lire et alléger le code VBA
- Compléter une macro existante
- Déboguer une macro

BOITES DE MESSAGES ET DE SAISIE

- Message et utilisation de variables
- Choix des boutons dans MSGBOX

BOITES DE DIALOGUE PERSONNALISÉES (USERFORM)

- La création de contrôles : boutons, étiquettes, groupe d'options, listes déroulantes, barres de défilement

- Définir l'ordre de tabulation

- Déclencher et afficher une boîte de dialogue

GESTION DES ÉVÈNEMENTS

- Création de procédures automatiques

GESTION DES ERREURS ET DÉBOGAGE

- Prévention des erreurs

- Utilisation des outils de débogage

- Les espions et la gestion des erreurs d'exécution

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Développer des applications complètes mettant en œuvre les fonctions avancées du langage de programmation VBA
- Utiliser les instructions et les objets Excel
- Créer des boîtes de dialogues complexes, de gérer les erreurs d'exécution
- Mettre en œuvre le contrôle d'applications externes (dialogue avec WORD ou OUTLOOK par exemple)
- Effectuer le transfert de données

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : avoir suivi et mis en pratique la formation Excel VBA initiation ou ayant un niveau de connaissances équivalent

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

RAPPEL SUR LES PRINCIPES DE PROGRAMMATION EN VBA

- Les commandes (Instructions, Fonctions)
- Les objets (Méthode, Propriétés, Evénements, collections, Utiliser With ... End With)
- Variables (Déclaration, sélection du type de données, tableaux fixes et dynamiques, constantes, portée et durée de vie)
- Manipulation de chaînes de caractères, valeurs numériques et dates
- Manipulation d'objets Excel type graphiques ou tableaux croisés dynamiques
- Les Conditions
- Les Boucles

LES MODULES, PROCÉDURES ET FONCTIONS

- Portée Public ou Privé
- Passage de paramètres
- Récupération du résultat
- Fonctions personnalisées

PROCÉDURES ÉVÉNEMENTIELLES

- Sur le classeur
- Sur les feuilles
- Sur Excel (OnTime)

GESTION DES ERREURS D'EXÉCUTION

- La structure On Error Go To
- Classification des erreurs avec l'objet Err
- Poursuivre l'exécution avec Resume, Resume Next ou Resume étiquette

COMPRENDRE LES MODÈLES OBJETS

- Exploration de la hiérarchie en utilisant l'explorateur d'objets et le système d'aide
- Référencer des objets spécifiques

ECRITURE DE PROCÉDURES SPÉCIFIQUES AUX APPLICATIONS

- Objets clés dans Excel, Word
- Création de modèles et de compléments

EXPLOITATION DE LA PUISSANCE D'AUTOMATION

- Contrôle d'une application Office pendant qu'une autre application fonctionne
- Accès aux données des bases de données

INTERFACE ET BOITES DE DIALOGUE AVANCÉES

- Les barres d'outils attachées
- Les options des InputBox
- Les boîtes de dialogues intégrées
- Les UserForms
- Affichage dynamique
- Listes en cascade

GESTION DE FICHIERS

- Parcourir les dossiers et fichiers
- Création, lecture, enregistrement de fichier texte

MISE EN PLACE DE LA SÉCURITÉ

- Les dangers des virus de macro
- Niveaux de sécurité des macros dans Office
- Protection du code VBA par mot de passe
- Bases à ADO

OUVERTURE D'UNE BASE DE DONNÉES EXTERNE

- Lecture et modification des enregistrements d'une table
- Accès aux applications et fonctions externes
- Ole automation avec Word et/ou Outlook

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Travailler avec les outils principaux de GSuite
- Utiliser les fonctionnalités pour migrer les documents Office et les modifier
- Utiliser le collaboratif pour travailler à plusieurs en temps réel

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissances de base de l'ordinateur et du traitement de texte

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITES DE DEROULEMENT

Durée : 4 jour(s) (28heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

EMAIL

- Suivre les messages importants
- Envoi d'un lien DRIVE avec un partage interne et externe
- Gestion des SPAM
- Créer des filtres
- Signature chartée
- Le répondeur

MEET HANGOUT

- Créer une réunion (voir aussi dans Calendar)
- Inviter des participants
- La visio et le chat en simultané
- Partager son écran
- Les usages (micro, tél...)

KEEP

- To Do List
- Utilisation dans Gmail/Calendar

GOOGLE CALENDAR

- Créer un calendrier
- Organiser une réunion
- Réserver une salle (comme invité de l'évènement)
- Partager son calendrier

DRIVE

- L'accès rapide
- MonDrive : mes documents enregistrés, classement
- Partager des documents et des dossiers
- Les documents partagés avec moi
- Les fichiers et documents récents

SUIVIS

- Corbeille (récupération)
- Espace de stockage

DOCS

- Conversion des documents Word
- Utilisation du traitement de texte
- La dictée
- Enregistrement automatique (Google Drive)
- Travailler à plusieurs
- Travail hors connexion

SHEETS

- Conversion des fichiers Excel
- Utilisation du tableur
- Collaborer en temps réel à plusieurs
- Enregistrement et partage

SLIDE

- Conversion des fichiers PPT
- Créer une présentation dynamique (animations)
- Enregistrer, présenter et partager le diaporama

FORMS

- Créer un questionnaire
- Créer des formulaires
- Partage
- Les données collectées

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Se repérer dans l'environnement Windows
- Créer des dossiers, des fichiers
- Enregistrer des fichiers dans un dossier
- Faire des recherches sur Internet
- Enregistrer des pages dans les favoris
- Utiliser la messagerie pour communiquer

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 1 jour(s) (7heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

TRAVAILLER DANS L'ENVIRONNEMENT WINDOWS

- Personnaliser et organiser son bureau
- Le menu Démarrer
- Configurer la barre des tâches
- Manipuler les fenêtres : savoir les déplacer, redimensionner, réduire, restaurer...
- Différence entre dossier et fichier
- Créer et organiser ses dossiers
- Enregistrer des fichiers dans des dossiers

DÉCOUVRIR INTERNET

- Rechercher des informations et naviguer sur le Web
- Faire une recherche par mot-clé
- Enregistrer ses sites préférés dans les Favoris

UTILISER LA MESSAGERIE

- Principe de la messagerie électronique
- Créer et envoyer un message
- Consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre
- Joindre un fichier à un message
- Supprimer un message

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Centraliser, organiser, le travail de l'équipe avec **TEAMS**
- Planifier et organiser des réunions en visio-conférence avec **TEAMS**
- Définir, répartir, suivre les tâches d'un projet avec **PLANNER**
- Organiser et partager des notes avec **ONENOTE**
- Sauvegarder et accéder à vos fichiers dans **ONEDRIVE**
- Rechercher et organiser vos documents avec **DELVE**
- Développer des présentations web interactives avec **SWAY**
- Créer une enquête, un questionnaire ou un sondage avec **FORMS**
- Créer des sites Intranet et partager de l'information avec **SHAREPOINT**

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance de l'environnement Windows et la navigation sur Internet

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

PRÉSENTATION ET PARAMÉTRAGE D'OFFICE 365

- Le portail d'Office 365
- Accéder aux applications (Teams, Delve, OneNote...) en ligne ou en local
- Accéder aux applications sur PC, Tablette et Smartphone
- Paramétrer le lancement automatique de Teams au démarrage
- Comprendre la notion de Groupe Office 365

COLLABORER EFFICACEMENT AVEC TEAMS

- Créer et supprimer une équipe
- Personnaliser et gérer les droits de l'équipe
- Modifier les paramètres du profil utilisateur
- Organiser les équipes en canaux : espaces de collaboration
- Réunir une équipe en visioconférence
- Partager des fichiers, des outils, des applications
- Travailler simultanément sur des fichiers avec d'autres personnes
- Utiliser les conversations privées et d'équipes
- Créer une enquête, un questionnaire ou un sondage avec Forms
- Ouvrir un site SharePoint depuis Teams

ORGANISER, REPARTIR ET SUIVRE L'AVANCEMENT DES TACHES AVEC PLANNER

- Créer un plan et organiser les tâches en compartiments
- Attribuer des tâches
- Joindre des fichiers aux tâches
- Filtrer ou regrouper les tâches
- Afficher vos tâches sur un Planning ou dans Outlook
- Afficher un graphique de l'avancement des tâches
- Échanger avec votre équipe sur le travail en cours

RÉUNIR, COLLECTER, PARTAGER SES INFORMATIONS AVEC ONENOTE

- Organiser vos notes en sections et en pages
- Intégrer des fichiers, des vidéos, des fichiers sonores, des images et des captures d'écran à vos pages

vos pages

- Appliquer des indicateurs aux notes (important, à faire, envoyer dans un courrier...)
- Rechercher des notes par indicateur
- Partager vos notes dans le Cloud
- Prendre des notes pendant la réunion

RESTER CONNECTÉ AVEC ONEDRIVE

- Stocker et consulter ses fichiers sur tous ses appareils (PC, téléphone, tablette) dans le Cloud

- Partager des fichiers dans OneDrive
- La synchronisation dans OneDrive
- Les bibliothèques partagées dans OneDrive (Fichiers ou éléments partagés par l'équipe)

ACCÉDER AUX DOCUMENTS QUI VOUS SONT PARTAGÉS AVEC DELVE

- Afficher et mettre à jour votre profil
- Trouver des documents susceptibles de vous intéresser
- Rechercher des personnes
- Personnaliser le classement des documents

DÉVELOPPER DES PRÉSENTATIONS WEB INTERACTIVES AVEC SWAY

- Créer des présentations intégrant du texte, des contenus multimédias accessibles en ligne
- Importer une présentation pour la transformer
- Créer une nouvelle présentation
- Créer une nouvelle présentation à partir d'un modèle

PARTAGER DU CONTENU AVEC SHAREPOINT

- Créer des sites Intranet
- Stocker et partager de l'information
- Créer des alertes automatisés avec Flow
- Créer une liste à compléter dans SharePoint

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Participer à des discussions, des réunions, partager des fichiers et utiliser des applications professionnelles avec **TEAMS**
- Gérer des tâches au quotidien avec **PLANNER**
- Organiser et partager des notes avec **ONENOTE**
- Sauvegarder et accéder à vos fichiers dans **ONEDRIVE**
- Rechercher et organiser vos documents avec **DELVE**
- Développer des présentations web interactives avec **SWAY**
- Créer une enquête, un questionnaire ou un sondage avec **FORMS**
- Stocker et partager de l'information avec **SHAREPOINT**

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance de l'environnement Windows et la navigation sur Internet

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

PRÉSENTATION ET PARAMÉTRAGE OFFICE 365

- Le portail Office 365
- Accéder aux applications (Teams, Delve, OneNote...) en ligne ou en local
- Accéder aux applications sur PC, Tablette et Smartphone
- Paramétrer le lancement automatique de Teams au démarrage

COLLABORER EFFICACEMENT AVEC TEAMS

- Rejoindre une équipe
- Utiliser les canaux : espaces de collaboration
- Participer à une réunion en visioconférence
- Partager des fichiers, des outils, des applications
- Travailler simultanément sur des fichiers avec d'autres personnes
- Utiliser les conversations privées et d'équipes
- Créer une enquête, un questionnaire ou un sondage avec FORMS
- Modifier son statut d'utilisateur (disponible, occupé...)

ORGANISER, RÉPARTIR DES TÂCHES AVEC PLANNER

- Créer un plan et organiser les tâches en compartiments
- Mettre à jour l'avancement des tâches
- Activer les listes de contrôle
- Joindre des fichiers aux tâches
- Filtrer ou regrouper les tâches
- Afficher vos tâches sur un Planning ou dans Outlook
- Afficher un graphique de l'avancement des tâches
- Echanger avec votre équipe sur le travail en cours

RÉUNIR, COLLECTER, PARTAGER SES INFORMATIONS AVEC ONENOTE

- Organiser vos notes en sections et en pages
- Intégrer des fichiers, des vidéos, des fichiers sonores, des images et des captures d'écran à vos pages

- Appliquer des indicateurs aux notes (important, à faire, envoyer dans un courrier...)
- Rechercher des notes par indicateur
- Partager vos notes dans le Cloud
- Prendre des notes pendant la réunion

RESTER CONNECTÉ AVEC ONEDRIVE

- Stocker et consulter ses fichiers sur tous ses appareils (PC, téléphone, tablette) dans le Cloud
- Partager des fichiers dans OneDrive
- Les bibliothèques partagées dans OneDrive (Fichiers ou éléments partagés par l'équipe)

ACCÉDER AUX DOCUMENTS QUI VOUS SONT PARTAGÉS AVEC DELVE

- Afficher et mettre à jour votre profil
- Trouver des documents susceptibles de vous intéresser
- Rechercher des personnes
- Personnaliser le classement des documents

DÉVELOPPER DES PRÉSENTATION WEB INTERACTIVES AVEC SWAY

- Créer des présentations intégrant du texte, des contenus multimédias accessibles en ligne
- Importer une présentation pour la transformer
- Créer une nouvelle présentation
- Créer une nouvelle présentation à partir d'un modèle

PARTAGER DU CONTENU AVEC SHAREPOINT

- Utiliser des sites SharePoint
- Utiliser la boîte mail du groupe correspond au site SharePoint
- Stocker et partager de l'information
- Consulter les bibliothèques de documents

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Concevoir et mettre en forme un tableau Excel- Créer des formules de calcul
- Intégrer des graphiques dans une feuille de calcul
- Exploiter une liste de données
- Mettre en page et imprimer un tableau

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 1 jour(s) (7heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

PRÉSENTATION DE L'ENVIRONNEMENT WINDOWS

LES RACCOURCIS WINDOWS

- Epingler des programmes à la barre des tâches
- Epingler des fichiers aux boutons de programmes de la barre des tâches
- Fichiers récents
- Les fenêtres
- Raccourcis Windows pour fichiers et navigation
- L'outil capture d'écran

LES RACCOURCIS WORD

- Actions de base sur le texte
- Les recherches
- Créer, afficher et enregistrer des documents
- Déplacement d'objets
- Modes de sélection
- Modes d'affichages
- Pied de page
- Le ruban

LES RACCOURCIS EXCEL

- Actions de base
- Déplacement du point d'insertion
- Les sélections
- Les recherches
- Créer, afficher et enregistrer des documents
- Les différents modes d'affichage
- Analyse rapide
- Remplissage instantané
- Masquer une feuille
- Recopier les formules
- Les formules enregistrées
- Les mises en forme

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Créer une base de données
- Créer le document principal
- Personnaliser le document principal
- Créer des étiquettes et des enveloppes de publipostage

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance des fonctions de base de Word

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 1 jour(s) (7heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

CONFIGURATION DE L'OUTIL

- Règles de transfert ou de rangements
- Configuration des préférences (police, couleurs, fonds)
- Les formats texte et HTML

AMÉLIORER L'ASPECT VISUEL DE VOS MESSAGES

- Les outils de mise en forme
 - Formatage de texte
 - Insertion d'images
 - Insertions de tableaux
- Insertions, modifications de liens hypertexte

CLASSER LES MESSAGES

- Création d'un dossier
- Renommer un dossier
- Déplacer un dossier
- Suppression d'un dossier
- Filtres, tri et étiquettes des messages
- Recherche dans un courrier
- Gestion d'une ou plusieurs boîtes mails
- Archivage
- Création de signatures automatiques
- Message d'absence automatique

LES COURRIERS INDÉSIRABLES

- Gestion du spam
- Création de règles

MODÈLES

- Créer des modèles
- Modifier, utiliser et supprimer des modèles

GESTION DES CONTACTS

- Ajouter un contact :
 - À partir d'un message
 - Au carnet d'adresses
- Recherche, modification, suppression et impression d'un contact
- Import et export d'un carnet d'adresse

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Se repérer dans l'interface du logiciel Outlook
- Maîtriser la réception et l'envoi d'un message sur Outlook
- Gérer les contacts
- Créer un rendez-vous
- Gérer les tâches

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 1 jour(s) (7heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

L'INTERFACE D'OUTLOOK

- Les barres d'outils d'accès rapide
- Les dossiers d'Outlook
- Contrôle du Zoom d'affichage

GÉRER SA BOÎTE DE RÉCEPTION

- Personnaliser la boîte de réception
- La recherche instantanée
- Créer des dossiers
- Utiliser les codes de couleurs
- Classer par catégories
- Copier, déplacer, archiver, supprimer des messages
- Notifier une absence

LE COURRIER AU DÉPART

- Composition et mise en forme d'un message simple avec le ruban
- Sélection des destinataires
- La saisie semi-automatique des adresses
- Définir le niveau de priorité d'un message
- Définir les options d'acheminement
- Insérer une pièce jointe ou un objet
- Utilisation du dossier Brouillon
- Insertion de captures d'écran

LE COURRIER À L'ARRIVÉE

- Affichage des messages plus détaillé
- Définir les options d'un message
- Utilisation des signatures
- Options des messages : boutons de vote / indicateur de suivi

LE CARNET D'ADRESSES

- Créer un nouveau contact
- Classer les contacts
- Recherche instantanée des contacts
- Les listes de distribution personnelles

LE CALENDRIER

- Personnaliser l'affichage du calendrier
- Planifier / modifier un Rendez-vous
- Les événements
- Consulter rapidement les calendriers de vos collègues
- Partager son calendrier par courrier

LES TÂCHES

- Créer une tâche
- Affecter une tâche
- Répondre à une demande de tâche
- Suivre l'état d'avancement d'une tâche
- Définir les options de suivi d'une tâche

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Maîtriser les options avancées de la messagerie
- Maîtriser les outils collaboratifs
- Gérer efficacement son temps à l'aide de l'agenda, des tâches et la mise en place de réunion
- Gérer les tâches

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance des bases d'Outlook

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 1 jour(s) (7heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

PERSONNALISER OUTLOOK

- Paramétrer les options de sa messagerie et du calendrier
- Personnaliser l'affichage des différents modules : tris, regroupements, sélecteur de champs
- Gérer ses favoris

GÉRER SES MESSAGES, ORGANISER LE CLASSEMENT

- Trier et filtrer ses messages avec les dossiers de recherche
- Créer des modèles de messages réutilisables
- Collecter rapidement une information : les boutons de vote
- Gérer ses mails pendant son absence
- Filtrer automatiquement le courrier indésirable (Spam)
- Organiser le classement de ses mails dans des fichiers de données Outlook
- Créer des règles pour automatiser le classement

MAÎTRISER LA GESTION DES PIÈCES JOINTES ET DES LIENS

- Identifier les principaux formats
- Compresser pour optimiser l'envoi de fichiers lourds (zip)
- Protéger ses fichiers joints : la solution Acrobat (pdf)
- Adresser des liens hypertextes

GÉRER SON CARNET D'ADRESSES

- Regrouper ses contacts par catégorie
- Échanger des cartes de visite
- Importer et exporter un groupe de contacts
- Opérer un publipostage de ses contacts

GÉRER SON CALENDRIER

- Créer des rendez-vous et événements ponctuels
- Planifier des éléments périodiques
- Transformer un mail en tâche ou en rendez-vous
- Intégrer des rappels automatiques
- Se créer des « pense-bêtes » : les notes

ORGANISER LE TRAVAIL COLLABORATIF

- Partager des agendas, des contacts
- Définir les autorisations d'accès
- Affichage des suggestions de réunion
- Organiser des réunions : inviter les participants, gérer les modifications, les annulations
- Aperçu rapide d'une demande de réunion
- Utiliser un agenda de groupe
- Déléguer et suivre des tâches
- Mettre à disposition des ressources communes

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Maîtriser les options avancées de la messagerie
- Maîtriser les outils collaboratifs
- Gérer efficacement son temps à l'aide de l'agenda, des tâches et la mise en place de réunion
- Gérer les tâches

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance des bases d'Outlook

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 1 jour(s) (7heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

PERSONNALISER OUTLOOK

- Paramétrer les options de sa messagerie et du calendrier
- Personnaliser l'affichage des différents modules : tris, regroupements, sélecteur de champs
- Gérer ses favoris

GÉRER SES MESSAGES, ORGANISER LE CLASSEMENT

- Trier et filtrer ses messages avec les dossiers de recherche
- Créer des modèles de messages réutilisables
- Collecter rapidement une information : les boutons de vote
- Gérer ses mails pendant son absence
- Filtrer automatiquement le courrier indésirable (Spam)
- Organiser le classement de ses mails dans des fichiers de données Outlook
- Créer des règles pour automatiser le classement

MAÎTRISER LA GESTION DES PIÈCES JOINTES ET DES LIENS

- Identifier les principaux formats
- Compresser pour optimiser l'envoi de fichiers lourds (zip)
- Protéger ses fichiers joints : la solution Acrobat (pdf)
- Adresser des liens hypertextes

GÉRER SON CARNET D'ADRESSES

- Regrouper ses contacts par catégorie
- Échanger des cartes de visite
- Importer et exporter un groupe de contacts
- Opérer un publipostage de ses contacts

GÉRER SON CALENDRIER

- Créer des rendez-vous et événements ponctuels
- Planifier des éléments périodiques
- Transformer un mail en tâche ou en rendez-vous
- Intégrer des rappels automatiques
- Se créer des « pense-bêtes » : les notes

ORGANISER LE TRAVAIL COLLABORATIF

- Partager des agendas, des contacts
- Définir les autorisations d'accès
- Affichage des suggestions de réunion
- Organiser des réunions : inviter les participants, gérer les modifications, les annulations
- Aperçu rapide d'une demande de réunion
- Utiliser un agenda de groupe
- Déléguer et suivre des tâches
- Mettre à disposition des ressources communes

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Centraliser, organiser le travail de l'équipe avec teams- Planifier et organiser des réunions en visio-conférence avec teams
- Sauvegarder et accéder à vos fichiers dans OneDrive

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance de l'environnement Windows et la navigation sur Internet

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 1 jour(s) (7heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

PRESENTATION ET PARAMÉTRAGE D'OFFICE 365

- Le portail d'Office 365
- Accéder aux applications en ligne
- Accéder aux applications sur PC, Tablette et Smartphone
- Paramétrer le lancement automatique de Teams au démarrage
- Comprendre la notion de Groupe Office 365

COLLABORER EFFICACEMENT AVEC TEAMS

- Créer et supprimer une équipe
- Personnaliser et gérer les droits de l'équipe
- Modifier les paramètres du profil utilisateur
- Organiser les équipes en canaux : espaces de collaboration
- Réunir une équipe en visioconférence instantanée
- Rejoindre une réunion : lien / code
- Créer des sous salles
- Partager des fichiers, des outils, des applications
- Travailler simultanément sur des fichiers avec d'autres personnes
- Utiliser les conversations privées et d'équipes

RESTER CONNECTÉ AVEC ONEDRIVE

- Stocker et consulter ses fichiers sur tous ses appareils (PC, téléphone, tablette) dans le Cloud
- Partager des fichiers dans OneDrive
- La synchronisation dans OneDrive
- Les bibliothèques partagées dans OneDrive (Fichiers ou éléments partagés par l'équipe)

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Maîtriser les fondamentaux de Power BI
- Savoir créer des tableaux de bord personnalisés
- Savoir importer des données
- Savoir nettoyer et élaborer des modèles de données
- Publier et partager des rapports dans le service Power BI

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance de l'environnement Windows et maîtriser les fonctionnalités de base d'Excel

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 3 jour(s) (21heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

PRÉSENTATION DE POWER BI

- Présentation de l'outil Power BI Destok
- Découverte de l'interface et du service Power BI
- Le Cycle de création d'un rapport

L'ÉDITEUR DE REQUÊTE POWER QUERY

- L'interface Power Query
- Les étapes appliquées
- Obtenir des données
- Transformer et nettoyer des données
- Créer des nouvelles colonnes
- Créer des nouvelles lignes
- Créer des requêtes
- Combiner les requêtes
- Créer une table de date

MODÈLE DE DONNÉES (CONSTRUCTION-MODÉLISATION)

- Colonnes
- Les cardinalités (liaisons entre tables)
- Le schéma en étoile
- Les tables (faits-dimensions)
- Les bonnes pratiques de modélisation

DAX - LE LANGAGE, LES FORMULES POUR INTERROGER LES DONNÉES

- Définition
- Introduction au langage DAX
- Les tables DAX
 - Dates et heures
 - Logiques
 - Agrégations
 - Mesures
 - Contexte et filtre
 - Fonction Time Intelligence

LES RAPPORTS (CRÉATION-VISUALISATION)

- L'interface rapport
- Les bonnes pratiques pour la construction d'un rapport
- Graphique
- Paramétrer et gérer les champs
- Les fonctionnalités de formatage
- Exploiter les filtres (segments - synchronisation - cartographie...)
- Utiliser les segments dynamiques
- Ajouter des images
- Les interactions entre visuels
- Les infos bulles, les signets, les boutons
- La mise en page

POWER BI SERVICE

- Découverte de l'interface Power BI Service
- Droits des utilisateurs
- Publier des rapports
- Modification des contenus en ligne
- Intégrer les rapports Power BI pour la collaboration avec Teams ou PowerPoint

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Mettre en place une solution de Business Intelligence avec les outils avancés de Power BI
- Mettre en pratique les concepts avancés du langage DAX
- Utiliser des visualisations interactives
- Créer des applications pour les consommateurs de rapport

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance de l'environnement Windows

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

LA MODÉLISATION DANS POWER BI

- Le cycle de création de rapports
- Les différentes solution Power BI
- Le modèle étoile et la table de dates

LES REQUÊTES AVANCÉES AVEC POWER QUERY

- Les étapes appliquées incontournables
- Ajouter une colonne
- Combiner les sources avec des fusions de requêtes
- Dépivoter des colonnes
- Regrouper et agréger des données
- Créer des groupes d'ordonnement pour les requêtes

LE MODÈLE DE DONNÉES

- Les essentiels d'un modèle relationnel (clés, relations, types de données, cardinalité)
- Les tables de dimensions et les tables de faits
- Le modèle étoile
- La direction du filtrage croisé
- Les hiérarchies
- Les mesures
- Les autres modèles de données (flocon et constellation)
- Les tables de dates et la Time Intelligence
- Gérer les relations multiples entre 2 tables (Role-playing dimension)
- Désactiver une relation
- Utiliser la fonction USERELATIONSHIP
- Les bases de la sécurité au niveau de la ligne - RLS statique

DAX -LES FONCTIONS AVANCÉES

- Les mesures et leur importance
- Les contextes d'évaluation
- Contrôler le contexte d'évaluation
 - Les interactions entre les visualisations
 - Le panneau filtre
- Rappels sur les fonctions d'agrégat et d'itération : SUM, AVERAGE, COUNT, COUNTROWS,

DISTINCTCOUNT, SUMX, AVERAGEX, COUNTX

- Les fonctions de filtre : CALCULATE, FILTER, CALCULATETABLE, ALL, ALLSELECTED, SELECTEDVALUE...

- Les fonctions d'information : HASONEVALUE, HASONEFILTER, ISFILTERED, ISINSCOPE...

- Les fonctions de manipulation de tables : TOPN, VALUES, SUMMARIZECOLUMNS,

ADDCOLUMNS...

- Les fonctions de date : TOTALYTD, DATEADD, DATEINPERIOD, SAMEPERIODLASTYEAR...
- Les fonctions de texte : CONCATENATEX, FORMAT
- Autres fonctions utiles : SWITCH, RANKX...
- Les opérateurs (comparaison, concaténation, logiques)
- Utiliser des variables dans les expressions

AMÉLIORATION DES VISUELS DES RAPPORTS

- L'exploration (Drill)
- Créer des pages d'info-bulles
- Configurer des extractions
- Concevoir des mises en forme conditionnelles
- Créer des mesures pour des titres dynamiques

LA PUBLICATION ET LA COLLABORATION

- L'organisation du service Power BI
- Espaces de travail
 - Créer un espace de travail
 - Gérer les membres et leurs droits
 - Publier et partager un rapport
 - Organiser avec des dossiers
- Modèles sémantiques
 - Planifier l'actualisation d'un modèle sémantique online
 - Notion sur les passerelles pour les actualisations de données On-Premise
- Création de tableaux de bord à partir de plusieurs rapports publiés
 - Epingler un élément visuel ou une page dynamique dans un tableau de bord
 - Ajouter une vignette à un tableau de bord
 - Interroger les tableaux de bord en langage naturel avec Q&A
- Générer l'application d'un espace de travail
 - Personnaliser les éléments à afficher
 - Créer des audiences

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Utiliser les techniques et méthodes de conception de présentations sous Powerpoint
- Exploiter pleinement les outils de dessin vectoriel, de retouche photo, vidéo et son de Powerpoint
- Préparer des diapositives très graphiques et scénariser leur animation pour des effets percutants

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : avoir une pratique régulière de Powerpoint et de ses fonctions d'animation de base

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITES DE DEROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

UNIFORMISER L'ASPECT D'UNE PRÉSENTATION ET OPTIMISER SON TEMPS DE CONCEPTION A L'AIDE DES MASQUES

- Les masques de diapositives et leurs dispositions associées : rappels et saisies de contenus texte en mode Plan
- Personnaliser / créer une disposition : priorités de mise en forme, création et modification d'espaces réservés
- Animer un masque pour automatiser l'animation de diapos « simples »
- Utiliser plusieurs masques au sein d'une même présentation
- Créer votre thème d'entreprise « charté », et l'enregistrer pour gagner du temps et le distribuer

EXPLOITER PLEINEMENT LES OUTILS DE DESSIN VECTORIEL, ET LES OBJETS PHOTO, VIDÉO ET SON

- Maîtriser l'usage des formes dessinées, travailler vite et bien en utilisant des raccourcis
- Organiser les formes (aligner / répartir / distribuer / gérer les plans / grouper)
- Créer des formes personnalisées en exploitant les fusions de formes
- Travailler des formes point par point : points et vecteurs des « courbes de Bézier »
- Créer ses propres courbes de Bézier avec les outils Forme libre et Courbe
- Insérer des icônes et les convertir en formes éditables par point
- Travailler la mise en forme de vos objets dessinés, appliquer des effets
- Enregistrer vos formes / ensembles de formes en tant que fichiers images réutilisables
- Insérer et retravailler une photographie
- Insérer et retravailler une séquence vidéo
- Insérer et retravailler un son, penser à ses usages potentiels
- Rappels sur les insertions d'objets dynamiques provenant d'autres applications

PRÉPARER DES DIAPOSITIVES TRÈS « GRAPHIQUES », SCÉNARISER LEUR ANIMATION POUR DES EFFETS PERCUTANTS

- Imaginer un scénario d'animation, global ou pour une section particulière de la présentation
- Composer des diapositives d'aspects graphiques, créer des groupes d'objets à animer
- Le ruban animation, les effets d'animation simples et avancés
- Animer des objets texte paragraphe par paragraphe, intercaler des animations d'objets
- Gérer la chronologie des animations d'objets par la timeline du volet animation
- Utiliser des sons pour vos transitions et animations
- Animer le fond des diapositives ponctuellement, ou par séquences en utilisant les dispositions de masque
- Besoin de quelques astuces de graphiste ?

