



CATALOGUE FORMATIONS 2025

Retrouvez-nous sur : www.strategie-formation.fr

- Bureautique
- PAO DAO
- Management
- Développement personnel
- Ecrits professionnels
- Langues
- Prévention et sécurité au travail
- Cybersécurité
- Gestion de projet informatique
- IA



Nous suivre sur les réseaux...

INDEX DES FORMATIONS

Bureautique : Améliorer son efficacité avec les outils bureautiques

Débuter en informatique avec le Digital Citizen New ICDL	16
Initiation à l'informatique	17
Perfectionnement à l'informatique	18
Word – Module découverte ENI	19
Word – Module consolidation ENI	20
Word avancé ENI	21
Excel – Module découverte ENI	22
Excel - Consolider les bases ENI	23
Excel – Avancé ENI	24
Excel - Programmation VBA.....	25
Powerpoint – Module découverte ENI	26
Powerpoint avancé ENI	27
Outlook - Découverte et consolidation.....	28
Outlook & Gmail : Maîtriser sa messagerie électronique pour gagner du temps New	29

Microsoft 365 - Utilisateurs

Microsoft 365 : Prise en main New	32
Teams utilisateurs New	33
Sharepoint Online - Utilisateur - Concepteur New	34
Sharepoint Online - Utilisateur - Contributeur New	35
Travailler avec les outils collaboratifs New ICDL	36

Microsoft 365 - Technique

Microsoft Teams administrateur New	38
Sharepoint Online - Administrateur New	39
Microsoft 365 : Sécurité, conformité et identité New	40
Gestion intégrale de la suite MS 365 New	41
Créer des applications métier personnalisées avec Power Apps, Power Automate et Power BI New	42

Communication digitale

Wordpress - Edition de site Web New ICDL	44
Wix - Création de site Web - No Code New	45
LinkedIn pour les professionnels New	46
Les fondamentaux du digital et des réseaux sociaux	47
Stratégie de communication digitale sur les médias sociaux.....	48

Infographie PAO DAO CAO

CANVA - Libérez votre potentiel de designer New	50
CANVA : Créez des visuels professionnels en toute simplicité New	51
CANVA Perfectionnement New	52
Revit BIM - Initiation	53
Archicad - initiation	54
L'essentiel sur Photoshop ICDL	55
L'essentiel sur Illustrator ICDL	56
L'essentiel sur InDesign ICDL	57
L'essentiel sur AutoCAD	58
Revit structure Autodesk ICDL	59

Management

Parcours Manager 3.0	62
Les ateliers du Manager	63
Nouveau manager - Prenez vos fonctions avec assurance	64
Manager efficacement une équipe	65
Adopter le management collaboratif.....	66
Managers : révélez vos talents de leaders !	67
Anticiper et gérer les conflits	68
Conduite de projet	69
Déléguer pour accroître l'efficacité	70
Faire face aux incivilités et aux situations difficiles.....	71
Manager les conflits et les personnalités difficiles	72
Piloter une activité avec des indicateurs et des tableaux de bord	73
Prise de parole en public.....	74
Formation de formateur interne.....	75
Tuteur en entreprise.....	76

Paie

Les ateliers de consolidation de la paie.....	78
Pratique de la paie - Niveau 1	79
Pratique de la paie - Niveau 2	80
Gestionnaire de paie.....	81

Comptabilité

Initiation à la logique comptable.....	84
Perfectionnement - clôture des comptes annuels.....	85
Analyse financière - Niveau 1	86
Analyse financière - Niveau 2.....	87

Langues

Anglais débutant TOEIC	90
Anglais intermédiaire TOEIC	91
Anglais perfectionnement TOEIC	92
Anglais professionnel de l'hôpital niveau débutant New	93
Apprendre le créole New	94

Communication écrite et orale

Maîtriser ses écrits professionnels : les fondamentaux.....	96
Maîtriser ses écrits professionnels : Rédiger vite et bien	97
Etre un(e) assistant(e) performant(e) : les nouvelles compétences	98
Communiquer avec efficacité et assertivité.....	99
Techniques de communication	100

Marketing et relation

Piloter et animer l'activité commerciale	102
Réussir son accueil physique et téléphonique.....	103
Les clés de la relation client	104
Négociation commerciale : optimiser l'expérience client.....	105
Techniques d'approvisionnement et de gestion des stocks.....	106

Développement personnel

Bienveillance et Bientraitance New	108
Gestion du stress et prévention du burn out.....	109
Développer sa capacité d'adaptation au changement.....	110
Gagner en confiance et en efficacité professionnelle.....	111
Gestion des conflits en situation d'accueil.....	112
Gestion du temps et des priorités.....	113
J'ose le lâcher prise.....	114
Mieux se connaître pour réussir son évolution professionnelle.....	115
Développement personnel et intelligence émotionnelle.....	116
Affirmation de soi : valoriser ses talents et potentiels.....	117
Prévenir et gérer son stress au travail.....	118

Prévention & sécurité

Premier secours en santé mentale (PSSM).....	120
Sensibilisation à la lutte contre l'arrêt cardiaque et aux gestes qui sauvent.....	121
Sauveteur Secouriste du Travail (SST).....	122
Sauveteur Secouriste du Travail MAC (Maintien et actualisation des compétences).....	123
Manipulation des extincteurs.....	124
Sécurité incendie.....	125
Gestes et Postures pour travaux de manutention New	126
Devenir acteur PRAP IBC.....	127
Acteur PRAP IBC (Maintien et actualisation des compétences).....	128
Acteur PRAP : activités de bureau.....	129

Technique Informatique - Outils de Business Intelligence et Analyse de Données

Microsoft Power BI - Fondamentaux New	132
Microsoft Power BI - avancé New	133
SAP BusinessObjects BI 4.3 - Web Intelligence - fondamentaux.....	134
SAP BusinessObjects BI 4.3 - Web Intelligence - avancé.....	135
Crystal Report.....	136
Dataminding.....	137
KNIME.....	138
Machine Learning.....	139
Concepts fondamentaux de l'Intelligence Artificielle New	140
Concepts avancés de l'Intelligence Artificielle New	141

Technique Informatique - Base de Donnée

Bases de Données relationnelles et langage SQL.....	144
SQL - Administration.....	145

Technique Informatique - Infrastructure Cloud et Virtualisation

Docker.....	148
Kubernetes - fondamentaux.....	149
Kubernetes - avancé.....	150
Microsoft Azure - Administration New	151
Veeam.....	152
VMware vSphere : Installation, configuration et administration.....	153
VMware vSphere : Install, configure, manage.....	154

