



# CATALOGUE DES FORMATIONS

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL  
COMMUNICATION  
RESSOURCES HUMAINES  
MANAGEMENT  
SECRÉTARIAT  
GESTION ET FINANCE  
FORMATIONS SECTORIELLES  
INFORMATIQUE  
LANGUES



Partout en Guyane,  
votre avenir est notre priorité.



NOUVEAU EN GUYANE !

# CHEFS D'ENTREPRISE, MANAGERS ET PORTEURS DE PROJET DE TOUS LES SECTEURS, PRIVÉS OU PUBLICS



- ▶ GAGNEZ EN LEADERSHIP
- ▶ BOOSTEZ VOS ÉQUIPES
- ▶ INNOVEZ POUR RÉUSSIR

## L'ÉCOLE DE MANAGEMENT du Groupe Equinoxé est faite pour vous !

Dispositif modulaire de formation alternant ateliers, interventions en visioconférence et formation à distance adapté à vos besoins et à votre emploi du temps.

### NOS +

- DES INTERVENANTS EXPERTS ISSUS DU MONDE PROFESSIONNEL
- UNE FLEXIBILITÉ DU RYTHME DE FORMATION
- UNE PÉDAGOGIE BASÉE SUR DES MISES EN SITUATION CONCRÈTES

#### Vous souhaitez :

- ▶ Créer votre entreprise ou vous mettre à votre compte pour exercer une activité en indépendant
- ▶ Bénéficier d'un accompagnement personnalisé pour la concrétisation de votre projet
- ▶ Lancement du cycle « Projet Entreprendre » à destination des porteurs de projet en Janvier 2015

Flashez ce code avec votre mobile



# SOMMAIRE

Cliquez sur un domaine pour découvrir nos formations

## ▶ FORMATIONS CONTINUES

1. DÉVELOPPEMENT PERSONNEL ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

4

2. COMMUNICATION ÉCRITE ET ORALE

12

3. PRATIQUES DU MANAGEMENT

21

4. RESSOURCES HUMAINES

31

5. ACCUEIL ET SECRÉTARIAT

45

6. GESTION ET FINANCE

53

7. FORMATIONS SECTORIELLES

61

8. INFORMATIQUE

73

9. LANGUES

96

## ▶ AUTRES PRESTATIONS

BILANS DE COMPÉTENCES, ACCOMPAGNEMENT DES SALARIÉS, AUDIT, COACHING ET CONSEIL

100

## ▶ HABILITATIONS ET RÉFÉRENCES CLIENTS

101

## ▶ CONTACT

102

## ▶ FORMATIONS CONTINUES

# 1. DÉVELOPPEMENT PERSONNEL ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

CLIQUEZ SUR LA FORMATION SOUHAITÉE POUR ACCÉDER DIRECTEMENT À LA FICHE

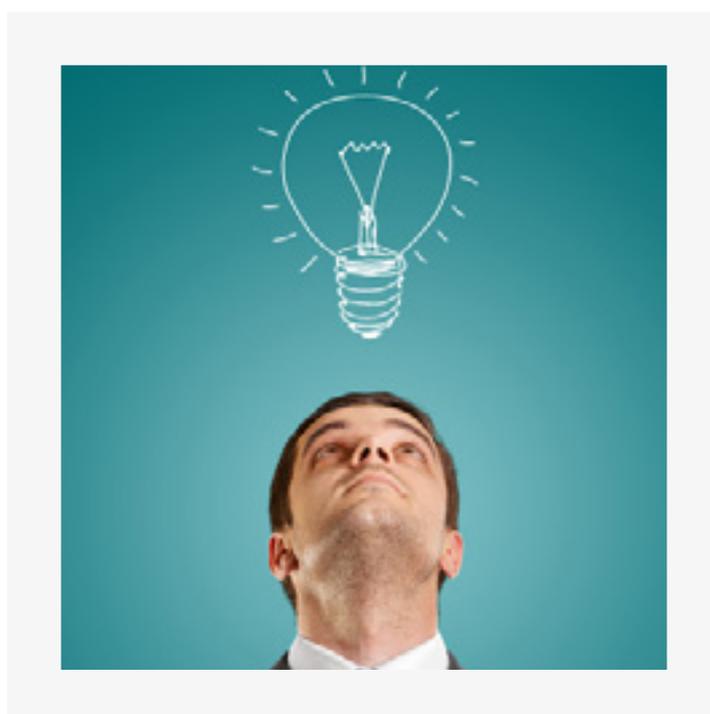
> SOMMAIRE

## ▶ DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

MODULES	FICHE
> CULTIVER UN ÉTAT D'ESPRIT POSITIF	Page 5
> RESTER MAÎTRE DE SES ÉMOTIONS	Page 6
> GÉRER SON STRESS	Page 7

## ▶ EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

MODULES DE FORMATION	FICHE
> ORGANISER SON TRAVAIL ET GÉRER SON TEMPS	Page 8
> MENER UNE RÉUNION EFFICACE	Page 9
> S’AFFIRMER DANS SES RELATIONS PROFESSIONNELLES	Page 10
> GESTION DES CONFLITS : DEVENIR MÉDIATEUR	Page 11



## Objectifs

- Obtenir la coopération des adeptes du « non » et de la critique facile.
- Faire de son optimisme un levier de coopération.
- Prendre son travail du bon côté et gagner en joie de vivre.
- Découvrir les comportements qui développent la confiance.

## Durée

14H 00 réparties sur 2 journées

## Public / Prérequis

Tout public

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Pédagogie active et participative
- Alternance entre exposés théoriques, questions / réponses et travaux d'application individuels et de groupe
- Mise en application des nouveaux acquis
- Remise de supports de cours

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session
- Remise d'une attestation de formation
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire permettant d'évaluer la qualité de la prestation sera remis aux stagiaires - une copie sera adressée au commanditaire.
- Remise du bilan pédagogique de l'évaluation au commanditaire.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### 1. EVALUER SON RESENTI AU TRAVAIL AVEC LUCIDITE : RECONNAITRE LE POSITIF

- Déterminer ce qui est plaisant / nuit à son plaisir au travail (missions, ambiance...)
- Se protéger : ne pas se laisser atteindre par le pessimisme, la morosité...
- Prendre conscience de ses propres sentiments négatifs pour les relativiser ;
- Savoir prendre du recul et se ressourcer pour évacuer fatigue, stress et frustration
- Comprendre les ressorts de sa motivation et ce qui l'alimente
- Extérioriser pour se libérer du négatif et ne pas transformer les petits tracas en vrais drames

### 2. CULTIVER SON OPTIMISME AU QUOTIDIEN POUR GAGNER EN CONFIANCE...

- Etre en cohérence avec ses valeurs pour construire un optimisme durable
- Se renouveler, se stimuler, se projeter en se fixant des objectifs personnels et concrets
- Agir par aspiration... sans attendre l'approbation des autres
- Pratiquer la pensée positive : ne pas se dévaloriser et s'encourager au quotidien
- Développer son humour et l'utiliser à bon escient : allier sourire, rire et bonne humeur
- Se sentir mieux au travail : cadre de travail, pauses, équilibre vie pro/perso...

### 3. FAIRE FACE AUX PROBLEMES AVEC UN REGARD CONSTRUCTIF : METTRE SON OPTIMISME A L'EPREUVE

- Elargir sa vision des choses : voir le verre à moitié plein plutôt qu'à moitié vide
- S'appuyer sur les contraintes pour les transformer en opportunités
- Choisir d'agir ou assumer de subir : oser s'exprimer et proposer des solutions
- Apprendre à lâcher prise pour gérer les imprévus avec souplesse
- Tirer des enseignements positifs de ses échecs et erreurs... et fêter ses réussites
- Rebondir après une critique justifiée pour progresser continuellement.

## Objectifs

- Tenir compte des émotions dans les relations professionnelles.
- Développer son ouverture émotionnelle.
- Appliquer un programme personnalisé afin de gérer ses émotions.

## Durée

- 14h00 réparties sur 2 journées.

## Public / Prérequis

- Toute personne ayant la volonté de s'impliquer personnellement et émotionnellement dans cette formation afin d'en tirer les meilleurs bénéfices.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Méthodologie active et participative.
- Alternance entre exposés théoriques, questions / réponses et travaux d'application individuels et de groupe.
- Mises en situation et études de cas s'appuyant sur des exemples concrets en corrélation avec les réalités professionnelles que pourront rencontrer les participants.
- Mise en application des nouveaux acquis.
- Les supports de cours seront remis aux participants sous format papier et numérique (clé USB).

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1. Mieux connaître ses émotions**

- Mesurer son quotient émotionnel
- Repérer les risques et les effets d'une gestion inefficace des émotions

### **2. Comprendre le fonctionnement des émotions**

- Les 6 émotions de base : du déclencheur aux comportements d'adaptation
- Les mécanismes émotionnels principaux
- L'impact sur les relations et sur la performance

### **3. Développer sa conscience mentale**

- Sentir, explorer ses émotions
- Identifier les dysfonctionnements émotionnels et les émotions porteuses
- Exprimer et partager son ressenti émotionnel
- Aider les autres à partager leur ressenti par une attitude d'empathie

### **4. Gérer ses émotions**

- Gérer les émotions difficiles pour soi avec des techniques de dissociation, de désensibilisation
- Gérer les émotions d'arrière-plan en satisfaisant ses besoins
- Gérer et dépasser les émotions liées aux relations tendues conflictuelles
- Apprendre à lâcher prise et remettre son corps et son esprit au calme

### **5. Appropriation et mise en pratique**

- Exercices d'entraînements et de mise en situation
- Positionnement d'actions et points à travailler individuellement

## Objectifs

- Comprendre les origines et le mécanisme du stress pour le canaliser.
- Adopter une méthode et des outils afin de gérer les états de stress personnels et professionnels.

## Durée

- 21h00 réparties sur 3 journées.

## Public / Prérequis

- Toute personne souhaitant mieux maîtriser les situations de stress afin de s'en protéger.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Méthodologie active et participative.
- Alternance entre exposés théoriques, questions / réponses et travaux d'application individuels et de groupe.
- Mises en situation et études de cas s'appuyant sur des exemples concrets en corrélation avec les réalités professionnelles que pourront rencontrer les participants.
- Mise en application des nouveaux acquis.
- Les supports de cours seront remis aux participants sous format papier et numérique (clé USB).

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1. Connaître le stress**

- Définition du stress
- Ses causes
- Ses conséquences

### **2. L'utilité du stress**

- Le stress "bénéfique", pivot de la motivation et de la créativité
- Les différentes réactions en fonction des personnalités

### **3. Le stress dans l'entreprise**

- Tester son propre degré de stress
- Repérer les signaux d'alarme
- Autodiagnostic

### **4. Transformer le stress destructeur en stress constructeur**

- Prendre conscience de la relation corps-esprit
- Maîtriser la fonction respiratoire qui apporte le calme, la confiance, le bien-être pour contrôler ses réactions physiques
- Vivre avec une conscience plus aiguë pour transformer le stress
- S'adapter aux contraintes de la vie moderne pour éviter la fatigue, les tensions, le stress

### **5. Autodiagnostic d'évolution**

- Mise en lumière des facteurs de contre-performance
- Objectifs de progression

**\*Possibilité d'inclure une découverte des techniques de relaxation, yoga et auto massage.**

## Objectifs

- Développer sa propre stratégie (en termes de techniques et outils) de gestion du temps pour faire face aux exigences professionnelles et améliorer son organisation personnelle et professionnelle.

## Durée

- 21h00 réparties sur 3 journées.

## Public / Prérequis

- Tout public

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Méthodologie active et participative.
- Alternance entre exposés théoriques, questions / réponses et travaux d'application individuels et de groupe.
- Mises en situation et études de cas s'appuyant sur des exemples concrets en corrélation avec les réalités professionnelles que pourront rencontrer les participants.
- Mise en application des nouveaux acquis.
- Les supports de cours seront remis aux participants sous format papier et numérique (clé USB).

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1 - Diagnostiquer l'utilisation de son temps et son organisation**

- Identifier son profil par rapport à la gestion du temps et à son organisation professionnelle
- Déterminer les contraintes et les marges de manoeuvre déterminées par l'entreprise
- S'organiser en tenant compte des caractéristiques de son métier

### **2 - Agir en cohérence avec ses priorités et celles de son entourage professionnel**

- Clarifier ses rôles et ses responsabilités
- Définir et hiérarchiser ses différents niveaux de priorité
- Traduire ses priorités en plan d'actions
- Concilier les priorités individuelles et collectives
- Repérer les obstacles personnels à une bonne organisation du travail

### **3 - Évaluer ses modes de fonctionnement face au stress**

- Connaître ses " stresseurs " et ses propres signaux d'alerte
- Diagnostiquer ses niveaux de stress
- Répondre à ses besoins pour diminuer le stress
- Comprendre ses réactions en fonction de sa personnalité

### **4 - Mieux connaître son emploi du temps pour mieux l'utiliser**

- Analyser de manière critique son emploi du temps récent
- Evaluer l'emploi de son temps en fonction de son rôle
- Repérer ses " croque-temps " (téléphone, dérangements, etc.) et savoir s'en protéger

### **5 - Analyser les principes d'une bonne organisation**

- Analyser l'utilisation de son temps, sa relation au temps et son style d'organisation
- Évaluer ses marges de manoeuvre et remettre en cause ses habitudes

### **6 - Changer durablement en tenant compte de son mode de fonctionnement**

- Clarifier les avantages et les inconvénients de ses comportements en matière de gestion du temps
- Identifier les ressorts profonds qui conduisent à une "mauvaise gestion" du temps
- S'engager sur un contrat de changement réaliste

### **7 - Appréhender les outils efficaces pour gérer son travail**

- S'appuyer sur les outils classiques: agenda, différents types de trieurs, planning, bible de poste, check-list
- Tirer profit des outils informatiques: messagerie, agenda électronique
- Planifier et gérer les imprévus

## Objectifs

- Comprendre les enjeux d'une réunion et la fonction de l'animateur.
- Connaître la méthodologie pour animer efficacement une réunion.
- Maîtriser les différentes étapes d'une réunion.

## Durée

- 21h00 réparties sur 3 journées.

## Public / Prérequis

- Tout public participant régulièrement à des réunions ou à des groupes de travail et souhaitant gagner du temps et améliorer la qualité de leur intervention.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Méthodologie active et participative.
- Alternance entre exposés théoriques, questions / réponses et travaux d'application individuels et de groupe.
- Mises en situation et études de cas s'appuyant sur des exemples concrets en corrélation avec les réalités professionnelles que pourront rencontrer les participants.
- Mise en application des nouveaux acquis.
- Les supports de cours seront remis aux participants sous format papier et numérique (clé USB).

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1. Maîtriser les techniques de communication**

- Utiliser les techniques de la communication (écoute, reformulation, questionnement, échange)
- Appréhender et gérer les tensions au sein d'un groupe

### **2. S'approprier les techniques d'animation**

- Connaître les spécificités des différents types de réunion (information, production, négociation, échanges, prise de décisions)
- Comprendre les 3 fonctions de l'animateur : production, facilitation et régulation

### **3. Préparer une réunion**

- Déterminer l'ordre du jour et les objectifs de la réunion
- Préparer les documents utiles
- Intégrer la logistique (convocation, réservation de salles, matériel&hellip;)

### **4. Maîtriser le déroulement de la réunion**

- Soigner l'introduction
- Rappeler les objectifs, le contexte et l'ordre du jour
- Définir les modalités d'échange et de travail en réunion
- Avancer vers l'objectif et veiller aux conclusions intermédiaires
- Synthétiser et conclure en formalisant les points clefs de la réunion et les engagements de chacun

### **5. Gérer le « post réunion »**

- Rédiger les comptes rendus
- Veiller à la diffusion rapide des informations

## Objectifs

- Maîtriser les techniques d'affirmation de soi et les mettre en pratique pour construire des relations efficaces avec les interlocuteurs.
- Permettre de limiter l'agressivité, la passivité ou la manipulation dans les relations habituelles.
- Développer l'assertivité et la confiance en soi afin de mieux gérer les situations délicates.

## Durée

14h00 réparties sur 2 journées de 7h00

## Public / Prérequis

Toute personne souhaitant s'affirmer et travailler sereinement avec son environnement professionnel

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Méthodologie active et participative.
- Alternance entre exposés théoriques, questions / réponses et travaux d'application individuels et de groupe.
- Autodiagnostic, mises en situations, jeux de rôle s'appuyant sur des exemples concrets en corrélation avec les réalités professionnelles que pourront rencontrer les participants.
- Conseils personnalisés de l'intervenant.
- Les supports de cours seront remis aux participants sous format papier et numérique (clé USB).

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session - remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la prestation, un bilan pédagogique (programme, évaluation de la satisfaction des participants, préconisations) sera transmis au commanditaire.
- Un suivi pédagogique (par mail ou téléphone) sera proposé par l'intervenant pour une durée de 3 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### 1. UTILISER LES TECHNIQUES VERBALES ET NON VERBALES

- Maîtriser sa posture,
- Connaître la signification de ses gestes,
- Se servir de ses expressions,
- Maîtriser son souffle, son débit,
- Varier les intonations, les rythmes.

### 2. IDENTIFIER SON PROFIL ASSERTIF EN CONTEXTE PROFESSIONNEL

- Bien comprendre son mode de fonctionnement,
- Identifier ses comportements, analyser ses réactions en situation de stress et les corriger,
- Développer l'affirmation de soi : devenir assertif.

### 3. LES COMPORTEMENTS QUI PERTURBENT : SAVOIR Y FAIRE FACE

- Techniques de gestion de l'agressivité,
- Adopter un comportement adapté face à la passivité,
- Découvrir les diverses problématiques de la relation de travail,
- Eviter les pièges de la manipulation.

### 4. MIEUX COMMUNIQUER POUR CONVAINCRE ET FAIRE PARTAGER SES IDEES

- Oser demander des explications, des informations ou une clarification,
- Relancer ses demandes non abouties avec fermeté et efficacité,
- Repérer ses points forts et ses points faibles,
- Développer son argumentation

### 5. S'AFFIRMER QUOTIDIENNEMENT ET DIRE NON AVEC ASSERTIVITE

- Découvrir la méthode pour construire une relation gagnant-gagnant,
- Critiquer de façon constructive et positive,
- Développer ses aptitudes à prévenir les conflits,
- Dire non lorsque c'est nécessaire,
- La bonne attitude pour dire non.

### 6. PLAN D'ACTION PERSONNALISE

- Elaboration d'un plan de progrès

## Objectifs

- Identifier les prémices des conflits.
- Diagnostiquer et analyser les différents types et niveaux de conflits.
- Reconnaître la sphère d'influence pour traiter le conflit.
- Mobiliser ses ressources internes en situation conflictuelle.
- Réguler et sortir des conflits.

## Durée

- 21h00 réparties sur 3 journées.

## Public / Prérequis

- Toute personne devant faire face à des situations conflictuelles.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Méthodologie active et participative.
- Alternance entre exposés théoriques, questions / réponses et travaux d'application individuels et de groupe.
- Mises en situation et études de cas s'appuyant sur des exemples concrets en corrélation avec les réalités professionnelles que pourront rencontrer les participants.
- Mise en application des nouveaux acquis.
- Les supports de cours seront remis aux participants sous format papier et numérique (clé USB).

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1. Différencier, problème, tension, crise et conflit**

- Qu'est-ce qu'un conflit ?
- Faut-il toujours éviter les conflits ?
- Comment et pourquoi ?
- Connaître les principales causes et éléments déclencheurs des conflits
- Comprendre la dynamique conflictuelle : du biais perceptuel à la rupture

### **2. Adopter des comportements efficaces pour sortir des conflits**

- Comprendre les stratégies des acteurs, la notion de contrainte et de pouvoir
- Identifier et utiliser sa marge de manoeuvre
- Appréhender et utiliser la boussole du langage pour intervenir efficacement
- S'ouvrir pour rétablir la confiance
- Comprendre les jeux psychologiques pour les éviter et ne pas les reproduire

### **3. Sortir des conflits par la régulation, la médiation ou l'arbitrage**

- Mettre en place une médiation : conditions de succès et protocole
- Réguler et traiter les transgressions
- Utiliser l'arbitrage au bon moment
- Mettre en place de nouvelles règles du jeu
- Décider en groupe sans générer de conflits

# ▶ FORMATIONS CONTINUES

## 2. COMMUNICATION ÉCRITE ET ORALE

CLIQUEZ SUR LA FORMATION SOUHAITÉE POUR ACCÉDER DIRECTEMENT À LA FICHE

> SOMMAIRE

### ▶ COMMUNICATION ÉCRITE

MODULES DE FORMATION	FICHE
> AMÉLIORER SON ORTHOGRAPHE ET SA SYNTAXE	Page 13
> RÉDIGER SES COMPTES RENDUS	Page 14
> OPTIMISER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS	Page 15

### ▶ COMMUNICATION ORALE

MODULES	FICHE
> COMMUNIQUER EFFICACEMENT AU TÉLÉPHONE, PRÉVENIR ET GÉRER LES LITIGES	Page 16
> S’AFFIRMER EN SITUATION DIFFICILE	Page 17
> RÉUSSIR SA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC	Page 18
> S’EXPRIMER, COMMUNIQUER ET CONVAINCRE	Page 19
> COMMUNICATION BIENVEILLANTE	Page 20



## Objectifs

- Revoir et approfondir les principales règles de l'expression écrite (orthographe, rédaction, syntaxe).
- S'entraîner à la mise en pratique dans le cadre d'écrits professionnels.

## Durée

- 21h00 réparties sur 3 journées.

## Public / Prérequis

- Toute personne rencontrant des difficultés en expression écrite.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Méthodologie active et participative.
- Alternance entre exposés théoriques, questions / réponses et travaux d'application individuels et de groupe.
- Mises en situation et études de cas s'appuyant sur des exemples concrets en corrélation avec les réalités professionnelles que pourront rencontrer les participants.
- Mise en application des nouveaux acquis.
- Les supports de cours seront remis aux participants sous format papier et numérique (clé USB).

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1. Mémoriser les règles de l'orthographe**

- Utiliser et conjuguer les verbes
- Accorder les participes passés
- Gérer les autres accords
- Comprendre les règles relatives au doublement des consonnes

### **2. La communication, son processus, ses difficultés**

- Les conditions d'une bonne communication
- Les objectifs de la communication

### **3. Les facteurs à prendre en compte dans un écrit**

- L'adaptation du message en fonction de l'interlocuteur, de l'objectif et du contexte

### **4. Les idées**

- La structure et l'organisation

### **5. La rédaction d'une lettre**

- La détermination de l'objectif
- La structure du paragraphe, acquérir le "réflexe plan"
- L'utilisation des formules d'appel et de politesse

### **6. La note**

- La rédaction de notes d'information, circulaires et notes d'instruction
- Informer, inciter, faire agir

### **7. La rédaction d'un mail**

- La spécificité, l'impact de la messagerie électronique
- La conséquence sur le style, les formules de politesse

### **8. Le compte rendu et le rapport**

- Les fonctions du compte rendu
- Le contenu du rapport (analyse, argumentation, proposition d'action)

### **9. Amélioration de la lisibilité d'un texte**

- La ponctuation, choix des exemples, titres et sous-titres, tableaux et graphiques

## Objectifs

- Acquérir les savoir-faire propres à la maîtrise de l'écrit.
- Formuler des idées de façon précise, concise et synthétique.
- Faire de l'écrit un outil pour s'exprimer, communiquer et réfléchir.

## Durée

- 14h00 réparties sur 2 journées.

## Public / Prérequis

- Toute personne souhaitant améliorer la rédaction de ses comptes rendus.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Méthodologie active et participative.
- Alternance entre exposés théoriques, questions / réponses et travaux d'application individuels et de groupe.
- Mises en situation et études de cas s'appuyant sur des exemples concrets en corrélation avec les réalités professionnelles que pourront rencontrer les participants.
- Mise en application des nouveaux acquis.
- Les supports de cours seront remis aux participants sous format papier et numérique (clé USB).