CRÉER DES INTERFACES GRAPHIQUES DE NAVIGATION DANS LA PRÉSENTATION

- Les actions et liens hypertexte, et comment les utiliser dans vos animations
- Préparer une interface graphique de navigation, et paramétrer ses actions
- Disposer l'interface dans la présentation / dans une section particulière, la tester

BIEN PRÉPARER LA DIFFUSION ET L'ANIMATION DE SA PRÉSENTATION

- Paramétrer le diaporama, créer des diaporamas personnalisés, maîtriser les modes d'affichage présentateur
- Contrôler et assembler les éventuels éléments externes dans le cas d'une présentation à emporter
- Préparer et personnaliser les documents à imprimer en utilisant le masque de documents

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Créer
- Modifier
- Mettre en forme
- Imprimer un graphique

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance de l'environnement Windows

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 0.5 jour(s) (3.5heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

AFFICHAGE

- Activer le mode d'affichage Normal
- Activer le mode d'affichage Trieuse de diapositives
- Activer le mode d'affichage Page de commentaires

CRÉATION

- Créer une présentation de base
- Créer une présentation basée sur un thème
- Découvrir le mode Masque des diapositives
- Appliquer un arrière-plan

MISES EN VALEUR DES DIAPOSITIVES

- Modifier la police/la taille des caractères
- Modifier la couleur des caractères
- Insérer une zone de texte

IMAGES ET OBJETS

- Insérer une image de la bibliothèque
- Insérer une capture d'écran
- Insérer un dessin

ANIMER VOTRE PRESENTATION

- Intégrer des effets de transition entre les diapositives d'un diaporama
- Animer une diapositive
- Lancer un diaporama

APERÇU ET IMPRESSION

- Imprimer une présentation

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Créer rapidement des présentations élaborées
- Intégrer des objets multimédias ou des schémas imbriqués dans les présentations
- Utiliser judicieusement l'interactivité et les animations pour renforcer l'impact des présentations

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance des bases de PowerPoint

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 1 jour(s) (7heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

AMÉLIORER L'UTILISATION DES MASQUES DE POWERPOINT

- Utiliser les masques multiples et créer des masques
- Modifier le texte et les objets du masque des diapositives
- Créer des pages de disposition personnalisée
- Modifier les masques du document et des pages de commentaires

INTÉGRER ET MODIFIER DES ÉLÉMENTS

- Insérer du texte provenant d'un document Word
- Copier/coller un tableau Excel dans PowerPoint avec liaisons
- Insérer des diapositives d'une autre présentation PowerPoint
- Insérer un fichier vidéo et paramétrer le diaporama pour le visionner
- Créer des diagrammes et des organigrammes
- Animer un organigramme

PRÉSENTER LES RÉSULTATS SOUS FORME DE TABLEAUX OU DE GRAPHIQUES

- Insérer un graphique et utiliser un tableau Excel comme source de données
- Modifier le graphique
- Animer le tableau et le graphique

CRÉER DES DIAPORAMAS PERSONNALISÉS

- Créer des diaporamas pour visualiser seulement certaines diapositives
- Enregistrer une présentation pour visualiser le diaporama à l'ouverture
- Insérer des liens hypertextes pour se déplacer entre les diapositives

DYNAMISER LA PRÉSENTATION EN APPLIQUANT DES EFFETS D'ANIMATION AUX OBJETS

- Appliquer des effets d'animation aux textes et objets graphiques (dessins, photos...)
- Automatiser le lancement de l'effet lors du diaporama
- Visionner l'aperçu des effets d'animation

PERSONNALISER LES PARAMÈTRES DES EFFETS

- Modifier l'ordre des effets
- Estomper l'objet à la fin de l'effet
- Modifier les paramètres de l'effet (sens, durée, vitesse...)
- Automatiser le défilement des diapositives
- Retarder le début de l'effet

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Créer rapidement des présentations élaborées
- Intégrer des objets multimédias ou des schémas imbriqués dans les présentations
- Utiliser judicieusement l'interactivité et les animations pour renforcer l'impact des présentations

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance des bases de PowerPoint

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 1 jour(s) (7 heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

AMÉLIORER L'UTILISATION DES MASQUES DE POWERPOINT

- Utiliser les masques multiples et créer des masques
- Modifier le texte et les objets du masque des diapositives
- Créer des pages de disposition personnalisée
- Modifier les masques du document et des pages de commentaires

INTÉGRER ET MODIFIER DES ÉLÉMENTS

- Insérer du texte provenant d'un document Word
- Copier/coller un tableau Excel dans PowerPoint avec liaisons
- Insérer des diapositives d'une autre présentation PowerPoint
- Insérer un fichier vidéo et paramétrer le diaporama pour le visionner
- Créer des diagrammes et des organigrammes
- Animer un organigramme

PRÉSENTER LES RÉSULTATS SOUS FORME DE TABLEAUX OU DE GRAPHIQUES

- Insérer un graphique et utiliser un tableau Excel comme source de données
- Modifier le graphique
- Animer le tableau et le graphique

CRÉER DES DIAPORAMAS PERSONNALISÉS

- Créer des diaporamas pour visualiser seulement certaines diapositives
- Enregistrer une présentation pour visualiser le diaporama à l'ouverture
- Insérer des liens hypertextes pour se déplacer entre les diapositives

DYNAMISER LA PRÉSENTATION EN APPLIQUANT DES EFFETS D'ANIMATION AUX OBJETS

- Appliquer des effets d'animation aux textes et objets graphiques (dessins, photos...)
- Automatiser le lancement de l'effet lors du diaporama
- Visionner l'aperçu des effets d'animation

PERSONNALISER LES PARAMÈTRES DES EFFETS

- Modifier l'ordre des effets
- Estomper l'objet à la fin de l'effet
- Modifier les paramètres de l'effet (sens, durée, vitesse...)
- Automatiser le défilement des diapositives
- Retarder le début de l'effet

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Réaliser des présentations attrayantes enrichies de dessins, d'images et d'animations
- Utiliser un masque pour gagner du temps lors la mise en forme des présentations
- Créer des présentations pour communiquer plus efficacement

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance de l'environnement Windows

Effectif Maximum : 10

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITES DE DEROULEMENT

Durée : 1 jour(s) (7heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

L'INTERFACE DE POWERPOINT

- Le ruban (onglets, groupes et commandes)
- La barre d'outils Accès rapide
- La mini barre de mise en forme

LES AFFICHAGES DANS POWERPOINT

- Mode Normal, Trieuse, Page de commentaires
- Afficher les règles / la grille
- Modifier le zoom d'affichage

CRÉER UN DIAPORAMA

- Insérer de nouvelles diapositives et choisir leur disposition
- Hiérarchiser du texte dans les zones de contenu
- Mettre en forme les éléments de la diapositive
- Utiliser un masque pour harmoniser et personnaliser les diapositives
- Apporter de la cohérence visuelle : appliquer un thème
- Enregistrer un diaporama au format PDF

METTRE EN VALEUR DES DIAPOSITIVES

- Insérer et modifier la présentation d'une image
- Insérer une capture d'écran
- Appliquer un effet WordArt sur les caractères
- Créer et modifier des diagrammes avec SmartArt
- Insérer et modifier la mise en forme de dessins
- Insérer une zone de texte
- Déplacer, redimensionner, grouper des objets
- Créer un tableau dans sa présentation

CRÉER DES MODÈLES POUR UNIFORMISER LES PRÉSENTATIONS

- Créer un modèle qui respecte votre charte graphique
- Réaliser de nouvelles présentations à partir du modèle

ANIMER VOTRE PRÉSENTATION

- Intégrer des effets de transition entre les diapositives d'un diaporama
- Appliquer des effets d'animation aux textes et objets
- Lancer un diaporama

APERÇU ET IMPRESSION

- Créer des en-têtes/des pieds de page
- Le masque du document
- Les paramètres d'impression
- Imprimer une présentation

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Créer des réunions Teams et les animer
- Organiser et partager des fichiers, des documents
- Faire de la coédition
- Savoir ce qu'est le SharePoint d'équipe

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance de l'environnement Windows et la navigation sur Internet

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 1 jour(s) (7heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

MATIN :

TRAVAILLER EN ÉQUIPE

- Comprendre le principe d'une équipe
- Comprendre les différents rôles au sein d'une équipe :
 - Propriétaires
 - Membres
 - Invités
- Créer des équipes et ajouter des membres
- Gérer les équipes et les membres

STRUCTURER UNE ÉQUIPE à l'aide des canaux

- Importance du canal "Général"
- Comprendre les différents types de canaux :
 - Standards
 - Privés
 - Partagés
 - Créer des canaux
 - Gérer les membres dans les canaux privés ou partagés
 - Épingler un canal pour le retrouver facilement

BIEN UTILISER LES CONVERSATIONS

- Utiliser l'affichage "Conversation"
- Converser à deux ou à plusieurs
- Initier et renommer une conversation de groupe
- Épingler les conversations de groupe fréquemment utilisées
- Encourager le travail collaboratif et la répartition des tâches à l'aide des "Composants

Loop"

- Partager des fichiers

BIEN UTILISER LES PUBLICATIONS

- Faire la différence entre "Publications" et "Conversation"
- Répondre à une publication
- Écrire une publication ou une annonce pour donner de l'emphase à votre message
- Mentionner quelqu'un ou un groupe de personnes à l'aide des balises
- Utiliser les "outils amusants" (émojis et autocollants)

GÉRER SES FICHIERS

- Gérer des fichiers dans un canal
- Initier une coédition sur un fichier à partir de Teams
- Modifier les affichages des fichiers
- Utiliser la commande "Ajouter un raccourci à OneDrive"
- Accéder à ses fichiers OneDrive à partir de Teams

APRÈS-MIDI :

ORGANISER ET MENER DES RÉUNIONS

- Planifier les réunions depuis Outlook ou Teams
- Préparer l'ordre du jour dans les "Détails"
- Rejoindre les réunions en un clic depuis Teams ou Outlook
- Flouter ou personnaliser l'arrière-plan pour focaliser sur le présentateur
- Proposer un environnement de réunion immersif avec le mode "ensemble"
- Partager un écran, un document, un tableau blanc collaboratif
- Organiser les participants d'une réunion en petits groupes
- Simplifier la rédaction des comptes-rendus en utilisant la transcription
- Enregistrer une réunion pour les absents
- Utiliser la "Conversation" de la réunion pour échanger avec les autres participants, poser

des questions ou partager des documents

- Utiliser l'outil Q&R en réunion
- Utiliser l'outil « annotations » en réunion

PARAMÉTRER UNE ÉQUIPE TEAMS (si des admins d'équipes sont présents sinon, non !)

- Personnaliser l'image de l'équipe
- Autorisations des membres / invités
- Gérer les canaux (notifications, modération, connecteurs)
- Gérer les demandes en attente
- Autoriser les "outils amusants"
- Personnaliser les onglets des canaux
- Intégrer des applications tierces dans Teams

DERRIÈRE UNE ÉQUIPE TEAMS SE CACHE UN SITE SharePoint

- Accéder au site SharePoint associé à l'équipe Teams
- Identifier les dossiers de la bibliothèque correspondant aux canaux standards
- Où sont stockés les fichiers contenus dans les canaux privés ou partagés ?
- Utiliser la corbeille pour restaurer un fichier supprimé par erreur

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Utiliser des raccourcis dans l'environnement Windows
- Alimenter des fichiers Word avec des données issues de tableaux Excel
- Intégrer des tableaux Excel dans Word pour effectuer des calculs
- Exploiter le mode tableau d'Excel pour automatiser les listes de données
- Approfondir les tableaux croisés dynamiques
- Exploiter les outils de Word et Excel pour gagner du temps

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : bonne connaissance de Word et Excel

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 3 jour(s) (21heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

RACCOURCIS WINDOWS

- Épingler des programmes à la barre des tâches
- Épingler des fichiers aux boutons de programmes de la barre des tâches
- Accéder en un clic aux fichiers récents
- Afficher des fenêtres côte à côte
- Faire défiler des fenêtres en 3D
- Lancer rapidement l'explorateur de fichiers
- Les raccourcis pour revenir au bureau
- L'outil Capture d'écran

DES OUTILS POUR ÊTRE PLUS EFFICACE DANS WORD

- Personnaliser la barre d'accès rapide
- Reproduire des mises en forme
- Créer et stocker des blocs de construction : éléments (signature, logo, tableaux...) répétitifs

rapidement réutilisables

- Organiser les blocs de construction
- Rechercher / remplacer du texte, des mises en forme
- Raccourcis clavier pour sélectionner rapidement des informations

DES OUTILS POUR ÊTRE PLUS EFFICACE DANS EXCEL

- Définir des règles de mise en forme conditionnelle.
- Faciliter et contrôler la saisie avec la validation de données.
- Mettre en place des groupes de travail, effectuer la même tâche sur plusieurs feuilles de calcul simultanément

- Créer des listes personnalisées
- Mettre en place des liens hypertextes
- Hiérarchiser des données avec le mode plan d'Excel
- L'enregistreur automatique de macros

LIER WORD ET EXCEL

- Gérer le document principal dans Word
- Organiser et préparer les données d'Excel
- Fusionner les données d'Excel avec le document Word
- Appliquer des filtres pour limiter la liste des enregistrements d'Excel
- Insérer des mots clés : champ REMPLIR
- Compléter un document à l'aide du champ ENREGISTREMENT SUIVANT
- Insérer un tableau Excel dans un document Word

LES TABLEAUX DE DONNÉES

- Nommer un tableau de données
- Redimensionner un tableau de données
- Créer une colonne calculée
- Ajouter une ligne de calculs
- Filtrer les données à l'aide de segments
- Analyse rapide
- Remplissage Instantané

CONSTRUIRE DES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

- Afficher les résultats en pourcentage
- Grouper des éléments (numérique et texte)
- Filtrer à l'aide des segments – Les segments chronologiques
- Filtrer plusieurs Tableaux croisés dynamiques à l'aide des segments
- Grouper des éléments (numériques et dates)
- Compter des valeurs distinctes (ex nombre de clients)
- Actualiser les données
- Utiliser les styles de tableau croisé dynamique

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Créer et mettre en page des documents longs : rapports, mémoires
- Gérer des tables de matière, d'index, d'illustrations et de références

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance des fonctions de base de Word

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 1 jour(s) (7heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

CONSTRUIRE DES DOCUMENTS LONGS STRUCTURÉS

- Créer le plan du document Word
- Hiérarchiser les niveaux de titre
- Mettre en forme et numéroté automatiquement les titres
- Utiliser le panneau Volet de navigation pour se déplacer rapidement dans le document

MISE EN PAGE DU DOCUMENT

- Maîtriser le concept de section et gérer les sauts de section
- Mixer les mises en page dans un même document : portrait ou paysage
- Créer un document recto verso, gérer les pages paires et impaires
- Insérer des signets et des renvois
- Insérer des notes de bas de page ou de fin de document
- Insérer un en-tête et pied de page, une numérotation de page, complexes
- Ajouter une page de garde, un filigrane
- Insérer des textes décoratifs avec Word Art
- La communication visuelle de l'outil SmartArt
- Rechercher / remplacer un mot ou un groupe de mots

THÈMES

- Appliquer un thème au document
- Personnaliser un thème de document
- Enregistrer un thème de document

TABLE DES MATIÈRES

- Insérer une table des matières
- Modifier les styles de la table des matières
- Mettre à jour la table des matières

TABLE D'INDEX

- Indexer des mots ou des expressions
- Insérer la table d'index
- Mettre à jour la table d'index

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Maîtriser les fonctions élaborées de Word
- Créer et mettre en page des documents structurés
- Mettre en place des outils pour gagner en productivité

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : avoir suivi le stage Word perfectionnement ou ayant un niveau de connaissances équivalent

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 1 jour(s) (7heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

ENVIRONNEMENT ET MÉTHODE

- Les différents mode d'affichage
- Utiliser l'enregistreur automatique de macros

FONCTIONS AVANCÉES DE MISE EN PAGE ET DE MISE EN FORME

- Les caractères non imprimables pour comprendre la mise en forme
- Paramètres avancés appliqués au texte
- Maîtriser les couleurs, effets graphiques, et police avec un thème
- Mettre en place une mise en page élaborée (sauts de sections, en-têtes et pieds de pages différenciés, filigranes, effets spéciaux...)
- Créer et importer des styles

LES OUTILS D'ÉDITION COMPLEXES

- Rechercher et remplacer du texte, les recherches avancées
- Les options de collage spécial
- Créer et insérer des blocs de construction, les insertions automatiques
- Insérer et mettre à jour des champs dans un document (tables de matières, signets, renvois, liens hypertextes...)

LES OBJETS GRAPHIQUES

- Maîtriser l'habillage et l'ancrage des objets et leur disposition dans le document
- Utiliser des connecteurs
- Utiliser le volet de sélection
- Maîtriser les outils de retouche d'image (effet artistique) et de rognage
- Insérer des zones de dessin

APPROFONDIR LA GESTION DES TABLEAUX

- Appliquer un style aux tableaux
- Fusionner / fractionner un tableau
- Répéter les lignes de titre sur plusieurs pages
- Habiller et positionner le tableau dans la page

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Créer, modifier et enregistrer des documents
- Mettre en forme un document
- Insérer des éléments graphiques, images, SmartArt...
- Créer et mettre en forme des tableaux
- Mettre en page et imprimer des documents

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance de l'environnement Windows

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

SE REPÉRER DANS L'INTERFACE DE WORD

- Le ruban, les onglets, les groupes et les commandes
- Découvrir et personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- Afficher ou masquer la règle

GESTION DE DOCUMENTS

- Ouvrir, enregistrer et fermer un document existant
- Enregistrer les fichiers au format PDF

CRÉATION D'UN DOCUMENT

- Saisir, modifier et déplacer un texte
- Les différents modes de sélection
- Annuler et rétablir une action
- Utiliser les fonctions copier/coller et couper/coller
- La vérification grammaticale et orthographique

MISE EN FORME D'UN DOCUMENT

- Mise en forme des caractères (Police, taille, couleur, attributs...)
- Mise en forme des paragraphes (Alignements, retraits, tabulations)
- Utilisation de la mini barre d'outils de mise en forme
- Utiliser les styles rapides
- Créer des listes à puces ou numérotées
- Insérer des caractères spéciaux

LES TABLEAUX

- Créer et positionner un tableau
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes
- Dimensionner le tableau
- Modifier les bordures, les trames

LES IMAGES ET OBJETS GRAPHIQUES

- Insérer et modifier une image, un clipart, un texte WordArt
- L'outil SmartArt pour créer des processus, des cycles, des organigrammes
- Insérer une capture d'écran

MISE EN PAGE ET IMPRESSION

- Les marges, les en-têtes et pieds de page
- L'orientation du document
- La numérotation des pages
- Insérer et supprimer des sauts de pages manuels
- Les options d'impression

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Effectuer des mises en forme rapides
- Élaborer, personnaliser un document en utilisant des styles
- Insérer des tableaux
- Gérer des documents longs et des formulaires

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance des fonctionnalités de base de Word

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

MISES EN FORME DE PARAGRAPHES

- Alignements, retraits, tabulations
- Reproduire les mises en forme
- Utilisation de la mini barre d'outils de mise en forme
- Créer des listes à puces ou numérotées
- Insérer des caractères spéciaux

LES TABLEAUX

- Modifier un tableau (outil dessin, gomme)
- Mise en forme avancée
- Répéter un titre d'un tableau sur plusieurs pages

LES STYLES ET MODÈLES

- Créer et enregistrer un modèle de document
- Insertion de styles
- Utilisation des composants de l'outil QuickPart

LA MISE EN PAGE DES DOCUMENTS

- Les sections
- Modifier la mise en page par sections : marges, orientation de page
- En-têtes et pieds de page complexes

GÉRER DES DOCUMENTS LONGS

- Utiliser, modifier les styles prédéfinis
- Le mode plan
- L'explorateur de document
- Insérer et gérer les notes de bas de pages
- Insérer et gérer des tables de matière

LES FORMULAIRES

- Insérer et définir les zones de saisie (Cases à cocher, listes déroulantes, champ texte)
- Les sections
- Protection et saisie du formulaire

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Créer, modifier et enregistrer des documents
- Mettre en forme un document
- Insérer des éléments graphiques, images, SmartArt...
- Créer et mettre en forme des tableaux
- Mettre en page et imprimer des documents

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance de l'environnement Windows

Effectif Maximum :

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 1 jour(s) (7heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

SE REPÉRER DANS L'INTERFACE

- Utiliser le bouton Office ou le menu Fichier
- Le ruban, les onglets, les groupes et les commandes
- Découvrir et personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- Afficher ou masquer la règle

CRÉATION D'UN DOCUMENT

- Saisir, modifier et déplacer un texte
- Les différents modes de sélection
- Annuler et rétablir une action
- Utiliser les fonctions copier/coller et couper/coller
- La vérification grammaticale et orthographique

MISE EN FORME D'UN DOCUMENT

- Mise en forme des caractères (Police, taille, couleur, attributs, les caractères spéciaux...)
- Mise en forme des paragraphes (Alignements, retraits, tabulations)
- Utilisation de la mini barre d'outils de mise en forme
- Utiliser les styles rapides
- Créer des listes à puces ou numérotées
- Insérer des caractères spéciaux
- Insérer, positionner, modifier des images
- Insérer un texte WordArt
- L'outil SmartArt

LES TABLEAUX

- Créer et positionner un tableau
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes
- Dimensionner le tableau
- Modifier les bordures, les trames

MISE EN PAGE ET IMPRESSION

- Les marges, les en-têtes et pieds de page
- L'orientation du document
- La numérotation des pages
- Insérer et supprimer des sauts de pages manuels
- Les options d'impression

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Maîtriser les fonctions avancées de mise en page
- Gérer les documents longs avec des tables de matières et index
- Suivre les modifications apportées par plusieurs utilisateurs à un fichier
- Diffuser des informations à l'aide du publipostage
- Faciliter la saisie des documents à l'aide des formulaires

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance des fonctionnalités de base de Word

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

MISE EN PAGE AVANCÉE

- Les sections
- Modifier la mise en page par sections : marges, orientation de page
- En-têtes et pieds de page complexes
- Utilisation des composants de l'outil QuickPart et des lignes de signatures

GÉRER DES DOCUMENTS LONGS

- Le mode plan
- L'explorateur de document
- Insérer et gérer les notes de bas de pages et de fin de documents
- Positionner des renvois et des signets
- Ajouter des légendes aux images ou aux tableaux
- Insérer et gérer des tables de matière, d'index, d'illustrations et de références
- Liens hypertextes

RÉVISER UN DOCUMENT

- Travailler avec différentes versions pour le même fichier
- Suivi des modifications
- Ajout de commentaires
- Comparaison de documents, entre fichiers non révisés et révisés
- Fusion des modifications
- Préparation de copies d'un document en vue de les faire réviser

LE PUBLIPOSTAGE

- Création du document principal (lettre, enveloppe, étiquettes...)
- Créer et enregistrer le fichier de données
- Insertion de champs de fusion
- Les champs conditionnels : mots clés
- Les filtres et requêtes
- Vérifier et lancer la fusion
- Impression d'adresses sur des enveloppes

LES FORMULAIRES

- Création et utilisation d'un modèle
- Insérer et définir les zones de saisie (Cases à cocher, listes déroulantes, champ texte)
- Protection et saisie du formulaire

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Maîtriser les fonctions avancées de mise en page
- Gérer les documents longs avec des tables de matières et index
- Suivre les modifications apportées par plusieurs utilisateurs à un fichier
- Diffuser des informations à l'aide du publipostage
- Faciliter la saisie des documents à l'aide des formulaires

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance des fonctionnalités de base de Word

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

WORD PERFECTIONNEMENT

MISE EN PAGE AVANCÉE

- Les sections
- Modifier la mise en page par sections : marges, orientation de page
- En-têtes et pieds de page complexes
- Utilisation des composants de l'outil QuickPart et des lignes de signatures

GÉRER DES DOCUMENTS LONGS

- Le mode plan
- L'explorateur de document
- Insérer et gérer les notes de bas de pages et de fin de documents
- Positionner des renvois et des signets
- Ajouter des légendes aux images ou aux tableaux
- Insérer et gérer des tables de matière, d'index, d'illustrations et de références
- Liens hypertextes

RÉVISER UN DOCUMENT

- Travailler avec différentes versions pour le même fichier
- Suivi des modifications
- Ajout de commentaires
- Comparaison de documents, entre fichiers non révisés et révisés
- Fusion des modifications
- Préparation de copies d'un document en vue de les faire réviser

LE PUBLIPOSTAGE

- Création du document principal (lettre, enveloppe, étiquettes...)
- Créer et enregistrer le fichier de données
- Insertion de champs de fusion
- Les champs conditionnels : mots clés
- Les filtres et requêtes
- Vérifier et lancer la fusion
- Impression d'adresses sur des enveloppes

LES FORMULAIRES

- Création et utilisation d'un modèle
- Insérer et définir les zones de saisie (Cases à cocher, listes déroulantes, champ texte)
- Protection et saisie du formulaire

POWERPOINT

L'INTERFACE DE POWERPOINT

- Le ruban (onglets, groupes et commandes)
- La barre d'outils Accès rapide
- La mini-barre de mise en forme

LES AFFICHAGES DANS POWERPOINT

- Mode Normal, Trieuse, Page de commentaires
- Afficher les règles / la grille
- Modifier le zoom d'affichage

CRÉER UN DIAPORAMA

- Insérer de nouvelles diapositives et choisir leur disposition
- Hiérarchiser du texte dans les zones de contenu
- Mettre en forme les éléments de la diapositive
- Utiliser un masque pour harmoniser et personnaliser les diapositives
- Apporter de la cohérence visuelle : appliquer un thème
- Enregistrer un diaporama au format PDF

METTRE EN VALEUR DES DIAPOSITIVES

- Insérer et modifier la présentation d'une image
- Insérer une capture d'écran
- Appliquer un effet WordArt sur les caractères
- Créer et modifier des diagrammes avec SmartArt
- Insérer et modifier la mise en forme de dessins
- Insérer une zone de texte
- Déplacer, redimensionner, grouper des objets
- Créer un tableau dans sa présentation

CRÉER DES MODÈLES POUR UNIFORMISER LES PRÉSENTATIONS

- Créer un modèle qui respecte votre charte graphique
- Réaliser de nouvelles présentations à partir du modèle

ANIMER VOTRE PRÉSENTATION

- Intégrer des effets de transition entre les diapositives d'un diaporama
- Appliquer des effets d'animation aux textes et objets
- Lancer un diaporama

APERÇU ET IMPRESSION

- Créer des en-têtes/des pieds de page
- Le masque du document
- Les paramètres d'impression
- Imprimer une présentation

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Gérer efficacement une bibliothèque d'images avec Adobe Bridge
- Réaliser une sélection d'images sur un dossier, la rendre accessible à d'autres
- Optimiser rapidement le rendu d'une image et effectuer des retouches simples avec Adobe Camera Raw
- Corriger les défauts présents sur une photographie
- Effectuer des réglages colorimétriques généraux ou partiels, non destructifs
- Préparer des images optimisées pour l'impression, la PAO et les écrans

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance de l'environnement Windows ou MacOS

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 1 jour(s) (7heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

APPRÉHENDER LA CHAÎNE GRAPHIQUE

- Spécificités et contraintes des documents pour l'impression professionnelle et pour l'écran
- Modes colorimétriques, conversions de couleurs, définition, résolution et taille imprimée
- Formats d'images bitmaps et vectoriels, gestion de la transparence, compression
- Adobe Bridge, Camera Raw, Photoshop, Illustrator, InDesign, Acrobat Pro, qui fait quoi ?