Technique Informatique - Systèmes d'exploitation et d'Administration Système

Administration de la Sécurité de serveur LINUX.....	156
Exchange serveur : Administration.....	157
Mac OS - Administration.....	158
Windows 11 : Installation et administration.....	159
Windows Server Active Directory.....	160

Windows Server : Installation.....	161
Windows Server : Administration.....	162
Zimbra : installation et configuration.....	163
Citrix XenApp et XenDesktop 7.6 Administration.....	164

Technique Informatique - Cybersécurité et Sécurité de l'information

Techniques de hacking et contre-mesures - Fondamentaux.....	166
Cybersécurité - Gouvernance New	167
Cybersécurité - Architecture New	168
Cybersécurité - Evaluation des risques New	169
La sécurité de l'information et des systèmes.....	170
Management des systèmes de Sécurité de l'information ISO 27001.....	171
Fortinet.....	172

Technique Informatique - Gestion de projets & méthodes Agiles

SCRUM.....	174
Urbanisation du système d'information New	175
Conduite de projet informatique.....	176
ITIL Foundation V4.....	177

Technique Informatique - Développement Web & programmation

HTML5 et CSS3, création de pages Web.....	180
PHP - MySQL.....	181
Webdev - Fondamentaux.....	182
WebDev - Avancé.....	183
Windev - Fondamentaux.....	184
Windev - Avancé.....	185
Django New	186

Technique Informatique - Outils de gestion et Maintenance Informatique

Maintenance PC - Fondamentaux.....	188
Maintenance PC - Expertise.....	189
PowerShell 4/5 - Les fondamentaux.....	190
PowerShell4/5 - Automatiser l'administration.....	191

Technique Informatique - Réseaux et Infrastructures

CISCO ICND1.....	194
CISCO ICND2.....	195
Introduction aux réseaux.....	196





EDITORIAL

2025 | Philippe Rengassamy, gérant
et toute son équipe

C'est avec un immense plaisir que nous vous présentons notre tout **nouveau catalogue de formations pour l'année 2025**. Conçu pour répondre aux défis d'un monde en constante évolution, ce catalogue reflète notre engagement à vous offrir des parcours de formation toujours plus pertinents, innovants et adaptés aux besoins d'aujourd'hui et de demain.

Dans ce contexte où les compétences deviennent rapidement obsolètes et où l'adaptabilité est la clé, la formation continue est plus que jamais un levier stratégique. Que vous soyez un professionnel souhaitant acquérir de nouvelles compétences, ou une entreprise désireuse de renforcer les savoir-faire de ses équipes, nos programmes sont pensés pour répondre à ces aspirations.

Cette année, nous avons **enrichi notre offre avec de nouvelles formations** sur des sujets de pointe tels que l'IA (Intelligence Artificielle), la transformation numérique, et la cybersécurité. En parallèle, nous continuons d'adapter nos méthodes pédagogiques avec des options de formation en présentiel, à distance et hybrides, pour permettre à chacun de progresser à son rythme.

Notre **équipe de formateurs**, composée d'experts passionnés et d'intervenants reconnus dans leurs domaines, a mis un point d'honneur à créer des parcours stimulants et interactifs. Ensemble, nous partageons la volonté de vous accompagner dans votre développement professionnel et personnel, avec des formations concrètes, applicables dès le retour à votre poste de travail.

Que vous soyez **à la recherche d'une initiation ou d'une spécialisation**, d'une certification ou d'une mise à jour de compétences, nous espérons que vous trouverez dans ce catalogue l'inspiration pour entreprendre un nouveau chapitre de votre parcours.

Alors, prêt(e) à relever de nouveaux défis ? Nous avons hâte de vous accueillir dans l'une de nos formations et de vous accompagner vers l'atteinte de vos objectifs !



NOUVEAUTÉS

MS 365

Votre **allié**
pour la
productivité
et la
collaboration

Microsoft 365 se distingue comme une **suite d'outils incontournables** et offre une **gamme complète d'applications** conçues pour répondre à tous vos besoins.

Que vous soyez **utilisateurs** ou **administrateurs**, Stratégie Formation vous accompagne pour choisir et maîtriser vos outils. Microsoft 365 est constamment mis à jour avec de nouvelles fonctionnalités et améliorations. En **restant formé**, vous êtes **toujours à la pointe de la technologie**, prêt à tirer parti des dernières innovations.

En plus des formations, nous proposons un accompagnement personnalisé pour aider les entreprises à intégrer efficacement Microsoft 365 dans leurs processus opérationnels. Cet accompagnement comprend :

1 Analyse des besoins
Évaluation des besoins spécifiques de l'entreprise et définition des objectifs du projet.

2 Planification
Élaboration d'un plan d'actions détaillé

3 Formation sur mesure
Sessions de formation adaptées aux rôles et responsabilités des différents utilisateurs.

4 Suivi et évaluation
Suivi des progrès, évaluation des résultats et ajustements nécessaires pour garantir le succès du projet.

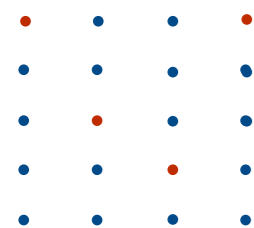
Grâce à notre approche intégrée, les professionnels peuvent non seulement acquérir des compétences précieuses, mais aussi bénéficier d'un soutien continu pour maximiser l'impact de Microsoft 365 sur leur productivité et leur collaboration.

NOUVEAUTÉS

CYBERSÉCURITÉ

Sécurisez vos données
et votre entreprise
face aux menaces en ligne

La cybersécurité est devenue une priorité absolue pour les entreprises et les particuliers. Les cyberattaques sont de plus en plus sophistiquées et fréquentes, mettant en danger nos données et notre vie privée. Comprendre comment protéger les informations sensibles contre les attaques, apprendre à mettre en place des mesures de sécurité efficaces, détecter, analyser et répondre rapidement aux incidents de sécurité, en vous formant, vous serez en mesure de d'allier ces compétences pour minimiser les impacts des cyberattaques.



INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Apprenez à utiliser l'IA
pour préparer l'avenir

L'intelligence artificielle (IA) transforme notre monde à une vitesse fulgurante. L'IA est au cœur des innovations qui façonnent notre avenir. Se former à l'IA, c'est non seulement comprendre ces technologies révolutionnaires, mais aussi prendre des décisions plus éclairées et stratégiques, améliorer les processus et créer de la valeur.

A PROPOS DE NOUS ?