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1. Prise de notes, les différentes pratiques**

- Identifier les différentes techniques
- En faire l'analyse critique
- Choisir ses axes de progrès

### **2. Se préparer à participer à une réunion**

- Anticiper le contenu de la réunion
- S'informer sur l'ordre du jour
- Se documenter sur les contenus discutés
- Prévoir le matériel pour noter

### **3. Savoir noter l'essentiel, pratiquer une écoute active**

- Prendre des notes synthétiques du 1er coup : comment ?
- S'entraîner à le faire (en situation simple puis complexe)

### **4. Exploiter ses notes**

- Regrouper, classer rapidement et hiérarchiser ses idées
- Distinguer l'essentiel de l'accessoire, le redondant de la valeur ajoutée

### **5. Adapter la structure de son compte rendu**

- Chronologique en suivant le déroulé de l'ordre du Jour
- Synthétique ou thématique par thèmes abordés
- Synoptique : sous forme de tableau

### **6. Le rédiger ultérieurement**

- Traduire le "verbal" en texte
- Conserver un style neutre et un niveau de langage soutenu
- Etre lisible par tous les destinataires

### **7. Développer son impact**

- Identifier les paramètres d'un compte rendu efficace
- Relire, faire valider avant diffusion

> MENU COMMUNICATION

> SOMMAIRE

## Objectifs

- Situer la problématique de l'écrit professionnel au regard de l'expérience terrain.
- S'interroger sur ce que l'on doit transmettre.
- Maîtriser la méthodologie applicable à chacun des types de documents.
- Rédiger des documents clairs, précis, informés.

## Durée

- 14h00 réparties sur 2 journées.

## Public / Prérequis

- Toute personne souhaitant améliorer son efficacité et son aisance dans la conception, la rédaction et la présentation de documents.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Méthodologie active et participative.
- Alternance entre exposés théoriques, questions / réponses et travaux d'application individuels et de groupe.
- Mises en situation et études de cas s'appuyant sur des exemples concrets en corrélation avec les réalités professionnelles que pourront rencontrer les participants.
- Mise en application des nouveaux acquis.
- Les supports de cours seront remis aux participants sous format papier et numérique (clé USB).

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1. Gagner du temps, optimiser sa prise de notes**

- Écrire : pourquoi, quand, quel message ?
- Préparer son écrit
- Les grands principes de la prise de note : Formuler des informations complètes, marquer des relations logiques, supprimer des redondances

### **2. Structurer sa pensée**

- Construire ses paragraphes
- Articuler les idées
- Bâtir un plan d'ensemble et un plan détaillé

### **3. Rendre ses écrits attractifs**

- Susciter l'envie de lire à travers les titres
- Guider la lecture avec l'introduction, la conclusion et le sommaire

### **4. Les différents écrits : Quel contenu, quel style, quelle présentation pour :**

- La lettre, le compte-rendu
- La note d'information, la note de procédure
- La synthèse, le rapport, la note de service
- Le message "e-mail"

> MENU COMMUNICATION

> SOMMAIRE

## Objectifs

- Renforcer la qualité de la communication au téléphone.
- Comprendre les mécanismes du conflit afin de s'y adapter.
- Développer la maîtrise de soi.
- Transformer un appel conflictuel en une recherche de solution commune.

## Durée

- 14h00 réparties sur 2 journées.

## Public / Prérequis

- Tout personne désireuse de communiquer efficacement au téléphone et souhaitant appréhender au mieux les échanges conflictuels.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Méthodologie active et participative.
- Alternance entre exposés théoriques, questions / réponses et travaux d'application individuels et de groupe.
- Mises en situation (simulation, jeux de rôles) et études de cas s'appuyant sur des exemples concrets en corrélation avec les réalités professionnelles que pourront rencontrer les participants.
- Mise en application des nouveaux acquis.
- Les supports de cours seront remis aux participants sous format papier et numérique (clé USB).

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1. Les exigences de la communication au téléphone**

- Cultiver les atouts et maîtriser les contraintes de l'outil
- Trouver le ton et les mots justes
- Percevoir l'état d'esprit de l'interlocuteur

### **2. Structurer l'entretien et gérer le temps de la communication**

- Maîtriser les 4 étapes de l'entretien
- Cadrer le temps de l'appel
- Écouter, questionner, reformuler
- Conclure l'appel et prendre congé

### **3. Traiter l'appel avec tact et pertinence**

- Filtrer élégamment, faire patienter transférer
- Reprendre un correspondant avec courtoisie
- Prendre un message pertinent et fidèle
- Préparer et réussir ses appels

### **4. Comprendre les mécanismes du conflit**

- Adopter la bonne attitude pour développer une relation Gagnant-Gagnant
- Les 4 "positions de vie" face à un conflit ou à un stress
- Les interactions possibles selon l'attitude adoptée et leurs conséquences sur la relation

### **5. Savoir gérer les litiges**

- Apprendre à reconnaître les registres de communication utilisés par le client et savoir s'y adapter
- Maîtriser les étapes d'un pic émotionnel
- Bâtir le fil conducteur à dérouler au téléphone pour garantir la solution relationnelle

### **6. Résoudre et formaliser**

- Comment clarifier et s'assurer des intentions communes
- Chercher les points d'accord et les valider
- Prendre des engagements concrets
- Transmettre une image positive de sa société

> MENU COMMUNICATION

> SOMMAIRE

## Objectifs

- Acquérir une méthodologie pour trouver rapidement les mots, le ton, les attitudes les plus appropriés.
- Réagir plus aisément à l'improviste.
- Passer d'un langage réactif à un langage proactif.
- Améliorer son écoute active.
- Faire face aux situations difficiles.

## Durée

- 21h00 réparties sur 3 journées.

## Public / Prérequis

- Toute personne ayant à gérer des situations délicates dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (relation clientèle, management...).

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Méthodologie active et participative.
- Alternance entre exposés théoriques, questions / réponses et travaux d'application individuels et de groupe.
- Mises en situation (simulation, jeux de rôles) et études de cas s'appuyant sur des exemples concrets en corrélation avec les réalités professionnelles que pourront rencontrer les participants.
- Mise en application des nouveaux acquis.
- Les supports de cours seront remis aux participants sous format papier et numérique (clé USB).

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1. Faire face aux situations où la parole est difficile**

- Identifier et analyser vos situations difficiles
- Visualiser et élargir vos marges de manoeuvre

### **2. Les pouvoirs du langage, le langage du pouvoir**

- Comprendre ce que les mots disent et ne disent pas
- Évaluer le poids et le sens caché des mots
- S'entraîner au langage proactif

### **3. Décoder objectivement ce que l'on vous dit**

- Adopter l'attitude d'écoute adaptée
- Choisir la bonne technique de reformulation
- Savoir répondre aux questions
- Développer son esprit d'à-propos

### **4. Adopter les comportements efficaces**

- Identifier le sens des messages non-verbaux
- Repérer vos différents registres de communicant
- Maîtriser vos émotions et gagner en sérénité
- S'affirmer sans agressivité

### **5. Trouver les mots justes et les attitudes adaptées**

- Donner un ordre et formuler une demande
- Dire non
- Faire une critique, exprimer un grief
- Rester maître du jeu face aux objections
- Prendre la parole et maintenir l'intérêt

### **6. Désamorcer et gérer une situation difficile**

- Déjouer la langue de bois
- Repérer les pièges et les effets manipulateurs
- Anticiper les objections

> MENU COMMUNICATION

> SOMMAIRE

## Objectifs

- Être à l'aise pour s'exprimer en public.
- Transmettre clairement un message face à un public.

## Durée

- 14h00 réparties sur 2 journées.

## Public / Prérequis

- Toute personne devant prendre régulièrement la parole en public.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Méthodologie active et participative.
- Alternance entre exposés théoriques, questions / réponses et travaux d'application individuels et de groupe.
- Mises en situation (simulation, jeux de rôles) et études de cas s'appuyant sur des exemples concrets en corrélation avec les réalités professionnelles que pourront rencontrer les participants.
- Mise en application des nouveaux acquis.
- Les supports de cours seront remis aux participants sous format papier et numérique (clé USB).

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### 1. L'expression orale efficace

- Typologie des situations de prise de parole
- Définition de la communication
- Caractéristiques de la communication orale
- Obstacles à l'expression orale
- Communication verbale & non verbale
- Profils de communication individuels

### 2. Les conditions à réunir pour une prise de parole efficace

- Préparation mentale (gestion du trac)
- Préparation physique (voix / intonation / débit / respiration)
- Définir les objectifs de l'intervention
- Établir un plan
- Anticiper les questions et objections
- Savoir conclure une intervention
- Techniques et outils pour communiquer positivement et efficacement
- Schéma d'une intervention réussie

### 3. Prise de parole en public et profil personnel

- Évaluation d'une intervention orale (mises en situation)
- Auto diagnostic de ses compétences
- Objectifs d'amélioration, de développement de ses compétences en expression orale

> MENU COMMUNICATION

> SOMMAIRE

## Objectifs

- Établir des relations positives au quotidien.
- Dialoguer avec souplesse et diplomatie.
- Gérer les situations délicates.

## Durée

- 14h00 réparties sur 2 journées.

## Public / Prérequis

- Toute personne souhaitant améliorer sa communication au sein de son environnement professionnel et personnel.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Méthodologie active et participative.
- Alternance entre exposés théoriques, questions / réponses et travaux d'application individuels et de groupe.
- Mises en situation (simulation, jeux de rôles) et études de cas s'appuyant sur des exemples concrets en corrélation avec les réalités professionnelles que pourront rencontrer les participants.
- Mise en application des nouveaux acquis.
- Les supports de cours seront remis aux participants sous format papier et numérique (clé USB).

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1. Comprendre son comportement**

- Identifier les composantes de son comportement et de son image
- Les causes des "mauvaises communications"

### **2. Communiquer avec aisance**

- Développer l'écoute active - Questionner pour bien comprendre
- Reformuler pour être en phase

### **3. Établir des relations positives**

- Identifier les freins à une communication positive
- Savoir réagir face à des comportements négatifs : l'attitude d'assertivité

### **4. Savoir soutenir une position claire**

- Savoir dire "NON"
- Exprimer ses avis et vendre ses idées

### **5. Gérer efficacement les situations conflictuelles**

- Émettre une critique et savoir en recevoir
- Calmer les tensions et rétablir la communication

> MENU COMMUNICATION

> SOMMAIRE

## Objectifs

- Améliorer l'atmosphère générale au sein des organisations.
- Renforcer la coopération entre collaborateurs, donner du sens au travail de chacun
- Développer la créativité dans les équipes
- Faciliter les contacts avec les clients et partenaires
- Permettre d'aborder et de résoudre des situations complexes en favorisant la synergie entre les individus et la cohérence dans l'action.

## Durée

21H réparties sur 3 jours.

## Public / Prérequis

Tout public

## Outils & Méthodes Pédagogiques

Pédagogie active et participative  
Alternance entre exposés théoriques, questions / réponses et travaux d'application individuels et de groupe  
Mises en situation (simulation, jeux de rôles)  
Mise en application des nouveaux acquis  
Remise de supports de cours

## Validation

Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session  
Remise d'une attestation de formation  
A l'issue de la session de formation, un questionnaire permettant d'évaluer la qualité de la prestation sera remis aux stagiaires - la copie sera adressée au commanditaire.  
Remise du bilan pédagogique de l'évaluation au commanditaire.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1 DEFINIR, CARACTERISER, CLARIFIER LE CONCEPT DE COMMUNICATION BIENVEILLANTE**

- Réaliser les réflexes d'une communication violente au quotidien.
- Ouverture au dialogue

### **2 IDENTIFIER NOS RESPONSABILITES ET L'INTENTION D'UNE COMMUNICATION BIENVEILLANTE, LES RESSENTIS ET LES BESOINS DE CHACUN**

- Clarifier ses rôles et ses responsabilités;
- L'intention au cœur du processus;
- Définir et hiérarchiser ses différentes stratégies de communication.

### **3 DECOUVRIR QUELS SONT LES OBSTACLES SUR LES CHEMINS DE L'HONNETETE, DE L'EMPATHIE ET DE L'AUTO-EMPATHIE**

- S'exercer à l'empathie et à l'auto empathie;
- S'exercer à la compassion et le respect;
- Développer l'écoute active.

### **4 RESOUDRE LES CONFLITS EN S' INITIANT A LA MEDIATION ET FAIRE DES DEMANDES EN PRESERVANT LA QUALITE DE LA RELATION**

- Prévenir les désaccords et traiter les différents de manière durable;
- S'exprimer avec honnêteté;
- Faciliter la clarification des situations et le dialogue;
- Négocier les solutions.

### **5 APPRENDRE A GERER SA COLERE ET EXPRIMER SA GRATITUDE**

- Analyser le sentiment secondaire qu'est la colère, son processus de création et son processus de gestion;
- Savoir recevoir un message critique, les reproches et les jugements et prendre du recul;
- Dire merci.

### **6 APPRENDRE A DIRE ET ENTENDRE UN NON ET FAVORISER LES DECISIONS RAPIDES D'UN GROUPE EN LIMITANT LES FRUSTRATIONS**

- Consolider la coopération dans l'organisation;
- Faire des demandes et non des exigences;
- Savoir entendre un NON et dire non avec bienveillance.

# ▶ FORMATIONS CONTINUES

## 3. PRATIQUE DU MANAGEMENT

CLIQUEZ SUR LA FORMATION SOUHAITÉE POUR ACCÉDER DIRECTEMENT À LA FICHE

> SOMMAIRE

### ▶ MANAGEMENT DE PROJET

MODULES DE FORMATION	FICHE
> ÉTABLIR ET UTILISER DES TABLEAUX DE BORD	Page 22
> MAÎTRISER LA CONDUITE DE PROJET	Page 23
> MICROSOFT MS PROJECT	Page 24

### ▶ MANAGEMENT D'ÉQUIPE

MODULES DE FORMATION	FICHE
> ENCADRER ET ANIMER UNE ÉQUIPE DE TRAVAIL	Page 25
> MAÎTRISER LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT	Page 26
> MENER L'ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION	Page 27
> PILOTER ET CONDUIRE LE CHANGEMENT	Page 28
> AFFIRMER SON LEADERSHIP	Page 29
> RÉDUIRE LE TURN OVER ET DÉVELOPPER LA MOTIVATION DE VOS COLLABORATEURS	Page 30

21



## Objectifs

- Acquérir une méthodologie pour concevoir et mettre en oeuvre des tableaux de bord opérationnels.
- Identifier les indicateurs adaptés aux spécificités de l'entreprise.
- Permettre aux dirigeants d'utiliser le tableau de bord comme outil d'information, de management et de pilotage.

## Durée

- 14h00 réparties sur 2 journées.

## Public / Prérequis

- Dirigeant, responsable ayant en charge l'élaboration d'un tableau de bord.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Méthodologie active et participative.
- Alternance entre exposés théoriques, questions / réponses et travaux d'application individuels et de groupe.
- Etude de cas s'appuyant sur des exemples concrets en corrélation avec les réalités professionnelles que pourront rencontrer les participants.
- Mise en application des nouveaux acquis.
- Les supports de cours seront remis aux participants sous format papier et numérique (clé USB).

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1. Les raisons de l'utilisation d'un tableau de bord de gestion**

- La place du tableau de bord dans le pilotage d'un service
- Le tableau de bord comme source d'information et de gestion
- Les deux dimensions du contrôle : le "reporting" et le pilotage

### **2. Les points clés de l'élaboration d'un tableau de bord de gestion**

- Le tableau de bord comme un outil de clarification, base d'une communication
- Identification des variables d'action
- Choix et élaboration des indicateurs
- Les différents types d'indicateurs
- Définition des alertes et des clignotants

### **3. L'intégration préalable des enjeux liés à la mise en place d'un tableau de bord**

- La nécessité du lien hiérarchique
- Les éventuels conflits au sein de la structure dus aux informations provenant des services transverses

### **4. La mise en place d'un tableau de bord et son suivi**

- Les étapes clés de la mise en place
- Le recueil des données
- La "fabrication" des indicateurs
- Les liens avec les outils informatiques existants
- Le suivi et l'évolution des tableaux de bord

### **5. Les conditions opérationnelles de mise en place**

- Présentation du tableau de bord comme un outil d'amélioration
- Le travail d'équipe autour du tableau de bord
- L'évolution du tableau de bord et son actualisation

> MENU MANAGEMENT

> SOMMAIRE

## Objectifs

- Maîtriser les principes fondamentaux de la méthodologie de conduite de projet.
- Etre en mesure d'élaborer un projet (analyser la demande et les besoins, déterminer les objectifs, traduire les objectifs en actions, planifier).
- Assurer la mise en oeuvre du projet et son suivi.
- Maîtriser les risques et les contraintes (délais, communication, gestion des ressources, coûts) et déterminer, le cas échéant, des solutions de palliation.

## Durée

- 35h00 réparties sur 5 jours.

## Public / Prérequis

- Cadre, chef de projet récemment nommé ou ayant une première expérience, devant piloter un projet.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Méthodologie active et participative.
- Alternance entre exposés théoriques, questions / réponses et travaux d'application individuels et de groupe.
- Mises en situation et études de cas s'appuyant sur des exemples concrets en corrélation avec les réalités professionnelles que pourront rencontrer les participants.
- Mise en application des nouveaux acquis.
- Les supports de cours seront remis aux participants sous format papier et numérique (clé USB).

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1. Le phasage du projet**

- Le cycle de vie des projets dans les services, les phasages associés
- Positionnement des outils par phase

### **2. Le cahier des charges du projet**

- La fiche projet, outil d'aide à la décision
- Le cahier des charges du projet pour contractualiser la réalisation du projet avec le client.
- L'expression fonctionnelle des besoins
- La construction du modèle économique pour les projets à enjeux financiers

### **3. L'organisation du projet**

- Identifier les différents acteurs
- Définir une organisation projet
- Définir les rôles, droits et devoirs de chaque acteur
- Gérer les priorités et arbitrer en comité de pilotage

### **4. La préparation du projet**

- Établir un plan de route du projet
- Estimer le budget initial du projet et vérifier sa cohérence avec les objectifs de rentabilité
- Réaliser une analyse des risques préliminaire
- Bâti le plan de communication
- Préparer et animer une réunion de lancement

### **5. La conduite du projet au quotidien**

- Surveiller l'avancement physique sur les tâches des projets dans les services
- Faire des simulations de planning avec la méthode PERTT
- Afficher le diagramme de GANTT
- Maîtriser les risques du projet
- Reprévoir le budget avec la méthode du reste à engager

### **6. La proactivité du chef de projet**

- Être force de proposition pour augmenter la satisfaction finale du client
- Se nourrir des évolutions de l'environnement pour suggérer des recadrages d'objectifs

### **7. La clôture du projet**

- Mettre en valeur le résultat du projet et les contributions des acteurs impliqués
- Capitaliser les connaissances acquises

## Objectifs

- Visualiser le logiciel dans sa globalité.
- Acquérir une méthodologie précise de planification et de suivi avec l'outil.
- Acquérir les meilleures pratiques pour optimiser la gestion d'un projet et le temps consacré à son suivi.

## Durée

- 21h00 réparties sur 3 journées.

## Public / Prérequis

- Cadres, utilisateurs, chefs de projets, désireux d'acquérir une technique pratique et rationnelle du suivi de projet.
- Pré requis : Être déjà sensibilisé aux problèmes de planification et de suivi dans un projet. Connaissance impérative de l'environnement Windows.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et pratiques.
- Présentation des fonctionnalités du logiciel à partir d'exposés théoriques suivis d'exercices de mises en application, permettant d'intégrer pleinement l'ensemble des fonctionnalités de l'application.
- 1 poste informatique par stagiaire, équipé du logiciel et branché en réseau.
- Les supports de cours seront remis aux participants sous format papier et numérique (clé USB).

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1. Introduction**

- Rappel de notions de projet
- Planifier un projet
- Liste des tâches et jalons
- Déterminer la liaisons entre les tâches

### **2. Découvrir l'interface**

- Ruban
- Infos bulle

### **3. Le calendrier MS PROJECT**

- Paramétrage de la semaine
- Paramétrage des exceptions

### **4. Le réseau de tâches**

- Créer tâches et liens
- Le macro-planning de projet

### **5. Planification dans le diagramme de GANTT**

- Mode tâche automatique
- Paramétrages des dates et heures
- Créer, insérer, supprimer des tâches
- Planifier en mode de tâche manuel

### **6. Piloter l'avancement du projet**

- Piloter par les durées
- Piloter dans le réseau logique
- Mise à jour des tâches
- Piloter avec le suivi Gantt
- Planification intermédiaires

### **7. Planifier les ressources**

- Types de ressources
- Déclarer les ressources et les affecter aux tâches
- Détecter les surutilisations
- Le nivellement manuel et assisté

### **8. Planifier et piloter les coûts**

- Typologie des coûts
- Déclarer et affecter les coûts aux tâches
- La mise à jour automatiques et la consolidation des coûts

### **9. Les impressions**

- Statistiques globales d'un projet
- Imprimer le calendrier, le diagramme de Gantt
- Personnaliser l'impression

> MENU MANAGEMENT

> SOMMAIRE

## Objectifs

- Identifier le degré de motivation dans son équipe.
- Définir des objectifs pertinents et stimulants.
- Développer une meilleure aisance dans ses relations avec ses collaborateurs.
- Elaborer un plan de suivi managérial.

## Durée

- 21 heures réparties sur 3 journées.

## Public / Prérequis

- Tout professionnel devant encadrer une équipe.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Méthodologie active et participative.
- Alternance entre exposés théoriques, questions / réponses et travaux d'application individuels et de groupe.
- Mises en situation et études de cas s'appuyant sur des exemples concrets en corrélation avec les réalités professionnelles que pourront rencontrer les participants.
- Mise en application des nouveaux acquis.
- Les supports de cours seront remis aux participants sous format papier et numérique (clé USB).

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### 1. Motivation

- Identifier où se situent les ressorts de la motivation
- Repérer quelles sont les causes de démotivation
- Différencier l'énergie positive qui devient synergie et l'énergie négative qui se fixe sur de faux problèmes
- Rechercher les moyens disponibles pour dépister, réduire et éviter les faux problèmes

### 2. Communication

- Identifier les différents niveaux de communication
- Langage verbal et non-verbal
- Perception : canaux et déformations
- Comprendre et se faire comprendre
- Prévenir les "malentendus"
- Les conditions d'une communication saine : l'écoute active

### 3. Pratique du travail en groupe

- Objectifs personnels et objectifs communs
- Définir son rôle et celui de chacun
- Informations utiles et inutiles
- Réduire les tensions existantes
- Disposer de plusieurs styles d'autorité
- Reconnaître le droit à l'erreur
- Mettre en place des objectifs clairement définis et publiés
- Faire connaître les points de vérification

> MENU MANAGEMENT

> SOMMAIRE

## Objectifs

- Comprendre les fondements de l'efficacité du management.
- Jouer pleinement son rôle de manager d'équipe.
- Développer la synergie au sein de l'équipe.
- Motiver les personnes.
- Organiser le travail de l'équipe.

## Durée

- 21h00 réparties sur 3 journées.

## Public / Prérequis

- Manager, chef d'équipes, team leader, responsable de groupes devant manager les membres d'une équipe.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Méthodologie active et participative.
- Alternance entre exposés théoriques, questions / réponses et travaux d'application individuels et de groupe.
- Mises en situation et études de cas s'appuyant sur des exemples concrets en corrélation avec les réalités professionnelles que pourront rencontrer les participants.
- Mise en application des nouveaux acquis.
- Les supports de cours seront remis aux participants sous format papier et numérique (clé USB).