ÉDITING ET CATALOGAGE DE PHOTOS SOUS ADOBE BRIDGE

- Adobe Bridge et Camera Raw : fonctionnalités respectives
- Découverte de l'interface de Bridge, de ses modules de travail, paramétrage d'Adobe

Bridge

- Préconisations pour le classement, la lecture et sélection d'images
- Étiqueter, noter et décrire ses images pour soi, pour les autres
- Filtrer pour préparer un traitement spécifique / une ouverture par lot
- Comprendre les familles métadonnées EXIF, IPTC et géolocalisation
- Créer et appliquer par lot des modèles de métadonnées
- Effectuer un changement global de noms de fichiers

POST-PRODUCTION PHOTO SOUS ADOBE CAMERA RAW

- Comprendre le flux de post-production « non-destructif » de Camera Raw
- Découverte de l'interface de Camera Raw et de ses modules de travail
- Conseils pour une post-production rapide d'une image individuelle ou d'un lot
- Recadrages et transformations
- Les modules de travail et outils associés
- Effectuer les corrections de rendu de l'objectif
- Effectuer une retouche rapide sous Camera Raw
- Utiliser l'outil pinceau pour des réglages partiels précis
- Générer et paramétrer les sorties des images développées en JPEG / TIFF / PSD

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Effectuer le classement d'images dans des photothèques dédiées en organisation interne

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

LES TYPES D'IMAGES ET LES FORMATS D'IMAGES : BITMAP OU VECTORIEL

- Les modes colorimétrique : RVB, CMJN
- Présentation des principaux formats graphiques

PRÉSENTATION DE BRIDGE

- La barre de menu
- La barre de fonctions de base
- La barre de navigation
- Les panneaux
- Les différents espaces de travail

LES FONDAMENTAUX

- L'espace de travail
- Les préférences : performances et cache
- Navigation dans l'arborescence avec Bridge
- Création de favoris
- Visionner l'image dans le panneau aperçu
- Affichage d'images en mode plein écran
- Les différents filtres, fonctionnement et utilisation

LES MOTS CLÉS

- Appliquer des mots clés à des images
- Trier des images selon des mots clés
- Rechercher des images selon des mots clés

COLLECTIONS ET EXPORTATIONS

- Principes
- Mode de vérification
- Créations de collections
- Exportations et options

SORTIES

- Présentation des sorties .PDF et Galerie Web
- Création de planches contact, configuration :
- Modèles prédéfinis
- Documents
- Disposition
- Incrustations
- En-tête et bas de pages types
- Options de lecture
- Filigranes

CRÉATION DE GALERIES WEB, CONFIGURATION

- Modèles prédéfinis
- Informations du site
- Palette des couleurs
- Aspects
- Création de la galerie web

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Maîtriser les différents types de publications (Swf, Html et Js, Vidéo, Gif)
- Maîtriser les différents types d'éléments (Scène, Formes, Symboles, Images, Caméra)
- Gérer / organiser la bibliothèque Edge Animate
- Utiliser les outils de dessin (formes, plume, pinceau, couleurs, fond, contours, dégradés, texte)
- Utiliser les outils de transformation (libre, déplacement, rotation, inclinaison, 3D)
- Maîtriser l'utilisation du scénario
- Animer des éléments (image par image, interpolation de formes, interpolation de mouvements)
- Gérer et animer les éléments dans Edge Animate
- Créer des masques
- Préparer, importer et ajuster des sons

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance de l'environnement Windows et MacOS

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 3 jour(s) (21heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

DÉCOUVERTE DE L'INTERFACE EDGE ANIMATE

- Animation / Interactivité / Graphisme
- Formats de fichiers / poids des fichiers
- Flash /Player / navigateurs

L'ESPACE DE TRAVAIL D'EDGE ANIMATE

- La barre d'Outils
- La Scène et les éléments
- Les différents panneaux : Propriétés, Bibliothèque, Actifs, Symboles et Polices
- Le panneau Scénario
- Le(s) panneau(x) Code
- Création de raccourcis clavier (Image suivante et précédente, et autres si besoin)

> Mise en application : création et enregistrement d'un espace de travail

CRÉER, MODIFIER, ENRICHIR, CADRAGE CAMERA

- Créer / Sauvegarder un document
- Les outils de dessin (Plume, Pinceau, Crayon, Rectangle, Arrondi, Ellipse)
- Le texte, Les images
- Outils de manipulation (Sélection, Transformation, Recadrage)
- Propriétés d'objet (opacité, couleurs (contours, fond), ombres)
- Alignement, distribution, réorganisation d'objets
- Groupes et symboles
- Redimensionner ou déformer un objet
- Gestion de la profondeur des calques
- Mise en place et animation d'une caméra

> Mise en application : création d'un paysage (collines, arbres, montagne, village, nuages, oiseaux, etc...) composé de plusieurs plans, qui permettront de donner un effet de parallaxe lors du travelling lent et latéral de la caméra.

MISE EN PAGE PROPORTIONNELLE

- Options de redimensionnement
- Mise à l'échelle des symboles
- Guides % et px
- Mise en page adaptative

> Mise en application : redimensionnement du paysage dans un format de forme carrée.

ANIMER AVEC EDGE ANIMATE

- Utiliser la timeline (règles de base, player, grille de temps, keyframes)
- Animation simple et complexe (Déplacements, morphing apparences, rythme, accélérations)
- Déplacement des objets
- Modifier les aspects d'un objet

> Mise en application : animer une balle qui rebondit et qui, à chaque rebond, change d'apparence en termes de fond (incandescente, sombre, colorée, clignotante, à motif, etc...) et/ou de forme (étoile, carré, triangle).

INTERACTIVITÉ

- Ajout d'interactivité
- Code sur la timeline
- Actions sur les objets
- Propriété Curseur
- Ergonomie et fonctions avancées
- Type d'événements
- Initiation au code (échanger avec un développeur, comprendre les besoins)

> Mise en application : Créer un bouton animé qui permettra de lancer l'animation de la balle qui rebondit. Le bouton aura une animation à l'état d'origine, au survol et à l'état cliqué / relâché.

IMPORT ET GESTION DU SON

- Importation d'un son dans la Timeline
- Gestion des effets (Canal Gauche, Droit, etc...)
- Personnalisation des effets
- Gestion des modes de synchronisation (Événement, Continu, Arrêt)
- Répétitions
- Calage des sons sur l'animation

EXPORTER / DIFFUSER

- Exporter une animation
- Intégrer l'animation dans une page web.

> Mise en application : Intégration de l'animation Html5 Canvas dans une page web existante.

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Créer, modifier et manipuler des objets vectoriels
- Mettre en page du texte
- Mélanger des éléments bitmap et des formes vectorielles

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance de l'environnement Windows ou MacOS

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 3 jour(s) (21heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

L'ESPACE DE TRAVAIL DE AFFINITY DESIGNER

- Présentation du logiciel Affinity Designer
- Organiser l'espace de travail
- Créer un nouveau document
- Gérer un document
- Connaître les formats d'enregistrement et d'exportation

COMPRENDRE LE DESSIN VECTORIEL

- Comprendre les différences entre les Images vectorielles et bitmap
- Maîtriser les Principes du dessin vectoriel
- Connaître Les différents types de fichiers vectoriels
- Maîtriser les logiques de résolution web et print d'une image
- Gérer les modes colorimétriques RVB et CMJN

COMPRENDRE LES CALQUES DANS AFFINITY DESIGNER

- Créer et gérer les calques
- Organiser les tracés et les calques : opacité, verrouillage des objets
- Choisir le type de calque : objet, pixélisé, de réglage
- Sélectionner et transformer des objets

GÉRER LES COULEURS

- Sélectionner une couleur
- Comprendre la couleur de fond et la couleur de contour
- Maîtriser l'outil de dégradé couleur
- Créer des Nuanciers de couleurs

MAÎTRISER LES OUTILS DE DESSIN DANS AFFINITY DESIGNER

- Maîtriser les courbes de Bézier et outil plume
- Créer des illustrations l'aide de l'outil Pinceaux vectoriels
- Créer des formes géométriques complexes
- Maîtriser les outils Vectoriels et de Pixels

GÉRER DU TEXTE

- Appliquer du texte, réglages typographiques et mise en page de texte
- Diffuser du texte sur un tracé vectoriel
- Intégrer une image ou tracé dans du texte
- Vectoriser et transformer du texte

ENREGISTREMENT ET EXPORTER UN DOCUMENT AFFINITY DESIGNER

- Enregistrer votre document en prenant en compte les compatibilités Adobe
- Comprendre les différents types de formats d'exportation et d'enregistrement
- Exporter pour l'impression, le web

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Effectuer des retouches sur une image avec Affinity Photo
- Réaliser des compositions avec les calques et les filtres
- Créer des montages et des détourages

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance de l'environnement Windows ou MacOS

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 3 jour(s) (21heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

L'IMAGE NUMÉRIQUE

- Image Bitmap et Vectorielle
- Les différents types d'images
- Résolution web et print d'une image
- Gestion des couleurs : les modes RVB et CMJN

GÉRER L'ESPACE DE TRAVAIL AFFINITY PHOTO

- Présentation du logiciel Affinity Photo
- Présentation Menus/Outils/Modes/Panneaux...
- Organiser son espace de travail
- Gérer un document (ouvrir et Enregistrer)

RECADRER ET REDRESSER AVEC AFFINITY PHOTO

- Recadrer et redresser une image
- Utiliser la grille des tiers pour les images de communication
- Modifier la perspective d'une image

MAÎTRISER LES OUTILS DE SÉLECTION ET DE DÉTOURAGE

- Gérer l'outil baguette magique
- Maîtriser les outils de sélection à main levée/polygonale/magnétique
- Ajouter/soustraire/enregistrer/charger des sélections
- Affiner la sélection : lissage, mode et taille de contour progressif

RETOUCHER ET CORRIGER UNE IMAGE

- Régler les couleurs : niveaux, courbes, teinte, saturation, balance des blancs
- Supprimer des défauts : Outil Clone, Pinceau correcteur
- Améliorer la netteté
- Utiliser les filtres

MAÎTRISER LES CALQUES DANS AFFINITY PHOTO

- Créer et gérer les Calques
- Utiliser les Masques de Fusions
- Maîtriser les Effets et réglages de calques

ENREGISTRER ET EXPORTER

- Comprendre Les différents types de formats d'exportation et d'enregistrement
- Exporter pour l'impression, le web

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Connaître les principales fonctionnalités du logiciel Affinity Publisher
- Utiliser les différents modes colorimétriques, les formats de documents
- Concevoir des documents graphiques destinés à l'impression et/ou au numérique

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissant l'environnement Windows ou MacOS

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 3 jour(s) (21heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

INTRODUCTION A LA PAO

- Découvrir la chaîne graphique
- Les modes colorimétriques
- Les différents types d'images
- Les formats d'images
- Les procédés d'impression

COMPRENDRE L'ESPACE DE TRAVAIL DE AFFINITY PUBLISHER

- Présentation du logiciel Affinity Publisher
- Organiser votre espace de travail
- Créer un nouveau document
- Gérer un document
- Enregistrer et/ou exporter un document

INSÉRER DU CONTENU

- Insérer des images importables
- Comprendre les cadres d'images, les zones de texte
- Adapter des images aux cadres
- Configurer une zone de texte
- Importer des fichiers au format Word

GÉRER LES OBJETS

- Manipuler et transformer des objets
- Déplacer, pivoter, redimensionner, copier
- Aligner des d'objets
- Créer des styles d'objets

ORGANISER LES CALQUES AVEC AFFINITY PUBLISHER

- Organiser votre document à l'aide de calques et de groupes de calques

GÉRER ET METTRE EN FORME DU TEXTE

- Maîtriser les différents outils de texte
- Créer de zones de textes
- Gérer Les caractères
- Gérer Les paragraphes
- Chaîner des blocs de texte
- Créer des habillages de texte

CRÉER ET ENREGISTRER DES NUANCES DE COULEUR

- Comprendre Le sélecteur de couleur intelligent
- Créer des tons directs
- Maîtriser la colorimétrie CMJN
- Comprendre la surimpression

CONFIGURER SON DOCUMENT AVEC AFFINITY PUBLISHER

- Créer des préréglages de pages et de planches
- Maîtriser l'agencement des pages
- Utiliser Le texte fictif
- Unifier sa mise en page : les maquettes
- Créer des grilles de mise en page

UTILISER LES FORMES VECTORIELLES

- Dessiner avec des formes géométriques simples
- Maîtriser les courbes de Bézier, l'outil plume
- Gérer des formes vectorielles
- Créer des blocs à partir de formes vectorielles

EXPORTER UN DOCUMENT AFFINITY PUBLISHER

- Réglages et options
- Ajouter des repères et des fonds perdus
- Exporter un document Affinity Publisher en PDF pour le web et pour l'impression

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Analyser un brief client, d'élaborer un story board détaillé et de s'organiser dans le temps
- Animer une illustration, une animation complexe
- Créer une animation en 3D
- Créer un projet d'habillage vidéo

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissant l'environnement Windows ou MacOS

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

INTRODUCTION A AFTER EFFECTS ET A L'ANIMATION

- L'univers de la vidéo
- Le story board et l'art de raconter une histoire
- L'espace de travail d'After Effects et sa personnalisation
- Les images clef
- Les interpolations
- L'importation de fichiers
- L'animation de calques
- Les précompositions
- Les fichiers audios
- Les calques de forme
- L'animation de texte
- Les effets de transition

ANIMATIONS COMPLEXES ET EFFETS

- Préparer un fichier ILLUSTRATOR pour animer les calques
- Le parentage des calques
- Le lissage d'images clef
- Les masques
- Les styles de calque
- Les modes de fusion
- Les calques d'effets
- Les effets de génération

EXPORTER LA VIDÉO

- Exporter avec la file d'attente de rendu
- Exporter avec le Média Encoder
- Choisir un format d'export adapté
- Personnaliser les réglages d'export

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Analyser un brief client, d'élaborer un story board détaillé et de s'organiser dans le temps
- Animer une illustration, une animation complexe
- Créer une animation en 3D
- Créer un projet d'habillage vidéo

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance des bases d'After Effects, de Photoshop et Illustrator

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

L'ANIMATION AU SERVICE D'UN PROJET

- L'univers de la vidéo et du motion design
- Analyser et comprendre un brief client
- Etablir un story board précis
- Personnaliser et optimiser l'espace de travail d'After Effects
- Organisation dans le temps : pré-prod, prod, post-prod

L'ANIMATION : PROCÉDÉS COMPLEXES

- Les compositions et les pré-compositions
- Les masques
- Les calques d'effet
- Les effets de génération
- Les particules

L'ANIMATION DANS UN ESPACE 3D

- La création d'un univers 3D
- Optimisation de l'interface pour la 3D
- La création, le réglage et l'animation d'une caméra
- La création, le réglage et l'animation d'une lumière
- L'animation d'une caméra avec un objet nul

L'ANIMATION GRAPHIQUE DANS UN PROJET VIDÉO

- Choisir et importer des sources vidéo
- Découper les morceaux de vidéo souhaités
- Transitions
- Remappage temporel
- Incrustation de textes
- Incrustation d'animation graphique
- Exportation avec le Média Encoder

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Créer une maquette numérique 3D d'un bâtiment puis éditer les documents nécessaires à sa construction (plans, coupes, façades ...) et à sa communication (vues perspectives, vues axonométriques...)

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance de l'environnement Windows et/ou mac iOS

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 5 jour(s) (35heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

PRÉSENTATION D'ARCHICAD

- L'environnement de travail
- Visite guidée

NAVIGUER DANS UN PROJET

- Utiliser les outils de navigation 2D et 3D
- Utiliser la palette Navigateur

MÉTHODES DE DESSIN

- Utiliser la ligne de référence et les points spéciaux
- Utiliser les lignes guides
- Saisir des coordonnées et utilisation de la palette contextuelle

LES OUTILS DE MODÉLISATION

- Modélisation avec l'outil forme
- Modélisation avec la baguette magique
- Modélisation avec l'outil profil complexe

ÉDITION DES ÉLÉMENTS

- Méthodes de sélection
- Déplacement, copie, miroir, rotation et duplication

MODIFICATION DES ÉLÉMENTS AVEC LA PALETTE CONTEXTUELLE

- Dans la fenêtre plan et en 3D

JONCTION DES ÉLÉMENTS DE CONSTRUCTION

- Jonction cohérente des matériaux
- Mise en pratique : création d'une maquette numérique

PARAMÉTRER UN PROJET

- Paramétrer et dessiner des murs et des cloisons
- Paramétrer et placer une porte
- Paramétrer et placer une fenêtre
- Paramétrer et dessiner une dalle
- Vérification et correction des éléments
- Paramétrer et dessiner un poteau et une poutre
- Créer une trémie et paramétrer un escalier
- Paramétrer, dessiner une toiture et poser une ouverture de toit
- Choisir / Paramétrer et poser des objets
- Créer une étagère avec l'outil forme
- Paramétrer et dessiner un maillage pour créer un terrain

UTILISER LES FILTRES ET LES ETATS DE RÉNOVATION

- Utiliser les outils de rénovation

LES OUTILS D'ANNOTATION ET DE DOCUMENTATION

- Utiliser l'outil Cote
- Utiliser l'outil Texte
- Utiliser l'outil Zone
- Utiliser l'outil Hachure
- Utiliser les outils Coupe et façade

PRÉPARER ET PUBLIER LA DOCUMENTATION DU PROJET

- De la maquette numérique à la publication avec la palette Navigateur
- Paramétrer et créer les vues 2D/3D du projet
- Utiliser le carnet de mise en page

PUBLIER AU FORMAT PDF ET/OU IMPRIMER

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Utiliser des outils avancés du logiciel ArchiCAD
- Mettre en place les techniques avancées de Modélisation sur ArchiCAD
- Mettre en place les techniques de rendu 3D

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance de l'environnement Windows et/ou Mac iOS ainsi que les fonctionnalités fondamentales du logiciel ArchiCAD. Connaître la norme de représentation (dessin) en Architecture/bâtiment

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 3 jour(s) (21heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

LES OUTILS DE SÉLECTION

LES OUTILS DE DESSIN 2D

PARAMÉTRAGES DES ÉLÉMENTS DE CONSTRUCTION

- Les murs
- Les portes et fenêtres
- Les poteaux
- Les poutres
- Les dalles
- Les toits
- Les objets
- Les zones et leur utilisation dans les nomenclatures

MISE EN PRATIQUE : BÂTIMENTS ANCIENS ET ARCHITECTURE INTÉRIEURE

- Murs non orthogonaux
- Méthode construction 2D
- Méthode de construction 3D

Exemple : bâtiment ancien

- Murs courbes
- Méthode construction 2D
- Méthode de construction 3D

Exemple : un bâtiment en hémicycle

- Dessiner un mur avec bardage, soubassement, acrotère, doublage et finition
- Dessiner une borne d'accueil
- Dessiner une cloison auto-portante

MISE EN PRATIQUE : MODÉLISER UN TERRAIN AVEC MAILLAGE

- Modéliser un terrain à partir d'un plan scanné
- Terrain à partir d'un fichier Dwg
- Terrain : la commande maillage
- Terrain : utilisation de la baguette magique
- Terrain : terrassement

LA VISUALISATION 3D

- La barre d'outil Visualisation 3D
- Accéder à la fenêtre 3D
- Projection perspective et axonométrique
- Gestion des points de vue
- Gestion de l'héliodon (Soleil)
- Gestion du nord du projet
- Orbite
- Obtenir un point de vue parallèle à une surface
- Les modes d'ombrages et filaires
- Afficher une zone de sélection en 3D
- Filtrer et masquer des éléments 3D
- Définir et enregistrer une coupe 3D
- Paramétrer les options de la fenêtre 3D
- Outil Option de surface
- Outil Peindre une surface

LE RENDU PHOTOREALISTE DE CINERENDER

- Outil Option de rendu photo-réaliste
- Outil Rendu réaliste
- Application : rendu type maquette blanche
- Application : rendu texturé

IMPORT EXPORT

- Importer un fichier image
- Importer exporter un fichier .dwg
- Importer un fichier Sketchup
- Exporter vers Atlantis
- Exporter au format IFC

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Faire le lien entre les outils de conception / (autoCAD ArchiCAD, Sketchup,) et Artlantis
- Utiliser Artlantis lors de la production d'images de synthèses photo-réaliste extérieures et intérieures d'un projet d'architecture

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance de l'environnement de Windows et un logiciel de conception 3D

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

TECHNIQUES ET MÉTHODES GÉNÉRIQUES

- Philosophie du logiciel et présentation du nouvel environnement de travail d'Artlantis
- Configuration de l'environnement de travail.
- Préparation de la maquette numérique dans AutoCAD, ArchiCAD ou Sketchup
- Principes d'échanges des fichiers (exportation / importation vers Artlantis)
- Lier un projet

Mises en application : Préparation d'une maquette numérique issue d'une application tierce

AJUSTEMENT ET ENREGISTREMENT DE DIFFÉRENTS POINTS DE VUE ET D'ÉTATS D'ENSOLEILLEMENTS

- Utiliser la caméra et la fenêtre plan 2D
- Enregistrer et gérer des scènes
- Enregistrer des états d'ensoleillements différents dans des scènes
- Eclairage d'une scène nocturne
- Utiliser et paramétrer le ciel 3D
- Ajouter l'arrière plan du site photographié
- Créer et ajuster un point de vue en fonction de l'arrière plan

Mise en application : Exercices + Création et enregistrement d'une scène diurne et d'une scène nocturne (extérieur)

L'ÉCLAIRAGE AVANCÉ DANS ARTLANTIS

- Créer des sources lumineuses (Naturelles et artificielles)
- Modifier les points d'application d'une source lumineuse
- Modifier les paramètres d'une source lumineuse (couleur, intensité, zone d'éclairement, ombres portées...)
- Utiliser les Shaders luminescents
- Conseils pour un éclairage réussit

Mise en application : Mise en lumière d'une scène d'intérieur

LES MATIÈRES (SHADERS) DANS ARTLANTIS

- La bibliothèque des matières
- Paramétrer et appliquer des shaders
- Créer et appliquer ses propres Shaders
- Utiliser des banques de textures et de shaders
- Préparer des textures dans photoshop

Mise en application : détourner des shaders existants et créer entièrement des shaders (bois, métaux, tissus ...)

LE RENDU DANS ARTLANTIS

- Un peu de théorie et de nombreux conseils pour un rendu réussit
- Régler les paramètres de rendu (taille, résolution, radiosité, antirénelage, caméra physique)
- Le rendu différé
- Exporter au format Photoshop (prise en compte des calques Zbuffer, matériaux, objets et masques)

Mise en application : paramétrer un rendu test et un rendu final d'une scène

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Se repérer dans l'environnement de travail 3D d'AutoCAD
- Comprendre les fonctions de dessin 3D d'AutoCAD
- Maîtriser les outils de dessin 3D

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance de l'environnement Windows, les bases et l'environnement d'AutoCAD

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

L'INTERFACE GRAPHIQUE AUTOCAD 3D – LA MODELISATION

- Gestion de l'espace 3D
- Présentation du Ruban
- Ajouter des barres d'outils pour les fonctions 3D
- Préparer l'affichage de l'écran pour la conception 3D
- Enregistrer son espace de travail 3D
- Enregistrer ses préférences de travail (et les exporter)

MÉTHODOLOGIE : DU PLAN A LA REPRÉSENTATION 3D

- Aborder la modélisation avec une base 2D existante
- Les fondamentaux 2D : Les poly lignes, les contours, les régions
- La navigation 3D et les vues
- Le travail avec les SCU et leur gestion
- Les manipulations 2D et 3D : déplacer 3D, rotation 3D, réseau 3D

LA MODÉLISATION ET L'ÉDITION AVEC LE MODELEUR VOLUMIQUE

- Les solides prédéfinis
- Modélisation : L'extrusion la révolution, le balayage, le lissage, section, coupe, interférence
- Les éditions de solide : Les opérations booléennes, extruder des faces, déplacer des faces, décaler des faces, effiler des faces, empreinte, séparer, gaine

MÉTHODOLOGIE : DE LA MAQUETTE NUMÉRIQUE 3D A LA DOCUMENTATION 2D (PLANS COUPES ÉLEVATION)

- Création d'un gabarit de travail (unités, liste des échelles, calques, filtres de groupes de calques, attributs de dessins, cotations annotatives, textes annotatifs)
- Les plans de coupes
- Présenter un projet en 2D et 3D (préparation à l'impression)
- Création et enregistrement d'un gabarit de mise en page

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Maîtriser les outils nécessaires à l'éclairage d'une scène : lumières naturelle (ensoleillement)
- Mettre en place des lumières artificielles dans une scène
- Maîtriser les outils dédiés aux textures
- Appliquer des textures
- Paramétrer des textures
- Créer des textures
- Paramétrer le rendu d'une scène
- Optimiser un rendu pour une sortie test
- Optimiser le rendu pour une sortie finale en haute résolution

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance des bases d'AutoCad

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

GÉNÉRALITÉS

- Présentation de l'onglet Rendu du Ruban
- Affichage du Style visuel réaliste
- Optimiser les temps de rendus

LES MATÉRIAUX

- La palette Matériaux : appliquer des matériaux existant
- L'éditeur de matériaux : créer et enregistrer des matériaux

LES LUMIÈRES

- Lumière du soleil : paramétrer la lumière du Soleil
- Lumières artificielles : paramétrer et placer des lumières artificielles

LES CAMERAS

- Créer et paramétrer une caméra
- Placer une caméra
- Modifier une caméra

LE RENDU

- Le paramétrage du rendu
- L'enregistrement des images rendues
- L'impression des images rendues

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Se repérer dans l'environnement de travail d'AutoCAD
- Maîtriser le processus de travail du dessin à l'impression
- Utiliser les outils de dessin principaux (dessiner un plan une coupe une façade)
- Maîtriser les outils de modification principaux
- Maîtriser les outils d'annotation : cotes et texte (coter et annoter un plan)
- Créer et placer des blocs (créer et gérer une bibliothèque d'objets)
- Créer des présentations et imprimer des plans à une échelle déterminée

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance de l'environnement Windows

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 3 jour(s) (21heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

PRÉSENTATION DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

présentation du ruban

- les palettes et les barres d'outils
- la fenêtre de dessin et le système de coordonnées général
- la barre des commandes
- Les aides au dessin
- Espace Objet – Espace papier

> Mise en application : création et enregistrement d'un espace de travail

DU DESSIN A L'IMPRESSION : PRÉSENTATION DES PROCESSUS DE TRAVAIL DANS AUTOCAD

- Gestion des unités de dessin
- Outils de dessin et de modification fondamentaux : lignes polyligne, décalage, copie, déplacement, ajustement
- Outils d'annotation et d'habillage fondamentaux : texte, cote, hachures

De l'espace Objet à l'espace Papier : réaliser une présentation et imprimer un dessin

> Mise en application : dessiner et annoter un plan simple, le présenter et l'imprimer

DESSINER DANS AUTOCAD : MÉTHODES GÉNÉRIQUES

- Méthodes de navigation dans le dessin : zoom et pan
- Travailler avec le Système de Coordonnées Général (SCG) et le Systèmes de Cordonnées

Utilisateur (SCU)

- Les calques : leur gestion et leur paramétrage
- Gestion des attributs de dessin
- Choix et paramétrage du mode de dessin : Ortho ou Polaire
- Donner des instructions à AutoCAD dans le bon ordre !
- Saisie des coordonnées de dessin et saisie des angles
- Utiliser les options des outils dans la barre des commandes

> Mise en application : Exercices illustrant chacun des points de ce chapitre

LES OUTILS DE DESSIN : CRÉATION, MODIFICATION ET ÉDITION

- Comment utiliser les options des outils ?
- Les outils de dessin : ligne, Polyligne, Rectangle, Polygone, Arcs, Cercles, Ellipse, Spline
- Les outils de modification : Déplacer, Copier, Rotation, Décalage, Ajuster / Prolonger, Congé

/ Chanfrein

- Les outils Réseau : Réseau rectangulaire, Réseau polaire, Réseau le long d'une trajectoire
- Edition avec la palette Propriétés

> Mise en application : Exercices illustrant chacun des points de ce chapitre

LES AIDES AU DESSIN

- la grille et ses paramétrages
- Les accrochages aux objets et ses paramétrages
- Le repérage des accrochages aux objets et ses paramétrages

> Mise en application : Utiliser les Aides au dessin dans des contextes différents

Dessiner un plan + une coupe + une élévation d'un objet (un bâtiment ou un meuble ou une pièce mécanique)

LES OUTILS D'ANNOTATION DE DESSIN

- Outil Texte : paramétrage, édition, création d'un style de texte
- Outils Cotation : paramétrage, édition, création d'un style cote
- Outil Repères multiples : paramétrage, édition, création d'un style de repère multiple
- Outil Hachures : paramétrage et édition

> Mise en application : Coter annoter et hachurer un plan

LES OUTILS DE CRÉATION ET D'ÉDITION DE BLOC

- Trouver des blocs dans AutoCAD
- Créer des blocs
- Editer des blocs existants

> Mise en application : Insérer, dessiner, éditer des blocs

PRÉSENTER – IMPRIMER UN DESSIN

- Créer une présentation
- Le gestionnaire des mises en page (choix de l'imprimante, choix du format du papier)
- Créer des fenêtres et paramétrer l'échelle de représentation (mise en page)
- Paramétrer les attributs de dessin (épaisseurs et types de ligne)
- Check pour une impression réussie
- Impression des dessins / exportation au format PDF

> Mise en application : Mise en page et impression de présentations comportant plusieurs fenêtres (plans coupes élévations)

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Optimiser leur travail dans AutoCAD
- Utiliser les outils de dessin et de modification avancés
- Créer et gérer des blocs dynamiques (les bibliothèques - notions avancées)
- Créer et gérer des étiquettes
- Utiliser les outils de métré
- Créer et gérer des styles d'objets
- Paramétrer et utiliser des objets annotatifs (cote, texte hachures, blocs)
- Créer un fichier gabarit
- Dessiner, coter, annoter, présenter et imprimer, dans une échelle appropriée, des plans coupes et façades / élévation d'un objet de leur domaine d'activité (meuble, bâtiment, pièce mécanique ...)