Stratégie Formation est une branche de Stratégie Informatique, une société de services et d'ingénierie informatique (SSII) fondée en 1989.

Aujourd'hui, l'équipe compte une vingtaine de collaborateurs répartis entre la Guadeloupe et la Martinique.

L'activité de Stratégie Informatique s'articule autour de trois pôles complémentaires, travaillant en synergie : la formation professionnelle, l'ingénierie informatique et les infrastructures.

Stratégie Formation en chiffres



L'ÉQUIPE

**Valérie
RENGASSAMY**
Directrice adjointe
(971 et 972)
v rengassamy@strategie-info.com

**Carole
TREBOUET**
Chargée de projets pédagogiques
(971, 972)
ctre bouet@strategie-info.com



**Jean-Pierre
COMUCE**
support technique (971 et 972)
jcomuce@strategie-info.com

**Elodie
JEAN-BAPTISTE**
Responsable de l'activité formation
(971 et 972)
jbaptiste@strategie-info.com

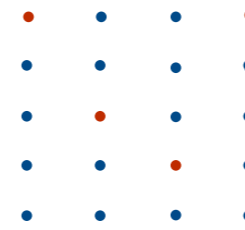
**Mylène
BEGARIN**
Assistante administrative (971, 972)
aadministrative@strategie-info.com

**Agnès
BOSSER**
Ingénieure d'affaires Formations IT
(971, 972)
abosser@strategie-info.com

**Colette
CLERY**
Conseillère en formation (972)
cclery@strategie-info.com

**Valéry
ROCHE**
Chargée de développement,
responsable de site (972)
& référente handicap
vroche@strategie-info.com

**Olivier
BALTUS**
Formateur (972)
obaltus@strategie-info.com



UNE OFFRE COMPLETE ET CONCUE POUR REpondre A TOUS LES BESOINS

Parce que la modalité pédagogique est un moyen et non une fin, nous vous proposons celle qui correspond le mieux à votre besoin, à travers une offre complète et diversifiée.

Formations inter

Ce sont des formations au programme défini qui rassemblent des participants issus d'entreprises différentes.

Ces actions permettent de développer ses connaissances tout en partageant ses points de vue et son expérience avec des pairs. Pour une entreprise, l'INTER est particulièrement adapté à la formation d'une seule personne ou d'un très petit effectif.

Formations intra

Regroupez vos équipes, un métier ou un service de l'entreprise autour d'un sujet de formation commun pour optimiser leurs compétences. Gain de temps, agilité et flexibilité garantis.

Formations certifiantes

Certifiez et faites reconnaître vos compétences avec nos formations certifiantes.

Formations sur mesure

Cocréons ensemble un programme pédagogique impactant, aligné sur vos objectifs professionnels. Le plus: une équipe d'experts Stratégie Formation dédiée à votre besoin.

Ateliers de formation

Ces ateliers offrent une expérience d'apprentissage immersive, axée sur la mise en pratique et les problématiques spécifiques de chaque participant. À travers des exercices concrets et des études de cas réels, les participants appliquent immédiatement les concepts appris à leurs défis professionnels. L'accent est mis sur l'interaction, le partage d'expériences et la résolution collaborative de problèmes, assurant une appropriation rapide et efficace des compétences.

Conférences d'actualité

Journées professionnelles à forte valeur ajoutée, les conférences d'actualité sont animées par les meilleurs spécialistes du moment. Participez à ces événements d'exception pour renforcer votre maîtrise technique, confronter vos points de vue et échanger avec vos pairs.

Formations e-learning

En alliant notre pédagogie et notre savoir-faire digital, nous vous proposons une offre e-learning pour former vos collaborateurs en 100% asynchrone ou en blended learning.

5 BONNES RAISONS DE CHOISIR STRATEGIE FORMATION

Accompagnement

Notre équipe vous conseille pour accompagner la stratégie de développement des compétences de votre organisation.

Formateurs experts

Notre équipe pédagogique est formée de collaborateurs, consultants sélectionnés méticuleusement pour leur expertise professionnelle et leurs compétences pédagogiques. Nos formations certifiantes et/ou préparant à une certification sont dispensées par des formateurs agréés.

Pédagogie innovante

Nos formations sont en constante évolution, régulièrement mises à jour elles répondent aux nouveaux besoins des entreprises en termes d'innovation et d'évolution. Intégrer le e-learning et le distanciel dans nos parcours semble incontournable aujourd'hui.

Réactivité

Les attentes et réactions individuelles sont mesurées et intégrées, avant, pendant et après la formation. Toutes nos formations font l'objet d'un questionnaire d'évaluation en fin de session. L'analyse de ces résultats nous permet d'améliorer nos services et la satisfaction de nos clients.

Qualité

Stratégie Formation est certifiée Qualiopi. C'est un gage de crédibilité tant pour les entreprises que pour les salariés bénéficiaires d'une formation. Nos centres sont agréés TOEIC, ICDL, ENI.



ENGAGEMENT DANS UN PROCESSUS EVALUATIF

- Recueil écrit et oral des attentes et besoins
- Elaboration d'un programme sur mesure en fonction du besoin
- Feed-back tout au long de la formation
- Évaluation des compétences acquises en fin de formation
- Bilan oral de la formation et questionnaire de satisfaction

Chaque client dispose d'un interlocuteur pour échanger à tout moment sur l'ingénierie de la formation, les objectifs, les modalités de réalisation et d'organisation, les conclusions de la formation.

NOTRE POLITIQUE HANDICAP

Stratégie Formation mobilise ses collaborateurs, et ses outils pour adapter les moyens de la formation et ainsi accueillir, accompagner ou former les publics en situation de handicap.

Une personne référente handicap est identifiée au sein de chaque site de formation.

Une question supplémentaire à propos de l'accessibilité des personnes en situation de handicap ?

Contactez notre référente Handicap :

Mme Valéry ROCHE

vroche@strategie-info.com

Tél. : 0696 52 85 71

0596 57 40 21



ILS NOUS FONT CONFIANCE ...