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1. Affirmer son style de management**

- Connaître les différents styles de management
- Choisir le style de management adapté à chaque membre de l'équipe
- Se positionner clairement en tant que manager de l'équipe
- Fixer les règles du jeu avec l'équipe
- Manager d'ancien(ne)s collègues et des collaborateurs plus âgés

### **2. Communiquer efficacement et motiver ses équipes**

- Adopter les attitudes adéquates dans la relation de face-à-face
- Motiver les membres de son équipe
- Faire face aux conflits et situations difficiles
- Savoir formuler et recevoir une critique

### **3. Coacher les membres de son équipe**

- Situer le rôle de coach du manager
- Découvrir les techniques de coaching individuel

### **4. Organiser le travail de l'équipe**

- L'organisation du travail d'une équipe : mettre en place des tableaux de suivi des activités, favoriser la polyvalence
- Déléguer des tâches et en assurer le suivi

> MENU MANAGEMENT

> SOMMAIRE

## Objectifs

- Préparer et conduire un entretien d'évaluation.
- Dialoguer avec le subordonné, évaluer les résultats et fixer les objectifs et les moyens.

## Durée

- 21h00 réparties sur 3 journées.

## Public / Prérequis

- Toute personne (Directeur d'établissement, responsable RH, encadrant etc..) amenée à conduire les entretiens annuels d'appréciation.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Méthodologie active et participative.
- Alternance entre exposés théoriques, questions / réponses et travaux d'application individuels et de groupe.
- Mises en situation et études de cas s'appuyant sur des exemples concrets en corrélation avec les réalités professionnelles que pourront rencontrer les participants.
- Mise en application des nouveaux acquis.
- Les supports de cours seront remis aux participants sous format papier et numérique (clé USB).

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1. Repérer l'importance de l'entretien annuel pour tous les acteurs**

- Prendre conscience des avantages pour le manager, l'entreprise et le collaborateur
- Développer les compétences en sachant les apprécier

### **2. Connaître les différentes étapes de l'entretien**

- Préparer l'entretien et rappeler les engagements pris
- Faire le bilan de l'année écoulée et évaluer les résultats et les compétences
- S'orienter vers le futur et conclure positivement
- Comprendre le support d'entretien et le renseigner correctement en cours d'entretien

### **3. Rendre l'évaluation objective et fixer des objectifs**

- Acquérir la méthode pour rédiger des faits significatifs et objectiver son évaluation
- Identifier les différents types d'objectifs
- S'entraîner à rédiger des objectifs annuels alignés stratégiquement
- Veiller à poser des questions non discriminantes

### **4. Acquérir les savoir-faire relationnels pour faciliter l'entretien**

- Utiliser les bons comportements en fonction des phases de l'entretien
- Utiliser les différents signes de reconnaissance
- Savoir féliciter et faire une critique

### **5. Identifier les liens entre l'évaluation et la GRH**

- Identifier les liens entre l'appréciation et les processus RH (la formation, la mobilité et la rémunération)
- Être un acteur du développement des compétences

### **6. De l'entretien d'appréciation à l'entretien professionnel**

- Différencier entretien annuel et professionnel
- Identifier les points clés de l'entretien professionnel

> MENU MANAGEMENT

> SOMMAIRE

## Objectifs

- Comprendre les comportements humains face au changement et les clés pour aider les personnes à mieux l'accepter.
- Disposer des moyens pour relayer les nouvelles dispositions dans la conduite du changement vis-à-vis de son équipe.
- Etablir des relations de collaboration à l'interne et à l'externe (travail en réseau).

## Durée

- 14 heures réparties sur 2 journées.

## Public / Prérequis

- Toute personne (manager, responsable de service, d'unité ou d'équipe) confrontée à un changement.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Méthodologie active et participative.
- Alternance entre exposés théoriques, questions / réponses et travaux d'application individuels et de groupe.
- Mises en situation et études de cas s'appuyant sur des exemples concrets en corrélation avec les réalités professionnelles que pourront rencontrer les participants.
- Mise en application des nouveaux acquis.
- Les supports de cours seront remis aux participants sous format papier et numérique (clé USB).

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1. Analyse du contexte législatif actuel et des nouvelles réformes**

- Identifier le (ou les) décideur(s), les différentes réformes
- La problématique à l'origine du changement engagée et les objectifs assignés
- Le rôle du manager en tant que relais dans le projet de réorganisation

### **2. Les mécanismes à l'origine des comportements humains face au changement**

- Le processus par lequel les acteurs passent
- Les principales causes de résistance au changement et leurs caractérisations comportementales

### **3. Le rôle du manager : les leviers d'action et la gestion des risques**

- Aider les acteurs dans leur processus d'apprentissage
- Communiquer à bon escient et utiliser les bons vecteurs
- Mettre en valeur les réussites, les progrès

### **4. Identifier les risques et les anticiper**

- Répertoire tous les facteurs de risque associés aux personnes composant l'équipe
- Mettre en place des mesures préventives individuelles ou collectives pour y pallier

> MENU MANAGEMENT

> SOMMAIRE

## Objectifs

Maîtriser les techniques pour communiquer avec impact, aisance et conviction.

## Durée

14H00 réparties sur 2 journées

## Public / Prérequis

Leaders, dirigeants opérationnels.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Méthodologie active et participative.
- Alternance entre exposés théoriques, questions / réponses et travaux d'application individuels et de groupe.
- Autodiagnostic, mises en situations, jeux de rôle s'appuyant sur des exemples concrets en corrélation avec les réalités professionnelles que pourront rencontrer les participants.
- Conseils personnalisés de l'intervenant.
- Les supports de cours seront remis aux participants sous format papier et numérique (clé USB).

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session - remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la prestation, un bilan pédagogique (programme, évaluation de la satisfaction des participants, préconisations) sera transmis au commanditaire.
- Un suivi pédagogique (par mail ou téléphone) sera proposé par l'intervenant pour une durée de 3 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1. COMMUNICATION ET LEADERSHIP**

- Maîtriser les fondamentaux de la communication
- Se comporter en leader

### **2. OPTIMISER SON IMAGE ET MIEUX GERER SON STRESS**

- Maîtriser les techniques vocales
- Gérer ses émotions
- Optimiser son image

### **3. LE MESSAGE DU LEADER**

- Structurer son message à l'oral
- Mettre les supports visuels au service de sa communication

### **4. COMMUNIQUER POUR CONVAINCRE**

- Développer une stratégie d'influence efficace
- S'approprier les outils de communication interpersonnelle pour réussir son intervention

> MENU MANAGEMENT

> SOMMAIRE

## Objectifs

Dépasser les approches traditionnelles pour intégrer des valeurs de développement durable des ressources humaines.

Motiver et fidéliser les salariés pour gagner en productivité.

## Durée

14H réparties sur 2 jours.

## Public / Prérequis

Dirigeants, managers, responsables d'équipes désireux d'améliorer leur compétitivité et leur attractivité.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Méthodologie active et participative.
- Alternance entre exposés théoriques, questions / réponses et travaux d'application individuels et de groupe.
- Autodiagnostic, mises en situations, jeux de rôle s'appuyant sur des exemples concrets en corrélation avec les réalités professionnelles que pourront rencontrer les participants.
- Conseils personnalisés de l'intervenant.
- Les supports de cours seront remis aux participantssous format papier et numérique (clé USB).

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session - remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la prestation, un bilan pédagogique (programme, évaluation de la satisfaction des participants, préconisations) sera transmis au commanditaire.
- Un suivi pédagogique (par mail ou téléphone) sera proposé par l'intervenant pour une durée de 3 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1.L'INTEGRATION UNE ETAPE CLEF**

Identifier les enjeux et principes clés de l'intégration;  
Les étapes du processus d'intégration;  
Les outils facilitateurs;  
Valider les compétences requises pendant la période d'essai.

### **2.CULTIVER LA MOTIVATION DE SES COLLABORATEURS**

Fonction de management;  
Aménagement des temps de travail;  
Aménagement du lieu de travail;  
L'appréciation des collaborateurs;  
Passer d'une logique formation à une logique de développement des compétences.

### **3.POLITIQUE SALARIALE EQUITABLE**

Un bon système de rémunération;  
Connaître les différents composants de la rémunération (fixe, variable, périphériques).

### **4.RAPPELS**

Proscrire les pratiques peu éthiques;  
Réaliser un audit sur les conditions de travail;  
Etat des lieux du climat social.

# ▶ FORMATIONS CONTINUES

## 4. RESSOURCES HUMAINES

CLIQUEZ SUR LA FORMATION SOUHAITÉE POUR ACCÉDER DIRECTEMENT À LA FICHE

> SOMMAIRE

### ▶ GESTION RH ET DES COMPÉTENCES

MODULES DE FORMATION	FICHE
> CONNAITRE LES POINTS CLEFS DE LA GESTION DES RH	Page 32
> ACCUEILLIR ET TUTORER DE NOUVEAUX COLLABORATEURS	Page 33
> CONSTRUIRE LE RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES	Page 34
> CONSTRUIRE LE PLAN DE FORMATION	Page 35
> BÂTIR LA GESTION PRÉVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPÉTENCES	Page 36
> MAÎTRISER LES POINTS CLÉS DE LA GESTION DE LA FORMATION	Page 37
> MAÎTRISER LES MOTIFS ET PROCÉDURES DE LICENCIEMENT	Page 38
> RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS	Page 39
> PRÉVENIR LES RISQUES PSYCHO SOCIAUX	Page 40
> MOBILITÉ ET GESTION DES TALENTS	Page 41

### ▶ PAIE

MODULES DE FORMATION	FICHE
> ÉTABLIR LA FICHE DE PAIE	Page 42
> MAITRISER EBP PAYE (VERSION PRO) NIVEAU 1	Page 43
> MAITRISER EBP PAYE (VERSION PRO) NIVEAU 2	Page 44



## Objectifs

- Mieux comprendre les enjeux de la fonction RH.
- Comprendre l'interaction de tous les processus RH.
- Acquérir les connaissances de base permettant de comprendre les différents processus RH.
- Se doter d'outils RH utilisables en entreprise.

## Durée

- 35 heures réparties sur 5 journées.

## Public / Prérequis

- Toute personne souhaitant s'approprier les bases de la gestion des Ressources Humaines.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Méthodologie active et participative.
- Alternance entre exposés théoriques, questions / réponses et travaux d'application individuels et de groupe.
- Mises en situation, études de cas s'appuyant sur des exemples concrets en corrélation avec les réalités professionnelles que pourront rencontrer les participants.
- Mise en application des nouveaux acquis.
- Les supports de cours seront remis aux participants sous format papier et numérique (clé USB).

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1. Les différents domaines de la fonction RH**

- Connaître l'évolution de la fonction RH et les grandes problématiques GRH d'aujourd'hui
- Identifier les enjeux, les acteurs et les différents processus RH

### **2. Le recrutement**

- Connaître les différentes phases du processus recrutement
- Savoir décrire de le poste et le profil avant de recruter
- Identifier les critères discriminants et les compétences clés à rechercher
- Repérer les étapes et pièges à éviter lors de l'entretien de recrutement

### **3. La rémunération**

- Comprendre ce qu'est un bon système de rémunération
- Identifier les outils annexes nécessaires pour rémunérer correctement les collaborateurs
- Différencier le système de rémunération, la politique de rémunération et le système paie

### **4. L'appréciation**

- Comprendre l'intérêt de mettre en place ou de faire évoluer son système d'appréciation
- Identifier les points clés d'un entretien annuel d'appréciation
- Comprendre les liens entre l'appréciation et les autres aspects de la GRH

### **5. La formation**

- Identifier les principales phases du processus "piloter le plan de formation"
- Identifier les points clés d'un plan de formation

### **6. La gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences**

- Connaître les points clés de la loi du 18 janvier 2005 sur la GPEC
- Définir le concept de GPEC et son utilité
- Se doter d'un schéma du dispositif de GPEC

### **7. Le climat social**

- Définir le climat social
- Se doter d'indicateurs pertinents pour suivre le climat social de son entreprise

> MENU RESSOURCES HUMAINES

> SOMMAIRE

## Objectifs

- Appréhender les objectifs et le cadre du tutorat en entreprise.
- Anticiper l'intégration d'un nouveau collaborateur.
- Formaliser des attentes motivantes à son égard.
- Planifier des actions d'apprentissage et de suivi.

## Durée

- 14h00 réparties sur 2 journées.

## Public / Prérequis

- Tout professionnel désireux d'accéder à la fonction de tuteur.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Méthodologie active et participative.
- Alternance entre exposés théoriques, questions / réponses et travaux d'application individuels et de groupe.
- Mises en situation, études de cas s'appuyant sur des exemples concrets en corrélation avec les réalités professionnelles que pourront rencontrer les participants.
- Mise en application des nouveaux acquis.
- Les supports de cours seront remis aux participants sous format papier et numérique (clé USB).

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1. Les enjeux du tutorat en entreprise et le rôle du tuteur**

- Les aspects législatifs et opérationnels

### **2. La fonction "Accueil" au sein de l'entreprise**

- Se positionner en tant qu'accueillant
- Identifier les facteurs facilitant l'intégration du collaborateur

### **3. Un outil support à l'intégration en entreprise : Le Livret d'Accueil**

- Formaliser et construire une trame de « livret d'accueil » outil indispensable à l'accueil réussi d'un nouvel arrivant

### **4. D'un outil support à la transmission orale des savoirs, savoirs être et savoirs faire**

- Formaliser le travail attendu : présenter la mission, la description de fonction, les compétences requises, les objectifs à court et moyen terme
- Accompagner, soutenir et évaluer : structurer le parcours d'intégration, promouvoir un réseau relationnel, s'assurer de la mise à disposition des ressources nécessaires

## Objectifs

- Acquérir la méthodologie et les outils afin de mettre en place un référentiel de compétences adapté à l'entreprise.

## Durée

- 14h00 réparties sur 2 journées.

## Public / Prérequis

- Responsable GPEC, responsable emplois et collaborateur RH en charge de la construction des référentiels compétences.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Méthodologie active et participative.
- Alternance entre exposés théoriques, questions / réponses et travaux d'application individuels et de groupe.
- Mises en situation et études de cas s'appuyant sur des exemples concrets en corrélation avec les réalités professionnelles que pourront rencontrer les participants.
- Mise en application des nouveaux acquis.
- Les supports de cours seront remis aux participants sous format papier et numérique (clé USB).

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1. Comprendre l'intérêt de bâtir un référentiel de compétences**

- Identifier toutes les utilisations concrètes du référentiel compétences en GRH et en management
- Identifier pour son entreprise les différentes utilisations possibles

### **2. Savoir identifier les compétences requises pour un emploi**

- Identifier les différents modèles de compétences
- Choisir son modèle de compétences pour son entreprise
- Savoir identifier les compétences requises d'un emploi selon la règle des 3 D
- Savoir regrouper les compétences par grands domaines de compétences
- Définir pour son entreprise les compétences requises et les grands domaines

### **3. Définir les grilles de niveaux de compétences**

- Comprendre l'intérêt de construire les niveaux de compétences
- Distinguer les niveaux de compétences génériques et les niveaux spécifiques
- S'entraîner à rédiger les niveaux de compétences génériques et spécifiques à partir d'un cas d'entreprise
- Rédiger un dictionnaire de compétences

### **4. Savoir construire un référentiel compétences et rédiger le dictionnaire de compétences**

- Connaître les étapes pour construire le référentiel compétences
- Rédiger le dictionnaire de compétences
- Savoir l'intégrer dans les supports d'entretiens annuels
- Intégrer les compétences et leurs niveaux dans la carte des métiers
- Avoir une approche pédagogique appropriée pour faire partager l'outil avec les managers

## Objectifs

- Maîtriser les dispositifs clés de la formation professionnelle continue.
- Définir le process "Plan de formation".
- Construire les outils adaptés, de manière à impliquer les responsables opérationnels.
- Organiser la concertation et l'information des acteurs concernés.

## Durée

- 21 heures réparties sur 3 journées.

## Public / Prérequis

- Responsables de formation, responsables ressources humaines chargés d'élaborer ou de mettre en oeuvre le plan de formation.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Méthodologie active et participative.
- Alternance entre exposés théoriques, questions / réponses et travaux d'application individuels et de groupe.
- Mises en situation, études de cas s'appuyant sur des exemples concrets en corrélation avec les réalités professionnelles que pourront rencontrer les participants.
- Mise en application des nouveaux acquis.
- Les supports de cours seront remis aux participants sous format papier et numérique (clé USB).

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1. Identifier les dispositifs d'accès à la formation et de financement**

- Plan de formation
- Droit Individuel à la Formation
- Congé Individuel de Formation
- Période de professionnalisation
- Contrat de professionnalisation

### **2. Identifier les différents types d'actions de formation**

- Définition légale de l'action de formation
- Bilan de compétences et Validation des Acquis de l'Expérience

### **3. Élaborer le plan de formation**

- Définir le processus d'élaboration du plan
- Élaborer les outils adaptés pour impliquer l'ensemble des acteurs
- Faire le lien avec les enjeux de l'entreprise et sa politique de gestion des RH et des compétences
- Identifier la finalité des actions : les répartir entre les trois catégories figurant au plan
- Présenter le plan de formation
- Consulter les représentants du personnel

### **4. Construire les autres processus et outils**

- Le DIF : processus de décision, articulation DIF/plan
- L'entretien professionnel : processus et support
- Le modèle de passeport formation

## Objectifs

- Acquérir une méthode afin de mener un projet GPEC.
- Apprendre à faire un diagnostic des compétences des personnes et des équipes de son entreprise.
- Mettre en place des plans d'actions RH pour réduire l'écart de compétences.
- Communiquer et conduire le projet avec tous les acteurs : DG, managers, salariés, instances représentatives du personnel.

## Durée

- 21 heures réparties sur 3 journées.

## Public / Prérequis

- Responsables RH, chargés de développement RH et/ou de la gestion des carrières, cadres de la fonction RH, chefs de projet ou chargés de mission RH en charge d'un projet de GPEC.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Méthodologie active et participative.
- Alternance d'apports théoriques et d'applications pratiques.
- Construction d'outils directement applicables (carte des métiers - référentiel de compétences...).
- Les supports de cours seront remis aux participants sous format papier et numérique (clé USB).

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1. Positionner la GPEC dans la GRH**

- Rappeler la loi sur l'obligation de négocier sa GPEC
- Anticiper les évolutions majeures de son entreprise et son impact sur les emplois
- Définir et identifier les emplois sensibles
- Mettre la GPEC au service de la stratégie de l'entreprise

### **2. Utiliser les outils de la GPEC**

- Clarifier le vocabulaire (postes, emplois, métiers, familles)
- Savoir construire un référentiel des emplois
- Savoir élaborer une carte des métiers
- Choisir l'approche de la compétence la plus adaptée
- Définir les compétences individuelles, collectives, stratégiques, cognitives
- Élaborer un répertoire des compétences

### **3. Connaître les ressources et les compétences de l'entreprise**

- Utiliser une approche quantitative : connaître la structure des emplois et les évolutions en nombres
- Élaborer la pyramide des âges et des anciennetés
- Connaître et choisir les outils d'analyse qualitative des compétences : appréciation de la performance compétence, potentiel, fusée des compétences

### **4. Mettre en place un plan d'accompagnement RH**

- Faciliter les recrutements en s'appuyant sur les référentiels compétences
- Connecter le plan de formation à la stratégie de l'entreprise
- Mettre en place un dispositif de mobilité en utilisant les aires de mobilité
- Identifier tous les plans d'actions RH possibles

### **5. Communiquer pour garantir le succès de la démarche**

- Présenter et vendre le plan d'actions en adaptant le message aux acteurs

## Objectifs

- Maîtriser les dispositifs clés de la formation professionnelle continue.
- Élaborer le plan de formation.
- Mettre en oeuvre le DIF.
- Optimiser le budget formation.

## Durée

- 35 heures réparties sur 5 journées.

## Public / Prérequis

- Responsable de formation, responsable RH, assistante des services RH ayant en charge la gestion de la formation professionnelle.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Méthodologie active et participative.
- Alternance entre exposés théoriques, questions / réponses et travaux d'application individuels et de groupe.
- Mises en situation, études de cas s'appuyant sur des exemples concrets en corrélation avec les réalités professionnelles que pourront rencontrer les participants.
- Mise en application des nouveaux acquis.
- Les supports de cours seront remis aux participants sous format papier et numérique (clé USB).

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1. Situer le cadre juridique de la formation professionnelle continue**

- Connaître les textes applicables en matière de formation et participation des employeurs
- Respecter l'obligation de contribution à la Formation Professionnelle Continue (FPC)
- Identifier les acteurs institutionnels de la Formation Professionnelle Continue (FPC)

### **2. Identifier les modalités d'accès à la formation**

- Le plan de formation
- Le Droit Individuel à la Formation (DIF)
- Le Congé Individuel de Formation (CIF)
- La professionnalisation : contrat et période
- Le bilan de compétences et le congé bilan de compétences
- La validation des acquis de l'expérience et le congé VAE

### **3. Définir le processus d'élaboration du plan**

- Établir un calendrier respectant les échéances légales
- Analyser les besoins collectifs et individuels
- Proposer une grille d'arbitrage
- Impliquer les différents acteurs concernés

### **4. Élaborer le plan de formation**

- Définir les trois catégories d'actions
- Identifier les différentes modalités : inter, intra, interne
- Établir le budget global de formation prévisionnel
- Adopter une présentation dynamique du plan
- Préparer les consultations du Comité d'Entreprise

### **5. Préparer efficacement les déclarations fiscales tout au long de l'année**

- Suivre la convention de formation : annuelle ou pluriannuelle
- Constituer le dossier formation
- Connaître les règles d'imputabilité
- Remplir la déclaration 2483
- Utiliser le mécanisme des excédents reportables

## Objectifs

- Maîtriser les procédures de licenciements et les conditions de validité d'un départ négocié.
- Mesurer les coûts supportés par l'entreprise.

## Durée

- 21h00 réparties sur 3 journées.

## Public / Prérequis

- Directeur RH, responsable RH, gestionnaire, assistant(e) RH.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Méthodologie active et participative.
- Alternance entre exposés théoriques, questions / réponses et travaux d'application individuels et de groupe.
- Mises en situation, études de cas s'appuyant sur des exemples concrets en corrélation avec les réalités professionnelles que pourront rencontrer les participants.
- Mise en application des nouveaux acquis.
- Les supports de cours seront remis aux participants sous format papier et numérique (clé USB).

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1. Licenciement pour motif personnel : cadre juridique et marge de manoeuvre**

- Déterminer le motif de licenciement
- Rompre le contrat de travail pour faute, ou pour d'autres motifs
- Les modes de rupture alternatifs au licenciement
- Lettre de licenciement : précautions de rédaction et délais
- Coût du licenciement

### **2. Rupture conventionnelle, transaction et rupture amiable**

- Recourir aux départs négociés : quelles options choisir ?
- Cas particuliers : limites et risques de la rupture conventionnelle
- Rupture conventionnelle : garanties procédurales et formalisme à respecter
- Indemnisation du salarié : nouvelles obligations
- Contestation de la rupture conventionnelle
- Transaction : conditions de validité et effets
- Evaluer l'indemnité transactionnelle
- Contestation de la transaction

### **3. Licenciement économique, plan de sauvegarde de l'emploi, plan de départs volontaires**

- GPEC et licenciement économique
- Mesures alternatives au licenciement : quels dispositifs envisager ?
- Préparer le projet de licenciement économique
- Reclassement : se conformer aux nouvelles obligations
- Information et consultation des représentants du personnel
- Etablir et mettre en oeuvre l'ordre des licenciements
- Ce que doit contenir un "bon" plan de sauvegarde de l'emploi
- L'obligation de revitalisation du bassin d'emploi
- Contrôle, suivi et contestation du plan de sauvegarde de l'emploi

## Objectifs

Mettre en place une meilleure adéquation entre l'offre et la demande.

Positionner la bonne personne au bon poste au bon moment.

## Durée

14H00 réparties sur 2 journées

## Public / Prérequis

Cette formation est destinée à tous ceux pour qui la pénurie de talents impose des efforts pour devenir un employeur de « choix » et susciter les candidatures.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Méthodologie active et participative.
- Alternance entre exposés théoriques, questions / réponses et travaux d'application individuels et de groupe.
- Autodiagnostic, mises en situations, jeux de rôle s'appuyant sur des exemples concrets en corrélation avec les réalités professionnelles que pourront rencontrer les participants.
- Conseils personnalisés de l'intervenant.
- Les supports de cours seront remis aux participants sous format papier et numérique (clé USB).