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance de l'environnement Windows, les bases et l'environnement d'AutoCAD

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

OUTILS DE DESSIN ET DE MODIFICATION AVANCÉE

- Les systèmes de coordonnées utilisateurs (SCU)
- Les Polygones et leurs options
- Commande Pedit
- Commande Contour
- Réseau polaire, réseau rectangulaire et réseau le long d'une trajectoire
- Echelle et Rotation avec l'option référence
- L'outil Diviser / Mesurer et l'option bloc

> Mise en application : Exercices illustrant chacun des points de ce chapitre

LES BLOCS DYNAMIQUES ET LES ATTRIBUTS

- Création d'un bloc avec attribut et gestion des attributs
- Création de blocs dynamiques
- Création d'une palette de blocs

> Mise en application : Création et édition de blocs dynamiques

TRAVAILLER AVEC DES RÉFÉRENCES EXTERNES

- Les Xrefs
- Les images raster
- Les pdf

> Mise en application : Exercices illustrant chacun des points de ce chapitre

LA GESTION AVANCÉE DES CALQUES

- Dans l'espace Objet
- Dans l'espace Papier

> Mise en application : Exercices illustrant chacun des points de ce chapitre

LES ANNOTATIONS

- Créer une liste des échelles
- Gestion de l'échelle des annotations dans l'espace papier
- Gestion avancée des cotations annotatives
- Gestion avancée des textes annotatifs
- Gestion avancée des repères annotatifs

> Mise en application : paramétrage et utilisation des objets annotatifs (cote texte hachures)

CRÉER UN GABARIT DE DESSIN

- Prédéfinir l'unité de dessin
- Prédéfinir les listes d'échelles
- Prédéfinir les types de lignes
- Prédéfinir les styles de texte et de cotation annotatives
- Prédéfinir les calques et les attributs de dessin
- Prédéfinir les présentations et leur cartouche

> Mise en application : Création d'un gabarit de dessin adapté au domaine d'activité du stagiaire

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Comprendre les aspects techniques d'une image
- Réaliser un référentiel couleurs

PUBLIC CONCERNÉ : toute personne en charge de la conception de logos, illustrations pour l'impression textile DTF/DTG et Sérigraphie

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

Programme : PAO Préparation des fichiers pour les impressions textiles DTF/DTG/MSO
 CONTENU
 DETAILLE ET SEQUENCE DE L'ACTION
 RÉALISER UN RÉFÉRENTIEL COULEURS

1ere Journée

- Imprimer un référentiel BENDAY selon les patchs RVB et/ou CMJN
- Déterminer à l'aide d'un nuancier Pantone les correspondances couleurs
- Réaliser des bibliothèques couleurs DTF Pantone | RVB | CMJN

2eme Journée

- Appliquer les bibliothèques sur les illustrations et logotypes
- Corriger les visuels bitmaps dans Photoshop selon une bibliothèque

Exercices :

- Créer une bibliothèque de couleurs Pantone DTF
- Appliquer les bibliothèques sur les illustrations

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Comprendre les aspects techniques d'une image
- Maîtriser les techniques avancées de la gestion de la couleur
- Maîtriser la calibration dans les flux de production des images et images et des documents imprimés

PUBLIC CONCERNÉ : conducteur numérique, opérateur prépresse, référent "couleur" d'un atelier de production

PRÉREQUIS : la connaissance de l'outil informatique est impérative, la connaissance des tenants et aboutissants de la production d'imprimés sont obligatoires. Une très bonne connexion internet est requise pour le format distanciel synchrone

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

GESTION NUMÉRIQUE DE LA COULEUR IMPRIMÉE

- Espaces colorimétriques, perception et mesure de la couleur
- Fonction d'un système de gestion de la couleur (CMS) et notions sur les profils ICC
- Schémas d'emploi en production d'imprimés

APPRÉCIATION DES CONDITIONS D'IMPRESSION

- Prise en main du spectrophotomètre (modèle fourni lors de la formation)
- Gammes de contrôle et cibles du logiciel de validation des imprimés
- Impression de pages test colorimétriques
- Analyse des outils déjà en place (CMS in-RIP ou serveur "couleur", mesure et création de profils...)

CALIBRAGE DES TRAÇEUR NUMÉRIQUES

- Calibrage des traceurs numériques selon les recommandations du constructeur
- Choix ou création du profil ICC pour le couple traceur/support
- Configuration du système de gestion de la couleur (RIP ou CMS externe)
- Si applicable, création des courbes de compensation et intégration au système de gestion de la couleur
- Comparaison visuelle avec les imprimés de référence

MISE EN OEUVRE EN PAO

- Paramétrages "couleur" des principales applications de traitement des images (pilote du scanner, Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, etc.) Paramétrages "couleur" des principales applications prépresse (Quark XPress, Adobe InDesign, etc..)
- Séparation quadri des objets Lab, RVB et des tons directs
- Intégration des images, textes et illustrations, RVB ou CMJN
- Export de pages PDF/X depuis les applications

MISE EN OEUVRE EN PDF/X

- Préférences "couleur" d'Adobe Acrobat et, éventuellement, d'un plugin de type Enfocus PitStop
- Impact de l'intention de sortie des fichiers PDF/X
- Contrôle des fichiers fournis par les clients

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Répondre aux exigences actuelles de la Qualité des produits
- Déchiffrer, interpréter et mettre en place un tolérancement cohérent des spécifications géométriques suivant la norme en vigueur (GPS)

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissances en conception mécanique et connaissance des bases de la représentation graphique de mise en plan

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

RAPPEL DES RÈGLES ET DES PRINCIPES DE LA COTATION ISO

- Le principe d'indépendance cotation géométrique / dimensionnelle
- Les différentes formes de zones de tolérances possibles
- Définition de toutes les caractéristiques géométriques

MÉTHODOLOGIE DE LECTURE ET ECRITURE D'UN PLAN ISO

- Repérage des éléments fonctionnels
- La différence entre un élément de référence et une référence spécifiée

LE TOLERANCEMENT GÉOMÉTRIQUE

- Choix du critère en fonction des surfaces fonctionnelles
- Les différentes formes de zones de tolérances possibles

LES RÉFÉRENCES ET LES SYSTÈMES DE RÉFÉRENCES

- Choix du référentiel à partir des surfaces fonctionnelles
- La différence entre un élément de référence et une référence spécifiée
- Construction des références spécifiées à partir des éléments de référence

COTATION FONCTIONNELLES

- Tolérancement dimensionnel sur chaîne de côtes
- Mise en pratique sur exemple concrets
- Application sur les plans de l'entreprise

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Utiliser Darktable pour classer et retoucher rapidement ses images avec des techniques efficaces

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : avoir une pratique régulière des outils Bureautique et d'Internet

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 1 jour(s) (7heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

PRÉSENTATION DE DARKTABLE

- À qui s'adresse l'outil de traitement et retouche photo gratuit DarkTable ?
- Télécharger et installer DarkTable sur PC, sur Mac
- Comprendre les bases de l'imagerie numérique et des formats image
- Découverte de l'interface et des fonctionnalités de DarkTable
- Comprendre le principe de développement «non destructif» de DarkTable
- Exporter des images traitées

LA TABLE LUMINEUSE DE DARKTABLE

- Importer des dossiers de photos
- Consulter et classer ses photos, utiliser des filtres d'affichage
- Les métadonnées incluses dans les images

TRAITER (DÉVELOPPER) UNE PHOTO DANS LA CHAMBRE NOIRE

- Fonctionnement des modules de traitement, clones et étapes d'historique
- Comment bien analyser les défauts d'une image ?
- Régler les divers problèmes d'exposition
- Recadrer, pivoter et corriger des perspectives
- Retoucher les couleurs d'une image
- Corriger le bruit électronique, la netteté, les défauts d'objectifs
- Retoucher les défauts simples d'une photo
- Ajouter un cadre à sa photo

EXPORTER ET IMPRIMER SES IMAGES

- Comprendre et bien gérer la création de photos finalisées
- Exporter des photos à des dimensions adaptées à un usage sur le web
- Imprimer ses photos

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Utiliser des fonctionnalités fondamentales de Drafsight.
- Dessiner, coter, annoter, présenter et imprimer, dans une échelle appropriée, des plans coupes et façades/élévation d'un objet de leur domaine d'activité (meuble, bâtiment, pièce mécanique ...)

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance de l'environnement Windows

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 3 jour(s) (21heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

PRÉSENTATION DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Les palettes et la matrice d'outils
- La fenêtre de dessin et le système de coordonnées
- La fenêtre de commandes
- Les aides au dessin
- Espace modèle – Espace « feuille »

> Mise en application : création et enregistrement d'un profil utilisateur

DU DESSIN A L'IMPRESSION : PRÉSENTATION DES PROCESSUS DE TRAVAIL DANS DRAFTSIGHT

- Gestion des unités de dessin
 - Outils de dessin et de modification fondamentaux : lignes, polyligne, décalage, copie, déplacement, ajustement
 - Outils d'annotation et d'habillage fondamentaux : texte, cote, hachures
 - De l'espace modèle à l'espace feuille : réaliser une présentation et imprimer un dessin
- > Mise en application : dessiner et annoter un plan simple, le présenter et l'imprimer

DESSINER DANS DRAFTSIGHT : MÉTHODES GÉNÉRIQUES

- Méthodes de navigation dans le dessin : zoom et pan
 - Travailler avec les Système de Coordonnées (SCP)
 - Les calques : leur gestion et leur paramétrage
 - Gestion des attributs de dessin (types, épaisseur, couleurs de lignes)
 - Choix et paramétrage du mode de dessin : Ortho ou Polaire
 - Donner des instructions à Draftsight dans le bon ordre !
 - Saisie des coordonnées de dessin et saisie des angles
 - Utiliser les options des outils dans la fenêtre des commandes
- > Mise en application : Exercices illustrant chacun des points de ce chapitre

LES OUTILS DE DESSIN : CRÉATION, MODIFICATION ET EDITION

- Comment utiliser les options des outils ?
 - Les outils de dessin : ligne, Polyligne, Rectangle, Polygone, Arcs, Cercles, Ellipse, Spline
 - Les outils de modification : Déplacer, Copier, Rotation, Décalage, Ajuster / Prolonger, Congé / Chanfrein
 - Les outils Réseau : Réseau rectangulaire, Réseau polaire
 - Edition avec la palette Propriétés
- > Mise en application : Exercices illustrant chacun des points de ce chapitre

LES AIDES AU DESSIN

- La grille et ses paramétrages
 - Les accrochages aux objets et ses paramétrages (ESnap)
 - Le repérage des accrochages aux objets et ses paramétrages (ETrack)
- > Mise en application :

Utiliser les Aides au dessin dans des contextes différents

Dessiner un plan + une coupe, + une élévation d'un objet (un bâtiment ou un meuble ou une pièce mécanique)

LES OUTILS D'ANNOTATION DE DESSIN

- Outil Texte : paramétrage, édition, création d'un style de texte
- Outils Cotation : paramétrage, édition, création d'un style cote
- Outil Hachures : paramétrage et édition

> Mise en application : Coter annoter et hachurer un plan

LES OUTILS DE CRÉATION ET D'ÉDITION DE COMPOSANTS

- Trouver des composants dans Drafsight
- Créer des composants
- Editer des composants existants

> Mise en application : Insérer, dessiner, éditer des composants

PRÉSENTER / IMPRIMER UN DESSIN

- Créer une présentation (feuille)
- Le gestionnaire de configuration d'impression (choix de l'imprimante, choix du format du papier)
- Créer des fenêtres et paramétrer l'échelle de représentation (mise en page)
- Paramétrer les attributs de dessin (épaisseurs et types de ligne)
- Check list pour une impression réussie
- Impression des dessins / exportation au format PDF

> Mise en application : Mise en page et impression de présentations comportant plusieurs fenêtres (plans coupes élévations)

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Optimiser les flux de production des reportages photo des photographes de Sud-Ouest
- Réaliser avec Adobe Bridge un Editing rapide et efficace des photos réalisées en reportage, depuis une carte mémoire
- Développer les photos brutes sous Camera Raw : post-production, corrections d'objectifs, recadrages
- Effectuer des retouches rapides, des réglages en utilisant des masques sur Camera Raw
- Préparer des floutages précis sur des photos ou des traitements plus fins en utilisant Photoshop
- Exporter ses photos en Jpeg/Jpg par lot : redimensionner, convertir, renommer...
- Préparer des Workflow pour automatiser les exports des photos du reportage
- Savoir choisir les outils les plus adaptés aux besoins : Bridge/Camera Raw/Lightroom/Photoshop
- Importer un reportage finalisé depuis FOTOSTATION, y décrire ses images avec des métadonnées
- Envoyer son reportage sur CUE pour diffusion aux rédacteurs

PUBLIC CONCERÉE : photojournalistes

PRÉREQUIS : Utiliser la photo dans son quotidien

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

BRIDGE : OU OUTIL D'EDITING EFFICACE ET RAPIDE DE RETOUR DE REPORTAGE PHOTO

- Adobe Bridge, Camera Raw, Photoshop, Lightroom, quels outils pour traiter un reportage photo
- Spécificités et contraintes des photos numériques professionnelles RAW/Jpeg (print et écran)
- Modes colorimétriques, conversions de couleurs, définition, résolution et taille imprimée
- Découverte de l'interface de Bridge, de ses modules de travail, paramétrage de Bridge
- Préconisations pour la lecture précise, la sélection d'images et leur classement
- La lecture précise et directe des images stockées sur une carte mémoire
- Les collections rapides, espaces d'accueil des photos sélectionnées
- Étiqueter et noter ses images
- Filtrer pour placer dans une collection, préparer un traitement spécifique/une ouverture par lot
- L'Editing dans Lightroom : similitudes et différences

POST-PRODUCTION PHOTO SOUS CAMERA RAW

- Découverte de l'interface de Camera Raw et de ses modules de travail
- Les affichages, modules de travail et outils associés
- Conseils pour une post-production rapide d'une image individuelle ou d'un lot
- Comprendre le flux de post-production photo, analyser les défauts d'une image
- Recadrages paramétrés et corrections de la géométrie
- Effectuer les corrections optiques, supprimer les aberrations chromatiques
- Sélections automatiques et masquages
- Effectuer des corrections d'exposition et de couleurs, en global ou par des masques
- Exploiter pleinement les différents outils de retouche
- Générer et paramétrer des sorties des images développées JPEG/TIFF/PSD
- Sortir/Exporter des images depuis Camera Raw ou aller plus loin sous Photoshop ?
- Les outils de post-production et de retouche de Lightroom, similitudes et différences

PHOTOSHOP : EFFECTUER DES RETOUCHES PLUS FINES ET FLOUTER SES IMAGES (Bases)

- Comprendre l'interface de Photoshop et la gestion des espaces de travail
- Effectuer des recadrages paramétrés (taille / résolution) pour des usages spécifiques
- Corriger des déformations et des défauts d'objectif (par transformations avancées de calques et filtres)
- Travailler en mode « non-destructif » : types de calques, de réglages, masques de fusion
- Les nouveaux outils de sélection automatiques
- Sélectionner des objets, délimiter des zones de travail : paramétrage et usage combiné d'outils

PHOTOSHOP : EFFECTUER DES RETOUCHES PLUS FINES ET FLOUTER SES IMAGES (Bases) (0,5 j) (suite)

- Améliorations des sélections, modes de sortie, mémorisation et gestion des couches alpha-sélection
- Flouter des objets/personnes en « non destructif » : effets sur calque dupliqué avec un masque de fusion
- Détourer un objet et retoucher un détourage « non-destructif »
- Utiliser des calques de réglage, avec effet global ou partiel
- Les enregistrements PSD et exports Jpeg

FINALISER SON REPORTAGE en JPG, DÉCRIRE SES PHOTOS, DIFFUSER AUX USAGERS FINAUX

FINALISER LA PREPARATION DES IMAGES DUN REPORTAGE AVEC LES WORKFLOW BRIDGE,

- Fonctionnement d'un Workflow pour préparer les photos Jpg finalisés,
- Exporter les fichiers bruts traités, des Jpeg ou des PSD vers des fichiers JPEG,
- Effectuer des changements de noms (et d'extensions Jpeg vers Jpg),
- Effectuer des changements de définition (adaptations) et de résolution,
- Vérifications du dossier final du reportage.
- LES FLUX DE DESCRIPTION et DIFFUSION : FOTOSTATION et CUE
- FOTOSTATION pour importer, décrire et légender les photos d'un reportage,
- Appliquer un modèle de métadonnées et légender ses photos,
- Exporter les médias vers CUE pour partage aux usagers finaux.

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Modéliser en solide
- Comprendre les stratégies bottom up et top down
- Créer des solires à partir des surfaces
- Créer des pièces de tôlerie
- Créer des pièces mécano souder
- Créer des assemblages
- Créer des mises en plan

PUBLIC CONCERNÉ : designer, concepteur, ingénieurs et toute personne ayant un besoin de conception 3D en environnement paramétrique

PRÉREQUIS : bonne connaissances de l'utilisation d'un PC sous Windows

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 3 jour(s) (21heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

LES FONDAMENTAUX

- Démarrage d'une session
- Container, Le mode pièce. VS multifichiers
- L'atelier Modèle
- L'atelier Filaire (dessin 3D)
- L'atelier Assemblage
- L'atelier Formes libres
- L'atelier réparation L'atelier Tôlerie L'atelier Mécano soudé
- Principes de sélection
- Navigation et accroches
- Modélisation Hybride
- Solides / Surfaces ...
- Extrusions et ses extensions
- Révolutions
- Congé , Coques , opération booléennes
- Flextools
- Esquisses
- Esquisses paramétriques
- Variable utilisateur
- Associativité

STRATÉGIES BOTTOM-UP ET TOP DOWN

- Le container et les différentes applications en terme d'associativité
- Différences entre Bottom Up et Top Down
- Exemple de Bottom Up avec passage de variable
- Exemple de top Down
- Stratégies associatives
- Contraintes d'assemblage, nécessaires ou pas ?

CRÉATION DE SLIDES À PARTIR DE SURFACES

- Principe de la modélisation hybride
- Les intersections automatiques des surfaces
- Réparer les continuités

ÉTUDE DE L'ATELIER TÔLERIE

- Profil
- Extrusion
- Plis simple plis partiel
- Plis sur courbe
- Raccordement des plis grugeage
- Pliage et dépliage

ATELIER MÉCANOSOUDAGE

- Profils
- Raccordements

CRÉER UN ASSEMBLAGE

- Assembler des pièces
- Mettre les contraintes d'assemblages

MISE EN PLAN

- Extractions des pièces pour leur mise en plan
- Pièges à éviter
- Exemples et exercices

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Comprendre et maîtriser les paramètres du logiciel PrintExp de Hoseonsoft pouvant avoir un impact direct sur la colorimétrie
- Comprendre et maîtriser les paramètres du logiciel Digital Factory de Cadlink pouvant avoir un impact direct sur la colorimétrie
- Maîtriser les techniques de calibration et caractérisation afin d'obtenir avoir un rendu colorimétrique au plus juste, répétable et au plus proche entre deux équipements

PUBLIC CONCERNÉ : toute personne en charge de la conception de logos, illustrations pour l'impression textile DTF/DTG

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 3 jour(s) (21heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

COMPRENDRE ET MAÎTRISER LES PARAMETRES DU LOGICIEL PrintExp

- Compréhension théorique de l'ensemble des paramètres
- Apprendre les réglages Settings de l'application
- Identifier les paramètres influant sur la colorimétrie (éclosion waveform)

COMPRENDRE ET MAÎTRISER LES PARAMETRES DU LOGICIEL Digital Factory

- Compréhension théorique de l'ensemble des paramètres
 - Apprendre les réglages Settings de l'application
 - Identifier les paramètres influant sur la colorimétrie
- EXERCICE : Modifier les réglages PrintExp et de Digital Factory

MAÎTRISER LES TECHNIQUES DE CALIBRATION ET CARACTERISATION

- Réaliser une conversion / normalisation
- Comprendre les profils colorimétriques et ceux compatibles pour le DTF / DTG
- Mettre en place un référentiel BENDAY : fonctionnement et utilisation
- Réaliser des bibliothèques couleurs DTF Pantone | RVB | CMJN

EXERCICES

- Imprimer un référentiel BENDAY selon les patchs RVB et/ou CMJN
 - Réaliser des bibliothèques couleurs DTF Pantone | RVB | CMJN
 - Appliquer les bibliothèques sur les illustrations et logotypes
- Comprendre et maîtriser les paramètres du logiciel Digital Factory
- Compréhension théorique de l'ensemble des paramètres
 - Apprendre les réglages Settings de l'application
 - Identifier les paramètres influant sur la colorimétrie
 - Imprimer un prototypage et/ou une première de production
 - Pose du transfert réalisé pour validation prototypage et/ou une première de production
 - Déterminer les corrections éventuelles à apporter au fichier

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Manipuler des images et des photographies.
- Retoucher et améliorer des images
- Préparer une image pour l'insérer dans un logiciel de mise en page, dans un site web

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance de l'environnement Windows ou MacOS

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 3 jour(s) (21heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

ENVIRONNEMENT DU LOGICIEL

- L'environnement et le fenêtrage propre à GIMP « GTK » (Gimp ToolKit)
- Prise en main de l'interface
- Préférences et personnalisation du logiciel

LE PREMIER DOCUMENT GIMP

- Manipulation des fichiers
- Le format natif du logiciel XCF et les autres formats

INTRODUCTION AUX CALQUES

- Manipuler les calques
- Les calques de texte
- Transparence des calques

LA RETOUCHE D'IMAGES

- Résolution, redimensionnement, recadrage
- Amélioration des images

COMPOSITIONS ET PHOTOMONTAGES

- Le principe des masques
- Utiliser les canaux
- La structure chromatique des images
- Corrections courantes
- Images sépia, bichromie

LA GESTION DES COULEURS

- Le modèle RVB
- Formats d'enregistrement pour le web
- Les sélections spécifiques
- Les dégradés
- La gestion des tracés vectoriels

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Comprendre et utiliser les techniques de travail spécifiques du dessin vectoriel
- Créer, modifier, disposer des formes dessinées
- Combiner des formes simples pour en créer de plus complexes
- Mettre en forme des formes vectorielles, leur appliquer des effets
- Réaliser des mises en page mixtes, composées d'illustrations, de textes et d'images
- Exporter les illustrations réalisées sous divers formats vectoriels et image, pour un usage print ou écran

PUBLIC CONCERÉE : tout public

PRÉREQUIS : connaissance de l'outil informatique et bureautique

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 3 jour(s) (21heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

CRÉER ET MODIFIER DES TRACES VECTORIELS

- Comprendre l'interface et les spécificités des méthodes de travail Illustrator
- Créer des formes simples, les transformer et réaliser des opérations courantes
- Repères, repères commentés, alignements et répartitions
- Utiliser le pathfinder et les opérations sur les formes
- Créer, modifier, manipuler des tracés vectoriels (plume, ciseaux, jointures...)
- Créer / modifier un pictogramme, un logo

GÉRER L'ASPECT DES OBJETS VECTORIELS

- Gérer des aspects sur les formes (effets vectoriels, contours)
- Décomposer l'aspect et gérer les groupes, les tracés transparents
- Gérer les concordances de couleurs (création des couleurs d'une charte, guide des couleurs)
- Gérer les effets de transparence
- Utiliser des remplissages par motifs

COMPOSER DES ILLUSTRATIONS MIXTES AVEC DES IMAGES ET DU TEXTE

- Importer des photos et utiliser des masques d'écrêtage
- Gérer des calques et des plans de travail sous Illustrator
- Créer et modifier les textes artistiques, blocs et curvilignes
- Créer un plan de situation, une infographie

FINALISER ET EXPLOITER SES ILLUSTRATIONS VECTORIELLES EN FONCTION DES USAGES PRINT / WEB

- Exporter des sélections / plans de travail en EPS, en PNG, en SVG
- Créer des PDF Illustrator, des objets dynamiques pour une intégration dans une maquette InDesign

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Créer, modifier des formes vectorielles complexes à la plume
- Utiliser des filtres, effets et outils de transformation vectoriels
- Appliquer des mises en forme avancées par filet, utiliser des remplissages dynamiques
- Concevoir et utiliser des formes, des motifs personnalisés, des symboles
- Créer des enveloppes de texte, modifier des textes vectorisés
- Vectoriser des images, décomposer les rendus vectoriels
- Modifier un PDF en profondeur, en extraire des éléments

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : bonne connaissance de l'outil informatique et bureautique et une bonne connaissance des fonctions de base d'Illustrator

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

CRÉER ET MODIFIER DES TRACES VECTORIELS

- Comprendre l'interface et les spécificités des méthodes de travail Illustrator
- Créer des formes simples, les transformer et réaliser des opérations courantes
- Repères, repères commentés, alignements et répartitions
- Utiliser le pathfinder et les opérations sur les formes
- Créer, modifier, manipuler des tracés vectoriels (plume, ciseaux, jointures...)
- Créer / modifier un pictogramme, un logo

GÉRER L'ASPECT DES OBJETS VECTORIELS

- Gérer des aspects sur les formes (effets vectoriels, contours)
- Décomposer l'aspect et gérer les groupes, les tracés transparents
- Gérer les concordances de couleurs (création des couleurs d'une charte, guide des couleurs)
- Gérer les effets de transparence
- Utiliser des remplissages par motifs

COMPOSER DES ILLUSTRATIONS MIXTES AVEC DES IMAGES ET DU TEXTE

- Importer des photos et utiliser des masques d'écrêtage
- Gérer des calques et des plans de travail sous Illustrator
- Créer et modifier les textes artistiques, blocs et curvilignes
- Créer un plan de situation, une infographie

FINALISER ET EXPLOITER SES ILLUSTRATIONS VECTORIELLES EN FONCTION DES USAGES PRINT / WEB

- Exporter des sélections / plans de travail en EPS, en PNG, en SVG
- Créer des PDF Illustrator, des objets dynamiques pour une intégration dans une maquette

InDesign

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Réaliser des mises en page professionnelles (formats, livrets, dépliants, affiches...)
- Créer et manipuler des blocs de texte et des blocs graphiques / image / PDF
- Mettre en forme les contenus textes, graphiques, images
- Créer des gabarits de mise en page sous Adobe InDesign
- Réaliser en autonomie des flyers, des affiches, des brochures à volets et des livrets
- Exporter ses mises en page au format PDF pour la presse / les écrans, et aux formats image pour les écrans

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance de l'outil informatique et bureautique

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 3 jour(s) (21heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

INTÉGRER LES PRINCIPES DE LA MISE EN PAGE PROFESSIONNELLE SOUS INDESIGN

- Comprendre la chaîne graphique pré-presse / écran
- Les documents de communication pour l'impression professionnelle / les écrans : spécificités techniques
- Découvrir les règles professionnelles de mise en page (marges, colonnes, fonds perdus, équilibres...)
- Comprendre la gestion des pages sous InDesign : pages, planches, dispositions
- Découvrir l'interface d'Adobe InDesign (palettes, menus, navigation...)
- Créer un document, des gabarits de pages, paramétrer des repères et utiliser des assistants de mise en page

CONSTRUIRE ET MANIPULER DES BLOCS POUR PLACER DES CONTENUS

- Créer et manipuler des blocs vectoriels, leur affecter des contenus
- Importer et gérer des images et des contenus dynamiques (Illustrator / Photoshop)
- Gérer les blocs image (bitmap / vectoriel / PDF), contrôler et gérer les liens (emplacement, résolution)
- Créer et mettre en forme des tracés vectoriels d'illustration
- Travailler avec des formes composées, des tracés transparents

TRAVAILLER LES CONTENUS TEXTES DE FAÇON PROFESSIONNELLE

- Créer et gérer les blocs texte, leurs options et leur chaînage
- Saisir/importer du texte, mettre en forme les caractères et paragraphes avec des outils professionnels
- Comprendre et bien utiliser le code typographique en vigueur
- Utiliser des styles pour automatiser les mises en forme de paragraphes
- Créer des textes curvilignes
- Vectoriser du texte
- Créer et gérer des tableaux sous InDesign

DISPOSER, METTRE EN FORME LES BLOCS POUR RÉALISER DES MISES EN PAGE ORIGINALES

- Intégrer des méthodes de mise en page professionnelles pour des calages irréprochables
- Appliquer et gérer les effets et leurs niveaux d'affectation sur les blocs
- Créer des nuances de couleurs, utiliser et personnaliser des thèmes Adobe Color
- Créer des interactions entre blocs (habillages) sous InDesign
- Concevoir des affiches, des brochures multi-volets, des livrets / magazines (ateliers)

FINALISER ET EXPORTER UN DOCUMENT

- Contrôler la qualité d'un document en amont de sa finalisation
- Bien paramétrer et exporter un PDF pour l'impression professionnelle, ou pour le web
- Assembler les sources d'un document pour transmission / archivage
- Exporter un document / une partie de document InDesign au format image PNG pour les écrans / le web

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Mettre en pratique les techniques de mise en page avancées sur InDesign
- Créer des gabarits de mise en page multiples sous Adobe InDesign
- Automatiser la création et la mise en forme de blocs et de leurs contenus
- Réaliser des documents longs de type catalogue, livre

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : bonne connaissance de l'outil informatique et bureautique, et une pratique des fonctionnalités de base d'Adobe InDesign

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

CRÉER DES BLOCS IMAGE AVANCES

- Rappels sur la création de blocs complexes (pathfinder, manipulations de tracés) et de tracés transparents
- Importer des images TIFF, PSD, EPS et en exploiter les couches alpha / tracés / calques incorporés
- Créer un masque, créer un bloc à partir d'un masque
- Créer et paramétrer des habillages avancés à partir d'une couche alpha / un tracé
- Contrôler, gérer et modifier les contenus des blocs image par le panneau liens
- Comprendre et exploiter les options d'importation d'un PDF (page, type de recadrage, calques...)