BUREAUTIQUE

Améliorer son efficacité avec les outils bureautiques

Digital Citizen - Débuter en informatique

Initiation à l'informatique

Perfectionnement à l'informatique

Word – Module découverte

Word Consolidation

Word avancé

Excel – Module découverte

Excel - Consolider les bases

Excel – Avancé

Excel - Programmation VBA

Powerpoint – Module découverte

Powerpoint avancé

Outlook - Découverte et consolidation

Outlook & Gmail : Maîtriser sa messagerie électronique pour gagner du temps

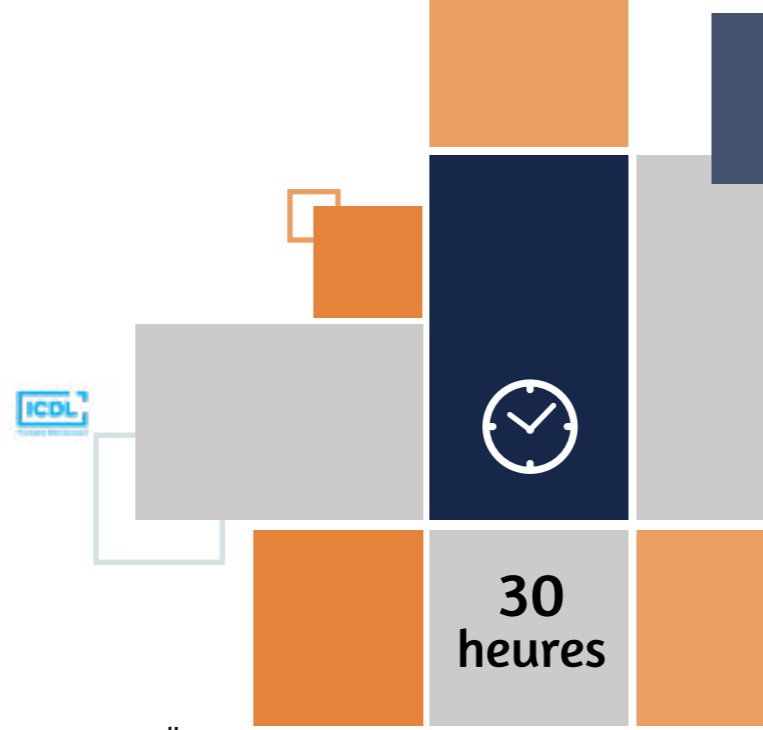


NEW

BUREAUTIQUE

Digital Citizen

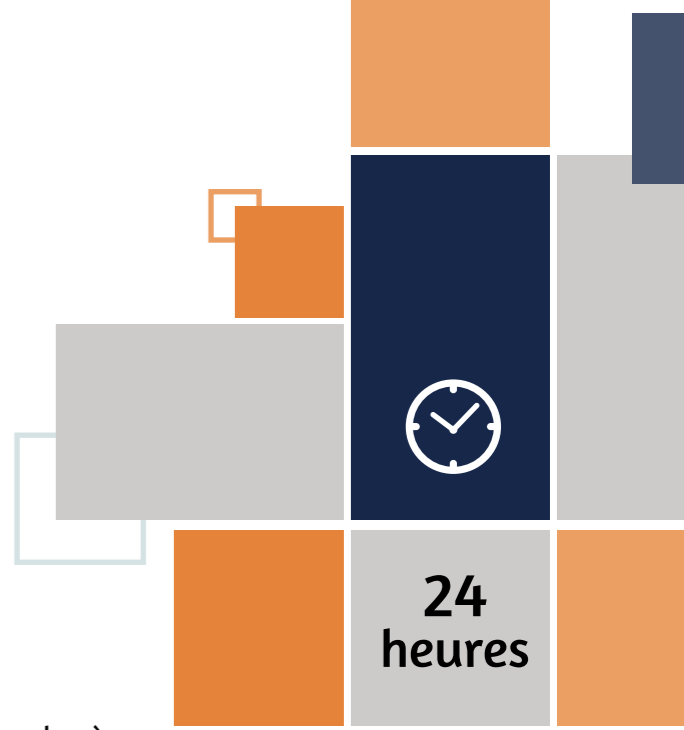
Débuter en informatique



Digital Citizen a été spécialement conçu pour ceux qui ont aucune ou peu d'expérience avec les ordinateurs, le numérique et Internet. Le programme Digital Citizen offre une découverte simplifiée, étape-par-étape et sans angoisse du numérique et de tous ses équipements.

BUREAUTIQUE

Initiation à l'informatique



L'ordinateur est désormais indispensable au travail. Apprendre à l'utiliser est crucial pour améliorer productivité et confort. Cette formation d'initiation vous enseignera les bonnes pratiques et les fonctionnalités de base des principaux logiciels.

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public

PRÉ-REQUIS

Aucun

PROCESSUS ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercice /QCM
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant s'initier à l'informatique en explorant les fonctions essentielles de Word, de Excel, de la navigation Internet, et de la messagerie électronique Outlook.

PRÉ-REQUIS

Avoir déjà utilisé un ordinateur, être à l'aise avec la souris et le clavier

PROCESSUS ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercice /QCM
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

Objectifs

- A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :
- Identifier les différents types d'ordinateurs ainsi que leurs principales composantes et se connecter à un ordinateur et comprendre la fonction première d'une souris et d'un clavier
 - Comprendre et utiliser les icônes courantes du bureau et la barre des tâches et savoir éteindre un ordinateur
 - Identifier les parties principales d'une fenêtre, travailler avec les fenêtres, et identifier les principaux types de supports de stockage et d'applications de programmes
 - Créer, mettre en page, enregistrer et imprimer un document
 - Identifier les fichiers et les dossiers et les types de fichiers courants
 - Comprendre ce qu'est Internet et le World Wide Web et être conscient de l'importance d'analyser les informations provenant du WWW
 - Utiliser un navigateur web et un moteur de recherche pour naviguer sur le web
 - Identifier les services en ligne courants et compléter un formulaire en ligne...

Programme

- Les bases de l'informatique
- Qu'est-ce qu'un ordinateur ?
- Les différentes parties d'un ordinateur , Le clavier, la souris / le pavé tactile (ou pad)
- Présentation du système d'exploitation
- Présentation des icônes du Bureau, barre des tâches et bouton démarrer
- Les différents types de fichiers
- Introduction aux documents , Création, sauvegarde et ouverture d'un document
- Saisie et modification de texte
- Navigation sur Internet
- La messagerie électronique
- Créer et gérer une boîte mail , Écrire, envoyer et recevoir des emails
- Sécurité informatique , Les risques liés à Internet , Les mots de passe
- Les virus et les logiciels malveillants
- La sauvegarde des données...