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session - remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la prestation, un bilan pédagogique (programme, évaluation de la satisfaction des participants, préconisations) sera transmis au commanditaire.
- Un suivi pédagogique (par mail ou téléphone) sera proposé par l'intervenant pour une durée de 3 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1.PREPARATION DU RECRUTEMENT**

Expression de la demande;  
Analyse de la demande;  
Définition du poste et du profil.

### **2.RECHERCHE DES CANDIDATURES**

Prospection interne;  
Choix de la méthode de recherche;  
Recherche des candidatures externes.

### **3.SELECTION DES CANDIDATS**

Premier tri;  
Entretiens;  
Les tests.

### **4.ACCUEIL ET INTEGRATION**

La décision;  
La proposition;  
L'accueil;  
L'intégration.

### **5.AUDIT DE RECRUTEMENT**

Le coût du recrutement;  
Les coûts d'adaptation;  
Eviter les discriminations.

## Objectifs

- Savoir identifier les situations à risque afin de les prévenir et de savoir réagir -
- Cerner le cadre législatif des risques psychosociaux
- Adopter un management préventif des risques psychosociaux
- Connaître la réglementation en vigueur

## Durée

14H réparties sur 2 jours

## Public / Prérequis

Professionnels, cadres, managers, responsables ou toute personne amenée à prendre en compte les risques psychosociaux.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Méthodologie active et participative.
- Alternance entre exposés théoriques, questions / réponses et travaux d'application individuels et de groupe.
- Autodiagnostic, mises en situations, jeux de rôle s'appuyant sur des exemples concrets en corrélation avec les réalités professionnelles que pourront rencontrer les participants.
- Conseils personnalisés de l'intervenant.
- Les supports de cours seront remis aux participants sous format papier et numérique (clé USB).

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session - remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la prestation, un bilan pédagogique (programme, évaluation de la satisfaction des participants, préconisations) sera transmis au commanditaire.
- Un suivi pédagogique (par mail ou téléphone) sera proposé par l'intervenant pour une durée de 3 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1 Appréhender la notion des risques psychosociaux**

- Définir le cadre des risques psychosociaux ;
- Repérer les différents détecteurs/préventeurs autour de la thématique des risques psychosociaux ;
- Connaître les enjeux humains et économiques ;
- Respecter les exigences de la loi : code du travail, réglementation IRP, médecine du travail et accords des partenaires sociaux.

### **2 Détecter et évaluer les risques psychosociaux**

- Réaliser le pré diagnostic et le diagnostic ;
- Les 6 catégories de facteurs de risques ;
- Diagnostiquer les facteurs de risques au sein de son entreprise ;
- Détecter les signes révélateurs de malaise.

### **3 Maîtriser la prévention et la gestion des risques psychosociaux**

- Commentaire sur la réalité de la souffrance qu'elle qu'en soit la légitimité;
- Analyser les rapports de l'individu à son travail;
- Proposer des pratiques managériales susceptibles de limiter les RPS;
- Favoriser la concertation , élaborer un projet collectif.

> MENU RESSOURCES HUMAINES

> SOMMAIRE

## Objectifs

Cette formation est destinée à tous ceux qui veulent, pour le présent et le futur, prendre en compte les besoins de l'entreprise sans négliger les attentes de chaque potentiel.

## Durée

14h00 réparties sur 2 journées

## Public / Prérequis

Tout utilisateur désireux d'acquérir une méthode de gestion des carrières.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Méthodologie active et participative.
- Alternance entre exposés théoriques, questions / réponses et travaux d'application individuels et de groupe.
- Autodiagnostic, mises en situations, jeux de rôle s'appuyant sur des exemples concrets en corrélation avec les réalités professionnelles que pourront rencontrer les participants.
- Conseils personnalisés de l'intervenant.
- Les supports de cours seront remis aux participants sous format papier et numérique (clé USB).

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session - remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la prestation, un bilan pédagogique (programme, évaluation de la satisfaction des participants, préconisations) sera transmis au commanditaire.
- Un suivi pédagogique (par mail ou téléphone) sera proposé par l'intervenant pour une durée de 3 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1. LA MOBILITE**

Multiplés Définitions;  
Les Enjeux Economiques;  
Les enjeux sociaux;  
Inégaux face à la mobilité.

### **2. LA MOBILITE PROFESSIONNELLE EN QUESTION:**

#### **Etat des lieux et analyses pratiques**

La mobilité et le développement des compétences;  
Formalisation et reconnaissance des compétences;  
L'organisation du travail et le développement des compétences.

### **3. L'INDIVIDU AU CENTRE DE LA MOBILITE**

Favoriser la mobilité choisie;  
Les déterminants de l'adhésion des salariés;  
Une démarche claire et motivante;  
L'appréciation des potentiels;  
Accompagner la seconde partie de carrière.

### **4. EN SAVOIR PLUS**

Les représentants du personnel face à la mobilité;  
Références légales.

## Objectifs

- Acquérir les techniques permettant l'établissement d'un bulletin de paie.
- Calculer les cotisations sociales, compléter les bordereaux de cotisation.
- Connaître les autres éléments de la rémunération et les exonérations possibles.

## Durée

- 21h00 réparties sur 3 journées.

## Public / Prérequis

- Dirigeants, gérants de PME, collaborateurs des services comptables, personnel administratif, professionnels indépendants ayant en charge l'établissement de la paie.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Méthodologie active et participative.
- Alternance entre exposés théoriques, questions / réponses et travaux d'application individuels et de groupe.
- Mises en situation et études de cas s'appuyant sur des exemples concrets en corrélation avec les réalités professionnelles que pourront rencontrer les participants.
- Mise en application des nouveaux acquis.
- Les supports de cours seront remis aux participants sous format papier et numérique (clé USB).

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1. La fonction paie**

- Préparation de la paie et paiement des salaires
- Etablissement des déclarations sociales et des attestations

### **2. Le bulletin de paie**

- Forme, mentions obligatoires, valeur juridique

### **3. L'incidence de la durée du travail sur la paie**

- Durée légale et conventionnelle
- Durée journalière, hebdomadaire, mensuelle et annuelle
- Heures supplémentaires : répartition et contingent annuel
- Contrepartie obligatoire en repos
- Repos compensateur équivalent, heures de nuit, heures de récupération
- Le temps de travail effectif
- La loi TEPA et les heures supplémentaires
- Les formations hors temps de travail

### **4. Le traitement de la rémunération**

- Détermination du brut et des différents nets
- Heures et jours d'absence non compensés
- Date et lieu de paiement
- SMIC, minimum conventionnel
- Paie incomplète

### **5. Les congés payés**

- Les règles d'acquisition et de prise des congés payés

### **6. Les charges sociales**

- Sécurité Sociale, Pôle Emploi, CSG, CRDS, retraites complémentaires et prévoyance
- Plafonds à temps plein, temps partiel, temps partagé
- Incidence sur les plafonds des entrées ou sorties en cours de mois
- Charges patronales et charges salariales : taux et assiette des cotisations

## Objectifs

- Connaître les fonctionnalités d'EBP Paye et pouvoir ainsi établir les bulletins de paie, et gérer le pôle social de l'entreprise.

## Durée

- 21h00 réparties sur 3 journées.

## Public / Prérequis

- Utilisateur débutant d'EBP Paye.
- Pré-requis : Maitriser les notions de base de la comptabilité et de la paie.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et pratiques.
- Présentation des fonctionnalités du logiciel à partir d'exposés théoriques suivis d'exercices de mises en application, permettant d'intégrer pleinement l'ensemble des fonctionnalités de l'application.
- 1 poste informatique par stagiaire, équipé du logiciel et branché en réseau.
- Les supports de cours seront remis aux participants sous format papier et numérique (clé USB).

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1. Installation et paramétrage**

- Création du dossier de travail
- Propriétés du dossier

### **2. Création et modifications des organismes**

#### **3. Les variables**

- A saisir, constantes, formules, système

#### **4. Les rubriques**

- Rubriques de brut, de cotisations, de net et de commentaires
- Type gain, avantages en nature, abattement, types de retenues,
- Explications et créations de rubriques avec utilisation d'une variable

#### **5. Les profils de paie**

- Création et modification de profils

#### **6. Les salariés**

- Création d'une fiche complète
- Gestion individuelle du bulletin
- Gestion individuelle des absences
- Documents Administratifs

#### **7. La gestion "globale" des bulletins**

- Cumuls, préparation des bulletins, calcul de la paie, virements

#### **8. Clôtures**

- Des bulletins, mensuelles, annuelles

#### **9. Impressions**

- Bulletins
- Journal, livre de paie, état préparatoire à la DADS

#### **10. Paramétrage des profils**

- Gestion de l'analytique et statistiques
- Paramétrage de la DUCS

## Objectifs

- Gagner en efficacité avec le logiciel EBP PAYE.

## Durée

- 21h00 réparties sur 3 journées.

## Public / Prérequis

- Toute personne désirant maîtriser les fonctions avancées du logiciel EBP Paie.
- Pré-requis : Il est nécessaire d'avoir suivi la formation EBP Paie - niveau 1 ou d'avoir un niveau équivalent.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et pratiques.
- Présentation des fonctionnalités du logiciel à partir d'exposés théoriques suivis d'exercices de mises en application, permettant d'intégrer pleinement l'ensemble des fonctionnalités de l'application.
- 1 poste informatique par stagiaire, équipé du logiciel et branché en réseau.
- Les supports de cours seront remis aux participants sous format papier et numérique (clé USB).

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1. Paramétrages avancés d'EBP paye**

- Création d'une variable d'heure
- Calcul de la GMP (Garantie Minimale de Point)
- Création de rubrique : Salaire brut, cotisation...

### **2. Création de variable**

- Variable constante
- Variable à saisir
- Variable avec formule de calcul

### **3. Gestion avancée de bulletins**

- Calcul d'un bulletin avec la méthode "A l'envers"
- Méthodes pour insérer un commentaire dans le bulletin
- Gérer plusieurs bulletins dans le mois pour un salarié
- Régularisation de plafonds
- Historique des bulletins

### **4. Gérer le départ d'un salarié**

- Date de sortie
- Paramétrage et impression de l'attestation

### **5. Gestion des virements**

- Virement des salaires
- Virement des acomptes

### **6. Gestion des DUCS**

- Paramétrage des DUCS
- Paramétrage dans la fiche salarié

## ▶ FORMATIONS CONTINUES

# 5. ACCUEIL ET SECRÉTARIAT

CLIQUEZ SUR LA FORMATION SOUHAITÉE POUR ACCÉDER DIRECTEMENT À LA FICHE

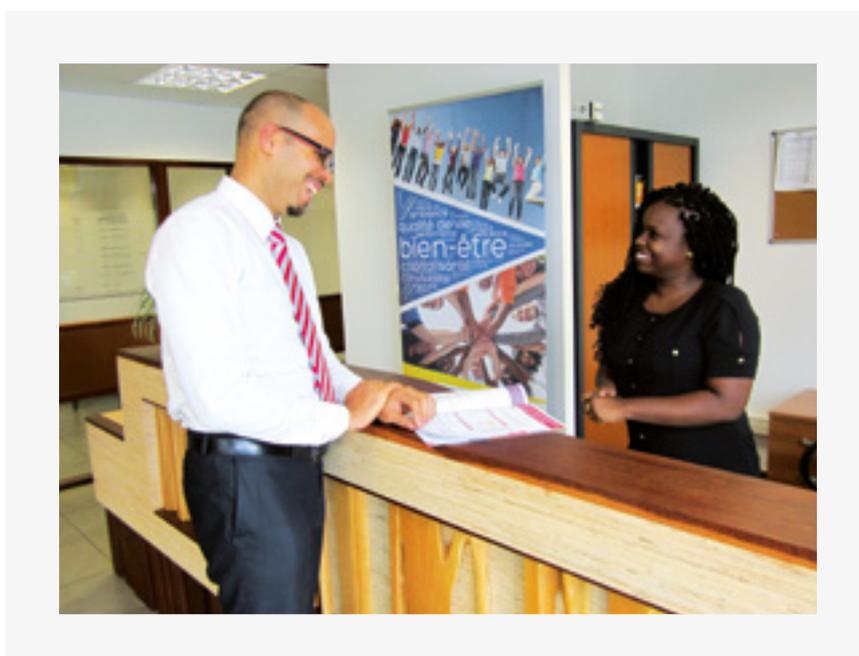
> SOMMAIRE

### ▶ ACCUEIL

MODULES DE FORMATION	FICHE
> MAITRISER LES TECHNIQUES D'ACCUEIL	Page 46
> OPTIMISER L'ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE	Page 47
> TRAITER EFFICACEMENT LES APPELS TÉLÉPHONIQUES	Page 48
> VALORISER L'IMAGE DE SON ENTREPRISE	Page 49

### ▶ SECRÉTARIAT ET ASSISTANAT

MODULES DE FORMATION	FICHE
> DÉCOUVRIR LA FONCTION D'ASSISTANTE	Page 50
> GÉRER LE COURRIER	Page 51
> SE PERFECTIONNER DANS SON RÔLE D'ASSISTANTE DE FORMATION	Page 52



## Objectifs

- Développer l'aisance et le professionnalisme en situation d'accueil.

## Durée

- 14h00 réparties sur 2 journées.

## Public / Prérequis

- Tout professionnel en charge d'accueillir le public.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Méthodologie active et participative.
- Alternance entre exposés théoriques, questions / réponses et travaux d'application individuels et de groupe.
- Mises en situation (simulation, jeux de rôles) et études de cas s'appuyant sur des exemples concrets en corrélation avec les réalités professionnelles que pourront rencontrer les participants.
- Mise en application des nouveaux acquis.
- Les supports de cours seront remis aux participants sous format papier et numérique (clé USB).

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### 1. Bien accueillir

- Réflexion sur la notion d'accueil
- Les éléments constitutifs de l'accueil
- Les compétences nécessaires pour un accueil de qualité
- Les pièges à éviter
- Les interdits
- Mises en situation

### 2. Bien renseigner

- Savoir apporter une ou des informations, rechercher l'efficacité et la précision
- Comment délivrer une information de manière professionnelle
- Mises en situation

### 3. Résoudre un problème, un conflit

- Savoir répondre à une question difficile, hors contexte et hors sujet
- Conserver son objectif professionnel
- Mettre en pratique la notion d'écoute
- Savoir se comporter de manière professionnelle
- Ne pas s'impliquer personnellement, savoir atténuer, détourner, calmer
- Offrir une réponse convenable
- Mises en situation

### 4. Le plan de progrès

- Retour sur la formation (théorie et pratique)
- Analyse des points forts et des points faibles
- Plan de progrès

## Objectifs

- Professionnaliser la pratique de l'accueil physique et téléphonique afin de communiquer une image positive de l'entreprise en toutes situations.

## Durée

- 14h00 réparties sur 2 journées.

## Public / Prérequis

- Tout professionnel en charge d'accueillir le public.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Méthodologie active et participative.
- Alternance entre exposés théoriques, questions / réponses et travaux d'application individuels et de groupe.
- Mises en situation (simulation, jeux de rôles) et études de cas s'appuyant sur des exemples concrets en corrélation avec les réalités professionnelles que pourront rencontrer les participants.
- Mise en application des nouveaux acquis.
- Les supports de cours seront remis aux participants sous format papier et numérique (clé USB).

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **ACCUEIL PHYSIQUE**

#### **1. Etre attentif aux comportements non verbaux**

- Adapter sa tenue vestimentaire
- Se mettre en phase avec son interlocuteur
- Respecter une distance de communication appropriée
- Détecter les signes avant-coureurs pour prévenir les conflits

#### **2. Traiter la demande**

- Ecouter et reformuler en valorisant la demande effectuée
- Maîtriser le temps
- Recadrer un entretien en restant courtois
- Conclure et raccompagner un visiteur

#### **3. Faire face à des situations délicates**

- Connaître la typologie du public
- Faire preuve de patience et diplomatie face à toutes situations pour rester constructif
- Concilier l'accueil physique et téléphonique

### **ACCUEIL TELEPHONIQUE**

#### **1. Les exigences de la communication au téléphone**

- Cultiver les atouts et maîtriser les contraintes de l'outil
- Trouver le ton et les mots justes
- Percevoir l'état d'esprit de l'interlocuteur

#### **2. Structurer l'entretien et gérer le temps de la communication**

- Écouter, questionner, reformuler pour une communication efficace

#### **3. Traiter l'appel avec tact et pertinence**

- Prendre un message pertinent et fidèle

#### **4. Etre à l'aise dans les situations délicates**

- Mettre en confiance, désamorcer les tensions

## Objectifs

- Traiter avec professionnalisme tous les appels téléphoniques ordinaires ou difficiles.
- Être plus efficace dans le traitement des informations.

## Durée

- 14h00 réparties sur 2 journées.

## Public / Prérequis

- Tout public .

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Méthodologie active et participative.
- Alternance entre exposés théoriques, questions / réponses et travaux d'application individuels et de groupe.
- Mises en situation (simulation, jeux de rôles) et études de cas s'appuyant sur des exemples concrets en corrélation avec les réalités professionnelles que pourront rencontrer les participants.
- Mise en application des nouveaux acquis.
- Les supports de cours seront remis aux participants sous format papier et numérique (clé USB).

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1. Analyse des pratiques actuelles**

- Libre expression des besoins, des attentes et des difficultés rencontrées dans le cadre de l'exercice professionnel

### **2. Accueil téléphonique**

Comment appliquer la charte qualité de la société ?

- Cultiver les atouts et maîtriser les contraintes de l'outil téléphonique
- Trouver le ton et les mots justes
- Percevoir l'état d'esprit de l'interlocuteur
- Écouter, questionner, reformuler pour une communication efficace
- Prendre un message pertinent et fidèle
- Mettre en confiance, désamorcer les tensions

**Exemple d'exercice pratique : Rédaction d'une procédure de réponse aux appels téléphoniques et de transmission d'information**

### **3. Traitement des informations**

Comment préparer et maîtriser sa prise de notes ?

- Se poser les bonnes questions et obtenir les informations nécessaires
- Choisir sa technique de prise de notes
- Discerner l'essentiel de l'accessoire
- Structurer ses notes

Comment structurer le compte rendu d'intervention ?

- Appliquer les techniques de bonne lisibilité

## Objectifs

- Faire le point sur la situation de son entreprise.
- Mettre en place des correctifs efficaces.

## Durée

- 14h00 réparties sur 2 journées.

## Public / Prérequis

- Tout public.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Méthodologie active et participative.
- Alternance entre exposés théoriques, questions / réponses et travaux d'application individuels et de groupe.
- Mises en situation et études de cas s'appuyant sur des exemples concrets en corrélation avec les réalités professionnelles que pourront rencontrer les participants.
- Mise en application des nouveaux acquis.
- Les supports de cours seront remis aux participants sous format papier et numérique (clé USB).

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1. La cohérence / Entreprise / Produit / Cible commerciale**

- Rajeunir si nécessaire le logo (forme, design, code couleur, style d'écriture)
- Ajuster le slogan d'entreprise
- Mettre à jour l'ensemble des outils de communication (papier en tête, carte de visite, plaquette, site Internet)

### **2. L'importance de l'accueil physique**

- Les conséquences du mauvais accueil sur l'image de la structure
- Les dimensions et les conditions du bon "accueil "
- Les besoins des visiteurs : besoins relationnels et besoins fonctionnels
- Le lieu en lui-même ; ambiance, décor, couleurs
- Comportement et présentation du personnel

### **3. L'importance de l'accueil téléphonique**

- Utiliser les fonctions avancées et utiles du téléphone
- Soigner le choix des premiers mots prononcés
- Offrir une oreille efficace afin d'avoir des réponses claires
- Reformuler et vérifier que vous êtes en adéquation avec votre interlocuteur

### **4. La qualité du service et du suivi**

- L'importance de la qualité du service commercialisé
- L'importance du suivi et du service après-vente

### **5. La mise en place d'un plan d'action**

- Exercice pratique

> MENU ACCUEIL ET SECRÉTARIAT

> SOMMAIRE

## Objectifs

- Situer la fonction d'assistante : rôle, missions et performances attendues.
- Renforcer et développer ses compétences.

## Durée

- 21h00 réparties sur 3 journées.

## Public / Prérequis

- Assistante débutante.
- Secrétaire souhaitant évoluer vers la fonction d'assistante.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Méthodologie active et participative.
- Alternance entre exposés théoriques, questions / réponses et travaux d'application individuels et de groupe.
- Mises en situation et études de cas s'appuyant sur des exemples concrets en corrélation avec les réalités professionnelles que pourront rencontrer les participants.
- Mise en application des nouveaux acquis.
- Les supports de cours seront remis aux participants sous format papier et numérique (clé USB).

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1. Secrétaire ou assistante : quelles différences ?**

- Situer les différentes contributions attendues par l'entreprise
- Faire le bilan de son poste : diagnostic personnel
- Dégager les pistes d'évolution personnelle : les compétences à renforcer et à développer

### **2. Développer ses compétences de gestionnaire**

- Comprendre l'utilité des outils de gestion
- Préciser les rôles respectifs du tableau de bord et du budget
- Situer le rôle de l'assistante : repérer les écarts pour alerter

### **3. Contribuer activement à l'organisation du service**

- Gérer son temps et celui de l'équipe
- Organiser au mieux les tâches pratiques
- Établir et suivre les priorités
- Mettre en place les meilleurs outils pour partager les informations et capitaliser les bonnes pratiques

### **4. Traiter les informations et suivre un dossier**

- Collecter et trier les informations pertinentes
- Savoir repérer l'essentiel : l'apport des techniques de lecture active
- Organiser un dossier : de la bonne compréhension de la demande à la structuration du dossier

### **5. Travailler efficacement en équipe**

- Se faire reconnaître comme assistante
- Établir des relations constructives
- Savoir argumenter, alerter et être force de proposition

50

## Objectifs

- Mettre en place un fonctionnement opérationnel pour le traitement des courriers.

## Durée

- 14h00 réparties sur 2 journées.

## Public / Prérequis

- Tout professionnel (agent d'accueil, secrétaire etc...) ayant en charge le traitement du courrier.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Méthodologie active et participative.
- Alternance entre exposés théoriques, questions / réponses et travaux d'application individuels et de groupe.
- Mises en situation et études de cas s'appuyant sur des exemples concrets en corrélation avec les réalités professionnelles que pourront rencontrer les participants.
- Mise en application des nouveaux acquis.
- Les supports de cours seront remis aux participants sous format papier et numérique (clé USB).

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé à l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1. Réceptionner et transférer des courriers**

- Lire, trier, vérifier l'information entrante
- Jauger son degré d'urgence et d'importance
- La faire circuler aux services pertinents

### **2. Rédiger des réponses aux courriers**

- Structurer ses écrits et gagner du temps
- Soigner le style
- Traiter tous types de courrier

### **3. Organiser le classement existant**

- Identifier les étapes et le temps nécessaires
- Déterminer une méthode de classement simple et évolutive accessible à tous
- Concevoir un tableau de suivi des entrées et envois de courriers
- Assurer la mise à jour sur le réseau
- Créer un outil de gestion des adresses

### **4. Organiser le classement électronique**

- Assurer la cohérence lieux /supports de stockage
- Avoir une arborescence claire et rigoureuse
- Maîtriser les fonctionnalités utiles
- Savoir rechercher un courrier grâce aux TIC (Traitement informatisé des courriers)
- Enregistrement des courriers

## Objectifs

- Positionner pleinement son rôle d'assistante de direction dans l'organisation.
- Optimiser le traitement de l'information écrite et orale.
- Maîtriser la dimension relationnelle du poste.
- Établir des relations de travail gagnant /gagnant.
- Recentrer son temps sur ses priorités.

## Durée

- 21h00 réparties sur 3 journées.

## Public / Prérequis

- Assistante ou secrétaire de direction assistant un dirigeant, un cadre dirigeant ou un directeur.
- Pour bénéficier pleinement des acquis de la formation, il est conseillé d'exercer la fonction d'assistante ou secrétaire de direction.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Méthodologie active et participative.
- Alternance entre exposés théoriques, questions / réponses et travaux d'application individuels et de groupe.
- Mises en situation et études de cas s'appuyant sur des exemples concrets en corrélation avec les réalités professionnelles que pourront rencontrer les participants.
- Mise en application des nouveaux acquis.
- Les supports de cours seront remis aux participants sous format papier et numérique (clé USB).