OPTIMISER ET AUTOMATISER LES MISES EN FORME DE TEXTE ET DE BLOCS

- Appliquer des effets sur les blocs et contrôler leurs niveaux d'affectation
- Ancrer des blocs à des paragraphes
- Gérer les chainages de blocs, ajouter des mentions tourne automatiques
- Créer et utiliser des styles de caractères, de paragraphes, de tableaux, d'objets
- Gérer les imbrications et chainages de styles
- Paramétrer et exploiter une grille de ligne de base globale
- Exploiter les options avancées des blocs texte (grille de ligne de base spécifique)
- Gérer les césures et les améliorations typographiques

CRÉER DES DOCUMENTS LONGS

- Créer des gabarits de pages multiples et les imbriquer
- Automatiser la création de pages à l'import de textes longs
- Créer et utiliser des bibliothèques
- Gérer des foliotages complexes en utilisant des sections
- Créer une table des matières automatique et des notes de bas de page
- Intégrer des liens hypertexte
- Créer des variantes de mise en page avec redistribution automatique du texte
- Créer des modèles InDesign

FINALISER ET EXPORTER UN DOCUMENT LONG

- Contrôler la qualité d'un document en amont de sa finalisation
- Bien paramétrer et exporter un livret en PDF pour l'impression professionnelle, ou pour le web
- Assembler un document pour transmission / archivage

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Créer et retoucher des illustrations vectorielles
- Réaliser des mises en page de qualité professionnelle (flyers, affiches, encarts publicitaires) pour l'impression et le web

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance de l'environnement Windows ou MacOS

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 3 jour(s) (21heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

INTRODUCTION

- Les types d'images : Bitmap et Vectoriel
- Les modes colorimétriques : RVB, CMJN et les couleurs Pantone
- Le cercle chromatique et les différentes représentations de la couleur
- Présentation des principaux formats graphiques : les formats de fichier natif d'Inkscape, le ..svg / svgz
- Autres formats courants : PDF, EPS, PNG

PRÉSENTATION D'INKSCAPE

- Barre de menu
- Barre de contrôle des outils
- Barre d'outils
- Barre de commande
- Zone graphique
- Barre de couleur
- Barre d'informations

LES FONDAMENTAUX

- L'outil rectangle
- L'outil de sélection et transformation
- Navigation dans l'espace de travail
- Présentation des courbes de Bézier
- L'outil d'édition des nœuds et poignées
- Logique des nœuds durs / doux :
- Nœuds durs / doux / ajout / suppression / conversion
- Nœuds et segments
- Objets
- Chemins
- L'outil d'ajustement d'objets et de chemins
- L'outil ellipse / arc et camembert
- L'outil polygone
- L'outil spirale

LES OUTILS DE DESSIN / LES ATTRIBUTS DE FORMES

- Dessin de lignes à main levée
- L'outil « calligraphie »
- Simplification de chemins
- L'outil segments et courbes de Bézier
- Contours
- Style de contour
- Remplissage
- Sélecteur de couleur
- Pot de peinture
- Dégradé de couleur
- Editeur de dégradé
- Couche Alpha
- Pipette
- Outil connecteur

LES CALQUES ET TEXTES

- Présentation du panneau Calque
- Attributs des calques
- Hiérarchie entre les calques
- Modes de fusion
- Opacité
- Texte libre
- Texte captif
- Texte sur chemin

EXPORTS

- Exports pour l'impression
- Exports pour l'affichage

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Maîtriser keyshot HD pour des rendus d'objet et de mobilier urbain

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance des bases fondamentales de la 3D

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 3 jour(s) (21heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

FONDAMENTAUX : LES STUDIOS ET MATIÈRES

- Navigation dans l'interface
- Onglet Matières, Couleurs, Textures, Environnement
- Onglet Arrières Plans

FONDAMENTAUX : RÉGLAGE SCÈNE, STUDIO, CAMÉRAS, MATIÈRES

- Arbre de scène
- Matières
- Environnements
- Eclairage
- Caméra
- Image

FONDAMENTAUX : LES PRINCIPES

- Rendu temps réel Vs Rendu final
- Assignation Ressource processeur
- Importation d'un solide et d'un ensemble
- Rotation, translation, échelle, déplacements
- Travail avec l'arbre de scène
- Compositions de groupes

Exercices Pratiques en travaux dirigés sur des objets fournis

TEXTURAGE

- Choix et modification d'un environnement
- Eclairage en illumination globale
- Le problème des RAL / Pantone dans un environnement 3D
- Texturages au moyen des textures standards
- Texturages au moyen des textures Clouds
- Modification de textures
- Création de textures d'après photos
- Plaquage des textures
- Déconnexion des matières
- Création de textures simples
- Création de textures multicouches
- Etiquettes (création et application logos, typos...)

Exercices pratiques : Object stagiaires

RENDU

- Comprendre le paramétrage du rendu final
- Echanges de fichiers

Exercices en travaux dirigés sur les modèles des stagiaires

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Maîtriser keyshot HD pour des rendus d'objet et de mobilier urbain

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance des bases fondamentales de la 3D et de Keyshot

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

ILLUMINATION LOCALE

- Objets Eclairants
- Eclairer une affiche d'abri de bus
- Eclairages IES
- Créer un spot d'éclairage en utilisant un profil IES
- Dosage Illumination Globale / Illumination Locale

Exercices en Travaux Dirigés sur modèle des stagiaires

ÉTIQUETTES À MATIÈRE COMPLEXE

- Créer une étiquette métallisée
- Créer une étiquette à matière rugueuse

PERSPECTIVE

- Utilisation de l'outil de calage perspective afin d'aligner un objet texturé dans un environnement photographié
- Post processing (Version Pro)

Travaux dirigés

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Mettre en place des cotations de dessin

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

ÉCHELLE, VUES, TRAITS, PROJECTION, REPÈRE DES ÉLÉMENTS

- Les projections orthogonales
- La normalisation

COUPES ET SECTIONS

- Les différents types de coupe (simple, demi coupe, partielle, brisées, sections)

COTATION DU DESSIN

- Règles d'écriture, cotation des angles, rayons, diamètres, chanfreins, trous et profils complexes.
- Dimensions nominales

TOLÉRANCES DIMENSIONNELLES

- Interchangeabilité
- Tolérancement et ajustements entre pièces

TOLÉRANCES GÉOMÉTRIQUES

- Tolérance de forme, position, d'orientation et de battement

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Connaître et travailler dans l'environnement de travail MacOS / Windows
- Connaître l'environnement de travail des Logiciels InDesign
- Maîtriser les outils et les fonctionnalités de base des logiciels InDesign

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation InDesign Perfectionnement est accessible à toute personne ayant une bonne connaissance de l'outil informatique et bureautique, et une pratique des fonctionnalités de base d'Adobe InDesign

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

ACTUALISATION DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL D'InDesign

- Activer / désactiver la page d'accueil d'InDesign ; Désactiver l'enregistrement en ligne
- Personnalisation de la barre d'outils et de l'environnement de travail
- Gestion des barres d'outils personnalisée dans les espaces de travail
- Palette Propriété et son utilisation dans les logiciels InDesign
- Enregistrer sur le Cloud activer /désactiver cette option

ACTUALISATION DES OUTILS ET DE LA PALETTE TEXTE InDesign

- Fonction de tri de police par classification (cursives, police avec ou sans sérif...) et par propriétés (graisse chasse polices étroitisées hauteur d'œil les capitales ...)
- Choix des prévisualisations des polices
- Les polices SVG
- Les polices variables (étroitisation inclinaison gras)

LES BLOCS IMAGES ET LE PARAMÉTRAGE DES STYLES D'OBJETS (image)

- Options d'ajustement automatique des images
- Dans les préférences du logiciel
- En définissant un style d'objet

LES TEXTES ET LE PARAMÉTRAGE DES STYLES DE PARAGRAPHE ET D'OBJETS (bloc de texte)

- Mise en page de colonnes : Règles de colonnes dans Option de bloc de texte
- Espace entre les Paragraphes de même Style
- Notes de bas de page dans des colonnes et des tableaux

MISE EN PAGE ET FORMAT DE PAGE

- Ajuster une mise en page (adaptation du contenu à un nouveau format de page)
- Options d'ajustement de contenus
- Les variantes de mise en page

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Comprendre les aspects techniques d'une image
- Comprendre les aspects techniques d'une image
- Imprimer un visuel aux couleurs précises sur un textile
- Finaliser et enregistrer une image

PUBLIC CONCERNÉ : toute personne en charge de la conception de logos, illustrations pour l'impression textile DTF/DTG et Sérigraphie

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 3 jour(s) (21heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

Programme : PAO Préparation des fichiers pour les impressions textiles DTF/DTG/MSO
CONTENU
DETAILLE ET SEQUENCE DE L'ACTION

COMPRENDRE LES ASPECTS TECHNIQUES D'UNE IMAGE

- Utiliser les profils colorimétriques compatibles pour le DTF/DTG
- Apprendre les bases de la colorimétrie CMJN et RVB
- Identifier les bons formats d'images compatible DTF/DTG

Exercice : identifier un format d'image, le modifier en fonction du mode et profil

- Rééchantillonner la résolution d'un visuel pour augmenter la finesse des détails visibles
- Supprimer les pixels transparents et la frange
- Supprimer le noir d'un visuel (blackout)
- Rastériser un visuel selon différentes dimensions de points/lignes
- Restaurer la netteté perdue à l'enregistrement au rééchantillonnage
- Vectoriser un logotype avec une méthode manuelle
- Vectoriser un logotype avec fonction automatique et/ou logiciel spécifique
- Corriger les couleurs d'un visuel selon un référentiel BENDAY

FINALISER ET ENREGISTRER UNE IMAGE

- Enregistrer un visuel pour l'impression DTF/DTG/SERI
- Identifier les formats compatibles DTF/DTG/SERI
- Utiliser le mode colorimétrique RVB ou CMJN
- Appliquer le profil colorimétrique adapté

IMPRIMER UN VISUEL AUX COULEURS PRÉCISESSUR UN TEXTILE EN DTF/DTG/SERI

- Imprimer un prototypage et/ou une première de production
- Pose du transfert réalisé pour validation prototypage et/ou une première de production
- Déterminer les corrections éventuelles à apporter au fichier
- Mettre en production selon validation préalable

Exercice : Imprimer un visuel DTF et le poser sur des textiles

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Mettre en production une impression DTF
- Imprimer un visuel aux couleurs précises sur textiles Niveau 2
- Trucs et astuces pour poser un visuel premium

PUBLIC CONCERNÉ : toute personne en charge de la conception de logos, illustrations pour l'impression textile DTF/DTG et Sérigraphie.

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

Programme : Mise en production impression DTF Pose des Transferts DTF/MSO presse à chaud

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

IMPRIMER UN VISUEL AUX COULEURS PRÉCISES SUR UN TEXTILE EN DTF/DTG/SERI

1ere journée

- Imprimer un prototypage et/ou une première de production niveau 2 Les trucs et astuces à maîtriser
- Pose du transfert réalisé pour validation prototypage et/ou une 1ère de production niveau 2

2eme journée

- Déterminer les corrections éventuelles à apporter au fichier sur fichier premium
- Mettre en production sans validation préalable

Exercice : Déterminer les corrections sur un visuel DTF premium et le poser sur des textiles

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Le cadre juridique lié à l'architecture en matière de BIM et de données
- La propriété intellectuelle appliquée à l'architecture et aux données

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 1 jour(s) (7heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

ÉLEMENTS THÉORIQUES

- Le droit d'auteur : principes, droits portant sur l'œuvre, la « multipropriété » d'une œuvre, les conditions d'exploitation, les exceptions au droit d'auteur, le domaine public et le copyright
- La propriété industrielle : brevet, marques, dessins et modèles, l'INPI
- La situation juridique de l'architecture
- Les données et le droit des bases de données

MISE EN ŒUVRE PRATIQUE

- Distinction entre maître d'ouvrage et maître d'œuvre
- La propriété des données : en général et au sein d'un BIM
- Les maquettes d'architecture numériques au regard de la propriété intellectuelle
- L'historique de modification des données du BIM : une question de propriété et de responsabilité juridique
- Le contrat de conception des maquettes numériques

MISE EN PRATIQUE

- La responsabilité liée aux données
- La responsabilité en matière d'hébergement de données
- L'établissement d'un cadre juridique pour un BIM : conditions d'utilisation du BIM, accord de confidentialité, droits d'accès
- La mise en place d'un chef de projet : BIM information manager

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Donner l'apport technique et méthodologique nécessaire à l'utilisation des outils dédiés à l'animation (motion design) d'After-Effects.
- Maîtriser l'environnement 2D d'After-Effects et ses outils spécifiques afin de réaliser des animations.
- Mettre en œuvre des animations complexes et fluides

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaître l'environnement Mac OS ou Windows

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 3 jour(s) (21heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

1 - l'environnement et le processus de travail sous After-Effects.

- Les panneaux et les espaces de travail
- Enregistrer un espace de travail
- Créer un projet et définir les paramètres de composition
- Utiliser la fenêtre projet
- Les outils de prévisualisation et gestion intelligente de la mémoire cache
- Les outils de sélection, déplacement, rotation, texte
- Utiliser la fenêtre de prévisualisation
- Techniques de montage : scinder un calque et créer une transition
- Présentation de quelques effets et de leurs paramètres prédéfinis
- Animer des propriétés de calques (timeline et notions de clé d'animation)
- Utilisation de la file d'attente de rendu
- Utilisation de Media Encoder

Mises en application :

- Personnalisation et création d'un espace de travail
- Montage vidéo et sonorisation d'une séquence
- Création d'animation simple
- Encodage d'une animation

2 - L'animation sous After-Effects

- Présentation de l'espace de travail « animation »
- Concept de clefs d'animation, de trajectoire, de vitesse, de propriétés de calques et de point d'ancrage
- Notions de hiérarchie, de parentage et de pré-composition pour réaliser des animations complexes

- Animation spécifique aux textes
- Animations spécifiques aux formes
- Utilisation et animation des masques
- Déformation temporelle
- Le flou de bougé
- Interpolation spatiale et temporelle, utilisation de l'éditeur graphique
- Techniques de morphing
- Initiation aux expressions

Mises en application :

- Animation d'une bannière
- Animation d'un fichier multi-calque issu de Photoshop et d'Illustrator
- Animation de texte (Motion)
- Animation et synchronisation textes / graphiques / bande son

3 - L'animation 3D sous After-Effects

- Les calques 3D paramétrage des propriétés de surface / animation
- Caméra : paramétrage (focale et profondeur de Champ) / Outils de Caméra unifiés / animation
- Lumière : paramétrage / animation

Mises en application :

- Animation 3D d'un logo
- Animation 3D d'un fichier multi-calque issu de Photoshop / Illustrator
- Animation de texte 3D (Motion)
- Animation 3D et synchronisation textes graphiques et bande son

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Maîtriser les flux de production de la chaîne graphique pré-presse / web
- Comprendre les spécificités des logiciels Adobe Photoshop, Illustrator et Indesign
- Préparer / retoucher les photos sous Adobe Camera Raw et Photoshop
- Créer des illustrations vectorielles sous Adobe Illustrator
- Créer des châssis professionnels de mise en page sous Adobe Indesign
- Créer et manipuler des blocs de texte et des blocs graphiques / image / PDF
- Réaliser en autonomie des cartes de visite, des affiches, des brochures à volets et des livrets
- Exporter ses mises en page au format PDF pour la presse / les écrans, et aux formats image pour le web et les réseaux sociaux

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : bonne connaissance de l'outil informatique

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 9 jour(s) (63heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

APPRÉHENDER LA CHAÎNE GRAPHIQUE ET LA SUITE ADOBE CC

- Présentation de la chaîne graphique, des spécificités de l'impression professionnelle et des usages écran
- ABC de l'imagerie numérique : formats et propriétés d'images, transparence, modes colorimétriques

PHOTOSHOP : MAÎTRISER LA PRÉPARATION DES IMAGES / ADOBE BRIDGE / CAMERA RAW

BIEN GÉRER SES FICHIERS GRAPHIQUES SOUS ADOBE BRIDGE

- Découverte de l'interface de Bridge, de ses modules de travail
- Étiqueter et noter ses images, créer des filtres, faire un traitement par lot

POST-PRODUCTION PHOTO RAPIDE SOUS CAMERA RAW

- Découverte des outils de traitement non destructifs de Camera Raw
- Recadrer et effectuer des réglages et retouches efficaces sous Camera Raw, globales ou partielles
- Paramétrer et générer les images « développées » aux formats JPEG / TIFF / PSD

PHOTOSHOP CC POUR LA PHOTOGRAPHIE : RETOUCHER ET PRÉPARER SES IMAGES

- Comprendre l'interface de Photoshop et l'espace de travail « Photographie »
- Effectuer des recadrages paramétrés, corriger des déformations et des défauts d'objectif
- Sélectionner des objets, délimiter des zones de travail, améliorer des sélections
- Corriger et retoucher les défauts d'une image (tampon, correcteurs, pièce, filtres spécifiques...)
- Optimiser le rendu d'une image par des calques de réglage, avec action globale ou partielle
- Détourer des objets et améliorer les détourages « non-destructifs », effectuer des photo-montages
- Exporter des images pour une utilisation sous InDesign, pour le web

ADOBE ILLUSTRATOR : PRÉPARER DES ILLUSTRATIONS AU RENDU PROFESSIONNEL

CRÉER ET MODIFIER DES TRACES VECTORIELS

- Créer des formes simples, les transformer et les disposer
- Utiliser le pathfinder pour créer des formes composées
- Créer, modifier, manipuler des tracés vectoriels (plume, ciseaux, jointures...)

GÉRER L'ASPECT DES OBJETS VECTORIELS

- Apprendre à créer et gérer des couleurs, des motifs
- Gérer des aspects sur les formes (effets vectoriels, contours, transparence)
- Décomposer l'aspect et gérer les groupes, les tracés transparents

VECTORISER DES IMAGES, CRÉER ET EXPORTER DES ILLUSTRATIONS VECTORIELLES

- Importer et vectoriser des images, utiliser des masques d'écrêtage
- Créer et modifier des textes artistiques, blocs et curvilignes
- Créer un logo, un plan de situation, une infographie
- Exporter des sélections / plans de travail en PDF, EPS, PNG, SVG pour différents usages

ADOBE INDESIGN : RÉALISER DES MISES EN PAGE PROFESSIONNELLES

DÉCOUVRIR ET COMPRENDRE LES PRINCIPES DE LA MISE EN PAGE PROFESSIONNELLE

- Règles de mise en page et de typographie, types et formats de documents, spécificités techniques

- Gérer les gabarits de pages, les repères et assistants de mise en page

CONSTRUIRE, MANIPULER ET METTRE EN FORME DES BLOCS

- Construire et manipuler des blocs vectoriels, leur affecter des contenus

- Gérer les blocs d'images (bitmap / vectoriel / PDF) et les liaisons

- Gérer et mettre en forme les blocs, gérer les effets et leurs niveaux d'affectation

- Travailler avec des formes composées, des tracés transparents

TRAVAILLER VOS CONTENUS TEXTE DE FAÇON PROFESSIONNELLE

- Créer les blocs texte et leurs chaînages, les tableaux, les textes curvilignes

- Mettre en forme les caractères et paragraphes

- Automatiser les mises en forme de textes à l'aide de styles

RÉALISER DES DOCUMENTS DE COMMUNICATION PROFESSIONNELS

- Mettre en page et créer des interactions entre blocs (habillages)

- Créer des nuances de couleurs, utiliser les thèmes Adobe Color, les bibliothèques

- Concevoir des affiches, des brochures multi-volets, des magazines

- Paramétrer et exporter un PDF Print / Web, exporter des mises en page sous forme d'image

- Assembler un document pour transmission / archivage

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Utiliser des techniques de retouche avancées sous Adobe Photoshop
- Détourer un objet complexe, créer et mettre en forme du texte
- Réaliser un photomontage en utilisant les différents types de calques et leurs interactions
- Créer des objets vectoriels complexes sous Adobe Illustrator
- Créer des motifs et formes personnalisés pour réaliser des mises en forme avancées
- Vectoriser une image
- Préparer des objets dynamiques pour InDesign
- Optimiser les flux de production sous InDesign
- Créer et gérer des blocs de texte complexes, des tableaux
- Réaliser des mises en page avancées, des magazines

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : bonne connaissance de l'outil informatique et bureautique. Disposer de bases solides pour l'utilisation de Photoshop, Illustrator et InDesign

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 6 jour(s) (42heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

ADOBE PHOTOSHOP CC – RÉALISER DES RETOUCHES AVANCÉES ET DES PHOTOMONTAGES

- Préparer et mémoriser des sélections complexes
- Effectuer des retouches d'images avancées
- Utiliser différents types de calques de réglage et de filtres en application spécifique, par masques de fusion

- Détourer des objets complexes en mode « non-destructif »
- Découvrir la gestion du texte sous Photoshop
- Créer des calques de remplissage avec des effets
- Gérer les différents types de calques pour réaliser des photomontages

ADOBE ILLUSTRATOR CC – PRÉPARER DES ILLUSTRATIONS VECTORIELLES POUR INDESIGN

- Créer des objets complexes en utilisant des effets vectoriels
- Décomposer et retravailler finement des tracés
- Créer des formes composées et des tracés transparents
- Créer des motifs de remplissage et des formes personnalisées
- Créer des textes, les mettre en forme, les vectoriser et les retravailler pour des titres percutants
- Importer, vectoriser et retravailler des images contenant des illustrations
- Maîtriser les formats d'exportation et les flux de travail dynamiques avec InDesign

ADOBE INDESIGN CC : OPTIMISER SES MÉTHODES DE TRAVAIL POUR RÉALISER DES MISES EN PAGE AVANCÉES

- Rappels et compléments sur la gestion des gabarits de pages et les paramétrages de documents
- Créer et gérer des blocs vectoriels complexes, paramétrer leurs propriétés et leurs interactions
- Travailler avec des formes composées, des tracés transparents
- Gérer les options avancées des blocs de texte
- Créer et gérer des tableaux sous InDesign
- Automatiser les mises en forme des blocs et de leurs contenus à l'aide de styles
- Créer des bibliothèques InDesign
- Importer et gérer des objets dynamiques
- Concevoir des brochures multi-volets, des magazines
- Rappels sur l'export au format PDF pour l'impression professionnelle / le web, et au format image PNG ou Jpeg

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Utiliser et le paramétrer le logiciel ACROBAT
- Créer des PDF à partir de différents types de fichiers
- Contrôler un PDF et l'optimiser
- Rendre un document interactif pour la publication on-line

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance de l'environnement informatique

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 1 jour(s) (7heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

INTRODUCTION A ACROBAT

- Les fichiers PDF, la fenêtre de travail, personnalisation
- Les différents logiciels Acrobat
- Les versions PDF et leur utilité
- Quelle version pour quelle utilisation ? – contraintes techniques
- Les normes PDF
- Navigation dans un document avec Adobe Reader ou Aperçu

ACROBAT ET LE DOCUMENT

- Modification des PDF
- Ajout/remplacement des pages
- Création de documents interactifs
- Signets et vues, création et modification des liens
- Sécurité et protection, normes internationales et contraintes
- Enregistrement et paramétrages d'ouverture et lecture
- Distribution

PRODUCTION DE PDF

- Création d'un PDF optimisé, protégé, adapté à l'entreprise
- Rendre un PDF interactif

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Modifier et optimiser un document PDF
- Créer des formulaires et gérer leur diffusion

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance des bases d'Acrobat Pro

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 1 jour(s) (7heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

ACROBAT ET LA MODIFICATION

- Modifications possibles – textes et images
- Suppression ou modification des textes
- Sélection des objets
- Optimisation des PDF
- Rassembler plusieurs fichiers PDF dans un document unique
- Exporter les données

ACROBAT ET LES FORMULAIRES

- Création d'un formulaire avec Word ou autre logiciel adapté
- Insertion et modification des champs, gestion des propriétés
- Cases à cocher
- Boutons radio
- Bouton de validation et envoi
- Paramétrage, sécurité et protection
- Contrôle avec Adobe Reader
- Diffusion des formulaires et collecte des informations

RÉVISIONS DE PDF

- Annotations et commentaires
- Création de tampons personnalisés
- Ajout de filigranes
- Suivi des modifications
- Les FDF
- Comparaison des documents

CRÉATION DE PDF

- Modifier un PDF selon une demande
- Création d'un formulaire
- Protection et diffusion du formulaire
- Mettre un filigrane sur un PDF

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Comprendre les fonctionnalités respectives d'Adobe Bridge, Caméra Raw et Photoshop
- Gérer efficacement une bibliothèque d'images avec Adobe Bridge
- Optimiser rapidement le rendu d'une image et effectuer des retouches simples avec Adobe Camera Raw
- Sélectionner et détourer un objet avec Photoshop
- Corriger les défauts présents sur une photographie
- Effectuer des réglages colorimétriques généraux ou partiels, non destructifs
- Réaliser un photomontage en utilisant les différents types de calques et leurs interactions
- Préparer des images optimisées pour l'impression, la PAO et les écrans

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance de l'environnement Windows ou MacOS

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 3 jour(s) (21heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

ÉDITING ET CATALOGAGE DE PHOTOS SOUS ADOBE BRIDGE

- Le trio Adobe Bridge / Camera Raw / Photoshop : fonctionnalités respectives
- Découverte de l'interface de Bridge, de ses modules de travail, paramétrage de Bridge
- Préconisations pour le classement, la lecture et sélection d'images
- Étiqueter et noter ses images
- Filtrer pour préparer un traitement spécifique / une ouverture par lot
- Effectuer un changement global de noms de fichiers

POST-PRODUCTION PHOTO SOUS CAMERA RAW

- Découverte de l'interface de Camera Raw et de ses modules de travail
- Conseils pour une post-production rapide d'une image individuelle ou d'un lot
- Recadrages et transformations
- Les modules de travail et outils associés
- Effectuer les corrections de rendu de l'objectif
- Effectuer une retouche rapide sous Camera Raw
- Générer et paramétrer des sorties des images développées JPEG / TIFF / PSD

PHOTOSHOP : RETOUCHER ET PRÉPARER SES IMAGES

- Comprendre l'interface de Photoshop et la gestion des espaces de travail
- Effectuer des recadrages paramétrés (taille / résolution) pour des usages spécifiques
- Corriger des déformations et des défauts d'objectif (par transformations avancées de calques et filtres)
- Travailler en mode «non-destructif» : types de calques, de réglages, masques de fusion
- Sélectionner des objets, délimiter des zones de travail : paramétrage et usage combiné d'outils
- Améliorations des sélections, modes de sortie, mémorisation et gestion des couches alpha-sélection
- Détourer un objet et retoucher un détourage « non-destructif »
- Optimiser le rendu exposition / couleurs en utilisant différents calques de réglage, avec effet global ou partiel
- Corriger et retoucher les défauts d'une image (tampon, correcteurs, pièce, filtres spécifiques...)
- Gérer les échanges entre documents : lier, fusionner, créer des groupes de calques...
- Effectuer des transformations de calques et des photo-montages
- Comprendre l'utilisation des styles de calques
- Exporter des images pour InDesign / une utilisation directe print / les écrans

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Utiliser des techniques de travail sélectives et non destructives préparer des images
- Utiliser des techniques de sélection et de retouche avancées
- Détourer un objet complexe, créer et mettre en forme du texte
- Utiliser des filtres dynamiques pour transformer et régler des calques
- Réaliser un photomontage en utilisant les différents types de calques et leurs interactions
- Utiliser des styles et des modes de fusion pour optimiser des montages

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : bonne connaissance et pratique des fonctionnalités de base d'Adobe Photoshop

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

ADOBE PHOTOSHOP : RAPPELS DES FONDAMENTAUX POUR UN TRAVAIL EFFICACE

- Comprendre et gérer les différents types de calques
- Comprendre et utiliser les masques de fusion
- Créer et gérer les groupes de calques

EFFECTUER DES SÉLECTIONS AVANCÉES ET DÉTOURER

- Rappel sur les outils et des modes de sélection
- Sélectionner par plage de couleurs, ou en utilisant des couches
- Sélectionner avec l'outil plume
- Contrôler, améliorer, enregistrer et combiner des sélections
- Détourer par masque de fusion, corriger un détournement au pinceau

AMÉLIORER UNE IMAGE AVEC DES OUTILS AVANCÉS

- Rappels sur l'utilisation des calques de réglage
- Transformations avancées de calques
- Utiliser des filtres et des filtres dynamiques
- Améliorer une image avec le filtre Camera Raw
- Corriger les défauts d'objectif
- Gérer les zones de netteté d'une image