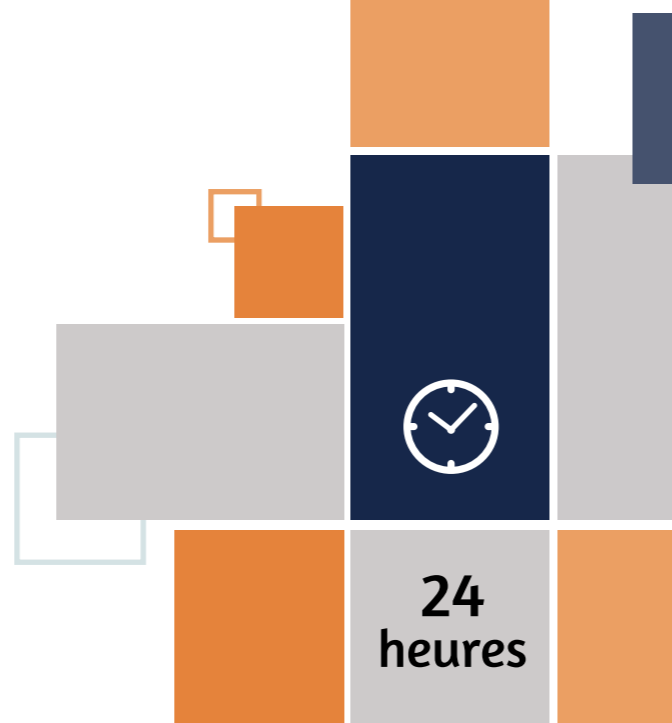
Objectifs

- A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :
- Créer et gérer ses fichiers et ses dossiers
 - Utiliser Word pour rédiger, mettre en forme et imprimer un texte simple
 - Utiliser Excel pour insérer des données et mettre en forme un tableau de données contenant des formules simples
 - Créer et utiliser une boîte mail afin d'envoyer et recevoir des messages

Programme

- **Comprendre le fonctionnement de l'ordinateur** : Terminologie : ordinateur et périphériques, travailler dans l'environnement Windows, Windows : le bureau, les fenêtres et les raccourcis, création de dossiers et organisation des fichiers
- **S'initier à Word** : La saisie de texte (connaître les touches essentielles du clavier), la mise en forme du texte : les polices, attributs
- **S'initier à Excel** : création d'un tableau et mise en forme, les graphiques (smartArt, diagrammes)
- **Découvrir Internet** : Gestion administrative en ligne (consulter ses comptes, acheter en ligne, déclarer ses impôts), Utiliser au mieux l'IA (Intelligence Artificielle)
- **S'initier à Outlook** : envoyer et recevoir des e-mails , Créer des dossiers, les graphiques (smartArt, diagrammes...), impression de documents
- **Découvrir Internet** : Terminologie et connexion à Internet, rechercher de l'information sur Internet : les moteurs de recherche, Surfer sur l'actualité, la mode, Gestion administrative en ligne (consulter ses comptes, acheter en ligne, déclarer ses impôts), utiliser au mieux l'IA (Intelligence Artificielle)
- **S'initier à Outlook** : Envoyer et recevoir des e-mails, Attacher des pièces

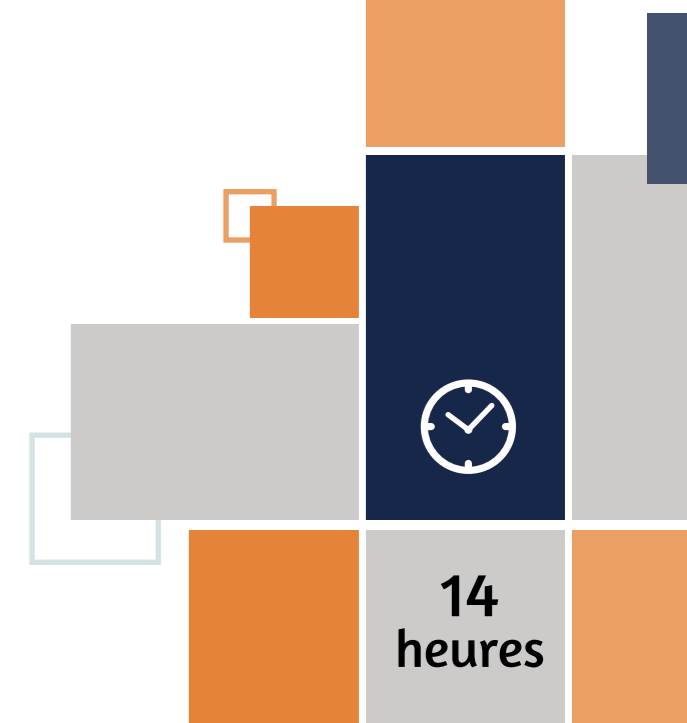
Perfectionnement à l'informatique



Cette formation a été conçue pour vous, utilisateur régulier de l'ordinateur, afin de vous perfectionner sur Word, Excel, Windows, Internet et Outlook et ainsi, développer votre employabilité.

Word

Module découverte



Cette formation vous permettra de saisir, mettre en forme et imprimer des documents simples et courants tels que courriers avec une bonne mise en page et en évitant les erreurs d'orthographe.

En option Certification ENI

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant se perfectionner et appliquer les diverses fonctionnalités des divers logiciels couramment utilisés.

PRÉ-REQUIS

Connaissance de base des logiciels Microsoft et de l'environnement informatique.

PROCESSUS ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercice/ QCM
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant découvrir, comprendre, et appliquer les fonctionnalités de base du traitement de texte Word.

PRÉ-REQUIS

Savoir utiliser le clavier et de la souris, être familier de l'utilisation basique de l'ordinateur (environnement Windows 10), maîtriser les fondamentaux de la langue française (rédaction, ponctuation, orthographe, grammaire, etc.)

PROCESSUS ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercice ou passage de la Certification ENI Traitement de texte (Word)
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

Objectifs

- A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :
- Vérifier les branchements et paramétrage de périphériques courants (imprimante, webcam...)
 - Organiser ses documents (déplacements, suppression, modification, copie) dans n'importe quel emplacement du poste de travail (réseau, support amovible...)
 - Améliorer la mise en forme de documents sous Word
 - Améliorer la mise en forme de tableaux de calculs avec Excel et réaliser des graphiques
 - Gagner en efficacité avec Internet (retrouver ses pages rapidement, exploiter des données...) et avec Outlook

Programme

- Brancher, installer et utiliser un nouveau matériel (webcam ou appareil photo numérique)
- Rechercher des dossiers ou fichiers égarés
- Microsoft Word
- L'insertion d'en-tête et de pied de page - numérotation des pages
- Les modèles de documents Word
- Microsoft Excel
- Les fonctions simples
- Création et personnalisation de graphiques
- Internet
- Les règles pour se prémunir des virus et attaques
- Utiliser l'IA (Intelligence Artificielle)
- Messagerie avancée : Outlook
- Créer des modèles de messages
- Gestionnaire de tâches

Objectifs

- A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :
- Créer et gérer ses documents
 - Saisir un texte
 - Modifier et optimiser son texte
 - Mettre en pages son document et l'imprimer

Programme

- Se repérer dans l'interface du logiciel
- Enregistrer, ouvrir et gérer ses documents/fichiers
- Saisir et corriger du texte
- Mettre en forme du texte
- Mettre en page et gérer impression



Word

Module consolidation



En option
Certification ENI

Cette formation vous permettra d'améliorer la présentation de vos documents professionnels, de générer des documents volumineux, de type rapports, de réaliser un publipostage, de transmettre et partager vos documents



Word

Module avancé



En option
Certification ENI

Maîtriser les fonctionnalités de Word vous permettra de créer efficacement des documents longs (rapports, dossiers...), répétitifs (courriers à de nombreux destinataires) ou destinés à d'autres utilisateurs (formulaires, modèles).