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1. Clarifier son rôle d'assistante de direction et se situer dans l'entreprise**

- Les spécificités de la fonction et les relations de travail qu'elle implique
- La marge de manoeuvre de l'assistante de direction et ses axes de progression

### **2. Renforcer la synergie du binôme : assistante de direction / directeur**

- Se situer vis-à-vis de son directeur et comprendre ses enjeux
- Définir les fondamentaux d'une bonne collaboration... et les entretenir

### **3. Savoir collecter, traiter et transmettre les informations oralement et par écrit**

- La prise de notes et la rédaction d'un compte rendu
- La préparation et l'étude d'un dossier
- La présentation d'un dossier en réunion

### **4. Gérer son temps et s'organiser**

- Gérer les priorités de son poste
- Les attitudes personnelles face au temps

### **5. Maîtriser la dimension relationnelle**

- L'assistante de direction : un interlocuteur efficace et reconnu
- Les attitudes dans les relations de face-à-face
- Savoir argumenter et convaincre
- Etablir la confiance avec ses collaborateurs

### **6. Animer l'équipe des assistantes**

- Se positionner pour diriger l'équipe
- Organiser, animer et motiver l'équipe
- Faire vivre le réseau des assistantes

## ▶ FORMATIONS CONTINUES

# 6. GESTION ET FINANCES

CLIQUEZ SUR LA FORMATION SOUHAITÉE POUR ACCÉDER DIRECTEMENT À LA FICHE

> SOMMAIRE

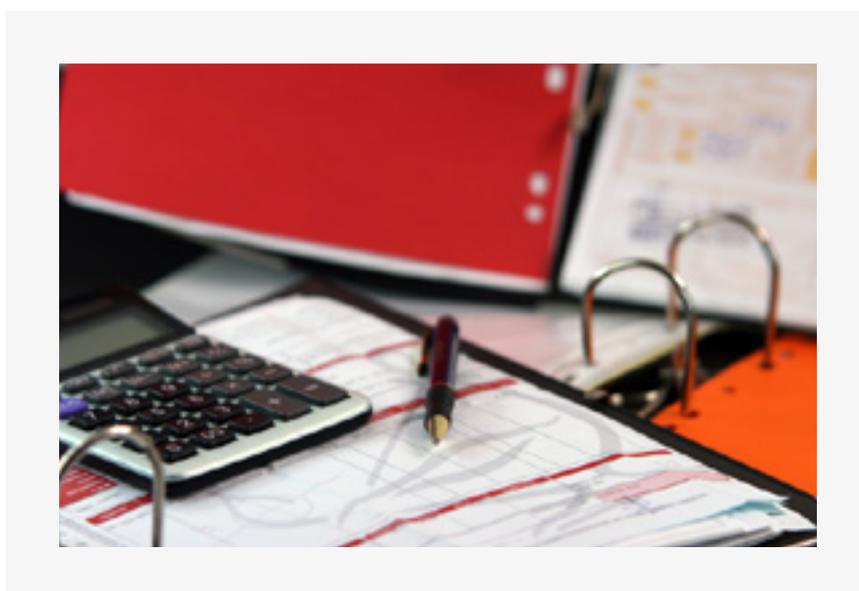
### ▶ COMPTABILITÉ

MODULES DE FORMATION	FICHE
> LES ÉCRITURES COMPTABLES	Page 54
> SAVOIR RÉVISER UN GRAND LIVRE	Page 55
> EBP COMPTABILITÉ (VERSION PRO) NIVEAU 1	Page 56
> EBP COMPTABILITÉ (VERSION PRO) NIVEAU 2	Page 57

### ▶ FINANCE ET FISCALITÉ

MODULES DE FORMATION	FICHE
> ANALYSER LES ÉTATS FINANCIERS DE L'ENTREPRISE	Page 58
> COMPRENDRE LA FISCALITÉ DES ENTREPRISES	Page 59
> DÉTERMINER LE RÉSULTAT FISCAL ET ÉTABLIR LA LIASSE FISCALE	Page 60

53



## Objectifs

- Apprendre et maîtriser les écritures comptables.

## Durée

- 21h00 réparties sur 3 journées.

## Public / Prérequis

- Toute personne ayant quelques notions de comptabilité.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Méthodologie active et participative.
- Alternance entre exposés théoriques, questions / réponses et travaux d'application individuels et de groupe.
- Mises en situation et études de cas s'appuyant sur des exemples concrets en corrélation avec les réalités professionnelles que pourront rencontrer les participants.
- Mise en application des nouveaux acquis.
- Les supports de cours seront remis aux participants sous format papier et numérique (clé USB).

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### 1. Définition de la comptabilité

### 2. Fonctions et rôles de la comptabilité

### 3. Principales sources du droit comptable français

### 4. La normalisation comptable

### 5. L'analyse comptable des opérations

- Enregistrement de la facture
- La facture d'avoir
- Les produits
- Les charges
- Les frais accessoires de vente
- La comptabilité de la paye
- Les écritures de TVA
- Les états de rapprochement
- Les créances et les dettes en monnaies étrangères
- Acquisition et évaluation des immobilisations
- Les provisions et dépréciations
- Les cessions d'éléments actifs immobilisés
-

## Objectifs

- Analyser un grand livre avec un regard critique.
- Retrouver les erreurs et omissions (pointage et contrôle de vraisemblance) et acquérir une méthodologie de travail.

## Durée

- 21h00 réparties sur 3 journées.

## Public / Prérequis

- Tout professionnel maîtrisant la comptabilité et souhaitant se perfectionner aux techniques de révision des comptes à travers la lecture du Grand Livre.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Méthodologie active et participative.
- Alternance entre exposés théoriques, questions / réponses et travaux d'application individuels et de groupe.
- Mises en situation et études de cas s'appuyant sur des exemples concrets en corrélation avec les réalités professionnelles que pourront rencontrer les participants.
- Mise en application des nouveaux acquis.
- Les supports de cours seront remis aux participants sous format papier et numérique (clé USB).

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1. Le grand livre**

- Conception, présentation, contenu
- Sa place dans le cycle comptable

### **2. L'analyse des comptes**

- Signification économique et juridique

### **3. La recherche des erreurs, des omissions**

- Contrôle par cycles
- Détermination de l'ordre logique à respecter
- Pointage, analyse
- Recouvrements internes et externes
- Contrôle de vraisemblance

### **4. Les problèmes de séparation des exercices**

## Objectifs

- Apprendre les bases de la comptabilité sur le logiciel EBP compta (version pro).
- Savoir saisir et éditer les documents comptables.

## Durée

- 21h00 réparties sur 3 journées.

## Public / Prérequis

- Utilisateurs débutants d'EBP comptabilité.
- Pré-requis : Disposer de notions de base en comptabilité, connaissance de l'outil informatique obligatoire.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et pratiques.
- Présentation des fonctionnalités du logiciel à partir d'exposés théoriques suivis d'exercices de mises en application, permettant d'intégrer pleinement l'ensemble des fonctionnalités de l'application.
- 1 poste informatique par stagiaire, équipé du logiciel et branché en réseau.
- Les supports de cours seront remis aux participants sous format papier et numérique (clé USB).

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1. Méthodes et principes comptables**

- Rappel

### **2. Pratique comptable sur EBP comptabilité**

#### Lancement :

- Installation
- Lancement du logiciel
- Création d'un dossier

#### Prise en main :

- Coordonnées du dossier
- Préférences du dossier
- Paramétrage du plan comptable
- Paramétrage des journaux

#### Saisie des écritures :

- Différents modes de saisie
- Saisie guidée
- Saisie standard
- Modification des écritures après consultation aux écritures

#### Consultations et impressions :

- Consultation d'un compte
- Recherche d'une écriture
- Impressions diverses
- Le journal
- Le grand-livre
- La balance
- Le compte de résultats et le bilan

## Objectifs

- Gagner en efficacité avec le logiciel EBP Comptabilité.

## Durée

- 21h00 réparties sur 3 journées.

## Public / Prérequis

- Toute personne désirant maîtriser les fonctions avancées du logiciel EBP Comptabilité.
- Pré-requis : Il est nécessaire d'avoir suivi la formation EBP Comptabilité - niveau 1 ou d'avoir un niveau équivalent.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et pratiques.
- Présentation des fonctionnalités du logiciel à partir d'exposés théoriques suivis d'exercices de mises en application, permettant d'intégrer pleinement l'ensemble des fonctionnalités de l'application.
- 1 poste informatique par stagiaire, équipé du logiciel et branché en réseau.
- Les supports de cours seront remis aux participants sous format papier et numérique (clé USB).

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1. Révision des fonctions de bases**

- Les données
- Les traitements
- Les impressions
- Les documents associés
- Les traitements des écritures
- La gestion des chèquiers
- L'import de relevé et le rapprochement automatique
- La comptabilité analytique
- Les prévisions de trésorerie

### **2. La clôture**

- La clôture mensuelle
- Les éditions de fin d'année
- La clôture annuelle

### **3. Les outils**

- Les exports, la sauvegarde, la restauration
- L'aide, la maintenance
- Le transfert d'écriture

## Objectifs

- Permettre à des non spécialistes de comprendre les référents des modèles comptables et de savoir lire les états financiers de l'entreprise.
- Etre capable de réaliser une analyse financière à partir des documents comptables de synthèse.
- Etre capable de comprendre les logiques de calcul de coûts.

## Durée

- 21h00 réparties sur 3 journées.

## Public / Prérequis

- Dirigeants, gérants de PME, collaborateurs des services comptables, comptable unique.
- Pré requis: Maîtriser les notions comptables de base.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Méthodologie active et participative.
- Alternance entre exposés théoriques, questions / réponses et travaux d'application individuels et de groupe.
- Mises en situation et études de cas s'appuyant sur des exemples concrets en corrélation avec les réalités professionnelles que pourront rencontrer les participants.
- Mise en application des nouveaux acquis.
- Les supports de cours seront remis aux participants sous format papier et numérique (clé USB).

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### 1. La lecture d'un bilan

- Maîtriser l'établissement d'un bilan ainsi que ses détails (Actifs, Passif, Compte de Résultat).
- Reconnaître les différents types de liasses fiscales.
- Interprétation de chacun de ces feuillets.

**Exercices pratiques : Compléter les liasses, les interpréter avec le bilan.**

### 2. Les S.I.G (solde intermédiaire de gestion)

- Etablir le S.I.G et le comparer avec le compte de résultat avec l'année N-1
- Analyse des variations (avec N-1)

**Exercices pratiques : Etude de cas**

### 3. Le tableau de financement et la variation de trésorerie

- Etablir ces documents ( avec N-1)
- Interprétation et analyse.
- Etude du seuil de rentabilité avec son point mort.

**Exercices pratiques : Etude de cas**

## Objectifs

- Connaître le type d'imposition sur les bénéficiaires de son secteur.
- Avoir connaissance des régimes d'exonération qui peuvent s'appliquer.

## Durée

- 21h00 réparties sur 3 journées.

## Public / Prérequis

- Tous dirigeants, gérants de PME.
- Collaborateurs des services comptables.
- Pré requis : Maîtriser les notions comptables de base.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Méthodologie active et participative.
- Alternance entre exposés théoriques, questions / réponses et travaux d'application individuels et de groupe.
- Etude de cas s'appuyant sur des exemples concrets en corrélation avec les réalités professionnelles que pourront rencontrer les participants.
- Mise en application des nouveaux acquis.
- Les supports de cours seront remis aux participants sous format papier et numérique (clé USB).

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1. Imposition des bénéficiaires**

- Les différents régimes d'imposition et leurs caractéristiques: IS, BIC (micro, auto-entrepreneur, réel simplifié et réel normal), BNC
- Définition et détermination du résultat fiscal
- Déclaration et paiement de l'impôt

### **2. Autres impôts et taxes**

- Taxe foncière, Taxe professionnelle, Taxe sur les véhicules des sociétés
- Droits d'enregistrement, imposition des dividendes versés
- Taxes sur les salaires : taxe apprentissage et taxe formation continue

**Exercices pratiques : compléter les différents bordereaux déclaratifs**

### **3. Régimes d'exonération**

- Exonérations par type d'entreprise, et de location d'activité
- Exonérations par type d'impôt

**Exercices pratiques : études de cas et démarches à effectuer**

## Objectifs

- Passer du résultat comptable au résultat fiscal de l'entreprise.
- Déclarer le résultat fiscal et maîtriser la liasse fiscale.
- Auditer une liasse fiscale afin d'identifier les erreurs fréquentes et les situations à risque.

## Durée

- 21h00 réparties sur 3 journées.

## Public / Prérequis

- Responsables financiers et comptables.
- Collaborateurs fiscalistes.
- Juristes et expert-comptable.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Méthodologie active et participative.
- Alternance entre exposés théoriques, questions / réponses et travaux d'application individuels et de groupe.
- Mises en situation et études de cas s'appuyant sur des exemples concrets en corrélation avec les réalités professionnelles que pourront rencontrer les participants.
- Mise en application des nouveaux acquis.
- Les supports de cours seront remis aux participants sous format papier et numérique (clé USB).

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1. Calculer et optimiser le résultat fiscal**

- Définir des principes (La territorialité, le champ d'application, le taux de l'IS)
- Déterminer le résultat fiscal : passage du résultat comptable au résultat fiscal
- Traiter fiscalement les abandons de créances et les subventions intra-groupes
- Optimiser l'imposition des dividendes intra-groupe
- Maîtriser le régime particulier des plus et moins-values professionnelles

### **Atelier : Détermination du résultat fiscal**

### **2. Déclarer le résultat fiscal : la pratique de la liasse fiscale**

- Définir les états de nature comptable et fiscale
- Maîtriser l'état 2058A de détermination du résultat fiscal
- Déterminer la charge d'impôt et paiement de l'IS

### **Atelier : Audit d'une liasse fiscale afin de déterminer les situations à risque**

# ▶ FORMATIONS CONTINUES

## 7. FORMATIONS SECTORIELLES

CLIQUEZ SUR LA FORMATION SOUHAITÉE POUR ACCÉDER DIRECTEMENT À LA FICHE

> SOMMAIRE

### ▶ COMMERCE ET LOGISTIQUE

MODULES DE FORMATION	FICHE
> DÉVELOPPER SON CHIFFRE D'AFFAIRES	Page 62
> GÉRER LES CONFLITS DANS LA RELATION CLIENT	Page 63
> GÉRER LES STOCKS	Page 64
> MAITRISER LES TECHNIQUES DE PROSPECTION	Page 65
> MAITRISER LES TECHNIQUES DE VENTE	Page 66
> S'APPROPRIER LES TECHNIQUES DE MERCHANDISING	Page 67

### ▶ ENSEIGNEMENT ET FORMATION

MODULES DE FORMATION	FICHE
> MAITRISER LES TECHNIQUES D'ANIMATION	Page 68
> SE FORMER À LA FONCTION DE MAITRE D'APPRENTISSAGE	Page 69

### ▶ ACHATS ET MARCHÉS PUBLICS

MODULES DE FORMATION	FICHE
> MAITRISER LA PRATIQUE DES MARCHÉS PUBLICS – INITIATION	Page 70
> MAITRISER LA PRATIQUE DES MARCHÉS PUBLICS – PERFECTIONNEMENT	Page 71
> RÉPONDRE AUX MARCHÉS PUBLICS	Page 72



## Objectifs

- Définir des pistes de développement claires et précises, adaptées à l'activité.
- Définir les actions à mettre en oeuvre de manière très concrète.

## Durée

- 14h00 réparties sur 2 journées.

## Public / Prérequis

- Tout professionnel des secteurs de la vente et du marketing.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Méthodologie active et participative.
- Alternance entre exposés théoriques, questions / réponses et travaux d'application individuels et de groupe.
- Mises en situation et études de cas s'appuyant sur des exemples concrets en corrélation avec les réalités professionnelles que pourront rencontrer les participants.
- Mise en application des nouveaux acquis.
- Les supports de cours seront remis aux participants sous format papier et numérique (clé USB).

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1. Analyse de l'état actuel**

- Comment se positionner sur son marché ?
- Quels sont les clients actuels et potentiels ?
- Quels sont les concurrents directs et indirects ?
- Quels sont les points forts et points faibles par rapport aux concurrents ?

### **2. Préparation de la stratégie de développement commercial**

- Développer sa clientèle
- Définir ses cibles
- Constituer son fichier de prospection
- Proposer des offres commerciales innovantes
- Adopter le circuit de distribution le plus adapté à sa production
- Budgétiser une campagne de promotion ?

### **3. Le plan d'action**

#### Les techniques d'approche directe :

- Le mailing
- Le téléphone
- Le e-mailing

#### Les techniques d'approche indirecte :

- Les salons professionnels
- Les conférences
- Le web
- Les recommandations
- La prospection sur les réseaux sociaux

## Objectifs

- Maîtriser ses émotions lors d'un conflit avec le client.
- Acquérir les techniques de résolution de conflits.
- Négocier des accords profitables et préserver la relation client.

## Durée

- 21h00 réparties sur 3 journées.

## Public / Prérequis

- Tout professionnel en contact avec la clientèle.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Méthodologie active et participative.
- Alternance entre exposés théoriques, questions / réponses et travaux d'application individuels et de groupe.
- Mises en situation et études de cas s'appuyant sur des exemples concrets en corrélation avec les réalités professionnelles que pourront rencontrer les participants.
- Mise en application des nouveaux acquis.
- Les supports de cours seront remis aux participants sous format papier et numérique (clé USB).

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1. Analyser la situation de conflit**

- Identifier les différentes typologies de conflits
- Comprendre l'origine du conflit
- Identifier les enjeux pour vous et pour l'entreprise
- Mieux se connaître afin de canaliser ses comportements

### **2. Préparer un plan d'action**

- Etre prêt psychologiquement avant de rencontrer le client
- S'appuyer sur ses ressources personnelles
- Maîtriser ses émotions
- Etablir le rapport et soigner la communication non verbale
- Identifier les solutions possibles et les limites infranchissables

### **3. Adapter votre stratégie pour trouver une solution Gagnant-Gagnant**

- Etre prêt psychologiquement à écouter
- Poser des questions ciblées pour comprendre les intérêts de son client, ses motivations,
- Analyser la stratégie de son client et comprendre son cadre de référence
- Adapter son langage et sa gestuelle pour transformer la critique de façon positive
- Connaître les techniques pour "calmer le jeu" et rétablir un climat de confiance avec le client
- Rechercher un objectif commun
- Faire passer un message de façon claire pour obtenir un compromis
- Négocier un accord Gagnant-Gagnant

### **4. Gérer son stress et ses émotions lors d'un conflit**

- Adapter son comportement dans une situation difficile ou violente
- S'affirmer pour négocier un compromis
- Identifier les sources de stress et trouver des parades

### **5. Clôturer un conflit et renforcer la relation**

- Résumer et reformuler
- Poser les bases de la relation avec le client
- Anticiper et préparer les futurs contacts clients

## Objectifs

- S'approprier des méthodes concrètes et des outils pratiques pour optimiser les processus de gestion des stocks.
- Maîtriser les flux physiques.
- Suivre les objectifs grâce au tableau de bord.

## Durée

- 14h00 réparties sur 2 journées.

## Public / Prérequis

- Tout professionnel (gestionnaire de stocks, approvisionneur, logisticien etc...) ayant en charge la gestion des stocks.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Méthodologie active et participative.
- Alternance entre exposés théoriques, questions / réponses et travaux d'application individuels et de groupe.
- Mises en situation et études de cas s'appuyant sur des exemples concrets en corrélation avec les réalités professionnelles que pourront rencontrer les participants.
- Mise en application des nouveaux acquis.
- Les supports de cours seront remis aux participants sous format papier et numérique (clé USB).

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1. Afficher les interfaces entre les fonctions Achats, Production et Finance**

- Examen de ses consommations et de ses stocks
- Repérage des articles importants par analyse de Pareto et ABC
- Méthode d'analyse globale du stock
- Différentes approches des taux de rotation
- Calcul des coûts de passation de commande et des coûts de possession des stocks
- Méthodes de valorisation des stocks (prix moyen pondéré, FIFO, LIFO, prix standard)

### **2. Acquérir des méthodes de réapprovisionnement**

#### Système à quantité fixe et périodicité variable :

- Le besoin prévisionnel annuel approximatif
- Le seuil ou point de commande
- La quantité économique de commande

#### Système à périodicité fixe et quantité variable :

- La périodicité économique de commande
- Le besoin pour la période séparant deux réapprovisionnements
- Le stock de sécurité
- Les remises sur quantités

### **3. Acquérir des méthodes de prévision**

- La régression linéaire
- Le lissage exponentiel
- La saisonnalité des produits

## Objectifs

- Acquérir une méthodologie afin d'optimiser les résultats d'action de prospection.

## Durée

- 14h00 réparties sur 2 journées.

## Public / Prérequis

- Tout professionnel des secteurs de la vente et du marketing ayant en charge la prospection commerciale ou devant relever un challenge de prospection.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Méthodologie active et participative.
- Alternance entre exposés théoriques, questions / réponses et travaux d'application individuels et de groupe.
- Mises en situation et études de cas s'appuyant sur des exemples concrets en corrélation avec les réalités professionnelles que pourront rencontrer les participants.
- Mise en application des nouveaux acquis.
- Les supports de cours seront remis aux participants sous format papier et numérique (clé USB).

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1. Préparer son action de prospection**

- Définir ses cibles et créer son fichier de prospection
- Affiner son fichier : accessibilité du potentiel
- Qualifier son fichier : obtenir le bon interlocuteur

### **2. Choisir ses moyens de prospection**

- Les techniques d'approche directe : mailing, téléphone, e-mailing.
- Les techniques d'approche indirecte : salons professionnels, conférences, webinars, recommandation, essai gratuit
- La prospection sur les réseaux sociaux

### **3. Obtenir des rendez-vous avec les prospects qualifiés**

- Préparer sa prospection téléphonique : Définition de l'objectif, mise en condition
- Construire sa phrase d'accroche pour susciter l'envie
- Franchir les différents barrages
- Argumenter l'intérêt du rendez-vous
- Développer sa résistance à l'échec

### **4. Réussir le premier entretien prospect en face à face**

- Favoriser le premier contact par des comportements appropriés
- Susciter l'intérêt du prospect par une accroche
- Démontrer sa capacité d'écoute pour instaurer la confiance
- Questionner pour comprendre les besoins explicites et implicites
- Argumenter pour convaincre
- Conclure positivement l'entretien, quelle que soit l'issue

### **5. Mettre en place une dynamique de prospection efficace et motivante**

- Mettre en place un plan de prospection
- Organiser son temps de prospection
- Établir un plan de relance

## Objectifs

- Identifier ses atouts et repérer ses axes de progression.
- Renforcer sa connaissance des acheteurs : mieux les connaître.
- Enrichir ses outils de vente.
- Perfectionner sa maîtrise du face-à-face pour rester serein en toute situation de vente.

## Durée

- 21h00 réparties sur 3 journées.

## Public / Prérequis

- Tout professionnel de la vente.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Méthodologie active et participative.
- Alternance entre exposés théoriques, questions / réponses et travaux d'application individuels et de groupe.
- Mises en situation et études de cas s'appuyant sur des exemples concrets en corrélation avec les réalités professionnelles que pourront rencontrer les participants.
- Mise en application des nouveaux acquis.
- Les supports de cours seront remis aux participants sous format papier et numérique (clé USB).

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1. Savoir vendre à chaque style d'acheteur grâce aux "profils d'acheteurs"**

- Identifier rapidement les styles d'acheteurs
- Adapter son style de vente
- Déjouer les tactiques d'achat les plus fréquentes

### **2. Faire la différence dès les 1ères minutes avec la "bande annonce"**

- Se préparer, définir un objectif, un plan
- Dépasser la simple expression de besoins : creuser pour identifier les besoins profonds du client
- Maîtriser les cas difficiles : le silencieux, l'agressif etc...