RETOUCHER UNE IMAGE AVEC DES OUTILS AVANCÉS

- Sélections et protection des sources
- Éliminer et dupliquer un objet
- Nettoyer une image
- Dupliquer en utilisant une perspective
- Paramétrage et modes de fusion des outils de retouche

INTÉGRER ET GÉRER DES TEXTES SOUS PHOTOSHOP

- Créer et manipuler les objets texte et texte curviligne
- Mettre en forme les textes
- Déformer et vectoriser un texte
- Appliquer des filtres et des effets sur les textes

CRÉER DES PHOTOMONTAGES COMPLEXES

- Gérer les positions et les manipulations de calques intra et inter fichiers
- Importer des contenus image, EPS, vectoriels
- Utiliser des modes de fusion, et les effets sur les calques

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Faire le lien entre les outils de conception / de création graphique (AutoCAD, ArchiCAD, Sketchup, Artlantis...) et Photoshop.
- Maîtriser les techniques et la méthodologie nécessaire à l'utilisation de Photoshop lors de la production des éléments graphiques d'un projet d'architecture : coloriser / habiller graphiquement un plan une coupe une façade, un croquis, une perspective...
- Réaliser une insertion paysagère
- Faire des retouches / photomontages en post-production d'une image de synthèse

PUBLIC CONCERNÉ : Tout public

PRÉREQUIS : connaissance de l'environnement Windows et ayant des connaissances sur Photoshop, et un logiciel de CAO

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 3 jour(s) (21heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

TECHNIQUES ET MÉTHODES GÉNÉRIQUES

- Nettoyer un fond de plan
- Pocher / coloriser un plan, outil couleur, motifs et Calques de remplissage
- Créer un panorama : outil PhotoMerge
- « Nettoyer » une image : outils Tampon, Pièce, Alignement des calques
- > Mises en application : exercices + colorisation / habillage de plan / coupe / élévation

CORRECTIONS CHROMATIQUES / TONALES

- Régler les niveaux d'une image
- L'utilisation des courbes
- Dé-saturer une image / Conversion Noir et Blanc / Bichromie / Virage partiel
- Teinte et saturation d'une image
- Remplacer une couleur
- Les outils de correction localisée
- Méthodes non destructives : Les calques de réglages et leur utilisation
- > Mise en application : exercices

LA COLORISATION SOUS PHOTOSHOP

- Paramétrage et utilisation d'une tablette graphique
- Préparation des Calques
- Paramétrage et utilisation des formes
- > Mise en application : colorisation d'un croquis, d'une perspective à la main

INSERTION PAYSAGÈRE ET POST PRODUCTION D'UNE IMAGE DE SYNTHÈSE

- Les outils de sélection et de détournage de Photoshop
- La plume et la palette tracé
- Les masques de fusion
- Gestion des calques
- Création et gestion des motifs
- L'outil Point de fuite et son utilisation
- Insertion de personnages et autres éléments

FINALISATION ET ENREGISTREMENT D'UNE IMAGE COMPOSITE

- Les outils de transformation des calques
- Les outils de correction chromatique / tonalité
- Correction / amélioration des masques
- Fusionner les Calques
- > Mise en application :
- Produire une insertion paysagère
- Retouche et post-production d'une scène d'intérieur (correction colorimétrique, et lumière)

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Réaliser des montages vidéo
- Maîtriser les fonctions d'animation
- Réaliser des projets avec Première PRO

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance des bases de l'environnement informatique (pratique courante de Windows et d'OS X)

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 3 jour(s) (21heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

INTRODUCTION

- Les différents formats vidéos
- Présentation du processus de travail

L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL D'ADOBE PREMIERE PRO

- Présentation et paramétrage de l'interface

CRÉATION D'UN PROJET

- Les configurations du projet
- Les formats d'importation

ACQUISITION

- Acquisition de sources vidéo stockées dans le disque dur
- Acquisition d'images

LE MONTAGE NON LINÉAIRE DANS PREMIERE PRO

- Utilisation des fenêtres moniteurs (source et programme) et la fenêtre montage (Timeline)
- Prise des points d'entrée/sortie et montage d'un programme (montage à 4 points, 3 points et 2 points)

- Le mode raccord, synchronisation et désynchronisation, tous les outils de montage
- Utilisation des marques de montage
- Imbriquer des séquences

AJOUTER DES TRANSITIONS

- Utilisation palette des transitions
- Création et modification des transitions
- Création de transitions personnalisées

LA CORRECTION COLORIMÉTRIQUE

- Les outils de correction/modification des couleurs et des valeurs tonales

LE MIXAGE AUDIO

- Le traitement de l'audio par Première Pro
- Réglage du niveau audio, fondus et cross-fades
- Visualisation des éléments audio et application des filtres audio
- Mixage final avec l'audio mixer

LES OUTILS DÉDIÉS AU TITRAGE

- Création d'un nouveau titre
- Roll et Crawl d'un texte
- Ajout d'objet graphique, ombre, transparence et dégradés
- Ajout du titre dans le projet

LES OUTILS D'ANIMATION

- Principe des clés dans première
- Rotation, zoom, retard et distorsion d'un élément

FINALISATION ET ENCODAGE D'UNE VIDÉO SELON DIFFÉRENTS FORMATS DE DIFFUSION

- Réglages de sortie
- Compression (Codec) et taux de compression de la vidéo finale
- Sortie sur bande vidéo
- Création d'un fichier vidéo pour lecture sur CD Rom
- Création d'un fichier vidéo pour Internet

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Comprendre les problématiques colorimétriques d'une image et d'un logotype
- Régler dans les logiciels PAO les couleurs d'un visuel
- Maîtriser Digital Factory V11 Cadlink
- Réaliser une calibration avec le module PMC Lite et le spectrophotomètre Nix mini 3
- Réaliser un référentiel couleurs

PUBLIC CONCERNÉ : toute personne en charge de l'impression textile

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 3 jour(s) (21heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

COMPRENDRE LES PROBLÉMATIQUES COLORIMÉTRIQUES D'UNE IMAGE et D'UN LOGOTYPE

- Apprendre les bases de la colorimétrie CMJN et RVB
- Comprendre le mode colorimétrique Lab* et son incidence sur l'impression
- Utiliser les profils colorimétriques compatibles pour l'impression quadri
- Identifier les bons formats d'images compatibles

Exercice : identifier un format d'image, le modifier en fonction du mode d'impression et profil prédéfini

TRAITEMENT GRAPHIQUE ET MISE EN CONFORMITÉ

- Rééchantillonner la résolution d'un bitmap pour augmenter la finesse des détails visibles
- Supprimer les pixels transparents et la frange dans les bitmaps
- Corriger les couleurs d'un visuel selon un référentiel BENDAY et/ou Nuancier CMJN/RVB
- Appliquer les mises en conformités de vos fournisseurs
- Réaliser des Halftones (demi-tons) pour vos dégradés et Tee-shirts noir
- Réglages automatiques Netteté / Niveaux / Saturation
- Contrôle et visualisation des sous couches (grosi/maigri) (colmatage dtf)
- Générer automatiquement des typons (sérigraphie)

Exercice : a) Corriger les couleurs d'un visuel | b) Rééchantillonner une image et restaurer sa netteté

RÉALISER UNE CALIBRATION AVEC LE MODULE PMC LITE ET LE SPECTROPHOTOMETRE NIX MINI 3

- Maîtriser les fonctions de votre logiciel de calibration
- Réaliser les réglages de niveau de blanc et charges d'encres couleurs RVB
- Calibrer votre imprimante à l'aide d'un spectrophotomètre
- Apprendre à caractériser à intervalle régulier vos mires de contrôles couleurs
- Réaliser des correspondances couleurs entre un référentiel et votre impression

Exercice : a) Calibrer son imprimante / c) Réaliser une correspondance couleur

RÉALISER UN RÉFÉRENTIEL COULEURS

- Imprimer un référentiel BENDAY selon les patchs RVB et/ou CMJN
- Appliquer les bibliothèques sur les illustrations et logotypes
- Déterminer à l'aide d'un nuancier Pantone les correspondances couleurs
- Réaliser des bibliothèques couleurs DTF Pantone | RVB | CMJN

Exercice : Créer une bibliothèque de couleurs Pantone DTF

MAÎTRISER DIGITAL FACTORY V11 CADLINK

- Comprendre les fonctionnalités de Digital Factory
- Utiliser la gestion des modes d'impressions
- Maîtriser la gestion des files d'attente
- Etudes des modules complémentaires de Digital Factory (options payantes)
- ADD-ON PRINTER/ 4 PORTS
- L'option AJS
- Cutcontour

Exercice : Créer un mode d'impression et une file d'attente spécifique

FINALISER ET ENREGISTRER UNE IMAGE

- Enregistrer un visuel pour l'impression
- Identifier les formats compatibles PNG EPS PDF
- Utiliser le mode colorimétrique RVB ou CMJN
- Appliquer le profil colorimétrique adapté

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Comprendre les aspects techniques d'une image
- Régler les couleurs d'un visuel photo/illustration
- Finaliser et enregistrer une image
- Réaliser un référentiel couleurs
- Imprimer un visuel aux couleurs précises sur un textile

PUBLIC CONCERNÉ : toute personne en charge de la conception de logos, illustrations pour l'impression textile DTF/DTG et Sérigraphie

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 3 jour(s) (21heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

Programme : PAO Préparation des fichiers pour les impressions textiles DTF/DTG/MSO

CONTENU
DETAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

1ère Journée
RÉGLER LES COULEURS D'UN VISUEL PHOTO/ILLUSTRATION

Rééchantillonner la résolution d'un visuel pour augmenter la finesse des détails visibles

Supprimer les pixels transparents et la frange

Supprimer le noir d'un visuel (blackout)

2ème Journée

RÉGLER LES COULEURS D'UN VISUEL PHOTO/ILLUSTRATION

Rastériser un visuel selon différentes dimensions de points/lignes

Restaurer la netteté perdue à l'enregistrement au rééchantillonnage

Vectoriser un logotype avec une méthode manuelle

Vectoriser un logotype avec fonction automatique et/ou logiciel spécifique

Corriger les couleurs d'un visuel selon un référentiel BENDAY

3ème Journée

FINALISER ET ENREGISTRER UNE IMAGE

Enregistrer un visuel pour l'impression DTF/DTG/SERI

Identifier les formats compatibles DTF/DTG/SERI

Utiliser le mode colorimétrique RVB ou CMJN

Appliquer le profil colorimétrique adapté

Exercices :

Vectoriser un logotype, corriger ses couleurs

Rééchantillonner une image et restaurer sa netteté

Rastériser un visuel pour tee shirt noir

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Maîtriser les techniques avancées de la gestion (colorimétrie)
- Maîtriser la calibration dans le flux de production des images et des visuels DTF

PUBLIC CONCERNÉ : conducteur numérique, opérateur DTF, référent "couleur" d'un atelier de production.

PRÉREQUIS : la connaissance de l'outil informatique est impérative, la connaissance des tenants et aboutissants de la production d'imprimés DTF est obligatoire

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 4 jour(s) (28heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

GESTION NUMÉRIQUE DE LA COULEUR IMPRIMÉE

- Espaces colorimétriques, perception et mesure de la couleur
- Fonction d'un système de gestion de la couleur (CMS) et notions sur les profils ICC
- Apprendre les bases de la colorimétrie CMJN et RVB

COMPRENDRE LES ASPECTS TECHNIQUES D'UNE IMAGE

- Utiliser les profils colorimétriques compatibles pour le DTF
- Identifier les bons formats d'images compatible DTF

APPRÉCIATION DES CONDITIONS D'IMPRESSIION

- Prise en main des spectrophotomètres
- Gammes de contrôle et cibles du logiciel de validation des imprimés
- Impression de pages test colorimétriques
- Analyse des outils déjà en place (CMS in-RIP ou serveur "couleur", mesure et création de profils...)

PROFILAGE DTF MODULE PMC

- Configuration du système de gestion de la couleur (RIP ou CMS externe)
- Définir l'encre blanche max.
- Limitation des charges d'encres RVB
- Réglages des amplifications
- Calibration du profil ICC pour le couple encres/support
- Caractérisation du profil ICC pour le couple encres/support
- Option des rendus ICC
- Correspondances des profils entre imprimantes
- Comparaison visuelle avec les imprimés de référence BENDAY RVB Lab* CMJN

PROFILAGE DTF EXTERNE ColorChecker

- Configuration du système de gestion de la couleur (RIP ou CMS externe)
- Calibration du profil ICC pour le couple encres/support
- Caractérisation du profil ICC pour le couple encres/support

MISE EN OEUVRE EN PAO

- Paramétrages "couleur" des principales applications de traitement des images (Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, etc.)
- Intégration des images, textes et illustrations, RVB ou CMJN
- Export de pages PDF/X depuis les applications

MISE EN OEUVRE EN PDF/X

- Impact de l'intention de sortie des fichiers PDF/X
- Contrôle des fichiers fournis par les clients

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Maîtriser la modélisation objet (en base de données) dans la conception de bâtiments
- Maîtriser l'interface utilisateur de REVIT
- Esquisser et bien démarrer un projet
- Modéliser un bâtiment simple sous REVIT
- Catégoriser les objets REVIT et définir leurs propriétés
- Générer la documentation projet

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance des fondamentaux du dessin, la conception d'un plan d'ouvrage et l'environnement informatique

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 3 jour(s) (21heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

PRINCIPE DU BIM

- Panorama des outils BIM
- Archicad de Graphisoft, Allplan de Nemetscheck, Microstation de Bentley, Solutions Trimble
- Solutions Autodesk

CONCEPTS DE BASE

- Qu'est-ce qu'une maquette numérique
- Catégories, familles, types et occurrences
- La notion d'objet, de vue
- Le concept de gabarit, de Famille, de norme de projet
- Le démarrage d'un projet

L'INTERFACE UTILISATEUR

- L'environnement, le menu d'application
- Les zooms, panoramiques, rotations de vues 3D, le disque de navigation et le View cube
- La barre d'outils rapide et la personnalisation
- Le ruban, les onglets, les groupes de commandes
- La barre d'options, la barre de contrôle d'affichage
- L'explorateur de projet, navigation dans les vues
- Méthode de sélection des objets
- Masquages et isolements temporaires

PARAMÉTRAGE DU PROJET

- Paramètre des unités
- Information sur le projet

IMPORT DE PLANS NUMÉRISÉS ET DWG

- Importer un plan de cadastre numérisé
- Mettre l'image à l'échelle, orienter et positionner l'image
- Importer un plan 2D ou 3D au format DWG
- Option d'import : Calques, unité de dessin, liaison au projet
- Orienter et placer le dessin dans l'espace de travail

L'ENVIRONNEMENT PROJET – SYSTÈME

- Les trames – Quadrillage
- Créer ou supprimer des niveaux
- Les vues de plan, de plafonds, les plans d'étage, les coupes

CRÉATION DES MURS

- Créer des murs, choisir la justification et la hauteur des murs
- Créer des types de murs, gérer les intersections, les matériaux et la représentation des

murs

- Les outils d'esquisse
- Méthode de saisie
- Saisie des longueurs
- Les paramètres du type
- Paramètre structurel
- Les couches
- Les retournements
- La composition verticale

LES COTES TEMPORAIRES

- Concepts
- Modifier la valeur dimensionnelle
- Contrôle des poignées

LES OUTILS DE MODIFICATIONS

- Déplacer, copier, rotations, échelle, ajuster, scinder, aligner

CRÉATION DE FAMILLE SYSTÈME DE DALLE

- Les paramètres du type
- Paramètre structurel
- Les couches

CRÉATION DES SOLS

- Créer des sols par tracés de contours
- Créer des sols inclinés
- Intersections entre les murs et les sols
- Modifier la forme de la surface des sols

INSERTIONS DES OUVRANTS, OUVERTURES, PORTES, FENÊTRES, PORTE FENÊTRE

- Insérer des portes, fenêtre, porte fenêtre et baies
- Mode de placement le long des murs, choix du sens d'ouverture
- Accéder aux éléments de la bibliothèque
- Créer et modifier le type d'ouverture
- Créer une trémie

COPIE D'ÉLÉMENTS DE PROJET

- Copier des éléments d'un niveau sur d'autres niveaux
- Annotations d'une vue à d'autre vues
- Vues de niveaux et créations de vues thématiques

CRÉATION D'ESCALIER

- Les escaliers droits, 1/4 tournants, à retour complet, circulaire, balancés
- Les gardes corps attachés aux escalier ou au sol

CRÉATION DES TOITS

- Les toits par tracé de contour
- Les toits de forme libre par extrusion

VISIBILITÉ ET AFFICHAGE DANS LE PROJET

- Épaisseur de ligne
- Contrôle de l'affichage par vue
- Contrôle de l'affichage par élément
- Styles et attachements
- Lignes cachées

LES COTATIONS ET ANNOTATIONS

- Créer des vues de détail
- Dessiner des côtes, contrôler les types de côtes, modifier les lignes d'attaches
- Insérer des étiquettes de portes, de fenêtres, d'élévations en plan et en coupe
- Ajouter des cotes d'élévations, du texte

CRÉATION DE LÉGENDES

- De composants
- De symboles

MISE EN PAGE DES VUES DANS UNE FEUILLE AVEC CARTOUCHE

- Préparer les vues à placer dans les feuilles
- Régler l'affichage des éléments à imprimer
- Cadrage de la zone à imprimer
- Afficher les ombres portées, définir la position du soleil
- Créer des vues en perspective
- Créer des feuilles
- Renseigner les informations contenues dans les cartouches
- Placer des vues dans les feuilles et les aligner

IMPRIMER DES FEUILLES ET/OU DES VUES

- Contrôler l'imprimante et les options
- Imprimer des feuilles et/ou des vues par lots
- Gestions des marges de papier

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Modéliser un projet sous REVIT Architecture
- Maîtriser l'environnement terrain
- Appréhender les éléments structurels
- Editer les surfaces réglementaires
- Quantifier les éléments constitutifs de son projet

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance de REVIT Architecture Initiation ou ayant un niveau de compétences équivalent

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 5 jour(s) (35heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

IMPORT IFC

- Qu'est-ce que l'IFC – Définition, concept et structure
- Ouverture des fichiers IFC
- Paramètres et procédure d'import

CRÉATION D'UN FICHIER DE POINTS *.CSV A PARTIR D'UN PLAN DE GÉOMÈTRE DANS AUTOCAD

- Analyse des données du géomètre
- Préparation du dessin pour l'import dans Revit Architecture
- Export des points topo dans un fichier CSV

LIMITES DE PARCELLE

- Création et modification des parcelles

CRÉATION DE VUES DE CONCEPTION DE LA TOPOGRAPHIE

- Création de nouvelles vues
- Contrôle de la plage de vue

CRÉATION DU TERRAIN NATUREL

- En mode manuel
- En mode automatique à partir du plan du géomètre
- À partir d'un fichier de point
- Création des étiquettes de courbes de niveau
- Contrôle de l'aspect de la topographie
- Affectation de phase et de matériaux

CRÉATION DU TERRAIN PROJET

- La zone nivelée
- Le terre-plein
- Création d'un talus
- Création d'un tableau des cubatures
- Affectation de filtres de phases aux vues
- Création de cotes de niveau

COORDONNÉES PARTAGÉES/PROJET

- Lier plusieurs modèles de bâtiments dans un fichier Revit
- Comprendre la différence entre un fichier hôte et les fichiers liés
- Exporter, dans les fichiers liés, leur emplacement dans le fichier hôte
- Attribuer deux emplacements différents à un seul fichier lié
- Importer les coordonnées d'un lien
- Utiliser le système de coordonnées général d'un dwg dans un modèle Revit

TRAVAIL COLLABORATIF

- Le contrôle d'un lien Revit
- Les fonctions collaboratives : Copier \ Contrôler
- La gestion des interférences
- Les révisions de coordination
- Les rapports de coordination

LES VOLUMES CONCEPTUELS

- Compréhension des terminologies
- Interface des volumes conceptuels
- Navigation
- Création de volumes « in-situ »

MUR RIDEAU EN MODE MANUEL

- Création de mur rideau de modulation irrégulière
- Tracé des murs rideau, création et modification de lignes de quadrillage
- Insertion de meneaux et de panneaux simples ou personnalisés
- Utilisation des murs de base sous forme de panneaux de murs rideau
- Contrôle du positionnement des meneaux et de panneaux

MUR RIDEAU EN MODE AUTOMATIQUE

- Exemple de création de cloisons modulaires
- Création et modification de lignes de quadrillage
- Sélection des meneaux et de panneaux automatique

SYSTÈME DE MUR RIDEAU

- Création d'un mur rideau de forme gauche
- Création et modification des lignes de quadrillage
- Contrôle du choix de meneaux et de panneaux

CRÉATION D'UNE VITRE INCLINÉE

- Exemple de création de toiture de véranda
- Création et modification de lignes de quadrillage
- Contrôle du choix de meneaux et de panneaux

CRÉATION DE PLAFONDS

- Création de plafonds par niveau
- Faux plafonds inclinés

GESTION DES SURFACES DES PIÈCES

- Création, modification des pièces
- Création de séparations de pièces
- Attribuer des propriétés aux pièces

CRÉATION DE SCHÉMAS DE COULEURS

- Thématiques de couleurs avec légende
- Nouvelles thématiques
- Plans de localisation

CRÉATION DE PLANS DE VENTE

- Création d'une vue d'appartement
- Orientation de la vue
- Création d'un tableau de surface par appartement

CALCUL DES SURFACES BRUTES (SHOB/SHON)

- Les vues Plan de surface
- Les séparations de surfaces
- Les surfaces brutes
- Création de tableaux des surfaces brutes
- Création de thématiques de couleurs avec une légende

CRÉATION DE NOMENCLATURES DE PIÈCES

- Création d'un tableau des pièces
- Sélection des données à quantifier
- Filtrer les données à quantifier
- Trier, regrouper et calculer les totaux et sous-totaux des pièces
- Apparence des tableaux

MÉTRÉ DE TOUS LES OBJETS CONSTRUCTIFS

- Attribuer des propriétés aux objets afin de les filtrer, les regrouper dans les tableaux
- Création de tableaux des objets constructifs
- Sélection des données à quantifier
- Filtrer les données à quantifier
- Trier, regrouper et calculer les totaux et sous-totaux

TABLEAU DE RELEVÉ DES MATÉRIAUX DES OBJETS CONSTRUCTIFS

- Affecter des propriétés aux matériaux afin de les filtrer, les regrouper dans les tableaux
- Création d'un tableau de relevé des matériaux
- Sélection des données à quantifier
- Filtrer les données à quantifier
- Trier, regrouper et calculer les totaux et sous-totaux des matériaux

MISE EN FORME ET APPARENCE DES NOMENCLATURES

- Créer des feuilles de mise en page
- Saisie des informations figurant dans les cartouches
- Placer des tableaux dans les feuilles
- Contrôler l'aspect des tableaux
- Contrôler les pages des tableaux

NOMENCLATURES ET LIENS AVEC EXCEL

- Exporter une nomenclature de quantités
- Lier une nomenclature de quantités avec un fichier Excel
- Utilisation d'outils d'Autodesk Exchange pour assurer le lien dynamique de la nomenclature avec Excel

LA DOCUMENTATION

- Les lignes de détails
- Les nuages de révisions
- Les composants de détails
- Les étiquettes d'objets, de matériaux
- Les références de vues
- Les notes d'identifications

CRÉATION D'UNE VUE 3D POUR UN RENDU

- Insertion d'une caméra
- Contrôle de la caméra
- Propriétés de la vue
- Placer une image en arrière-plan

PLANTES & PERSONNAGES

- Insertion de plantes, personnages & véhicules RPC
- Contrôle de l'aspect final des objets RPC

VIGNETTES POUR UN RENDU

- Insertion, modification et propriétés des vignettes

TEXTURE

- Application de texture aux objets
- Création de texture de rendu
- Bibliothèques de matériaux

ÉCLAIRAGE POUR UN RENDU

- Contrôle de la trajectoire du soleil
- Positionnement du soleil
- Insertion des dispositifs d'éclairage
- Réglage des dispositifs d'éclairage
- Création et modification de groupes d'éclairage

RENDU D'UNE IMAGE

- Paramètres de rendu
- Insertion d'une image d'arrière-plan
- Création de l'image de rendu
- Modification des paramètres de rendu
- Gabarits de vue pour les paramètres de rendu
- Enregistrement de l'image rendue sous forme de vue de projet
- Exportation de la vue rendue dans un fichier
- Sujet de la formation : Paul Eluard (Résidentiel – 8 logements)

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Maîtriser les fonctions de paramétrage de Revit Architecture
- Imbriquer des familles

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance des bases de REVIT Architecture

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 5 jour(s) (35heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

LES FAMILLES DANS LE CONTEXTE DU BIM

- Revit et son approche particulière des objets, les familles
- Pourquoi créer ses propres familles
- Les bibliothèques en lignes et les catalogues fabricants

STRUCTURE ET CLASSIFICATION DES FAMILLES

- Les familles système, chargeables ou in situ
- Les catégories par discipline
- Les familles
- Les types
- L'occurrence
- Les critères de classification
- Les familles de modèles ou spécifiques au vues

GABARITS DE FAMILLES ET INTERFACES

- Le rôle des gabarits
- Les différents gabarits
- Les gabarits de familles spécifiques aux vues, de familles de modèles, de familles de profils

LES PARAMÈTRES

- La classification des paramètres
- Les différents formats de paramètres
- Contraintes géométriques, d'équidistance
- Paramètres partagés
- Automatiser des valeurs de paramètres par des formules

GESTION DES FAMILLES ET DE LEURS PARAMÈTRES

- Convention de nommage
- La mise à jour et la maintenance des familles
- Les familles hébergées et le BIM
- L'organisation propre à un projet
- La gestion des familles dans le cadre d'une collaboration pluridisciplinaire
- Les règles de bonne gestion des paramètres
- Les catalogues de types

CONSEILS ET BONNES PRATIQUES

- Limiter l'utilisation des ressources
- Paramétrer judicieusement les géométries
- Utiliser l'imbrication de famille
- Tester sa création

LES FAMILLES SPÉCIFIQUES AUX VUES – CRÉATION D'UN SYMBOLE D'ANNOTATION : ROSE DES VENTS

- Choix du gabarit, des catégories
- Mise en place du squelette
- Cotation
- Contraintes et paramétrage
- Création de comportements automatiques
- Vérification et création de différents types de familles
- Création de la géométrie
- Paramétrage de la visibilité de la trajectoire du soleil
- Création de l'annotation
- Positionnement et contrainte de l'annotation

LES FAMILLES SPÉCIFIQUES AUX VUES – CRÉATION D'UNE ÉTIQUETTE DE FENÊTRE

- Choix du gabarit, des catégories
- Création d'une valeur calculée
- Mise en forme finale

LES FAMILLES SPÉCIFIQUES AUX VUES – CRÉATION D'UN COMPOSANT DE DÉTAIL : COUVERTINE

- Choix du gabarit, des catégories
- Mise en place du squelette
- Contraintes et paramétrage

LES FAMILLES 2.5D – CRÉATION DE FAMILLE PAR IMBRICATION DE DÉTAILS : UN LIT

- Définition des familles 2.5D
- Choix du gabarit, des catégories et du titre Omniclass
- Création des squelette et paramétrage
- Création des géométries
- Paramétrage de visibilité des oreillers et des encombrements PMR
- Création des types de lits
- Réalisation des familles en plan et en élévation
- Assemblage des composants de détail dans la famille de modèles
- Association des paramètres

LES FAMILLES 3D

- L'extrusion simple, par raccordement, par révolution, par chemin
- Le raccordement par chemin
- Les solides et les vides

LES FAMILLES 3D – CRÉATION D'UNE TABLE

- Choix du gabarit, des catégories et du titre Omniclass
- Création du pied rectangulaire, du pied rond
- Attribution d'un paramètre de matériau
- Création et finition du plateau
- Insertion et placement des pieds
- Création de la variante à pied ronds
- Automatiser la position des pieds en fonctions des paramètres
- Libeller la table avec de l'information
- Rajouter un point de calcul de pièce
- Trier les paramètres

LES FAMILLES 3D – GESTION DE LA RÉPÉTITION : RAYONNAGE

- Choix du gabarit, des catégories et du titre Omniclass
- La première étagère et paramétrage
- Le réseau et paramétrage
- Le squelette et paramétrage
- Création des pieds, des réseaux de pieds
- Répétition des modules d'étagères
- Extraction des informations par valeurs calculées

LES FAMILLES 3D – LES FAMILLES HÉBERGÉES : UNE FENÊTRE SUR ALLEGE VITRÉE

- Création de la géométrie du cadre dormant
- Propriétés des formes du cadre dormant
- Création de la géométrie du vitrage
- Propriétés du vitrage
- Symbole du vitrage, d'ouverture en plan, d'ouverture en élévation
- Création du vitrage fixe
- Création du coffre volet-roulant
- Assemblage dans la famille finale
- Paramétrer la visibilité du coffre

LES FAMILLES DE PROFILS

- Création d'une couverture
- Création d'un motif pour garde-corps

LES FAMILLES DE CARTOUCHE

- Feuilles et cartouches
- Formats de papiers paramétriques
- Graphisme du cartouche
- Paramètres partagé
- Catégorisation des paramètres partagés pour intégration des informations du cartouche

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Réaliser des mises en page pour des documents variés, plaquettes, des magazines, des journaux, des affiches destinées à l'impression.
- Manipuler des textes, des éléments graphiques, des photos pour réaliser des mises en pages attrayantes

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : toute personne connaissant l'environnement Windows ou MacOS

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 3 jour(s) (21heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

INTRODUCTION À LA PAO (PUBLICATION ASSISTÉE PAR ORDINATEUR)

- Modes colorimétriques
- Types d'images et formats d'images
- Procédés d'impression

DÉCOUVERTE DE SCRIBUS

- Téléchargement/installation de Scribus et Ghostscript
- Outils et palettes
- Environnement de travail
- Gestion des règles et des repères

GESTION DES CADRES

- Dessin des objets
- Remplissage d'un bloc
- Manipulations d'objets
- Alignement/superposition des cadres

FONCTIONS DE BASE

- Saisie d'un texte
- Position du texte
- Importation de texte
- Mise en colonnes
- Liaison des blocs de texte

GESTION DES COULEURS

- Définition d'un nuancier personnalisé
- Couleurs et teintes
- Application d'une couleur de fond/de contour
- Dégradés
- Motifs
- Transparence

GESTION DES IMAGES

- Différents types d'images
- Préparation des images
- Importations
- Effets et propriétés d'images

TEXTES

- Éditeur de texte interne
- Caractères et paragraphes
- Styles de caractères et styles de paragraphes
- Liaison des cadres de texte

FORMES VECTORIELLES

- Formes de base
- Formes prédéfinies
- Outil Polygone
- Manipulation des formes
- Opérations booléennes
- Outil courbe de Bézier et palette Points

HABILLAGE

- Habillage d'un objet

- Blocs ancrés dans un texte

GESTION DES PAGES ET DES FICHIERS

- Gestion des gabarits
- Numérotation des pages
- Ajout/suppression de pages
- Transferts entre documents

FINALISATION D'UN DOCUMENT POUR L'IMPRESSION

- Vérification de la mise en page
- Contrôle de la séparation des couleurs
- Impression de contrôle
- Fonds perdus et autres repères d'impression
- Rassemblement des éléments de la mise en page
- Création d'un PDF prêt à imprimer
- Échanges entre Scribus et OpenOffice
- Création d'une mise en page complexe

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Maîtriser l'environnement de travail de Sketchup
- Connaître et maîtriser les principaux outils de dessin et les méthodes de modélisation fondamentales de Sketchup
- Maîtriser les outils fondamentaux de visualisation 3D
- Améliorer et rendre attractif des rendus 3D de projets d'aménagements paysager issus de Sketchup avec l'application Photoshop
- Modéliser en 3D et représenter un projet d'aménagement Paysagé

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance l'environnement Mac OS et Windows. Maîtrise de l'environnement de travail de Sketchup (ou autres outils de modélisation et de Rendu) et la connaissance de l'environnement de travail de Photoshop

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 4 jour(s) (28heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

MÉTHODOLOGIE ET TRAVAIL SUR SKETCHUP

L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Démarrer Sketchup : Choisir un modèle type
- Naviguer dans l'environnement 3D : Zoom Pan et Orbite
- Personnalisation de l'interface (affichage et présentation des barres d'outils et des Palettes).
- Paramétrer un projet avec la palette Info du modèle
- > Mise en application : personnaliser son environnement de travail

LES FONDAMENTAUX DE LA MODÉLISATION SURFACIQUE

- Les aides au dessin : Les inférences et les raccourcis claviers indispensables
- Saisir des dimensions
- Utiliser des repères
- Outils de dessin : lignes, arcs, cercles, polygones
- Outil poussez tirer / décalage / suivez-moi / intersection
- Opérations booléennes
- Dessin de courbes : possibilités et limites
- Outils de modélisation de terrain
- Les composants utilisation création et gestion : les végétaux et autres éléments d'aménagement
- > Mise en application : Modélisation d'éléments (par exemple des éléments architecturaux et des espaces paysagers).