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant utiliser, comprendre, et appliquer les fonctionnalités de niveau intermédiaire du traitement de texte Word

PRÉ-REQUIS

Savoir utiliser le clavier, la souris, être familier de l'utilisation basique de l'ordinateur (environnement Windows 10), maîtriser les fondamentaux de la langue française (rédaction, ponctuation, orthographe, grammaire, etc), avoir suivi la formation «Word - Module découverte» ou posséder les compétences équivalentes

PROCESSUS ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercice ou passage de la Certification ENI Traitement de texte (Word)
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

PUBLIC CONCERNÉ

Personnes utilisant très fréquemment Word, déjà initiées par une formation suivie de mise en pratique, souhaitant optimiser leur efficacité, avoir une connaissance complète de Word, créer des documents élaborés, des documents de plusieurs dizaines de pages et des modèles pour d'autres utilisateurs.

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi une « formation Word initiation » ou posséder un niveau équivalent.

PROCESSUS ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercice ou passage de la Certification ENI Traitement de texte (Word)
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Exploiter les éléments de l'interface
- Améliorer la mise en forme
- Réaliser les traitements adéquats sur les documents volumineux
- Créer un mailing
- Transmettre et partager des documents

Programme

- Exploiter les éléments de l'interface pour faciliter le traitement du texte et des documents Améliorer la mise en forme du texte, des tableaux, des images ou dessins pour réaliser et imprimer des documents de plusieurs pages au design professionnel
- Réaliser les traitements adéquats sur les documents volumineux (uniformisation de la mise en forme, génération de la table des matières, de l'index...) pour obtenir des documents de type rapports, thèses... homogènes et structurés
- Créer un mailing (ou publipostage) pour automatiser l'impression et l'envoi de documents à un grand nombre de destinataires
- Transmettre et partager les documents réalisés pour échanger des informations avec des tiers (collègues, clients, fournisseurs...)

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Appliquer une mise en forme élaborée de ses caractères et paragraphes
- Rédiger un document long et/ou complexe
- Utiliser la fonction publipostage
- Travailler en groupe sur un document
- Sécuriser ses documents
- Paramétrer les options de Word
- Utiliser des macros simples

Programme

- Tabulations et tableaux
- Documents longs
- Publipostage
- Formats avancés, publication et dessin
- Automatisation

Module découverte



En option
Certification ENI

Excel est indispensable pour établir des statistiques, calculer et analyser des résultats, suivre ses ratios et ses marges, les représenter graphiquement... Cette formation vous apportera les bases pour construire avec efficacité des tableaux de calculs et exploiter leurs représentations graphiques.

Consolider les bases



En option
Certification ENI

Venez consolider vos bases et découvrir comment automatiser vos calculs pour vos documents ou encore élaborer des tableaux de données et des graphiques simples pour mieux visualiser les tendances. Gagnez du temps lors de la conception de vos documents et améliorez la qualité et le traitement de vos données !

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant découvrir, comprendre, et appliquer les fonctionnalités de base du tableur Excel.

PRÉ-REQUIS

Maîtriser l'utilisation du clavier et de la souris, être familier de l'utilisation basique de l'ordinateur (environnement Windows), maîtriser les fondamentaux des mathématiques niveau collège (lecture de tableaux et de graphiques, priorités des opérations, etc.)

PROCESSUS ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercice ou passage de la certification ENI bureautique Excel
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

PUBLIC CONCERNÉ

Personnes qui utilisent déjà Excel et ont besoin de consolider leurs bases et de se perfectionner (découvrir certaines fonctions avancées)

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation « Excel - Découverte » ou posséder les compétences équivalentes.

PROCESSUS ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercice ou passage de la certification ENI bureautique Excel
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Gérer ses classeurs
- Concevoir, modifier et représenter graphiquement des tableaux
- Comprendre et créer des formules afin d'automatiser les calculs
- Mettre en page son document pour l'impression
- Insérer des objets graphiques

Programme

- Se repérer dans l'interface du logiciel
- Enregistrer, ouvrir et gérer ses classeurs/fichiers
- Saisir et modifier le contenu des cellules
- Effectuer des calculs automatiques
- Mettre en forme le texte et les nombres
- Gérer les alignements, lignes, colonnes
- Gérer quadrillage, couleurs, titre, thèmes
- Mettre en page le tableau

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Maîtriser l'environnement de travail et sa personnalisation
- Optimiser la saisie de données
- Maîtriser les calculs et fonctions
- Gérer la mise en forme avancée des nombres
- Assurer la mise en page

Programme

- L'environnement de travail et sa personnalisation
- Organiser ses fichiers/classeurs
- La saisie de données
- Les calculs et fonctions
- Mise en forme avancée des nombres
- Alignements lignes, colonnes, grands tableaux
- Quadrillage, couleurs, titre, thèmes
- Mise en page