### **3. Convaincre plus vite et mieux le client**

- Identifier ce qui influence le client
- Manier les leviers d'influence pour mieux convaincre
- Réaliser une argumentation concurrentielle

### **4. Traiter efficacement les objections les plus difficiles**

- Identifier le besoin relationnel derrière le besoin opérationnel
- Recadrer pour atténuer l'objection
- Les techniques pour répondre à l'objection en gagnant la confiance

### **5. Résister aux demandes de concessions du client en déjouant les "pièges d'acheteurs"**

- Mettre en avant son offre pour valoriser les conditions financières
- Savoir résister aux attaques du client

### **6. Acquérir les techniques pour accélérer la conclusion de la vente**

- Maîtriser les 5 étapes pour conclure une vente et emporter la décision
- Traiter les réticences objectives et dépasser les réticences irrationnelles

### **7. Assurer le suivi de la vente**

- Fidéliser le client

## Objectifs

- Connaître les différentes applications du merchandising.
- Maîtriser les techniques d'application pour exercer une pression continue sur les linéaires, diminuer les ruptures, renforcer l'argumentation marketing et commerciale.

## Durée

- 14h00 réparties sur 2 journées.

## Public / Prérequis

- Toute personne ayant en charge le merchandising ou l'efficacité commerciale sur un ou des point(s) de vente.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Méthodologie active et participative.
- Alternance entre exposés théoriques, questions / réponses et travaux d'application individuels et de groupe.
- Mises en situation et études de cas s'appuyant sur des exemples concrets en corrélation avec les réalités professionnelles que pourront rencontrer les participants.
- Mise en application des nouveaux acquis.
- Les supports de cours seront remis aux participants sous format papier et numérique (clé USB).

## Validation

- Méthodologie active et participative.
- Alternance entre exposés théoriques, questions / réponses et travaux d'application individuels et de groupe.
- Mises en situation et études de cas s'appuyant sur des exemples concrets en corrélation avec les réalités professionnelles que pourront rencontrer les participants.
- Mise en application des nouveaux acquis.
- Les supports de cours seront remis aux participants sous format papier et numérique (clé USB).

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1. Comprendre le fonctionnement du Merchandising**

- Les origines et la définition du Merchandising
- L'évolution du commerce
- L'évolution des comportements et les attentes des consommateurs
- Le Merchandising du fournisseur et du distributeur
- Le couple consommateur/client : approches Marketing et Merchandising

### **2. Maîtriser les critères de base**

- La zone de chalandise du point de vente
- La vie du produit et les implications du Merchandising
- Comment définir, caractériser et gérer un assortiment

### **3. Connaître les paramètres d'implantation et de présentation marchande**

- Les grandes règles d'organisation d'une surface de vente
- La valorisation zonale d'une gondole
- Les règles d'implantation des produits et l'attribution des facings

### **4. Se servir du merchandising comme levier de rentabilité**

- Un moteur du commerce la rotation
- Les ratios du Merchandising
- Exercices d'application et études de cas

### **5. Utiliser le merchandising pour animer les linéaires**

- La valorisation du linéaire
- La promotion des ventes
- La PLV et l'ILV selon les politiques d'enseignes

### **6. Les merchandiseurs**

- Les décideurs de la distribution : la nouvelle donne
- Une nouvelle approche de la vente
- Le nécessaire "reformatage" des forces de vente

## Objectifs

- Acquérir les bases théoriques permettant de décoder les principaux types et styles d'animation.
- Acquérir les bases méthodologiques et techniques permettant d'assurer des séquences minimales d'animation de groupes à tâches.
- Apprendre à mettre en oeuvre les méthodes et techniques apprises.
- Développer un regard critique à l'égard de sa propre pratique de l'animation.

## Durée

- 14h00 réparties sur 2 journées.

## Public / Prérequis

- Toute professionnel, ayant en charge, l'animation d'un groupe.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Méthodologie active et participative.
- Alternance entre exposés théoriques, questions / réponses et travaux d'application individuels et de groupe.
- Mises en situation et études de cas s'appuyant sur des exemples concrets en corrélation avec les réalités professionnelles que pourront rencontrer les participants.
- Mise en application des nouveaux acquis.
- Les supports de cours seront remis aux participants sous format papier et numérique (clé USB).

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1. Préparation d'une animation**

- Définir le sujet, le public et les objectifs
- Adopter la posture d'animateur appropriée
- Etablir un plan de progression
- Définir les moyens (outils et supports)
- Définir les critères en fonction de ses objectifs

### **2. Instaurer une dynamique de groupe**

- Connaissance des profils types et des fonctions dans le groupe
- Gérer les émotions interpersonnelles
- Rythmer son animation en fonction du type de public

### **3. Adapter les phases d'une animation**

- Présentation
- Lancement
- Progression / Stimuler
- Recentrer la discussion
- Gérer le groupe et calmer le débat

### **4. Maitriser les différentes techniques d'animation**

- Brainstorming
- Etude de cas
- Simulation et jeux de rôle
- Photo langage
- Groupe de parole
- Théâtre forum

### **5. Evaluer la prestation**

- Décrypter les incidents critiques
- Utiliser les techniques de feedback, les questionnaires et tour de table
- S'enrichir de ses expériences en capitalisant

## Objectifs

- Acquérir les éléments nécessaires à l'élaboration d'une formation en alternance réussie en partenariat avec le jeune et l'organisme de formation du point de vue organisationnel, relationnel et pédagogique.

## Durée

- 14 heures réparties sur 2 journées.

## Public / Prérequis

- Toute personne devant encadrer ou former des apprenants dans le cadre de contrats de professionnalisation, ou d'apprentissage.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Méthodologie active et participative.
- Alternance entre exposés théoriques, questions / réponses et travaux d'application individuels et de groupe.
- Mises en situation et études de cas s'appuyant sur des exemples concrets en corrélation avec les réalités professionnelles que pourront rencontrer les participants.
- Mise en application des nouveaux acquis.
- Les supports de cours seront remis aux participants sous format papier et numérique (clé USB).

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1. Enjeux et importance des tuteurs dans l'entreprise**

- Responsabilités et missions du tuteur formateur
- Les outils du tutorat

### **2. Accueillir et intégrer**

- Recruter les jeunes en prenant en compte leurs spécificités
- Réussir le passage du système scolaire/universitaire au monde de l'entreprise

### **3. Mieux se connaître et mieux connaître l'autre**

- Travailler sur les besoins fondamentaux du jeune et du tuteur formateur
- Découvrir les vecteurs de la motivation
- Expérimenter les principes de la communication pour favoriser les transmissions en situation d'apprentissage

### **4. Savoir transmettre en entreprise**

- Disposer d'outils pour accompagner la montée en compétences d'un apprenant
- Clarifier les objectifs et donner du sens au travail à effectuer
- Découvrir les bases nécessaires pour pouvoir transmettre son savoir-faire
- Comprendre les principes d'évaluation

### **5. Prendre en compte les aspects juridiques et pédagogiques d'un contrat de professionnalisation ou d'apprentissage**

- Les différents types de contrats et leurs incidences sur le rôle du tuteur
- Organiser le tutorat en entreprise
- Découvrir les différentes fonctions tutorales
- Communiquer avec le centre de formation pour se coordonner avant la formation de l'apprenant

## Objectifs

- Connaître la réglementation et le nouveau code des marchés publics.
- Avoir une vue d'ensemble sur la problématique liée aux marchés publics.

## Durée

- 21h00 réparties sur 3 journées.

## Public / Prérequis

- Responsables de la passation et de l'exécution des marchés publics, rédacteurs des marchés (Etat, collectivités territoriales, hôpitaux, établissements publics).

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Méthodologie active et participative.
- Alternance entre exposés théoriques, questions / réponses et travaux d'application individuels et de groupe.
- Mises en situation et études de cas s'appuyant sur des exemples concrets en corrélation avec les réalités professionnelles que pourront rencontrer les participants.
- Mise en application des nouveaux acquis.
- Les supports de cours seront remis aux participants sous format papier et numérique (clé USB).

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être ajusté en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### 1. Les grands principes du droit des marchés publics

- Liberté d'accès aux marchés
- Egalité de traitement des candidats
- Transparence des procédures

### 2. L'analyse du besoin

- Définir avec précision les besoins
- Les règles de computation des soucs

### 3. Les modes de dévolution

- Marchés séparés ou marché global
- Le découpage en lots des prestations

### 4. Les formes de contrats

- Les marchés à quantités fixes, à bons de commandes et à tranches conditionnelles
- Les accords cadres (pour information)

### 5. Les pièces contractuelles

- Les pièces particulières et générales du marché
- Les pièces de la procédure : AAPC et RC

### 6. Les procédures de passation des marchés

- La procédure adaptée, la procédure de l'appel d'offres et la procédure négociée

### 7. Les litiges contractuels

- Le contentieux administratif : référés précontractuels et contractuels
- Le contentieux pénal : le délit de favoritisme

### 8. Le déroulement des procédures

- Les opérations de publicité et de mise en concurrence en appel d'offres ouvert et appel d'offres restreint
- Les opérations de sélection et de choix (sélection des candidatures et choix de l'offre)

### 9. La gestion financière du marché

- Le règlement financier du titulaire : les avances, acomptes et solde
- Les délais de paiement et intérêts moratoires
- Le paiement des sous-traitants

### 10. Le suivi de l'exécution du marché

- La gestion des délais et les pénalités de retard
- La vérification et la réception des prestations : l'élaboration et le contenu du procès-verbal
- La mise en œuvre des garanties contractuelles et légales

### 11. Débriefing et évaluation de l'action

## Objectifs

- Appréhender les difficultés propres aux procédures spécifiques : dialogue compétitif, marchés négociés et fractionnés.

## Durée

- 14-00 réparties sur 2 journées.

## Public / Prérequis

- Agents chargés de la passation des marchés et des services achetés, rédacteurs des marchés au sein de l'Etat, collectivités territoriales, hôpitaux, établissements publics.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Méthodologie active et participative.
- Alternance entre exposés théoriques, questions / réponses et travaux d'application individuels et de groupe.
- Mise en situation et études de cas s'appuyant sur des exemples concrets en corrélation avec les réalités professionnelles que pourront rencontrer les participants.
- Mise en application des nouveaux acquis.
- Les supports de cours seront remis aux participants sous format papier et numérique (clé USB).

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être ajusté en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### 1. Règles

- Liberté d'accès, égalité de traitement, transparence des procédures, efficacité de la commande publique
- Les différents modes de dévolution
- L'appréciation des avis
- Les procédures de passation des marchés publics

### 2. Les voies d'appel public à la concurrence

- Les formalités substantielles susceptibles de recours

### 3. Autres des candidatures et des offres

- Le « rattrapage » de candidats
- Le rôle de la commission d'appel d'offres (collectivités territoriales)
- Les pièces exigibles de la part des candidats
- La notion d'offre économiquement la plus avantageuse
- L'offre anormalement basse : détection et conditions d'élimination
- L'information des candidats évincés et les voies de recours

### 4. La sous-traitance

- La distinction entre sous et co-traitance
- Les différentes formes de groupement
- L'obligation de déclaration et d'agrément du sous-traitant
- La réponse du maître de l'ouvrage : les cas de refus d'agrément (jurisprudence)
- La mise en œuvre du paiement direct
- Le sous-traitant de second rang
- Les responsabilités distinctes du maître d'ouvrage, de l'entrepreneur principal et du sous-traitant

### 5. L'application financière des marchés

- Les différentes formes de prix

### 6. Les modifications apportées au marché

- Les avenants et les décisions de poursuite
- La procédure de passation des avenants
- Les différents délits susceptibles d'être commis
- Favoritisme, prise illégale d'intérêt
- Corruption passive et trafic d'influence
- Les acteurs concernés et les outils permettant de se prémunir contre le délit de favoritisme

## Objectifs

- Comprendre le code des marchés publics.
- Maîtriser les différents types de marchés, les procédures d'achat, la dématérialisation.
- Analyser le dossier pour réaliser un dossier efficace de réponse à un appel d'offres public.

## Durée

- 14h00 réparties sur 2 journées.

## Public / Prérequis

- Tout professionnel devant répondre à un appel d'offres.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Méthodologie active et participative.
- Alternance entre exposés théoriques, questions / réponses et travaux d'application individuels et de groupe.
- Mises en situation et études de cas s'appuyant sur des exemples concrets en corrélation avec les réalités professionnelles que pourront rencontrer les participants.
- Mise en application des nouveaux acquis.
- Les supports de cours seront remis aux participants sous format papier et numérique (clé USB).

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1. L'environnement juridique**

- Les acteurs de l'achat public
- Leurs rôles et leurs compétences
- Où et comment rechercher les bonnes informations
- La délégation de responsabilité à la signature des documents administratifs

### **2. La dématérialisation**

- Les obligations depuis 2010
- Où trouver les appels d'offres
- Le téléchargement du dossier de consultation
- La formalisation de la candidature

### **3. Les différentes procédures d'achat**

- Les règles de publicité et de seuils
- Les appels d'offres ouverts et restreints
- Les marchés négociés
- Les marchés sans formalités préalables

### **4. Les différents types de marchés**

- Marché unique ou en lots
- Les prix ajustables ou révisables
- Les formes de marchés

### **5. Analyser le dossier d'appel d'offres**

- L'organisation interne à mettre en place
- La compréhension du cadre de l'appel d'offres
- Analyser les demandes formulées et sous-jacentes
- Le cahier des charges
- Identifier les objectifs, les enjeux et les risques de l'offre

### **6. Préparer son dossier de réponse**

- Les pièces administratives
- Chiffrer sa proposition sans oublier les risques
- Structurer son dossier de réponse : plan, cohérence
- Réponse dans un cadre de dématérialisation

### **7. La commission d'appel d'offres**

- La composition, son rôle, le choix de l'offre

### **8. La réponse de la personne publique**

- La notification

### **9. La sous-traitance**

- Définition et responsabilités

## ▶ FORMATIONS CONTINUES

# 8. INFORMATIQUE

CLIQUEZ SUR LA FORMATION SOUHAITÉE POUR ACCÉDER DIRECTEMENT À LA FICHE

> SOMMAIRE

### ▶ BUREAUTIQUE

MODULES DE FORMATION	FICHE
> LES BASES DE L'INFORMATIQUE	Page 74
> WORD INITIATION	Page 75
> WORD PERFECTIONNEMENT	Page 76
> EXCEL INITIATION	Page 77
> EXCEL PERFECTIONNEMENT	Page 78
> POWERPOINT	Page 79
> OUTLOOK	Page 80
> ACCESS INITIATION	Page 81
> ACCESS PERFECTIONNEMENT	Page 82

### ▶ WEB/PRO /CAO

MODULES DE FORMATION	FICHE
> AUTOCAD 3D	Page 83
> AUTOCAD TECHNIQUES ESSENTIELLES	Page 84
> AUTOCAD TECHNIQUES AVANCÉES	Page 85
> ILLUSTRATOR	Page 86
> INDESIGN NIVEAU 1*	Page 87
> INDESIGN NIVEAU 2*	Page 88
> PHOTOSHOP NIVEAU 1*	Page 89
> PHOTOSHOP NIVEAU 2*	Page 90

### ▶ DÉVELOPPEMENT

MODULES DE FORMATION	FICHE
> ADMINISTRATEUR SERVEUR WINDOWS 2008*	Page 91
> DÉVELOPPEUR WEB*	Page 92
> LINUX ORIENTATION PROGRAMMATION SHELL	Page 93
> ADMINISTRER UN RÉSEAU INFORMATIQUE LOCAL	Page 94
> SAUVEGARDE DES DONNÉES	Page 95

\* Ces formations correspondent à des cycles de formation (des formations longues).

> MENU INFORMATIQUE

> SOMMAIRE

## Objectifs

Acquérir les bases indispensables pour débiter en informatique :

- Comprendre la configuration d'un poste informatique.
- Connaître l'environnement Windows.
- Assimiler les conventions graphiques, les techniques de manipulations de fenêtres et d'objets dans un système d'exploitation.
- Manipuler dossiers et fichiers.

## Durée

- 14h00 réparties sur 2 journées.

## Public / Prérequis

- Débutants ou futurs utilisateurs souhaitant avoir une approche globale et progressive du poste de travail.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Alternance entre exposés et autoformation tutorée via la plateforme e-learning. Cette organisation permet ainsi une individualisation maximale de la formation et un entraînement intensif.
  - Un poste informatique par stagiaire équipé du logiciel et connecté à l'ADSL illimitée.
- Le + : Accès durant 6 mois à la plateforme de formation en ligne « onlineformapro ».

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1. Comprendre les concepts de base de la micro-informatique**

- Les composants de base d'un micro-ordinateur : micro-processeur, mémoire centrale, périphériques, disque dur

### **2. Découvrir l'environnement Windows**

- Le bureau et sa personnalisation, les menus, la corbeille, les dossiers, l'aide
- Utiliser la souris, gérer les fenêtres, les tâches : ouvrir, fermer un programme
- Passer d'une application à une autre
- Utiliser les principaux accessoires
- Organiser le poste de travail
- Utiliser l'explorateur : créer des dossiers, copier des fichiers sur disquette et inversement, déplacer et supprimer fichiers et dossiers
- Organiser son disque,
- Savoir imprimer

### **3. Internet**

- Naviguer sur Internet
- Recherche sur Internet
- Gestion des paramètres de sécurité

## Objectifs

- Apprendre à créer des documents et à utiliser les fonctions de mise en forme de Word.
- Créer des tableaux.
- Mettre en forme et en page un document en vue de son impression.
- Savoir utiliser les outils gains de temps.

## Durée

- 21h00 réparties sur 3 journées.

## Public / Prérequis

- Toute personne souhaitant devenir autonome pour créer et mettre en forme des documents avec Word.
- Avoir suivi le stage Windows ou posséder un niveau équivalent.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Alternance entre exposés et autoformation tutorée via la plateforme e-learning. Cette organisation permet ainsi une individualisation maximale de la formation et un entraînement intensif.
- Un poste informatique par stagiaire équipé du logiciel et connecté à l'ADSL illimitée.
- Le + : Accès durant 6 mois à la plateforme de formation en ligne « onlineformapro ».

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1. Se familiariser à l'environnement Word et gérer ses documents**

- Ouvrir un nouveau document
- Ouvrir, enregistrer et fermer un document existant
- Apprendre à utiliser la barre d'état, la barre d'outils et les options d'affichage

### **2. Concevoir un document**

- Saisir, modifier et déplacer un texte
- Supprimer une zone de texte
- Utiliser les fonctions copier/coller et couper/coller

### **3. Mise en forme d'un document**

- Définir la police, le style et les autres attributs d'un texte
- Choisir les options d'un paragraphe : alignement, retrait, espacement, interligne
- Insérer des listes à puces ou numéros, copier/coller une mise en forme
- Utiliser les mises en forme automatiques

### **4. Création d'un tableau**

- Concevoir un tableau et y saisir un texte
- Redimensionner un tableau
- Insérer, déplacer ou supprimer une ligne ou une colonne
- Définir la mise en forme et l'habillage

### **5. Affiner la présentation du document**

- Insérer une pagination et/ou une numérotation de pages
- Insérer en-têtes et pieds de page
- Corriger son document à l'aide des outils Microsoft Word : utiliser la correction automatique, les vérificateurs d'orthographe et de grammaire et le dictionnaire des synonymes

### **6. Mettre en page un document et l'imprimer**

- Définir les options de mise en page : marges, orientation du document (portrait ou paysage), numérotation des pages, bordures
- Utiliser le mode "aperçu avant impression"

> MENU INFORMATIQUE

> SOMMAIRE

## Objectifs

- Maîtriser les fonctionnalités avancées de Microsoft Word dans l'optique d'une véritable utilisation professionnelle : réalisation de rapports, brochures, formulaires, publipostage (mailing).
- Améliorer son efficacité et sa rapidité.

## Durée

- 21 heures réparties sur 3 journées.

## Public / Prérequis

- Utilisateurs désirant se perfectionner et maîtriser la création de documents longs avec Word.
- Avoir suivi le stage Windows ou posséder un niveau équivalent.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Alternance entre exposés et autoformation tutorée via la plateforme e-learning. Cette organisation permet ainsi une individualisation maximale de la formation et un entraînement intensif.
- Un poste informatique par stagiaire équipé du logiciel et connecté à l'ADSL illimitée.
- Le + : Accès durant 6 mois à la plateforme de formation en ligne « onlineformapro ».

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1. Améliorer sa présentation à l'aide des multiples outils de Microsoft Word**

- Personnaliser la barre d'outils
- Insérer ou supprimer des caractères spéciaux
- Encadrer, découper et/ou habiller une image
- Etablir un texte en colonnes
- Protéger un document

### **2. Améliorer son efficacité grâce à la conception de modèles**

- Créer ou modifier des styles
- Concevoir et enregistrer des modèles de documents

### **3. Utiliser le mode plan**

- Créer et manipuler un plan
- Insérer un titre et/ou un chapitre
- Gérer la mise en page : sauts de page, sauts de section
- Définir en-têtes et pieds de page
- Utiliser la numérotation des pages
- Créer la table des matières à partir du plan
- Insérer des liens hypertextes dans la table des matières
- Utiliser les signets et renvois

### **4. Concevoir un formulaire**

- Définir un champ texte, numérique ou date
- Insérer une liste déroulante ou une case à cocher
- Protéger et sauvegarder un formulaire

## Objectifs

- Maîtriser les fonctionnalités de base du tableur Excel.
- Concevoir, modifier et représenter graphiquement des tableaux.
- Comprendre et créer des formules afin d'automatiser les calculs.
- Mettre en page des tableaux en vue d'une impression.

## Durée

- 21 heures réparties sur 3 journées.

## Public / Prérequis

- Toute personne débutant avec Excel ou peu expérimentée.
- Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un micro-ordinateur et à l'environnement Windows.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Alternance entre exposés et autoformation tutorée via la plateforme e-learning. Cette organisation permet ainsi une individualisation maximale de la formation et un entraînement intensif.
- Un poste informatique par stagiaire équipé du logiciel et connecté à l'ADSL illimitée.
- Le + : Accès durant 6 mois à la plateforme de formation en ligne « onlineformapro ».

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1. Se familiariser à l'environnement Microsoft Excel et gérer ses classeurs**

- Ouvrir un nouveau classeur
- Ouvrir, enregistrer et fermer un classeur
- Apprendre à utiliser la barre d'état et la barre d'outils

### **2. Concevoir et mettre en forme un tableau**

- Saisir, modifier, déplacer les données d'un tableau
- Insérer ou supprimer une ligne ou une colonne
- Choisir un format de cellule et utiliser la mise en forme automatique
- Figurer un ou plusieurs volets

### **3. Créer des formules de calcul**

- Utiliser les fonctions statistiques usuelles
- Comprendre les notions de référence relative, absolue et mixte
- Créer des formules utilisant les fonctions logiques

### **4. Représenter graphiquement un tableau**

- Créer un graphique à partir d'un tableau
- Affiner sa présentation pour mettre en relief les résultats obtenus : choix des séries pertinentes du graphique (histogrammes, barres, courbes, secteurs, etc.) et de sa mise en forme

### **5. Mettre en page et gérer des feuilles de calcul et graphiques**

- Insérer, déplacer ou supprimer une feuille de calcul à l'aide de la barre d'onglets
- Insérer un titre et une pagination à ses feuilles de calcul
- Utiliser le mode "aperçu avant impression"
- Exporter ses feuilles de calcul et graphiques vers d'autres outils Microsoft Office.

## Objectifs

- Perfectionner sa maîtrise de Microsoft Excel pour en exploiter pleinement les fonctionnalités et en faire un véritable outil de gestion.
- Créer et analyser un tableau croisé dynamique.
- Développer ses connaissances des formules de calcul pour automatiser ses résultats.

## Durée

- 21 heures réparties sur 3 journées.