MÉTHODES DE TRAVAIL : STRUCTURER, ORGANISER LE MODÈLE 3D D'UN PROJET

- Créer et utiliser des groupes
- Créer et utiliser des composants : les Bibliothèques
- Exploiter la Palette Structure pour organiser un dessin
- Exploiter la Palette Calques pour organiser un dessin
- > Mise en application : Exercices illustrant chacun des points de ce chapitre

LES MODIFICATIONS

- Déplacer un élément
- Rotation d'un élément
- Mise à l'échelle d'un élément
- Réaliser des copies multiples : réseaux rectangulaire et polaire
- > Mise en application : placer des éléments paysagers et en contrôler l'orientation et l'échelle

LA VISUALISATION 3D ET L'EXPORTATION D'UN PROJET SKETCHUP

- Les outils de géolocalisation
- Insertion paysagère (outil adapter une photo)
- Appliquer des matières
- Gestion des ombres (étude d'ensoleillement)
- Utiliser les Styles
- Sauvegarder des scènes avec la palette Scène
- Exporter une scène dans un format Image
- > Mise en application : Préparer et exporter le modèle 3D d'un aménagement paysager pour Photoshop

OPTIMISER LA RETOUCHE D'IMAGES 3D AMÉNAGEMENTS PAYSAGES

TECHNIQUES DE CRÉATION D'UNE IMAGE COMPOSITE

- Les outils de sélection et de détournage de Photoshop
- Les masques de fusion
- Gestion des calques
- Création et gestion des motifs
- L'outil Point de fuite et son utilisation
- Insertion de personnages et d'éléments végétaux

> Mise en application : Création d'une image composite d'un projet d'aménagement paysagé (model 3D, Textures et végétation) à partir d'une image issue de Sketchup

CORRECTION CHROMATIQUES / TONALES

- Régler les niveaux d'une image
- Teinte et saturation d'une image
- Les outils de correction localisée
- Méthodes non destructives : Les calques de réglages et leur utilisation
- Gestion des ombres et de la lumière

> Mise en application : harmoniser les couleurs et les valeurs tonales (lumière et ombres d'une image composite (model 3D, Textures et végétation) à partir d'une image issue de Sketchup

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Se repérer dans l'environnement de travail de Sketchup
- Maîtriser les outils de dessin et les méthodes de modélisation de Sketchup
- Maîtriser les outils de visualisation 3D
- Réaliser des présentations avec le module de mise en page

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance de l'environnement Mac OS / Windows

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 3 jour(s) (21heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Démarrer sketchup : Choisir un modèle type
 - Naviguer dans l'environnement 3D : Zoom Pan et Orbite
 - Personnalisation de l'interface (affichage et présentation des barres d'outils et des Palettes).
 - Paramétrer un projet avec la palette Info du modèle
- > Mise en application : personnaliser son environnement de travail

LES FONDAMENTAUX DE LA MODÉLISATION SURFACIQUE

- Les aides au dessin : Les inférences et les raccourcis claviers indispensables
 - Saisir des dimensions
 - Utiliser des repères
 - Outils de dessin : lignes, arcs, cercles, polygones
 - Outil poussez tirer
 - Outil décalage
 - Outil suivez-moi
 - Outil intersection
 - Opérations booléennes
 - Dessin de courbes : possibilités et limites
- > Mises en application : modélisation d'éléments (par exemple des éléments architecturaux : dalles, murs, fenêtres, toiture, corniches...).

MÉTHODE DE TRAVAIL : STRUCTURER, ORGANISER LE MODÈLE 3D D'UN PROJET

- Créer et utiliser des groupes
 - Créer et utiliser des composants
 - Exploiter la Palette Structure pour organiser un dessin
 - Exploiter la Palette Calques pour organiser un dessin
- > Mise en application : Exercices illustrant chacun des points de ce chapitre

LES MODIFICATIONS

- Déplacer un élément
 - Rotation d'un élément
 - Mise à l'échelle d'un élément
 - Réaliser des copies multiples : réseaux rectangulaire et polaire.
- > Mise en application : Exercices illustrant chacun des points de ce chapitre

LES OUTILS D'ANNOTATION

- Les cotations
 - L'outil étiquette
 - L'outil texte 3D
 - L'outil plan de section
- > Mise en application : Coter et annoter un modèle 3D

LA VISUALISATION 3D ET L'EXPORTATION D'UN PROJET SKETCHUP

- Créer et appliquer des matières
- Gestion des ombres
- Utiliser les Styles
- Les outils Caméra
- Sauvegarder des scènes avec la palette Scène
- Exporter une scène dans un format Image
- Réalisation d'une visite virtuelle avec la palette Scène
- Exporter une animation dans un format vidéo

> Mise en application : Exercices illustrant chacun des points de ce chapitre

INITIATION AU LAYOUT

- Présentation du Layout : le logiciel de mise en page de Sketchup
- Exporter un projet Sketchup vers le Layout
- Paramétrer un format de mise en Page
- Insérer et paramétrer des scènes dans une page
- Exporter une mise en page au format PDF

> Mise en application : Mise en page, Présentation d'un projet (plans coupes élévations, axonométrie et vue en perspective)

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Modéliser des bâtiments selon un niveau de détails avancés, modèle architectural détaillé
- Organiser la structure d'un modèle d'architecture complexe, créé dans Sketchup ou issue d'une application tierce
- Maîtriser les outils de visualisation de Sketchup fixes et animés, visite virtuelle
- Maîtriser les techniques et les outils dédiés à la photo modélisation architecturale dans Sketchup

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance d'un logiciel dédié à la modélisation 3D

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 3 jour(s) (21heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

LES FONDAMENTAUX DE LA MODÉLISATION SURFACIQUE : POTENTIELS, LIMITES ET SOLUTIONS

- Mises en application : modélisation avancée d'éléments architecturaux complexes (outils : dessin 2D, appuyer-tirer, décaler, suivez-moi)
- Modélisation de terrain (outil bac à sable)

STRUCTURER, ORGANISER LE MODÈLE 3D D'UN PROJET D'ARCHITECTURE

- Mises en application : utiliser les groupes, les composants, les calques

PRINCIPES D'ÉCHANGES DE FICHIERS : EXPLOITER DES DESSINS 2D ET 3D ISSUS D'APPLICATIONS TIERCES

- Mises en application : exploiter un fichier CAO 2D issu d'AutoCAD

LES OUTILS DE SKETCHUP DÉDIÉS A LA PHOTO MODÉLISATION ARCHITECTURALE

- Mises en application : exploitation d'images matricielles lors de la modélisation / lors de la visualisation d'un modèle 3D. (Outil adapter une photo)

GAGNER EN PRODUCTIVITÉ SOUS SKETCHUP (MODÈLES, COMPOSANTS, RÉSEAUX)

- Présentation et rendu d'une maquette numérique
- Mises en application : rendu d'un bâtiment : image fixe et visite virtuelle (outils caméra ombrage, textures, Styles, Scènes).

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Réaliser en autonomie des dessins en 3 dimensions
- Réaliser des plans de fabrication

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaître les principes de base d'un assemblage et avoir une bonne connaissance de l'environnement informatique

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 3 jour(s) (21heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

LES ESQUISSES

- Créer des esquisses 2D
- Gérer les relations et les contraintes

MODÉLISATION DE PIÈCES

- Extrusion et révolution
- Edition et modification
- Les différents types d'affichage
- Naviguer dans un environnement 3D

FONCTIONS SIMPLES

- Ajout et enlèvement de matière
- Symétrie
- Répétitions
- Chanfrein et congés
- Assistant de perçage

LES ASSEMBLAGES

- Ajouter des pièces
- Insérer des contraintes inter-pièces
- Vérifier les collisions
- Utiliser la toolbox

ANIMER L'ASSEMBLAGE

- Placer des contraintes de mouvements
- Animer l'assemblage

MISE EN PLAN

- Préparer son cartouche
- Pouvoir réutiliser son fond de plan
- Insérer les différentes vues de l'objet
- Cotation
- Nomenclature (manuelle et automatique)
- Imprimer son plan

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Maîtriser les fonctions avancées de Solidworks

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : posséder les notions essentielles du dessin technique Industriel et avoir une bonne connaissance de l'environnement informatique

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DEROULEMENT

Durée : 1 jour(s) (7heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

PIÈCES

- Liaisons entre fichiers
- Composition à emporter
- Ajout et enlèvement de matière par balayage
- Fonctions Nervure, enroulement, fractionner
- Création d'Hélice
- Esquisse 3D
- Courbes projetées
- Équations dans les esquisses

ASSEMBLAGE

- Perçage dans les assemblages
- Créer des pièces dans un assemblage
- Vues éclatées

MISE EN PLAN

- Les vues de coupe
- Les vues de détails
- Les cassures de vue
- Cotation automatique

CHOIX DES MODULES :

RENDU PHOTO

- Ajouter des points de lumière
- Ajouter des vues de caméra
- Appliquer des textures
- Rendu photo avec photoworks (ou photoview selon version)

RÉSISTANCE DES MATÉRIAUX

- Appliquer des matériaux
- Créer ses matériaux
- Analyse mécanique avec le module « Simulation »
- Générer un rapport d'analyse mécanique

CONCEPTION DES MOULES

- Utiliser une pièce pour créer son moule de fabrication
- Créer les éléments nécessaires à la conception du moule

TÔLERIE

- Concevoir des pièces de tôlerie
- Utiliser les fonctions de pliage
- Plier / déplier sa pièce
- Aperçu des fonctions de soudage

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Savoir utiliser l'IA et l'intégrer dans sa démarche professionnelle
- Appréhender l'étendue des possibilités d'utilisation de l'IA
- Connaître l'offre logiciels du moment

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : être à l'aise avec l'utilisation d'internet et l'environnement bureautique

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 1 jour(s) (7heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

I. Qu'est-ce que l'IA ?

DÉFINITION

- Origines et histoire de l'IA
- Différence entre l'IA et l'apprentissage automatique

L'IA À QUOI SERT-ELLE ?

- Applications courantes de l'IA
- Impact de l'IA sur la société

SES ATOUTS POUR L'ENTREPRISE (gain de productivité, gain de temps)

- Exemples de réussite de l'IA en entreprise
- Comment l'IA améliore la productivité et économise du temps

DROITS D'AUTEUR ET RGPD EN QUESTION

- Implications juridiques de l'IA
- Comment le RGPD affecte l'IA

LES CHIFFRES ET L'OFFRE GLOBALE DE L'IA

- Statistiques actuelles sur l'IA
- Prévisions pour l'avenir de l'IA

II. Les différentes IA et leur utilisation (mise en situation)

CRÉATION DE VOTRE COMPTE

- Comment créer un compte
- Sécurité et confidentialité du compte

PRODUIRE DU TEXTE (prompt)

- Comment utiliser l'IA pour générer du texte
- Exemples de texte généré par l'IA

PRODUIRE DE L'IMAGE, DE L'ART, DES PRÉSENTATION, VEILLE, SYNTHÈSE D'UN DOCUMENT...

- Comment l'IA peut créer des images et de l'art
- Utilisation de l'IA pour les présentations et la veille
- Comment l'IA peut aider à synthétiser un document personnel

L'UTILISATION DE L'IA AVEC SON MOBILE

- Applications mobiles utilisant l'IA
- Avantages et inconvénients de l'utilisation de l'IA sur mobile
- Précautions à prendre lors de l'utilisation de l'IA sur mobile

SAVOIR OPTIMISER L'UTILISATION DE L'IA (le questionnement)

- Savoir poser des questions précises
- Comment affiner, modifier, compléter des réponses déjà transmises
- Optimiser sa veille

LE POTENTIEL AVANCÉ DE L'IA

- Produire du code (HTML/JS/VBA/PHP, etc...)
- Les possibilités en versions payantes OPENAI : Utilisation des modèles création de CHATBOT
- La création de clé API

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Réaliser des photos de produits « Packshot » avec un rendu professionnel, en utilisant des matériels simples

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : avoir une pratique initiale de la photo

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 1 jour(s) (7heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

COMMENT METTRE EN VALEUR VOS PRODUITS ?

- Cadre d'utilisation des photos packshot
- Préparation esthétique de vos produits
- Une mise en scène pour une mise en valeur

UN STUDIO PHOTO SPÉCIFIQUE POUR SUBLIMER VOS IMAGES

- Construire une boîte à lumière à moindre coût
- Les éclairages à positionner pour casser les ombres
- Choisissez bien votre fond !

LA PRISE DE VUES MACRO POUR LA PHOTO DE PRODUIT

- Quels matériels utiliser (smartphone, appareil photo numérique, trépied ?)
- Les focales et réglages à privilégier pour le packshot
- Température des couleurs et balance des blancs
- Soyez réguliers pour vos séries de photos packshot !

PRÉPARER ET PUBLIER SES PHOTOS DE PRODUITS

- Quelle taille d'image pour vos usages sur internet (site web vitrine, boutique en ligne, Réseaux Sociaux) ?
- Recadrer, redimensionner, effectuer un traitement simple de ses images (XN View MP)
- Publier ses photos de produits

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Maîtriser la composition photo, la gestion de la lumière et des effets simples
- Optimiser leur pratique et réaliser des photos pour leur site web et les réseaux sociaux

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : avoir une pratique initiale de la photo

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 1 jour(s) (7heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

RÉALISER SES PROPRES PHOTOS POUR LE WEB

- Rappel de l'importance des visuels pour le web, et de leurs spécificités
- Exploiter au mieux ses propres ressources avant d'engager un budget photo
- Conseils matériels et préconisations d'acquisition d'accessoires simples et peu coûteux

COMPOSER VOS PHOTOS PROFESSIONNELLES

- Les bases de la composition photo, et règles d'usage simples...
- Focale, ouverture, vitesse, quelles implications sur le rendu des images ?
- Réaliser un portrait, un portrait de groupe
- Réaliser des photos de son environnement de travail
- Réaliser des photos de produits (packshots)
- Réaliser des photos de produits en situation (ambiance)

GÉRER LA LUMIÈRE

- Exploiter au mieux la lumière naturelle, comprendre les apports des éclairages artificiels
- Utiliser un « Fill-in » au flash pour déboucher un contre-jour
- Apporter de la lumière fixe : réflecteurs, spots, soft box...
- Post-production photo : possibilités et limites

CRÉER DES IMAGES EFFICACES EN EXPLOITANT MIEUX SON BOITIER PHOTO

- Exploiter les modes scènes de son appareil photo numérique, ou ses réglages manuels
- Des effets simples et efficaces – Oser des cadrages originaux, chercher et travailler le détail

ATELIERS PRISE DE VUES

- Nombreuses séquences de prises de vues, intérieures et extérieures, en application des apports théoriques et techniques
- Tests d'éclairages et d'accessoires
- Exercices personnalisés, et rendus commentés en groupe

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Créer des illustrations spécifiques aux réseaux sociaux Facebook et Instagram
- Maîtriser l'utilisation de l'outil de mise en page en ligne gratuit Canva
- Connaître et appliquer les méthodes de développement d'audience sur les réseaux sociaux
- Optimiser les réglages d'une page Facebook pro, savoir l'administrer
- Bien exploiter et contrôler les outils de publication de Facebook pro
- Réaliser et contrôler des campagnes publicitaires ciblées sur Facebook
- Créer des publications et stories variées sur Instagram
- Réaliser et contrôler des campagnes publicitaires ciblées sur Instagram

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance de l'environnement Windows ou MacOS

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 3 jour(s) (21heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

PRÉPARER DES MISES EN PAGE DES ILLUSTRATIONS EFFICACES POUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

- Dimensions spécifiques des mises en page pour Facebook pro et Instagram
- Découverte de l'interface et des possibilités de Canva
- Designs et modèles Canva
- Insérer / modifier les types d'objets : photos, graphiques, textes, arrière plans
- Créer des designs multi-pages, des animations
- Exporter des designs Canva optimisés pour Facebook ou Instagram

FACEBOOK PRO : BIEN ANIMER SA PAGE ET DÉVELOPPER SON AUDIENCE

- Viralité, principes de diffusion
- Rappels des paramètres principaux de votre page Facebook pro
- Lier Facebook à Instagram
- Les rôles pour l'administration de votre page pro, conseils de sécurité
- Définir une stratégie « social media » pour parler de votre activité, de vos produits
- Exploiter les stratégies de publications récurrentes et de storytelling
- Fréquence et horaires de publication Facebook
- Intégrer des contenus Facebook préparés sous Canva
- Relayer sa présence média sur Facebook
- Les Stories
- Interagir en temps réel avec les Lives
- Créer et gérer des événements
- Créer et gérer des groupes
- Prendre en main Suite Facebook Pro : publications, programmation, statistiques...

INSTAGRAM : ANIMER ET DÉVELOPPER SON COMPTE

- Historique et spécificités d'Instagram
- Instagram et ses applications complémentaires : Filtres intégrés, mise en page, grid
- snapseed
- Découvrir l'interface de l'application Instagram et les différences avec Instagram Desktop
- Création de publications, options
- Les publications qui créent de l'engagement
- Principes de rédaction (hashtags, tags...), partage sur les autres RS gérés par Instagram,
- localisation
- Créer et diffuser des vidéos (page, stories, réels)
- Importer des contenus Instagram préparés sous Canva
- Décrypter et exploiter les statistiques Instagram
- Fréquence et horaires de publication sur Instagram
- Conseils pour fidéliser ses followers et dynamiser son audience

LES ERREURS A NE PAS COMMETTRE

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Utiliser CANVA pour produire différentes mises en page destinées à être imprimées, ou publiées sur un site web ou sur les réseaux sociaux

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 1 jour(s) (7heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

PRÉSENTATION DE CANVA

- À qui s'adresse Canva ?
- Pourquoi choisir Canva pour créer des mises en page ?
- Prérequis techniques pour une application «FullWeb»
- Les options payantes de Canva
- Différences avec une application de mise en page pro

DÉCOUVERTE DE L'INTERFACE ET DES POSSIBILITÉS DE CANVA

- Designs et modèles Canva
- Les familles de modèles
- Dimensions des mises en page
- Les mises en page personnalisées

CRÉER DES DESIGNS CANVA

- Insérer / modifier les types d'objets : photos, graphiques, textes, arrière plans
- Importer des photos personnalisées
- Comprendre les étapes de la création d'un design Canva
- Récupérer un design Canva pour un usage impression ou écran

PRÉPARER DES VISUELS POUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

- Spécificités des visuels et modèles Facebook, Instagram
- Conseils de mise en page pour les contenus pour Facebook, Instagram

PRÉPARER UN FLYER, UNE AFFICHE

- Spécificités et modèles de flyers, affiches à imprimer
- Conseils de mise en page pour les flyers et affiches

PRÉPARER UNE PLAQUETTE D'INFORMATION, UNE LETTRE D'INFORMATION

- Spécificités et modèles de plaquettes / lettres d'information
- Conseils de mise en page pour les plaquettes / lettres d'information,
- Préparer un design au format PDF pour l'impression professionnelle

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Comprendre l'intérêt de déclarer son activité sur les annuaires professionnels, notamment sur Google My Business
- Créer et maintenir une fiche professionnelle ainsi qu'un mini site web sur Google My Business
- Inscrire sa structure sur les principaux annuaires professionnels et services de cartographie sur le web
- Connaître les médias sociaux à cibler pour les besoins de l'activité

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance des bases de Windows, les outils Bureautique et la navigation sur Internet

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 1 jour(s) (7heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

COMMENT RENDRE VISIBLE SON ENTREPRISE SUR INTERNET

- Atouts et contraintes d'une communication « digitale » pour votre entreprise
- État des lieux des outils et moyens pour être visible sur Internet
- Les médias sociaux Facebook, Instagram, Twitter
- Quelle portée pour votre communication ?
- Les réseaux sociaux professionnels LinkedIn, Viadeo, pour quels usages ?
- Je n'ai ni site web, ni page pro sur les réseaux sociaux et professionnels, comment faire ?

VOTRE FICHE PROFESSIONNELLE GOOGLE MY BUSINESS

- Les spécificités de Google My Business
- Créer un compte Google associé à son activité professionnelle
- Créer une fiche attrayante et bien renseignée
- Intégrer un logo et des photos à sa fiche pour illustrer ses activités
- Créer une page web associée à sa fiche Google My Business : fondamentaux techniques
- Rédiger et structurer sa page web Google My Business pour de meilleurs résultats
- Consulter et comprendre les statistiques de consultation de sa fiche Google My Business
- Corriger et maintenir sa fiche Google My Business dans le temps

S'INSCRIRE SUR LES SERVICES D'ANNUAIRES GRATUITS

- Les pages jaunes : inscription et conseils d'usage
- Les annuaires professionnels locaux spécialisés
- Comment bien renseigner vos fiches entreprise ?

S'INSCRIRE SUR LES SERVICES DE CARTOGRAPHIE ET APPLICATIONS GPS

- Google Maps
- Mappy / Apple Maps / Waze
- Comment et sous quelle forme vous trouve-t-on ? Avec quel budget ?

COMPRENDRE ET RÉFLÉCHIR AUX ÉTAPES DE VOTRE COMMUNICATION DIGITALE

- Comprendre les principes d'une communication digitale multicanale
- Les formations gratuites « Google Ateliers numériques » pour mieux comprendre la communication digitale
- Vos premiers pas vers une stratégie de communication globale sur le web
- Appréhender la création d'un site web pour son activité

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Concevoir un site vitrine pour présenter leur activité avec l'outil JIMDO
- Choisir la version JIMDO adaptée à leurs besoins
- Préparer et mettre en place une structure de site simple et efficace
- Choisir un design de site et des widgets de contenus adaptés

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : bonne connaissance de l'outil informatique et des outils bureautique

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 3 jour(s) (21heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

COMPRENDRE LES PROCESS DE CRÉATION D'UN SITE WEB

- L'offre de création de site et d'hébergement JIMDO
- Connaître et choisir l'offre JIMDO en fonction de ses besoins
- JIMDO et votre nom de domaine (existant ou à créer)
- Principes de fonctionnement et inscription pour démarrer votre site

UN SITE VITRINE POUR PRÉSENTER VOTRE ACTIVITÉ

- Ce que doit proposer et apporter un site internet vitrine
- Imaginer une structure de site adaptée à votre activité
- Choisir un design de site qui vous ressemble, et le personnaliser

COMPRENDRE LE FONCTIONNEMENT ET L'INTERFACE DE JIMDO

- Designs et mises en page
- Contenus de pages
- Naviguer dans l'interface de JIMDO et faire ses premiers pas

METTRE EN PLACE LA STRUCTURE DU SITE ET INTÉGRER DES CONTENUS

- Créer des pages et mettre en place la navigation
- Intégrer et mettre en forme du texte en colonne(s) simple ou multiples
- Intégrer des photos préparées en amont, optimisées, et les paramétrer
- Intégrer des contenus vidéos : widgets et plateformes d'accueil vidéo
- Intégrer un formulaire de contact et des informations pratiques
- Se mettre en conformité avec le RGPD
- Lier votre site à vos pages réseaux sociaux
- Intégrer une carte Google Maps avec API

TESTER ET MAINTENIR SON SITE WEB JIMDO

- Tester son site sur différentes plateformes (ordinateur, tablette, smartphone)
- Référencer ses pages pour les moteurs de recherche
- Inscrire le site web sur les principaux annuaires professionnels
- Maintenir et faire vivre son site web
- Consulter les statistiques de consultation du site

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Créer un site web vitrine sous WordPress, et d'en maintenir les contenus en autonomie
- Préparer des photos / visuels optimisés pour une intégration sur une page web
- Installer et paramétrer WordPress sur un serveur web
- Structurer un site web vitrine, créer et gérer des contenus de page conformes aux règles SEO en vigueur

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance de l'environnement Windows, les outils bureautiques, et la navigation sur Internet

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 4 jour(s) (28heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

BIEN PRÉPARER VOTRE SITE VITRINE

- Préparer et organiser vos contenus : quelle structure pour votre site vitrine ?
- Les aspects réglementaires à connaître
- Votre site web et son référencement : ce qui compte dans la conception pour être efficace

DÉMARRER VOTRE SITE SOUS WORDPRESS

- Le principe d'un CMS
- Fonctionnement de WordPress
- Installer WordPress chez son hébergeur
- Atelier pratique : configurer le Dashboard pour votre utilisation
- Choix et installation d'un thème de présentation,
- Modifier l'image d'en-tête, personnaliser un thème WordPress
- Installation d'un widget, activation et configuration
- Installation des plugin's (extensions) courants
- Les utilisateurs de WordPress : rôles et permissions

STRUCTURER VOTRE SITE

- Créer les pages fixes du site, définir leur niveau hiérarchique, leur mise en page, leur url,
- Définir la page d'accueil et déclarer la page des articles (section « blog » du site)
- Gérer les menus de navigation dans le site
- Préparer les tags et les catégories pour les articles (section blog)
- Comprendre les process de publication des pages et des articles sous WordPress
- Différences et constitution d'une page ou d'un article dans le back office

INSÉRER DU TEXTE, RÉALISER UNE MISE EN PAGE

- Écrire un article / une page : découverte de l'éditeur visuel Elementor
- Insérer un tableau de mise en page dans WordPress
- Comprendre les mises en forme de texte HTML

PRÉPARER DES VISUELS OPTIMISÉS POUR VOS PAGES WEB AVEC XNView MP

- Formats de fichiers image et caractéristiques attendues sur une page web,
- Réaliser une post-production simple (niveaux, exposition, couleurs...),
- Recadrer une image, la redresser, et la redimensionner à des dimensions précises,
- Ajouter un filigrane
- Exporter une image optimisée pour le web, au format Jpeg ou PNG.
- Conversions par lot (noms de fichiers, redimensionnements et optimisation)

INSÉRER DES MÉDIAS ET DES LIENS

- Ajouter des médias, insérer une image
- L'utilisation des galeries dans WordPress
- Insérer une vidéo, insérer de l'audio
- Intégrer un fichier PDF
- Insérer des widgets pour des objets de page spécifiques
- Créer lien hypertexte vers une page interne ou externe, un document
- Atelier pratique : créer un nouvel article / une nouvelle page
- Atelier pratique : insérer des images, gérer leurs options, insérer des liens hypertexte
- Les shortcodes : insérer des fonctions plus complexes par des portions de code HTML

INTÉGRER VOS CONTENUS (pages / articles)

- Éditer et construire une page : conseils de structure (niveaux de titre) et de mise en page
- Atelier pratique : intégrer dans vos pages fixes des contenus texte et image préparés en amont
- Créer des articles et gérer leur affichage / présence dans la page « Actualités » du site

GÉRER SON SITE WORDPRESS

- Gestion de l'historique de modification des pages et articles de votre site
- Mise à jour automatique et manuelle de votre version WordPress
- Mise à jour de vos plugin's
- Relier son nom de domaine à son site web
- Référencement : effectuer un paramétrage SEO simple des pages de son site (plugin SEO Yoast)
- Référencement : déclarer son site sur Google et en suivre la fréquentation
- Améliorer le référencement de votre site avec une Site map

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Comprendre les enjeux et contraintes de la création d'une boutique en ligne
- Découvrir les offres du marché en termes de création de boutique en ligne
- Prendre conscience des coûts à engager sur un projet de boutique en ligne

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : avoir une pratique régulière des outils bureautiques

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 1 jour(s) (7heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

CRÉER UNE BOUTIQUE EN LIGNE, CE QUE ÇA IMPLIQUE

- Principes et particularités des boutiques en ligne
- Quels sont vos besoins ?
- Prérequis techniques et méthodologiques pour la constitution d'une base produits
- Les illustrations / photos de produits Les systèmes de paiement sécurisés HiPay / PayPal
- La maintenance et le suivi de commandes
- Quelques statistiques

DÉCOUVRIR LES OFFRES POUR LA CRÉATION DE VOTRE BOUTIQUE EN LIGNE

- Les hébergements mutualisés / hébergements inclus dans le service Les boutiques

Facebook

- L'offre Open source Prestashop
- L'offre OpenCart
- L'offre EProShopping

QUEL BUDGET DE FONCTIONNEMENT POUR VOTRE BOUTIQUE EN LIGNE ?