Excel

Avancé



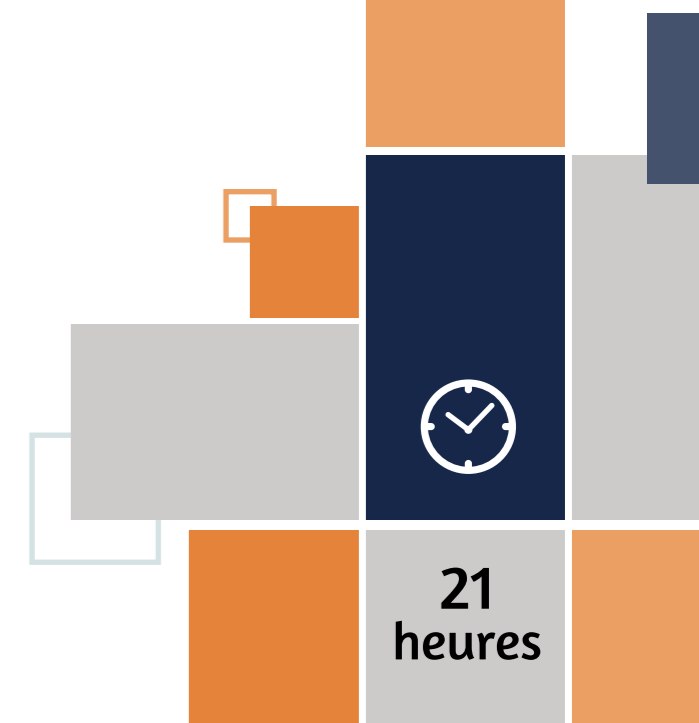
En option Certification ENI

Cette formation vous permettra de maîtriser les fonctionnalités avancées d'Excel. Elle aborde les possibilités d'automatiser au maximum ses documents et gagner ainsi en efficacité !



Excel

Programmation VBA



En option Certification ENI

Les fonctionnalités du tableur ne permettent pas de solutionner des traitements trop complexes ou d'automatiser toutes les tâches répétitives. Il est alors nécessaire de recourir à des macro-commandes c'est-à-dire à la programmation en Visual Basic pour Application (VBA). Cette formation permet d'acquérir les bases pour construire des macros fiables et efficaces dans Excel.

PUBLIC CONCERNÉ

Personnes utilisant très fréquemment Excel, déjà initiées par une ou plusieurs formations, souhaitant optimiser leur efficacité et créer des tableaux pour d'autres utilisateurs.

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation Excel – Consolider les bases ou maîtriser les points de son programme. Avoir une pratique fréquente d'Excel.

PROCESSUS ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercice ou passage de la certification ENI bureautique Excel
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

PUBLIC CONCERNÉ

Managers, techniciens devant créer des documents pour des utilisateurs. Utilisateurs confirmés d'Excel effectuant des tâches répétitives sous Excel et souhaitant les automatiser. Toute personne qui souhaite s'initier à la programmation en VBA pour automatiser différentes tâches

PRÉ-REQUIS

Excellente maîtrise d'Excel, avoir suivi la formation « Excel Avancé »

PROCESSUS ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercices
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

Objectifs

- A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :
- Créer des modèles
 - Utiliser les fonctions de calculs avancées
 - Gérer les formats avancés
 - Gérer les macros et raccourcis

Programme

- Créer, modifier, utiliser un modèle de classeur, créer des raccourcis sur le bureau
- Protéger une feuille et/ou un classeur par mot de passe
- Insérer des notes et/ou commentaires
- Extraire et manipuler des données venant d'autres cellules avec les fonctions de catégorie Texte
- Créer des conditions SI avec les fonctions d'informations
- Utiliser la fonction RECHERCHEV avec l'argument valeur proche pour multiplier les conditions
- Utiliser les nouvelles variantes de la fonction SI
- Utiliser les outils de vérification des formules
- Utiliser les nouvelles formules propagées
- Créer des formats personnalisés
- Créer des mises en forme conditionnelles comprenant une formule
- Personnaliser les onglets, le ruban, la barre d'outils Accès rapide, afficher l'onglet Développeur...

Objectifs

- Apprendre à créer et à exécuter des macro-commandes pour automatiser des tâches
- Comprendre comment développer des applications simples en VBA
- Savoir personnaliser son environnement de travail et créer des formulaires pour limiter les erreurs de saisie

Programme

- Les macros
- VBA et Excel
- Personnalisation des applications et interfaces utilisateurs
- Créer ses propres fonctions de calcul
- Créer un formulaire (avancé)

Powerpoint

Module découverte



En option Certification ENI

L'utilisation de Powerpoint est aujourd'hui courante à tous les niveaux de l'entreprise, qu'il s'agisse de présenter l'avancement d'un projet ou animer une réunion. Cette formation vous permettra de découvrir les différentes étapes de la création d'une présentation et d'acquérir les compétences nécessaires pour élaborer vos premiers Powerpoint.

Powerpoint

Auancé



En option Certification ENI

Exploiter toutes les possibilités de PowerPoint pour concevoir rapidement des présentations complexes. A l'issue de cette formation, vous serez capable de mettre au point des présentations interactives et vous gagnerez en efficacité

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant découvrir, comprendre, et appliquer les fonctionnalités de base du logiciel de présentation Powerpoint.

PRÉ-REQUIS

Etre à l'aise avec l'ordinateur, savoir manipuler la souris et le clavier et avoir connaissance de l'environnement Windows est souhaitable.

PROCESSUS ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercice ou passage de la certification ENI Présentation assistée par ordinateur
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne dont l'activité professionnelle requiert de concevoir régulièrement des présentations élaborées.

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation « PowerPoint – Module découverte » ou posséder les compétences équivalentes.

PROCESSUS ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercice ou passage de la certification ENI Présentation assistée par ordinateur
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

Objectifs

- A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :
- Être à l'aise avec l'environnement de PowerPoint
 - Identifier les différentes étapes de la création d'une présentation
 - Réaliser des présentations attrayantes enrichies de schémas, d'images
 - Utiliser un masque pour gagner du temps lors la mise en forme de ses présentations
 - Utiliser les effets pour dynamiser ses présentations

Programme

- Lancement de l'application PowerPoint
- Utiliser les différents modes d'affichage pour créer votre présentation
- Gérer ses diapositives
- Adapter la mise en forme de vos présentations
- Enrichir sa présentation
- Mettre en page et imprimer sa présentation
- Animer votre présentation

Objectifs

- Personnaliser le logiciel
- Utiliser une mise en pages avancée des diapositives
- Utiliser des modèles de conception
- Lier sa présentation avec d'autres logiciels
- Insérer des objets avancés
- Publier sa présentation

Programme

- Personnalisation du logiciel et manipulations pour optimiser son utilisation
- Le mode plan
- Conception & mise en page avancée des diapositives
- Gestion avancée des objets
- Gestion de diaporama
- Créer et utiliser ses modèles de conception
- Importation / Exportation
- Gestion de l'impression
- Publication

BUREAUTIQUE

Outlook

Découverte et consolidation

Découvrez le logiciel Outlook et apprenez à envoyer des e-mails en respectant les codes, gérez vos pièces jointes efficacement, ne ratez plus vos rendez-vous et oubliez vos cahiers, post-it ou feuilles volantes pour planifier vos tâches. Un véritable atout organisationnel dont vous ne pourrez plus vous passer !