## Public / Prérequis

- Toute personne maîtrisant les bases du logiciel et désirant approfondir sa pratique d'Excel.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Alternance entre exposés et autoformation tutorée via la plateforme e-learning. Cette organisation permet ainsi une individualisation maximale de la formation et un entraînement intensif.
- Un poste informatique par stagiaire équipé du logiciel et connecté à l'ADSL illimitée.
- Le + : Accès durant 6 mois à la plateforme de formation en ligne « onlineformapro ».

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1. Améliorer sa saisie de données et ses graphiques**

- Renommer une ou plusieurs cellules
- Restreindre la saisie d'une cellule
- Utiliser la barre d'outils dessin
- Insérer une zone de texte et/ou un lien hypertexte
- Mettre en forme des objets

### **2. Créer une base de données**

- Saisir et trier une base de données
- Définir un ou plusieurs filtres
- Utiliser les fonctions bases de données
- Calculer des sous-totaux

### **3. Utiliser les tableaux croisés dynamiques**

- Créer et modifier un tableau croisé dynamique
- Représenter graphiquement un tableau croisé dynamique et l'analyser
- Générer et modifier la consolidation d'un tableau

### **4. Approfondir l'utilisation des formules de calcul**

- Les notions de référence relative, absolue et mixte
- Les fonctions logiques (statistiques, conditions, etc.)
- Les fonctions date, heure, et texte
- Les fonctions de recherche
- La fonction "valeur cible"

### **5. Résoudre des applications professionnelles avec le solveur**

- Maximiser ou minimiser sa fonction
- Insérer une ou plusieurs contraintes (strictes, inégalités, etc.)
- Rechercher une ou plusieurs "valeurs cibles"
- Analyser les résultats obtenus

## Objectifs

- Maîtriser les outils de Powerpoint pour améliorer le rendu visuel d'une présentation.
- Créer des présentations professionnelles, concevoir des présentations claires et attractives en y insérant des images, des graphiques, de la vidéo.

## Durée

- 14 heures réparties sur 2 journées.

## Public / Prérequis

- Toute personne devant réaliser des supports visuels ou des présentations animées.
- Connaissance de Windows.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Alternance entre exposés et autoformation tutorée via la plateforme e-learning. Cette organisation permet ainsi une individualisation maximale de la formation et un entraînement intensif.
- Un poste informatique par stagiaire équipé du logiciel et connecté à l'ADSL illimitée.
- Le + : Accès durant 6 mois à la plateforme de formation en ligne « onlineformapro ».

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1. Présentation de l'interface de powerpoint**

- Comprendre, se repérer et utiliser le ruban
- Afficher et utiliser les touches accélératrices et les badges, les galeries, les aperçus &hellip;
- Utiliser le menu "Fichier" et la barre d'outils "accès rapide"

### **2. Travailler avec les objets**

- Insérer de nouvelles diapositives et les disposer
- Hiérarchiser du texte
- Modifier puces, alignements, interlignes des cadres texte
- Zones de textes, images, tableaux, graphiques
- Créer et modifier des diagrammes, des organigrammes, des formes dessinées
- Aligner, répartir, faire pivoter et connecter des formes dessinées
- Créer du texte vertical

### **3. Uniformiser la présentation**

- Choisir un thème
- Changer les polices, les couleurs, les effets et les styles d'arrière-plan du thème
- Rétablir les paramètres standards des espaces réservés
- Modifier le masque standard
- Ajout d'un espace réservé
- Créer un modèle

### **4. Utiliser les affichages et imprimer**

- Modifier le zoom et ajuster la diapositive à la fenêtre active
- Afficher la règle
- Insérer et renommer des sections
- Trieuse pour déplacer, dupliquer, supprimer ou copier des diapositives
- Atteindre rapidement des diapositives
- Masquer des diapositives
- Possibilités de l'aperçu avant impression

### **5. Créer un diaporama simple**

- Enchaînements, transitions, effets d'animations simples
- Animer du texte
- Défilement manuel ou automatique

### **6. Projeter un diaporama PowerPoint**

- Intervenir et naviguer au sein du diaporama, faire une pause
- Ecrire à l'écran pendant la présentation

## Objectifs

- Découvrir et appréhender toutes les fonctionnalités d'Outlook : messages, contacts et carnet d'adresses, calendrier et rendezvous, tâches.
- Comprendre et utiliser efficacement les outils d'Outlook pour sécuriser la messagerie et lutter contre le spam.

## Durée

- 14h00 réparties sur 2 journées.

## Public / Prérequis

- Utilisateurs souhaitant envoyer recevoir des courriers électroniques et utiliser les différentes fonctions d'Outlook pour gagner en efficacité.
- Il est nécessaire de maîtriser l'environnement Windows.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Alternance entre exposés et autoformation tutorée via la plateforme e-learning. Cette organisation permet ainsi une individualisation maximale de la formation et un entraînement intensif.
- Un poste informatique par stagiaire équipé du logiciel et connecté à l'ADSL illimitée.
- Le + : Accès durant 6 mois à la plateforme de formation en ligne « onlineformapro ».

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1. La prise en main**

- Découverte d'Outlook (Fenêtre, barre d'outils)
- Création d'un compte de messagerie

### **2. La réception et l'impression des messages**

- La boîte de réception
- Le volet "Personnes"
- La boîte d'envoi
- Impression des messages

### **3. La réponse, le transfert et la mise en forme de message**

- Création d'un message e-mail avec Outlook
- Répondre et faire suivre un message
- Utilisation du ruban
- Insertion de liens hypertextes et d'objets dans un message (image, forme, diagramme, graphique, tableau, effet Wordart)
- Jonction d'un fichier à un message e-mail
- Utilisation du vérificateur d'orthographe

### **4. La gestion des messages électroniques**

- Classement automatique des messages e-mails

### **5. La gestion du calendrier, des rendez-vous et des réunions**

- Définition d'un rendez-vous, d'une réunion
- Impression d'un calendrier
- Envoi d'un calendrier via e-mail
- Partage d'un calendrier sur Office.com

### **6. La gestion des tâches**

- Définition d'une nouvelle tâche
- Affectation des tâches

### **7. L'organisation des contacts et du carnet d'adresses**

- Visualisation et modification d'un contact
- Utilisation des contacts
- Fusion et publipostage
- Impression d'une liste de contacts

### **8. La sécurité sous outlook**

- Filtre anti-hameçonnage
- Blocage des fenêtres intempêtes

## Objectifs

- Organiser une base de données grâce à une méthodologie structurée.
- Mettre en place une application simple sur Access.
- Exploiter ces données.
- Expliciter ces données : interroger, organiser et modifier.

## Durée

- 21 heures réparties sur 3 journées.

## Public / Prérequis

- Toute personne souhaitant créer une base de données Access ou utiliser une base existante.
- La maîtrise de l'environnement Windows est vivement conseillée.
- Connaissance d'Excel appréciée.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Alternance entre exposés et autoformation tutorée via la plateforme e-learning. Cette organisation permet ainsi une individualisation maximale de la formation et un entraînement intensif.
- Un poste informatique par stagiaire équipé du logiciel et connecté à l'ADSL illimitée.
- Le + : Accès durant 6 mois à la plateforme de formation en ligne « onlineformapro ».

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires, la copie sera adressée au commanditaire.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1. Définition d'une base ACCESS**

- Concept et terminologie
- Analyse et conception d'une base de données relationnelle

### **2. Les tables**

- Définir les champs, leurs types de données, la clef primaire
- Définir les propriétés des champs, créer des listes de choix
- Saisir, mettre à jour et supprimer des données
- Importer et attacher des données depuis Excel
- Définir les relations
- Définir l'intégrité référentielle et le type de jointure

### **3. Les formulaires**

- Créer des écrans de saisie personnalisés
- Définir des contrôles et leurs propriétés
- Créer des sous-formulaires avec et sans assistant
- Saisir des données à partir du formulaire

### **4. Les requêtes**

- Choisir les tables à interroger, définir les propriétés des jointures
- Ajouter des champs dans une requête, définir un ordre de tri et des critères
- Créer des champs calculés
- Etablir des statistiques avec et sans regroupement

### **5. Les Etats**

- Création d'un état simple
- Savoir utiliser et différencier les assistants
- Création d'un état avec regroupement, statistiques au moyen de l'assistant

> MENU INFORMATIQUE

> SOMMAIRE

## Objectifs

- Créer des états complexes: insérer des champs de calcul et de synthèse.
- Maîtriser les requêtes.

## Durée

- 21 heures réparties sur 3 journées.

## Public / Prérequis

- Utilisateur confirmé d'Access désirant exploiter de façon performante les données de ses bases.
- Avoir une bonne connaissance de l'environnement Windows et de l'outil informatique.
- Maîtriser les fonctions de base d'Access.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Alternance entre exposés et autoformation tutorée via la plateforme e-learning. Cette organisation permet ainsi une individualisation maximale de la formation et un entraînement intensif.
- Un poste informatique par stagiaire équipé du logiciel et connecté à l'ADSL illimitée.
- Le + : Accès durant 6 mois à la plateforme de formation en ligne « onlineformapro ».

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1. Rappel des notions de base**

- Méthodologie de création d'une base de données
- Relations, intégrité référentielles et jointures
- Objets, Table, Requête, Formulaire, Etat

### **2. Utiliser Excel pour préparer les tables**

- Création de Tables
- Filtrer et extraire les données
- Préparation des données pour l'importation

### **3. Tables**

- Structure d'une Table : champs, types de données, propriétés avancées, clé primaire&hellip;
- Créer des listes de choix

### **4. Utiliser les requêtes pour filtrer et/ou trier ses données**

- Définir un filtre (choix des champs et critères de sélection)
- Trier ses données : tris simples ou multiples
- Concevoir une requête multicritères

### **5. Requêtes**

- Paramètres d'une requête
- Propriétés des champs et des requêtes
- Requêtes "Ajout", "Suppression", "Mise à jour", "Analyse croisée"

### **6. Formulaire (mode création, sans assistant)**

- Création d'un formulaire
- Changement de type de formulaire
- Modification d'un formulaire
- Filtrage des données

### **7. Etat (mode création, sans assistant)**

- Sections, Regroupements, Tris
- Modification d'un état en mode création
- Totaux, sous-totaux et autres champs calculés

### **8. Macros**

- Macros simples
- Macros auto-exécutables

## Objectifs

- Maîtriser les concepts de bases et avancés d'Autocad "3D".

## Durée

- 28 heures réparties sur 4 journées.

## Public / Prérequis

- Tout public sachant maîtriser impérativement l'environnement Windows et possédant des connaissances en dessin technique.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et pratiques.
- Présentation des fonctionnalités du logiciel à partir d'exposés théoriques suivis d'exercices de mises en application, permettant d'intégrer pleinement l'ensemble des fonctionnalités de l'application.
- 1 poste informatique par stagiaire, équipé du logiciel et branché en réseau.
- Les supports de cours seront remis aux participants sous format papier et numérique (clé USB).

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1. Environnement général et options**

- Gestion des espaces de travail et environnement 3D
- Les options de réglages des environnements et des commandes 3D

### **2. L'espace 3D - Coordonnées XY et Z**

- Navigation 3D - Le SCUD (dynamique)
- Coordonnées X,Y et Z et orientations
- Gestion des vues

### **3. Les accrochages aux objets**

- Les accrochages 2D et 3D

### **4. Les outils de modification basique**

- Copier, coller, déplacer, miroir, etc

### **5. Type d'objet 3D et création 3D**

- Filaires, surfaces

### **6. 2D vers 3D**

- Extrusions, étirements, balayages, révolutions, réglages

### **7. Edition et modification d'objet 3D**

- Copier, coller, déplacer, réseaux, couper, étirer, affiner, etc

### **8. Générer de la 2D à partir d'un modèle 3D**

- Créations de vues 2D à partir d'objets 3D, vues, coupes et gestions

### **9. Les caméras-gestionnaires de vues**

- Caméras (point de vue réglé) et gestions

### **10. Styles visuels et présentations**

- Styles visuels

### **11. Les matériaux et le rendu**

- Visualisations réalistes
- Les matériaux et gestionnaires

> MENU INFORMATIQUE

> SOMMAIRE

## Objectifs

- Maîtriser les commandes de base nécessaires pour la création de dessin 2D professionnel.

## Durée

- 28 heures réparties sur 4 journées.

## Public / Prérequis

- Professionnels du BTP.
- Connaissance de base de Ms Windows.
- Connaissance en dessin technique appréciée.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et pratiques.
- Présentation des fonctionnalités du logiciel à partir d'exposés théoriques suivis d'exercices de mises en application, permettant d'intégrer pleinement l'ensemble des fonctionnalités de l'application.
- 1 poste informatique par stagiaire, équipé du logiciel et branché en réseau.
- Les supports de cours seront remis aux participants sous format papier et numérique (clé USB).

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### 1. Généralités

- Démarrage d'AutoCAD
- Type de fichier : DWG
- Le dessin à échelle 1
- Accès aux commandes
- SCU
- Principe de saisie des coordonnées
- Calques

### 2. Présentation de l'écran de travail

- Menus
- Barres d'outils ou rubans
- Zone graphique
- Propriétés de SCU
- Fenêtre de texte
- Utilisation de la souris
- Sauvegarde du dessin

### 3. Utilisation des commandes principales sur la base d'exercices

- Création de calques
- Commandes de dessin
- Outils complémentaires (zooms et modes de sélection)
- Saisie de textes
- Commandes de modification
- Poignées
- Blocs et attributs
- Cotation : création des styles de cote
- Extraction d'informations du dessin : calcul de surface
- Impression rapide d'un plan à une échelle précise papier

> MENU INFORMATIQUE

> SOMMAIRE

## Objectifs

- Perfectionner sa maîtrise d'Autocad pour en exploiter pleinement les fonctionnalités et en faire un véritable outil de travail.

## Durée

- 21 heures réparties sur 3 journées.

## Public / Prérequis

- Professionnels du BTP.
- Connaissances de base des fonctions 2D, ou connaissances équivalentes à celles apportées par la formation Autocad « Techniques Essentielles ».

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et pratiques.
- Présentation des fonctionnalités du logiciel à partir d'exposés théoriques suivis d'exercices de mises en application, permettant d'intégrer pleinement l'ensemble des fonctionnalités de l'application.
- 1 poste informatique par stagiaire, équipé du logiciel et branché en réseau.
- Les supports de cours seront remis aux participants sous format papier et numérique (clé USB).

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1. La gestion de documents**

- Protéger Personnalisation
- Créer et gérer des fichiers gabarits

### **2. Le travail collaboratif**

- Plans partagés sur le Cloud-Plans sur Ipad-Android-Design Review
- Format de sortie et de transferts

### **3. Les blocs**

- Les blocs - blocs dynamiques, paramètre, consultation et visibilité des coupes
- Créer des blocs avec attributs
- Créer et gérer des contraintes géométriques, dimensionnelles

### **4. Les champs**

- Mettre à jour un champ
- Utiliser les champs et les attributs pour créer un cartouche personnalisé

### **5. Extraire et insertion de données des données**

- Extraction d'attributs et de tout type d'information d'un dessin
- Tableaux Liés- Gestion base de données

### **6. Les références externes**

- Gérer les références externes, attacher, détacher, décharger, recharger
- Attacher un fichier image au dessin courant
- Manipulations des références externes

### **7. La gestion des calques**

- Généralités / rappels
- Les états de calques, les filtres
- Le convertisseur de calques et données de mappage
- Le rapprochement de calques

### **8. Les normes CAO**

- Création d'un fichier de normes standard
- Vérification de la conformité d'un dessin (normes)

### **9. Les jeux de feuilles**

- Créer, afficher, modifier et tracer un jeu de feuilles
- Sortir un jeu de feuilles en PDF

### **10. Personnalisation des lignes et hachures**

- Personnaliser les lignes simples (lignes personnalisées)
- Les options des Hachures

### **11. Objets annotatifs et échelle d'annotation**

- Objets annotatifs, Échelle d'annotation
- Créer des styles annotatifs

## Objectifs

Apprendre les fonctions essentielles d'Illustrator pour produire rapidement et efficacement des images vectorielles de qualité.

## Durée

21H réparties sur 3 jours.

## Public / Prérequis

Maîtriser la micro-informatique et la bureautique.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Un poste informatique par stagiaire équipé du logiciel et connecté à l'ADSL illimitée.

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1 Découvrir Illustrator**

Panorama des différentes applications : logo, illustration, schéma, packaging, mise en page, &hellip;

Particularité des images vectorielles

Prise en main de l'interface :

Passage en revue des principaux outils

Fonction, utilisation, choix &hellip;

### **2 Réaliser des illustrations vectorielles**

Courbe de Bézier : utilisation de l'outil "plume"

Les principaux outils de construction

Contours : épaisseurs, styles&hellip;

Les outils de fusion et de déformation de formes.

### **3 Enrichir visuellement et personnaliser ses créations**

Les différents effets : 3D, distortion, déformation, &hellip;

Les Pathfinder et la création de formes complexes

Créer et appliquer des "formes"

Le dégradé de formes

Le masque d'écrêtage

La vectorisation dynamique d'image bitmap

### **4 Réussir ses mises en couleur**

Les principaux modes colorimétriques : CMJN, RVB, Pantone, &hellip;

La création de couleurs, de dégradés, de motifs personnalisés

### **5 Mettre en valeur ses titres et accroches**

La saisie de texte libre, captif ou curviligne

Les effets de déformation

La vectorisation et la modification de texte

### **6 Mettre en page efficacement ses publications**

La mise en forme de paragraphes : justification,

L'enrichissement de la maquette : colonage, habillage et chaînage de textes.

L'utilisation des repères et de la grille.

La gestion des fonds perdus et l'intégration de traits de coupe.

### **7 Aller plus loin avec Illustrator**

L'échange de fichiers avec les autres logiciels de la gamme Adobe : Photoshop, InDesign

Importer un "modèle" bitmap ou autre et "mettre au propre"

Guide des couleurs

Principaux types d'exportations

## Objectifs

- Créer des maquettes complètes, cohérentes, efficaces en production, et les préparer pour l'impression et l'édition numérique.
- Bénéficier de nouveaux outils de création de pages permettant l'imbrication souple de divers médias, textes, graphiques, images dans InDesign.

## Durée

21H réparties sur 3 jours

## Public / Prérequis

Maîtriser la micro-informatique et la bureautique.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Un poste informatique par stagiaire équipé du logiciel et connecté à l'ADSL illimitée.
- Des exercices sont proposés au long de la formation pour la mise en pratique des connaissances acquises.

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

En préambule :

- Rapide historique sur l'imprimerie
- Explications générales sur la chaîne graphique
- Les différents intervenants et les différentes étapes

### **1 Découverte de l'interface Indesign**

- Menu
- Présentation générale du logiciel avec quelques exemples commentés de documents réalisés
- Passage en revue des principaux outils
- Compatibilité avec d'autres logiciels de PAO

### **2 Création de document**

- Notions de format, vis-à-vis, marges, colonnes, fond perdu&hellip;
- Travail avec les blocs

### **3 Couleur généralité**

- Mode CMJK, RVB, Noir et Blanc, tons directs (Pantone, etc),&hellip;
- Création et enregistrement dans le nuancier

### **4 Travailler le texte et la typographie dans InDesign**

- Création de "blocs texte", colonnage
- Saisir, remplir avec du texte de substitution, importer, sélectionner et modifier le texte.
- Enrichissement typographique, justification, paragraphe, tabulations, &hellip;
- Chaînage des blocs texte
- Habillage
- Feuilles de styles de caractère et de paragraphe

### **5 Les images**

- Types d'images pour le "print" (connaître et comprendre les compatibilités)
- Importations, positionnement, recadrage, redimensionnement, habillage&hellip;

### **6 Réalisation de gabarits ou maquette**

- Travail sur la palette des pages (notion de chemin de fer)
- Créer des éléments de maquettes (ou de gabarits)
- Attribution de gabarits aux pages et rendre des éléments actifs
- Créer un foliotage (dans gabarit ou sur les pages)

### **7 Les calques**

- Travail avec les calques (pourquoi, quels avantages&hellip;)

### **8 Exportation**

- Contrôle en amont
- Choisir le type d'exportation en fonction de la destination
- Formats d'exportation et réglages (pdf, jpg,&hellip;)

## Objectifs

- Comprendre les subtilités de InDesign et augmenter son efficacité en production.
- Améliorer la gestion des documents longs.
- Mieux maîtriser les fonctions avancées de InDesign.

## Durée

21H réparties sur 3 jours.

## Public / Prérequis

Avoir suivi "InDesign - Niveau 1 ou avoir une très bonne pratique du logiciel.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Un poste informatique par stagiaire équipé du logiciel et connecté à l'ADSL illimitée.
- Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1 Création de document**

- Revue plus en détail avec notions de fond perdu, ligne de bloc, type de "mode"&hellip;
- Créer différents gabarits et les appliquer aux pages

### **2 Texte : gestion plus poussée**

- Etendue de la colonne
- Alignement sur la grille de base
- Créer des palettes de glyphes personnalisées.
- Utiliser l'outil "pipette" pour les attributs de paragraphes
- Tableaux mise en forme
- Tabulations (rappel)
- Régler la "justification" dans les "préférences"

### **3 Créer et gérer des bibliothèques personnalisées**

### **4 Utiliser Mini Bridge.**

### **5 Exploiter le récupérateur de contenu**

### **6 Créer et gérer les styles d'objets**

### **7 Gérer des documents longs sous InDesign**

- Créer un livre.
- Utiliser les références croisées.
- GREP et style de caractère automatique
- Créer des tables de matière et d'index.

### **8 Mieux utiliser les outils graphiques d'InDesign**

- Maîtriser les outils de tracés.
- Le Pathfinder.
- Les alignements et répartitions
- Les déformations diverses
- Les "imports" vectoriels d'Illustrator

### **9 Outil "transporteur"**

### **10 Mise en page "liquide"**

### **11 Personnaliser le contrôle d'un document**

### **12 Aperçu rapide sur la publication web et multimedia**

### **13 Exportation**

- Rappel sur le contrôle en amont
- Contrôle des couleurs avec aperçu des séparations sur InDesign et Acrobat Pro
- Type d'exportation selon la destination (rappel)

## Objectifs

Acquérir les bases essentielles de Photoshop pour redimensionner, recadrer, retoucher les couleurs et les imperfections de vos photos. Maîtriser les principaux détournages d'images avec Photoshop. Préparer vos visuels pour l'impression ou pour le Web.

## Durée

21H réparties sur 3 jours

## Public / Prérequis

Maîtriser la micro-informatique et la bureautique.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- La formation théorique est mise en pratique sur la base d'exercices que nous réalisons en fonction de l'avancement. Chaque stagiaire &ldquo;fabrique&rdquo; ses propres fichiers. Le formateur assiste et conseille l'ensemble des stagiaires. On revient constamment sur les notions théoriques en fonction des questions posées, des éventuelles difficultés, des manipulations en cours.
- Un poste informatique par stagiaire équipé du logiciel et connecté à l'ADSL illimitée.

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### 1 Découvrir Photoshop

Le passage de l'argentique au numérique, le pixel, l'évolution &hellip;

L'interface, le menu, les outils, les palettes et les boîtes de dialogue &hellip;; (Rapide tour d'horizon)

### 2 Qu'est-ce-qu'une image numérique

L'acquisition, quelques notions techniques

Les formats (jpg, tiff, psd, &hellip;)

Modes colorimétriques (RVB, CMJN, niveaux de gris, couleurs indexées, &hellip;)

Taille et résolution (Notions sur le &ldquo;poids&rdquo; d'une image, traitements pour différentes utilisations, &hellip;)

### 3 Traitement de l'image numérique

La boîte à outil (Fonctions des principaux outils, utilisation, choix &hellip;)

Retouche et corrections des couleurs : colorimétrie (Luminosité / contraste, niveaux, courbes, teinte / saturation, balance des couleurs &hellip;)

Recadrage, modification de la &ldquo;taille&rdquo; de l'image

Les &ldquo;couches&rdquo; et les &ldquo;calques&rdquo;

Les principaux filtres d'effets

### 4 Manipulation et montage des images numériques

Sélection et détournage

Détourer, additionner, soustraire, mémoriser les sélections  
Utilisation des calques et des masques de fusion et d'écrêtage

Les modes de fusion, transparence

Combinaison de plusieurs calques et/ou de plusieurs

images : photomontages simples

Outil &ldquo;texte&rdquo;, enrichissement typographique, effets, manipulation

### 5 Corriger / modifier / créer des images

Outil tampon pour effacer certaines imperfections

Dupliquer et agrandir des zones

Travail sur la mise en couleur d'un dessin au trait (line art)

Peinture avec photoshop (notions de base)

Matte painting (notions de base)

### 6 Enregistrer / exporter vos fichiers

Conservé votre fichier de création (de travail).