- Distinguer les services / options et les coûts liés à vos ventes
- Les coûts d'hébergement et de mise à disposition des services
- Les coûts liés aux contrats de VAD
- Les coûts liés aux certificats SSL Les coûts liés à vos ventes
- Les coûts humains de la gestion de votre boutique

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Comprendre les usages et la portée de Facebook parmi l'ensemble des réseaux sociaux
- Créer son profil Facebook perso et maîtriser ses différents paramètres
- Maîtriser les possibilités de publication et d'interaction, et les pratiquer selon les bons usages
- Démarrer une page Facebook Pro

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : avoir une pratique régulière d'internet

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 1 jour(s) (7heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

FACEBOOK, PORTÉE ET USAGES QUELLE PLACE POUR FACEBOOK DANS LE WEB COLLABORATIF ?

- Historique rapide et quelques chiffres
- Des usages et fonctionnalités de plus en plus larges, et évolutifs
- De votre profil perso à la page pro de votre entreprise, outil aujourd'hui incontournable...

CRÉER ET PARAMÉTRER SA PAGE FACEBOOK PERSO

- Comprendre les principes de confidentialité des réactions, publications et informations
- Paramétrer son profil Facebook perso et ses informations personnelles
- Choisir une photo de profil et une page de couverture

FACEBOOK PAR LA PRATIQUE L'INTERFACE DE FACEBOOK

- Rechercher et gérer ses amis / connaissances sur Facebook
- Les abonnements à des pages «pro» et la gestion des affichages sur le fil d'actualités
- Les types de publications et outils Facebook
- Quelques règles de «bon sens» concernant la portée de vos publications / réactions

Vérification et propriété des informations

- Publier un statut texte, photo, vidéo Interagir : réagir et commenter, partager des statuts

Facebook

- Publier et gérer des albums photo et vidéo
- Publier des liens vers des contenus internet divers Tags et viralité, principes de

fonctionnement

- Le module de discussion instantanée de Facebook

CRÉER UNE PAGE FACEBOOK PROFESSIONNELLE (PREMIERS PAS)

- Spécificités et enjeux des pages Facebook pro
- Premiers réglages de votre page pro
- Premières publications et activités sur Facebook à titre professionnel
- Comment faire connaître votre page Facebook pro ?
- Découverte des premiers outils de gestion spécifiques, sur navigateur bureau et sur

application smartphone

- Au-delà de 50 fans, des outils statistiques supplémentaires...

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Maîtriser les droits et les limites concernant la prise de photos ou la voix d'une personne
- Connaître les possibilités et les limites permettant de publier, notamment sur internet, la captation d'image ou de voix

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 1 jour(s) (7heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

LE DROIT A L'IMAGE, CAPTATION DE L'IMAGE D'UNE PERSONNE OU DE SA VOIX

- Périmètre d'utilisation des images
- Les captations permises
- Concernant l'image des personnes
- Concernant l'image des salariés (vidéosurveillance au travail)
- Concernant l'image des biens
- Les captations de voix
- Préconisations
- Lecture d'une autorisation de captation d'image

LE DROIT PORTANT SUR LES IMAGES

- Principes juridiques du droit d'auteur
- L'œuvre
- L'auteur
- Les différents types d'œuvres
- Les droits d'utilisation/d'exploitation portant sur une œuvre
- La contrefaçon
- Les exceptions au droit d'auteur
- La question des photos en tant qu'œuvre de l'esprit
- La situation des salariés auteurs d'œuvres de l'esprit

LA PUBLICATION D'IMAGES SUR INTERNET

- Distinction entre éditeur de site internet et éditeur de contenu
- La responsabilité juridique liée à la publication de contenu
- Les risques de contrefaçon d'images sur internet : récupération sans contrôle d'images
- Les risques de mise en jeu de la responsabilité de l'éditeur d'un site internet
- La procédure de signalement de contenu « manifestement illicite »
- Les moyens de protection dévolu à l'éditeur du site :
 - Mentions légales & CGU
 - Le bouton « Signalement »
 - Les procédures internes à mettre en place
 - Les possibilités de consultation du contenu signalé
 - Le droit des données personnelles (RGPD)

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Booster leur communication d'entreprise sur le web avec Facebook
- Appliquer les principes de gestion d'une page Facebook pro
- Mettre en place les outils de publication et de promotion, les statistiques...

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : avoir une pratique régulière de Facebook

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 1 jour(s) (7heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

VOTRE PAGE FACEBOOK PRO, POUR QUI, ET POUR QUOI ?

- Rappel des spécificités des pages pro par rapport aux profils perso
- Votre entreprise sur les réseaux sociaux, un outil à double tranchant !
- Viralité, principes de diffusion / tags / partages
- Rappels des paramétrages principaux de votre page Facebook pro
- Les rôles pour l'administration de votre page pro, conseils de sécurité

UNE PAGE PRO ACCUEILLANTE ET BIEN RENSEIGNÉE

- Utiliser une photo de profil / logo et une page de couverture sur mesure
- Renseigner la section à propos, les outils de localisation et d'appel, les horaires, etc...

DES PUBLICATIONS VARIÉES ET RÉGULIÈRES

- Les publications pro proposées sont variées, profitons-en !
- Publier des articles pour parler de votre activité, de vos produits
- Exploiter et mettre en avant ses autres contenus web, relayer sa « présence média »
- Créer des publications photo / vidéo originales
- Gérer des onglets

AMENER LE PUBLIC A CONSULTER ET A DEVENIR FAN DE SA PAGE PRO

- Inviter ses amis et connaissances Facebook à aimer sa page pro
- Organiser et gérer des campagnes de promotion (pubs payantes) de sa page pro
- Créer et gérer des événements, faire la promotion de son entreprise

CONTRÔLER ET GÉRER SA PAGE, SES FANS ET ABONNÉS

- Comprendre et utiliser les outils statistiques Facebook pro à bon escient
- Trouver le juste équilibre pour la gestion de votre page, en fonction de vos besoins, moyens humains, et budgétaires

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Définir les étapes de mise en place d'une stratégie social media
- Distinguer les outils utilisés dans chacune de ces étapes
- Mettre en place des éléments propres à votre stratégie social media
- Identifier les outils et les modes d'organisation pour vous faire gagner du temps au quotidien

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 1 jour (7heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

LA STRATÉGIE ÉDITORIALE

- Stratégie de communication vs stratégie social media (SMO : Social Media Optimisation)
- Définir ses objectifs principaux et secondaires
- Déterminer la ou les cibles
- La ligne éditoriale
- Le "content marketing"

ORGANISATION

- Comment trouver des idées ?
- Où trouver le contenu ?
- La notion de POEM (Paid, Owned, Earned, Media)
- Typologie de publications et médias (textes, photos, vidéos, podcasts)
- Processus de création de contenus
- La charte éditoriale
- Le planning éditorial
- Le workflow

LA MESURE

- Les KPI
- Communauté
- Engagement

OUTIL DE VEILLE et AUTOMATISATION

- Créer son compte
- Paramétrer son outil de veille
- Automatisation des publications

LES ERREURS A NE PAS COMMETTRE

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- De déterminer les enjeux des réseaux sociaux
- De mesurer les implications concrètes sur la stratégie et l'organisation
- De recruter et encadrer un Community Manager

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : avoir une pratique digitale courante

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jours (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

LES SPÉCIFICITÉS DE CHAQUE RÉSEAU SOCIAL

- Facebook
- LinkedIn
- TikTok
- YouTube
- X (ex Twitter)
- Instagram
- Pinterest
- Snapchat

Quels sont les utilisateurs, les usages et les supports

LES STRATÉGIES DE COMMUNICATION

- Enjeux
- Opportunités
- Ecueils pour les marques et organisations
- Identifier les réseaux pertinents
- Définir une ligne éditoriale (fréquence, thèmes, Types de posts)
- Les outils de veille
- Exemples de bonnes pratiques

STRATÉGIE MARKETING

- B to B, B to C
- Définir ses objectifs
- Renforcer l'image de la marque
- Savoir interpréter les statistiques dans Google Analytics

RÉFÉRENCIEMENT NATURE SEO

- Comprendre l'impact des réseaux sociaux sur le SEO
- Comprendre le processus d'indexation des pages Web par les robots
- Le PageRank Google et ses implications sur les liens (links, backlinks, crosslinks)
- Définir des mots-clés avec un bon rapport entre offre et demande
- Repérer les balises HTML prises en compte par les moteurs de recherche
- Google Trends : mesurer les requêtes formulées par les internautes
- Identifier les statistiques importantes dans Google Analytics

MISE EN PRATIQUE

LES ERREURS A NE PAS COMMETTRE

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Utiliser efficacement leur profil LinkedIn
- Publier du contenu pertinent, interagir et constituer leur communauté
- Entretenir et développer leur réseau professionnel

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 1 jour (7heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

OPTIMISER ET CRÉER SON PROFIL

- Rédactionnel et accroche profil
- Choix et optimisation des visuels profil
- Mettre en avant ses atouts professionnels
- Renseigner tous les éléments de son profil

OPTIMISER SON RÉSEAU

- Moteur de recherche LinkedIn : filtres, mots-clés, hastags
- Améliorer la visibilité de son profil pour attirer des contacts
- Trouver de nouveaux contacts
- Gérer ses invitations et son réseau
- Les personnes, les groupes, les pages entreprise

INTÉGRER DES GROUPES DE DISCUSSION

- La messagerie « MP »
- Publier sur LinkedIn
- Optimiser la rédaction pour les publications sur LinkedIn
- Les posts, les éléments des posts
- Les articles sur LinkedIn
- Gérer votre e-reputation : focus sur les commentaires
- L'impact des réactions sur vos posts (engagement communautaire, améliorer sa popularité et sa visibilité)

LES ERREURS A NE PAS COMMETTRE

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Ouvrir et faire vivre sa page professionnelle
- Développer son business et drainer du trafic avec les profils de sa page professionnelle
- Communiquer sur les offres de l'entreprise

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 1 jour (7heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

CRÉER SA PAGE ENTREPRISE

- Profil et page entreprise
- Paramétrages
- Visuels profil de page
- Les publications
- L'outil statistique intégré

OPTIMISER L'IMPACT DE SA PAGE PRO

- Rôle de l'administrateur
- Publier : quand, comment, à quelle fréquence
- Rendre ses posts attractifs
- Les documents dans les publications
- Rôle du profil pour générer du trafic sur sa page pro
- Inviter des contacts à liker votre page pro

PAGE PRO ET BUSINESS

- Différence et complémentarité du profil et de la page pro
- Engager du business grâce à sa page pro
- Mettre en place des Kpi
- Le push publicitaire et les outils payants In : panel
- Analytics pour générer des statistiques croisées avec les autres outils de publications web (introduction)

LES ERREURS A NE PAS COMMETTRE

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Gérer les mises en forme de police et de caractères
- Réaliser une composition image / texte équilibrée et efficace PRINT et WEB

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jours (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

TYPOGRAPHIE

- Bases de la lettre
- Classification et familles de caractères
- Capitales, petites capitales et bas de casse
- Les styles d'une même police de caractères
- Corps, interlignage et alignement (print et web)
- Connotation typographique
- Règles typographiques
- Critères de lisibilité (print et web)

COMPOSITION TEXTE / IMAGE

- Hiérarchie de l'information
- Structure de l'image
- Faire une composition homogène textes/images
- Typo : image et vidéo
- Mise en place des grilles (print) et feuilles de style (web)

LA CIBLE

- Choix de la typo par rapport au message à transmettre
- Choix de l'image et de sa mise en page

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Comprendre le fonctionnement d'un site WordPress en tant qu'éditeur
- Maintenir les contenus des pages actuelles du site en autonomie
- Ajouter des pages, des articles, intégrant des textes, des images, des tableaux, des liens hypertexte

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance de l'environnement Windows, les outils bureautiques, et la navigation sur Internet

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 1 jour (7heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

DÉCOUVRIR LE TABLEAU DE BORD DE VOTRE SITE SOUS WORDPRESS

- Rentrer sur l'interface qui permet de modifier le site en tant qu'éditeur
- Comprendre la différence entre pages et articles
- Comprendre les différents statuts de publication des pages WordPress
- Comprendre et gérer les menus de navigation dans le site

MODIFIER / INSÉRER DU TEXTE, RÉALISER UNE MISE EN PAGE SIMPLE

- Modifier une page : découverte de l'éditeur visuel installé sur le site
- Éditer ou construire une page : conseils de mise en page et de structure
- Appliquer des mises en forme de texte HTML, des balises de titre H1, H2, H3
- Insérer un tableau de mise en page pour créer des dispositions en colonnes

MODIFIER / INSÉRER DES CONTENUS DE PAGE SPÉCIFIQUES

- Insérer et paramétrer une image
- Utiliser les objets de page (widgets) proposés par l'éditeur de page
- Insérer un fichier PDF à télécharger
- Créer lien hypertexte vers une page interne ou externe, un document
- Renseigner les paramètres SEO des pages de son site

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Maîtriser les outils et les techniques d'optimisation SEO
- Mettre en place une stratégie de référencement naturel
- Comprendre comment suivre et analyser la performance d'une stratégie de référencement naturel
- Diagnostiquer les facteurs bloquants d'un référencement naturel

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : avoir une pratique régulière d'internet et disposant d'un site Web d'entreprise

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jours (14heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

RÉFÉRENCEMENT NATUREL SEO : INDEXATION D'UN SITE

- Comment indexer son site et quelles techniques utiliser pour une indexation rapide ?
- Utiliser le plan du site « Sitemap », le fichier Robot.txt pour l'indexation
- Optimiser le maillage interne et réduire la profondeur d'une page
- Fil d'Ariane
- Les micros données
- Les outils du Webmaster
- Search Console
- Google MyBusiness
- Google Maps
- Savoir interpréter les statiques
- Différents outils professionnels à découvrir pour améliorer votre stratégie SEO
- Les pratiques élémentaires pour référencer ses publications
- L'arborescence et l'architecture du site
- Nom de domaine et URL des pages
- Protocole SSL – Les balises TITLE et méta
- Les attributs ALT et TITLE des liens et des images : optimiser l'indexation et le positionnement

dans Google image

- L'utilisation des balises de titre h1, h2... et l'impact de la hiérarchisation du contenu
- Optimisation de la page d'accueil du site
- Rédaction / mots clefs / expressions clefs / contenus enrichis
- Longueur des textes
- Le texte alternatif
- Les mises à jour

RÉFÉRENCEMENT NATUREL : NOTORIÉTÉ ET PAGE RANK

- Qu'est-ce que le Page Rank et quel rôle ?
- Quel impact pour le page Rank dans l'algorithme Google ?
- La position zéro et la recherche vocale

RÉFÉRENCEMENT NATUREL : LE NETLINKING

- Le maillage interne : comment optimiser les liens internes pour le référencement naturel
- SEO
- Stratégie backlinks

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Comprendre le fonctionnement d'Instagram et les enjeux de la présence de votre entreprise sur ce réseau social
- Produire différents types de contenus Instagram, de les promouvoir et de contrôler leur diffusion

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : avoir une pratique régulière des outils bureautiques et d'Internet

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 1 jour (7heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

INSTAGRAM DANS LE CHAMP DES RÉSEAUX SOCIAUX PROFESSIONNELS

- Quelle place occupe Instagram parmi les nombreux réseaux sociaux professionnels ?
- Historique et spécificités d'Instagram
- À qui s'adresse Instagram ? Prérequis techniques et fonctionnement d'Instagram

COMPRENDRE LE FONCTIONNEMENT D'INSTAGRAM

- Instagram pour Smartphone et ses applications complémentaires
- Installer Instagram et ses compléments depuis l'App Store ou Google Play
- Utiliser Instagram depuis votre PC ou votre Mac
- Création et paramétrage de votre compte Instagram pro Followers et comptes suivis
- Peut-on faire des repost / regram ?
- Les «Ashtags» ça sert à quoi ? Quels sont les plus utilisés ? Et pour votre activité ?
- Découverte des onglets principaux d'Instagram et de leurs fonctions
- Le volet Instagram direct pour dialoguer avec d'autres Instagrammers (texte, photos, vidéos)
- Le volet création de publications Story, messages et fil de votre page, quelle portée pour vos publications ?

PRÉPARER DES PHOTOS POUR INSTAGRAM

- Quel est votre créneau sur Instagram ?
- Quelle source utiliser ? Smartphone ou photo importée ?
- Le format des images carré ou 3:2 ?
- Les filtres Instagram et les retouches possibles au sein de l'application
- Créer un commentaire, tagger un lieu/des personnes/entreprises
- Assemblez plusieurs photos avec l'application Layout (mise en page)

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Maîtriser les éléments juridiques applicables à un site internet (création et mise en ligne du site, mentions légales, CGU, etc.) et, plus particulièrement au e-commerce (règles, GV, rétractation, processus de commande, garanties, etc.)

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 1 jour (7heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

DIMENSIONS JURIDIQUES D'UN SITE INTERNET

- La situation juridique liée à la création du site :
 - Propriété des développements informatiques
 - Situation des contenus du site
 - Hébergement du site
- Les éléments de cadrage juridique du site
 - Affichage sur le site
 - Mentions légales
 - CGU
 - L'affichage sur le site
 - Conditions d'inscription
- La question des données personnelles + le RGPD

ÉLÉMENTS JURIDIQUES DU E-COMMERCE

- Qu'est-ce que le e-commerce ?
- Différenciation entre : consommateur & professionnel
- Éléments à prendre en compte lorsque l'on opère un site de e-commerce
 - Le processus de commande sur le site
 - Le « double clic »
 - Les CGV
 - L'opt-in
 - Le paiement en ligne
- Éléments à prendre en compte la validation d'une commande sur le site
 - La notion de support durable
 - La facturation
 - La livraison
 - La réception de la commande
 - Le droit de rétractation
- Les garanties légales

LA RESPONSABILITÉ JURIDIQUE LIÉE AUX PUBLICATIONS SUR INTERNET

- La responsabilité juridique en général
- Les conditions de la publication sur internet
- Différenciation entre publication(s) par l'éditeur du site et par les internautes
- Moyens juridiques de protection

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Comprendre les enjeux de la création de vidéos pour les réseaux sociaux
- Maîtriser les attendus techniques et la structure d'une vidéo
- Créer une courte vidéo à l'aide d'un outil de montage gratuit
- Créer une chaîne YouTube et diffuser des vidéos

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : avoir une pratique régulière des outils bureautique

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 1 jour (7heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

PARLER DE SON ACTIVITÉ EN VIDÉO SUR SON SITE OU SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

- L'importance de la vidéo aujourd'hui
- Animer et impacter pour développer son audience
- Quel canal de diffusion privilégier ?
- Contraintes légales

PRÉPARER SA VIDÉO D'ENTREPRISE

- Le contenu, le contexte...
- Les formats de diffusion pour internet
- L'importance du scénario

RÉALISER SA VIDÉO D'ENTREPRISE

- Quel matériel et quels paramètres d'enregistrement utiliser ?
- On tourne !
- Découverte du logiciel de montage Open source « OpenShot »
- Initiation au montage, effets et aux incrustations de titres et d'images

DIFFUSER SES VIDÉOS SUR UNE CHAÎNE YOUTUBE

- Le principe du streaming vidéo et les plateformes de diffusion
- Créer et paramétrer une chaîne YouTube pour son entreprise
- Importer et paramétrer ses premières vidéos
- L'interface YouTube Studio, organiser ses vidéos en sections, consulter les données analytiques

INTÉGRER SES VIDÉOS SUR UNE PAGE FACEBOOK PRO, UN SITE WEB

- Le principe de l'intégration de contenus vidéo
- Créer une publication vidéo sur Facebook
- Intégrer une vidéo sur son site web

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Comprendre les enjeux et moyens pour faire connaître son entreprise sur Internet sans site web
- Identifier les différents réseaux sociaux
- S'inscrire sur les services gratuits d'annuaires et de réseaux locaux
- Mettre en place les étapes d'une communication digitale sur Internet

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : avoir une pratique régulière d'internet

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 1 jour (7heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

POURQUOI ET COMMENT RENDRE VISIBLE SON ENTREPRISE SUR INTERNET

- Atouts et contraintes d'une communication «digitale» pour votre entreprise
- État des lieux des outils et moyens pour être visible sur Internet
- Les réseaux sociaux Facebook, Instagram, Twitter : quelle portée pour ma communication ?
- Les réseaux sociaux professionnels LinkedIn, Viadéo, pour quels usages ?
- Je n'ai ni site web, ni page pro sur les réseaux sociaux et professionnels, comment faire ?

S'INSCRIRE SUR LES SERVICES D'ANNUAIRES GRATUITS

- Les pages jaunes : inscriptions et conseils d'usage
- Google My Business, l'incontournable : inscription et création d'une page web rapide
- Les annuaires professionnels locaux
- Comment bien renseigner vos fiches entreprise ?

S'INSCRIRE SUR LES CARTES ET APPLICATIONS GPS

- Google Maps
- Mappy / Apple Maps / Waze
- Comment et sous quelle forme vous trouve-t-on ? Avec quel budget ?

COMPRENDRE ET RÉFLÉCHIR AUX ÉTAPES SUIVANTES...

- Quelles seraient les étapes suivantes ?
- Les formations gratuites Google Ateliers numériques pour mieux comprendre les strates de la communication digitale
- Vos premiers pas vers une stratégie de communication sur le web ?

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Savoir établir un plan marketing
- Savoir créer des Emailing et newsletter
- Savoir communiquer sur les réseau sociaux

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 6 jours (42heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

- Stratégie Web Marketing – Display et Remarketing ou Retargeting
 - Optimiser pour la Conversion – Affiliation
 - Devenir Expert SEO – Native Advertising Brand Content
 - Devenir Expert SEA – Blog sous WordPress
 - WEB et Google Analytics – Mobile Marketing

3 SOCIAL Média

- Réseaux sociaux et Publicité sociale
 - Community Manager
 - E-Réputation
 - E-Mailing et Newsletter
- Growth Hacking

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Créer des réunions Teams et les animer
- Organiser et partager des fichiers, des documents
- Savoir créer des équipes et les gérer

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance de l'environnement Windows et la navigation sur Internet

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 1 jour(s) (7 heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

INTRODUCTION À MICROSOFT TEAMS OUTIL COLLABORATIF

- Présentation générale de Microsoft Teams
- Importance de la gestion des équipes et des rôles
- Vue d'ensemble de la console d'administration de Teams

CONFIGURATION DES ÉQUIPES ET DES CANAUX

- Création et gestion des équipes
- Utilisation des canaux pour organiser le travail
- Ajout et suppression de membres
- Les outils conversations et publications (modalités et filtres)
- Rôle et intérêt des balises
- L'outil Loop (planer)

PARTAGE DE FICHIERS ET COLLABORATION

- Partage de fichiers dans les équipes et les canaux
- Utilisation de SharePoint pour la gestion des documents
- Collaboration en temps réel sur les fichiers (teams, navigateur)
- Bonnes pratiques pour le partage et la gestion des fichiers (les droits)

TOUR D'HORIZON DES NOUVELLES FONCTIONNALITÉS DE TEAMS ET DE VISIO

- Présentation des dernières mises à jour de Teams
- Améliorations des fonctionnalités de visio-conférence
- Utilisation des applications et des intégrations tierces

QUESTIONS RÉPONSES

- Session interactive pour répondre aux questions des participants
- Partage d'expériences et de cas pratiques
- Discussion sur les défis rencontrés et les solutions possibles

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Créer des réunions Teams et les animer
- Organiser et partager des fichiers, des documents
- Gérer les rôles et les missions
- Gérer la personnalisation et l'intégration des utilisateurs
- Savoir ce qu'est le SharePoint d'équipe

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : connaissance de l'environnement Windows et la navigation sur Internet

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 1 jour(s) (7 heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

INTRODUCTION À MICROSOFT TEAMS OUTIL COLLABORATIF

- Présentation générale de Microsoft Teams
- Importance de la gestion des équipes et des rôles
- Vue d'ensemble de la console d'administration de Teams
- Le rôle de l'administrateur général

CONFIGURATION DES ÉQUIPES

- Création et gestion des équipes
- Paramètres de confidentialité des équipes
- Ajout et suppression de membres
- Gestion des canaux et des onglets

GESTION DES RÔLES ET DES PERMISSIONS

- Comprendre les différents rôles dans Teams (propriétaire, membre, invité)
- Attribution et modification des rôles
- Gestion des permissions au niveau des équipes et des canaux
- Utilisation des stratégies de Teams pour contrôler les fonctionnalités

PERSONALISATION ET INTÉGRATION

- Paramétrages espace utilisateur
- Utilisation des balises
- Personnalisation des équipes et des canaux
- Le cloud pour le collaboratif (OneDrive et SharePoint d'équipe)

SharePoint

- Principe de base
- Potentiel de configuration entreprise
- Bibliothèque partagée depuis les équipes Teams et depuis le général
- Gérer les droits des utilisateurs

QUESTIONS RÉPONSES

- Session interactive pour répondre aux questions des participants
- Partage d'expériences et de cas pratiques
- Discussion sur les défis rencontrés et les solutions possibles

OBJECTIFS DU MODULE

À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Comprendre le rôle de l'IA Copilot dans la suite Microsoft 365
- Utiliser Copilot dans Word, PowerPoint, Excel, Outlook et Teams
- Appliquer ces outils à leurs propres cas d'usage professionnel

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : Avoir un compte Microsoft 365 avec accès à Copilot et
Connaissances de base des outils Word, Excel, PowerPoint, Outlook et Teams

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 0.5 jour(s) (3.5 heures)

Délai d'accès : 1 mois

Lieu : site de l'entreprise

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

1. Introduction à l'IA Copilot (30 min)

- Présentation de Microsoft Copilot : qu'est-ce que c'est, comment ça fonctionne ?
- Vue d'ensemble des outils compatibles : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, etc
- Démonstration rapide de cas d'usage

Découvrir Microsoft Copilot

2. Copilot dans Word & PowerPoint (45 min)

- Word : rédaction assistée, reformulation, résumé de documents
- PowerPoint : création de présentations à partir de prompts, génération de diapositives, suggestions de design

Copilot pour Word Copilot pour PowerPoint

3. Copilot dans Excel (45 min)

- Analyse de données, génération de graphiques, création de formules complexes
- Cas pratiques : prévision de tendances, nettoyage de données

Copilot pour Excel

4. Copilot dans Outlook & Teams (45 min)

- Outlook : rédaction d'e-mails, synthèse de conversations, planification
- Teams : résumé de réunions, génération de comptes rendus, réponses automatiques

Copilot pour Outlook Copilot pour Teams

5. Atelier pratique & Q/R (45 min)

- Mise en situation : les participants testent Copilot sur leurs propres documents
- Questions/réponses, astuces, bonnes pratiques
- Discussion sur les limites et l'éthique de l'IA

Kaléo formation
12, Rue de l'Égalité
33185 LE HAILLAN

contact@kaleo-formation.com
<https://www.kaleo-formation.fr>

09 86 20 71 09

Horaires:
du lundi au vendredi
de 8h00 à 18h30