Traitement des fichiers pour l'impression, le web, le multimédia

## Objectifs

Créer des images pour l'imprimeur et pour le Web.  
 Acquérir une méthode rationnelle.  
 Gagner du temps en utilisant les outils appropriés.  
 Faire des retouches crédibles.  
 Acquérir des trucs et astuces "pro".

## Durée

21H réparties sur 3 jours

## Public / Prérequis

Avoir suivi "Photoshop - Niveau 1 ou avoir une très bonne pratique du logiciel.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Alternance entre exposés et autoformation tutorée via la plateforme e-learning. Cette organisation permet ainsi une individualisation maximale de la formation et un entraînement intensif.
- Un poste informatique par stagiaire équipé du logiciel et connecté à l'ADSL illimitée.
- Le + : Accès durant 6 mois à la plateforme de formation en ligne « onlineformapro ».

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1 Réviser les fondamentaux Photoshop**

Personnaliser l'espace de travail, naviguer dans Photoshop. La résolution, le rééchantillonnage d'image et les modes colorimétriques.

### **2 Pratiquer la retouche de chromie**

Accentuer la luminosité, le contraste et la saturation. Corriger la vibrance, la tonalité, réchauffer ou refroidir une image. Mélanger des couches, choisir des variantes de corrections. Utiliser Camera Raw.

### **3 Créer vos bibliothèques**

Créer et mémoriser vos objets vectoriels. Création de brosses persos, utilisation du pinceau mélangeur et réaliste. Préparation de motifs juxtaposables pour corriger des zones vides.

### **4 Détourer dans Photoshop**

Créer des sélections, les améliorer, les mémoriser, les affiner (couches alpha). Sélectionner une portion d'image par plages de couleurs. Extraire des images, correction, analyse et décontamination de couleur de détourage. Détourage avec les outils vectoriels. Utilisation des masques de fusion ou d'écrêtages.

### **5 Réparer vos images avec Photoshop**

Ajouter, dupliquer des pixels avec les tampons duplication et correcteur. Remplir avec analyse de contenu manquant et contenu pris en compte. Déformer un personnage comme une marionnette.

### **6 Créer des montages imbrications**

Utilisation poussée des calques d'images, de réglages et de leurs masques associés. Conversion des calques en objet dynamique, récupération d'objet Illustrator. Application de filtres dynamiques modifiables. Utilisation des effets et objets 3D.

### **7 Automatiser des tâches**

Création et utilisation des scripts et des droplets. Utilisation d'Adobe Bridge et mini-Bridge pour l'automatisation.

### **8 Préparer les images pour la photogravure ou le Web**

Comparaison des formats d'enregistrement et leur utilisation optimale.

> MENU INFORMATIQUE

> SOMMAIRE

## Objectifs

- Savoir implémenter une infrastructure réseau avec Windows Serveur 2008
- Gérer et maintenir un réseau avec Windows Serveur 2008
- Gérer un Active Directory sous Windows Serveur 2008

## Durée

105 heures réparties sur 15 journées de 7 heures.

## Public / Prérequis

- Maîtriser l'environnement Windows

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Un PC par personne connecté à l'Internet.
- Alternance de cours magistraux et d'exercices pratiques.

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires, la copie sera adressée au commanditaire.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

- Installation de Windows Serveur 2008
- Mise en place de zone DNS
- Configurer l'adressage IPV4
- Mise en place d'une topologie de réplication DNS
- Création de machines virtuelles à l'aide du service de virtualisation HyperV
- Planifier le stockage des données
- Déploiement d'un serveur CORE
- Déploiement d'une infrastructure à l'aide de WDS
- Administration des partages de fichiers
- Présentation de PowerShell
- Analyse des performances
- Configuration de la disponibilité des ressources
- Présentation d'Active Directory
- Implémentation d'une infrastructure de domaine
- Gestion des comptes de sécurité
- Implémentation des sites
- Mise en place d'un RODC
- Configuration et administration d'une stratégie de groupe
- Mise en place du service de certificat

## Objectifs

- Acquérir les bases de la programmation (Algorithmique)
- Traduire un algorithme dans un langage évolué (PHP)
- Savoir modéliser une base de données et l'établir à l'aide d'un SGBDR
- Acquérir les bases du langage HTML / Javascript / AJAX
- Mise en place d'une application WEB client/serveur

## Durée

140 heures sur 20 jours répartis sur 10 semaines.

## Public / Prérequis

Tout public étant à l'aise avec l'outil informatique.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Matin : cours magistraux
- Après-midi : exercices pratiques
- Cette formation demande un travail personnel en dehors des sessions.

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires, la copie sera adressée au commanditaire.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1. Les bases de l'algorithmique et de la programmation**

- Les différents types de variables (entier, réel, caractères,...). Définition, utilisation.
- Les différents opérateurs disponibles et leurs utilisations
- Les tests simples et complexes. Opérateurs conditionnels.
- Les différents types de boucles (Do-While-For)
- Les Tableaux
- L'intérêt des fonctions. Le passage de paramètres par valeur ou par adresse
- Les manipulations de fichiers (Ouverture, lecture, écriture de fichiers textes)

### **2. Base de données**

- Modèle conceptuel de données
- Règles de normalisation
- Dépendances fonctionnelles
- Modèle relationnel
- Traduction du MCD en MLDR
- Optimisations
- Création de la base de données dans SGBDR (MYSQL)
- Etude de langage SQL (création d'enregistrements, sélection de données-jointures, suppression, mise à jour)

### **3. Le concept Client-Serveur**

Etude d'une architecture Web Client/Serveur, les différents type d'échange

### **4. Notions de langage Html et Css**

Les balises de base HTML, les formulaires, POST & GET, introduction aux feuilles de style CSS

### **5. Application WEB**

- Relation PHP/MYSQL
- Etude de Javascript / AJAX / Framework JQuery

### **6. Sécurité des scripts et validation des données**

- Protéger un dossier, protection contre les injections de code.
- Introduction au cookies, utilisation et sécurité.
- Introduction aux sessions, fonctionnement, variables de session, identifiants.

> MENU INFORMATIQUE

> SOMMAIRE

## Objectifs

- Découvrir les fonctionnalités de l'interpréteur de commande des systèmes Unix et Linux et apprendre à créer ses propres scripts d'administration.

## Durée

- 28 heures réparties sur 4 journées.

## Public / Prérequis

- Tout professionnel de l'informatique souhaitant utiliser Linux.
- Pré requis : Pour participer à cette formation, il convient de disposer de bonnes connaissances en informatique. Aucune connaissance d'Unix ou de Linux n'est requise.

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et pratiques.
- Présentation des fonctionnalités du système d'exploitation à partir d'exposés théoriques suivis d'exercices de mises en application, permettant d'intégrer pleinement l'ensemble des fonctionnalités.
- 1 poste informatique par stagiaire et branché en réseau.
- Les supports de cours seront remis aux participants sous format papier et numérique (clé USB).

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session.
- Remise d'une attestation de formation.
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires.
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire.
- Suivi pédagogique (par mail ou téléphone) proposé par l'intervenant pour une durée de 6 mois.

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### 1. LES BASES DU SYSTÈME LINUX

#### **L'environnement graphique**

- Présentation du bureau.
- Les applications utiles

#### **Le système de fichiers sous Unix/Linux**

- Arborescences, nom de fichier.
- Chemin d'un fichier
- Type de fichiers
- Lien symbolique et physiques
- Navigation
- Lister les fichiers
- Gérer les droits

#### **L'environnement de travail en mode console**

- Ligne de commande (bash)
- Les redirections et les pipes, les filtres
- Lancement d'une commande
- Utilisation du manuel (man)
- Les principales variables du bash
- L'éditeur vim

#### **Gérer les processus**

- Les différents états d'un processus
- Commandes utiles (tuer un process, lister les ressources)

### 2. LA PROGRAMMATION SHELL

- Premier script commande
- Afficher et manipuler des variables.
- Les paramètres
- Les contrôles booléens (Tests simples et complexes)
- Les boucles
- Les fonctions
- Les instructions avancées (Inclusion de scripts, les signaux)
- Les expressions régulières, traitement de chaînes de caractères

## Objectifs

- Acquérir le savoir-faire technique permettant de configurer et dépanner un réseau informatique de type groupe de travail
- Acquérir les compétences permettant de sécuriser les données informatiques du réseau local
- Utiliser Internet à des fins de veille technologique

## Durée

- 21 heures réparties sur 3 journées

## Public / Prérequis

- Maîtriser les bases de l'informatique

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Un poste informatique par stagiaire équipé du logiciel et connecté à l'ADSL illimitée.

## Validation

- Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session
- Remise d'une attestation de formation
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1. Concepts de base des réseaux**

- Comprendre le rôle du réseau
- Définir les besoins et l'utilisateur
- Comprendre le mode de communication, d'interconnexion et d'administration
- Identifier les technologies des réseaux et les typologies
- Maîtriser le concept du partage des ressources
- Mettre un texte sur plusieurs colonnes
- Comprendre le modèle OSI : les 7 couches

### **2. Identifier les besoins du réseau local**

- Identifier les différents matériels nécessaires, Ethernet, filaire, wifi
- Maîtriser les limites du réseau local
- Définir le rôle du protocole IP et l'adressage réseau
- Comprendre le rôle de la MAC adresse
- Définir les besoins logiciels réseaux
- Maîtriser le rôle du routeur, switch

### **3. Configurer un réseau local (LAN)**

- Configurer les différents appareils au réseau local
- Définir une stratégie pour les IP, DHCP ou fixe
- Définir un nom de Workgroup
- Configurer le pare-feu pour permettre les partages des dossiers, des imprimantes
- Créer et partager des données sur le réseau, identifier les besoins

### **4. Introduction à l'administration du réseau**

- Maîtriser la création d'un réseau local
- Identifier les besoins de sécurisation du réseau
- Définir, créer une stratégie de sauvegarde des données
- Maîtriser le rôle de l'ordinateur principal
- Ajouter un ordinateur dans le workgroup
- Comprendre les limites du LAN

> MENU INFORMATIQUE

> SOMMAIRE

## Objectifs

Développer une solution de sauvegarde automatique de données simple et rapide à mettre en ½uvre

## Durée

- 14 heures réparties sur 2 journées.

## Public / Prérequis

Connaître les bases d'utilisation d'un ordinateur

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Un poste informatique par stagiaire équipé du logiciel et connecté à l'ADSL illimitée

## Validation

Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session

- Remise d'une attestation de formation
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

### **1. Introduction**

- Sensibilisation à la sauvegarde des données
- Différence entre sauvegarde, archivage et synchronisation
- Les différents supports pour une bonne sauvegarde
- Le choix du support selon l'utilisation et la durée de la sauvegarde
- Structuration des données pour une sauvegarde facile

### **2. Logiciel gratuit de sauvegarde et de synchronisation**

- Revue de quelques logiciels (avantages et inconvénients)
- Installation d'un des logiciels
- Configuration pour une sauvegarde/synchronisation sur le réseau, NAS, Disque Dur Externe
- Automatiser la sauvegarde/synchronisation

### **3. Le CLOUD, la solution de sauvegarde ?**

- Qu'est-ce que le Cloud
- Les différentes offres (gratuites et payantes)
- Questions et discussion

## ▶ FORMATIONS CONTINUES

### 9. LANGUES

CLIQUEZ SUR LA FORMATION SOUHAITÉE POUR ACCÉDER DIRECTEMENT À LA FICHE

> SOMMAIRE

#### ▶ COURS DE LANGUES INDIVIDUEL OU EN GROUPE

##### MODULES DE FORMATION

FICHE

> ANGLAIS - ALLEMAND - ESPAGNOL - FRANÇAIS - PORTUGAIS - RUSSE  
NÉERLANDAIS - SRANAN TONGO - CRÉOLE

Page 97

#### ▶ LES PETITS DÉJEUNERS LINGUISTIQUES

##### MODULES DE FORMATION

FICHE

> ANGLAIS - ALLEMAND - ESPAGNOL - FRANÇAIS - PORTUGAIS - RUSSE  
NÉERLANDAIS - SRANAN TONGO - CRÉOLE

Page 98

#### ▶ CURSUS QUALIFIANT

##### MODULES DE FORMATION

FICHE

> TOEIC

Page 99



> MENU LANGUES

> SOMMAIRE

## Objectifs

Développer les compétences communicatives langagières (compréhension orale et écrite, expression orale et écrite) selon leur niveau initial et l'objectif fixé.

## Durée

- Durée de l'accompagnement selon l'objectif fixé lors du positionnement initial
- Séance de 2H Minimum

## Public / Prérequis

- Tout public

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Test de positionnement initial
- Questionnement collectifs et/ou individuels sur les apprentissages développés
- Des exercices pratiques
- Des tests centrés sur la mise en application des méthodes étudiées

## Validation

- Remise d'une attestation de formation
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire d'évaluation sera remis aux stagiaires
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

Cours de Langues Individuels ou en Groupe : ANGLAIS &ndash; ALLEMAND - ESPAGNOL - RUSSE - PORTUGAIS - NEERLANDAIS - SRANAN TONGO - CREOLE - FRANÇAIS POUR NON FRANCOPHONE (FLE)

**Nos programmes de formations linguistiques sont élaborés dans le respect du Cadre Européen Commun de Référence pour les langues (CECRL)**

- Niveau A : Utilisateur élémentaire
- Niveau B : Utilisateur indépendant
- Niveau C : Utilisateur expérimenté

Au démarrage de la formation, les participants effectueront un test de positionnement pour évaluer leurs connaissances linguistiques.

A l'aide d'une grille d'identification des compétences à détenir, ils seront en mesure de repérer leurs acquis et de redéfinir les savoirs à acquérir.

Différentes techniques pédagogiques seront développées lors de ces rencontres pour permettre aux participants de s'approprier les stratégies diverses de communication écrite et orale selon une approche communicative et actionnelle :

- Etude approfondie des objectifs et besoins pédagogiques
- Séances axées sur l'expression et la compréhension écrite et orale
- Exercices de communication orale et écrite en lien avec la réalité
- Entraînement intensif à l'expression orale et écrite
- Réunion / discussion
- Jeux de rôle, mise en situation
- Photo-langage

> MENU LANGUES

> SOMMAIRE

## Objectifs

- Dialoguer dans une langue étrangère régulièrement en présence d'un groupe restreint de 4 participants et d'un animateur de langue native
- Mettre en pratique leurs connaissances linguistiques
- Echanger autour d'un sujet de actualité ou professionnel selon vos besoins (défini en amont)
- Acquérir un niveau supérieur dans le domaine de l'expression orale

## Durée

- Petits déjeuners de 8 h 00 à 9h30 (hors cadre professionnel)
- 2 à 3 fois par mois selon objectifs

## Public / Prérequis

- Toute personne désireuse de s'améliorer en conversation linguistique
- Tous niveaux confondus
- Toute personne voulant accroître ses connaissances en anglais professionnel

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Questionnements collectifs et individuels sur les apprentissages développés
- Des exercices pratiques
- Des tests centrés sur la mise en application des méthodes étudiées
- Remise d'une attestation de stage

## Validation

Evaluations et autoévaluations formatives en cours de session

- Remise d'une attestation de formation
- A l'issue de la session de formation, un questionnaire sera remis aux stagiaires
- Remise du bilan pédagogique au commanditaire

## Programme

*Le programme proposé et décliné pour être axé sur les attentes et les besoins des participants.*

Les petits déjeuners linguistiques se font dans les langues suivantes:

- Portugais du Brésil,
- Français pour Européen non Français
- Russe
- Anglais
- Hollandais du Suriname
- Allemand
- Créole
- Sranan Tongo

Au démarrage de la formation, les participants effectuent un auto-diagnostic de leurs connaissances linguistiques. A l'aide d'une grille d'identification des compétences à déterminer, ils savent en mesure de raporter leurs acquis et de redéfinir les savoirs à acquérir.

Différentes techniques pédagogiques seront développées lors de ces rencontres pour permettre aux participants de s'approprier les méthodologies diverses de communication linguistique.

- Etude approfondie des objectifs et besoins pédagogiques
- Séances axées sur l'expression et la compréhension orale une vraie dynamique de cours
- Exercices de communication orale en lien avec la réalité
- Entraînement intensif à l'expression orale
- Réunion / discussion
- Jeu de rôle, mise en situation
- Photo-langage

> MENU LANGUES

> SOMMAIRE

## Objectifs

- Mesurer les niveaux d'anglais général et/ou professionnel
- Certifier et valoriser ses compétences en anglais auprès des employeurs
- Se démarquer sur le marché international

## Durée

- Durée de l'accompagnement selon le niveau initial (débutant à avancé) et l'objectif fixé
- Session de 2 heures minimum

## Public / Prérequis

- Toute personne souhaitant évaluer et /ou faire valoir son niveau d'anglais
- Accompagnement en fonction du niveau initial et du niveau visé

## Outils & Méthodes Pédagogiques

- Un entraînement intensif avec un intervenant de langue native
- Des conseils personnalisés
- Le passage du test TOEIC visé

## Validation

- Remise d'un certificat officiel TOEIC (Listening & Reading, Speaking & Writing, Bridge)
- Scores TOEIC valables 2 ans

## Programme

*Le programme présenté ci-dessous pourra être modifié en fonction des attentes et des besoins des participants.*

En tant qu'organisme habilité par ETS Global, Equinoxe Formation vous propose un accompagnement personnalisé pour passer les certifications TOEIC suivantes:

### TOEIC Bridge

- La certification TOEIC Bridge évalue les niveaux d'anglais général.
- Ce test mesure les compétences de compréhension orale et écrite des personnes de niveau débutant à intermédiaire.
- C'est un test QCM (questionnaire à choix multiples) administré sur papier

### TOEIC Listening & Reading

- La certification TOEIC® Listening and Reading évalue les niveaux d'anglais professionnel.
- Ce test mesure la compréhension écrite et orale en anglais utilisé dans un contexte professionnel pour les niveaux intermédiaire à avancé.
- C'est un test QCM (questionnaire à choix multiples) administré sur papier.

### TOEIC Speaking and Writing

- La certification TOEIC® Listening and Reading évalue les niveaux d'anglais professionnel.
- Ce test permet d'évaluer les compétences d'expression orale et écrite en langue anglaise utilisée dans un contexte professionnel.
- C'est un test QCM (questionnaire à choix multiples) administré sur ordinateur.

Les formations préparant au TOEIC sont éligibles au Compte Personnel de Formation  
Grille de corrélation existante entre le score TOEIC et CECRL (Cadre Européen Commun de Référence pour les langues (CECRL))

## ▶ AUTRES PRESTATIONS

Depuis 25 ans, Equinoxe Formation s'est développé dans l'ensemble des secteurs de la formation avec un savoir-faire en conception et animation de formations, une expertise dans l'accompagnement des entreprises, des salariés et des demandeurs d'emploi, une veille permanente pour anticiper les besoins des entreprises et des administrations publiques.

> SOMMAIRE

## ▶ LES BILANS DE COMPÉTENCES

**Le bilan de compétences est la première étape dans la construction d'un projet professionnel, il permet de faire le point et d'élaborer un projet réaliste et cohérent.**

Equinoxe Formation vous propose un accompagnement individualisé à la gestion de votre parcours professionnel pour analyser vos aptitudes, vos compétences personnelles et professionnelles ainsi que vos motivations afin d'utiliser vos atouts comme instruments de négociation pour un emploi, une formation ou en termes de choix de carrière.

## ▶ LES PARCOURS D'ACCOMPAGNEMENT DES SALARIÉS

**Le capital humain étant au cœur de la performance de l'entreprise, former et accompagner ses collaborateurs est donc une priorité.**

Equinoxe Formation propose un accompagnement des salariés sur plusieurs thématiques

- > Renforcement des compétences en langue française
- > Remise à niveau et consolidation des acquis en savoirs de base
- > Assistance externe et appui social

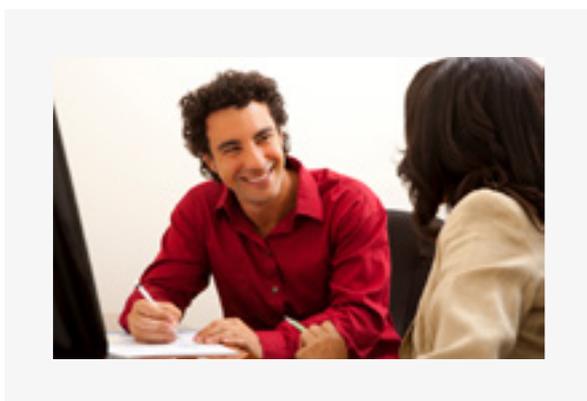
## ▶ L'AUDIT ET LE CONSEIL AUX ENTREPRISES

**L'audit est une activité indépendante et objective qui donne aux entreprises une assurance sur le degré de maîtrise de leurs opérations, il favorise leur amélioration continue en apportant des conseils pour créer de la valeur ajoutée.**

Equinoxe Formation propose des prestations d'assistance et de conseil aux entreprises sur trois thématiques :

- > La réorganisation de vos services
- > La gestion des ressources humaines
- > La valorisation du bien-être au travail.

## ▶ LE COACHING



**Le coaching est un accompagnement professionnel personnalisé permettant d'obtenir des résultats concrets et mesurables dans la vie professionnelle et/ou personnelle pour approfondir ses connaissances et améliorer ses performances.**

Equinoxe vous propose 2 types de coaching pour vous aider à trouver des solutions :

> **Coaching d'équipe** : cohésion d'équipe, motivation, communication interne, mise en place d'une nouvelle organisation, développer des compétences, gagner en performance et efficacité, gérer un conflit... Déroulé : phases d'observation puis ateliers collectifs.

> **Coaching individuel** : gagner en leadership, motiver ses équipes, fixer des objectifs, améliorer son management, gérer les situations difficiles, etc... Déroulé : entretiens individuels autour d'exercices, analyse de pratiques, mise en situation, définition de plans d'actions.

## ▶ HABILITATIONS ET RÉFÉRENCES

> SOMMAIRE

## NOS HABILITATIONS



PCIE Passeport de Compétences Informatiques Européen



## RÉFÉRENCES CLIENTS

### ▶ ETABLISSEMENTS PRIVÉS

SGDE / EDF / CNES / CLINIQUE VERONIQUE / LA POSTE / EUROPROPULSION / SOMARIG



### ▶ ETABLISSEMENTS PUBLICS

POLE EMPLOI / REGION GUYANE / FSE (Fond Social Européen) / DEAL / DICS  
MISSION LOCALE / OPCALIA / CGSS / CMARG / CCI



» Pour tout complément d'information,  
pour vos inscriptions ou pour nous rencontrer

## ▶ KOUROU

6 rue Aquioupou - 97310 Kourou

Tél : 05 94 32 49 05 – Fax : 05 94 32 24 91

[contactkourou@equinoxe-guyane.com](mailto:contactkourou@equinoxe-guyane.com)

## ▶ CAYENNE

Centre Commercial de Katoury, Rocade de Zéphir - 97300 Cayenne

Tél : 05 94 28 22 35 – Fax : 05 94 28 22 36

[contactcayenne@equinoxe-guyane.com](mailto:contactcayenne@equinoxe-guyane.com)

## ▶ SAINT LAURENT DU MARONI

Résidence Les Morosis Bât A1-5 - 97320 Saint-Laurent du Maroni

Tél : 05 94 34 35 26 – fax : 05 94 27 93 02

[contactstlaurent@equinoxe-guyane.com](mailto:contactstlaurent@equinoxe-guyane.com)



Suivez toute l'actualité du  
groupe Equinoxe sur **facebook**