BUREAUTIQUE

Outlook & Gmail

Maîtriser sa messagerie électronique pour gagner du temps

Maîtrisez la gestion de votre messagerie électronique avec Outlook et Gmail. Apprenez à organiser votre boîte de réception, automatiser les tâches répétitives et classer vos emails pour améliorer votre productivité et votre tranquillité d'esprit. Transformez votre messagerie en un outil de gestion du temps grâce à des exercices pratiques.



PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne amenée à utiliser Outlook

PRÉ-REQUIS

Etre à l'aise avec l'ordinateur, savoir manipuler la souris et le clavier et avoir connaissance de l'environnement Windows est souhaitable.

PROCESSUS ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercice/ QCM
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne désirant organiser son travail quotidien avec sa messagerie

PRÉ-REQUIS

Etre à l'aise avec l'ordinateur, savoir manipuler la souris et le clavier et avoir connaissance de l'environnement Windows est souhaitable.

PROCESSUS ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : QCM
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Se repérer dans l'interface du logiciel
- Utiliser la fonction messagerie du logiciel
- Gérer ses contacts
- Organiser son travail personnel avec le gestionnaire des tâches
- Planifier son activité avec le calendrier

Programme

- Prise en main du logiciel Outlook
- La messagerie
- Les contacts
- Organiser son travail personnel avec le gestionnaire des tâches
- Planifier avec le calendrier (agenda)

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Optimiser l'interface et automatiser la gestion des emails pour gagner du temps
- Archiver et retrouver rapidement les informations grâce à des outils de recherche avancés
- Planifier et prioriser ses tâches et événements avec l'agenda partagé et des indicateurs visuels

Programme

- Transformer sa boîte de réception en un véritable outil de gestion du temps
- Exploiter les fonctionnalités avancées de recherche et d'archivage
- Organiser son temps et ses priorités avec l'agenda
- Structurer son carnet d'adresses et gérer ses absences



MICROSOFT 365

Microsoft 365 : Prise en main

Teams utilisateur

Sharepoint Online - Utilisateur - Concepteur

Sharepoint Online - Utilisateur - Contributeur

Travailler avec les outils collaboratifs MS365



MICROSOFT 365

Microsoft 365

Prise en main

14 heures

Découvrez les fonctionnalités essentielles de Microsoft 365 et maîtrisez les outils de productivité ainsi que les applications collaboratives. Optimisez votre travail en équipe et partagez des documents en temps réel pour améliorer votre efficacité.

MICROSOFT 365

Teams

Utilisateur

14 heures

Certains projets se réalisent avec l'utilisation d'outils simples et agiles pour être bien encadrés, organisés et pilotés; Teams s'inscrit dans cette approche. intégré aux outils collaboratifs de Microsoft 365, il est facilement accessible. Vous découvrirez dans cette formation comment adapter cet outil à vos besoins et spécificités.

PUBLIC CONCERNÉ
Toute personne souhaitant faire ses premiers pas sur Microsoft

PRÉ-REQUIS
Maîtrise des fonctions de base des logiciels du Pack Office «bureau». Utilisation régulière d'un navigateur Internet

PROCESSUS ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : QCM
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

PUBLIC CONCERNÉ
Tout utilisateur de Microsoft 365 souhaitant travailler de manière collaborative en équipe.

PRÉ-REQUIS
Maîtrise des logiciels Microsoft Office (Word, Excel...)

PROCESSUS ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercice/ QCM
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Se connecter et se repérer dans l'interface de Microsoft 365
- Gérer et partager ses fichiers dans One Drive de Microsoft 365
- Retrouver ses marques sur les versions en ligne de Word, Excel, Powerpoint et OneNote
- Prendre en main Microsoft Teams pour échanger en direct et travailler en mode collaboratif
- Décrire le rôle des autres principales applications de Microsoft 365

Programme

- Démarrer avec Microsoft 365
- Gérer ses fichiers sur le Cloud : OneDrive
- Word, Excel, Powerpoint et OneNote Online
- Utiliser Microsoft Teams
- Décrire le rôle des autres principales applications de Microsoft 365

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Se repérer dans l'interface du logiciel
- Utiliser la fonction messagerie du logiciel
- Gérer ses contacts
- Organiser son travail personnel avec le gestionnaire des tâches
- Planifier son activité avec le calendrier

Programme

- Présentation de Microsoft Teams
- Travailler en équipe
- Gestion des équipes, des canaux et des membres
- Structurer une équipe à l'aide des canaux et des membres
- Structurer une équipe à l'aide des canaux
- Bien utiliser les conversations
- Bien utiliser les publications
- Gérer et partager ses fichiers
- Organiser des réunions Teams
- Utiliser la recherche
- Paramétrer une équipe Teams

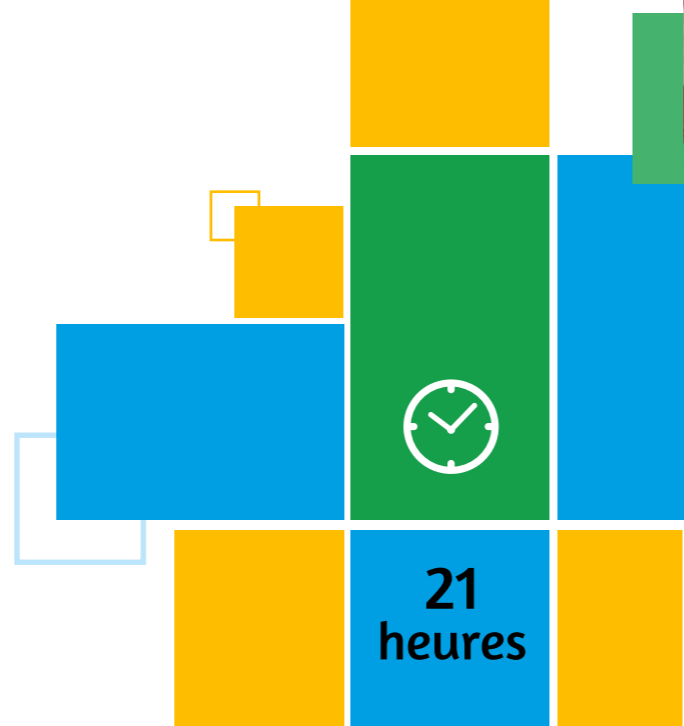
NEW

MICROSOFT 365

Sharepoint Online

Utilisateur - Concepteurs

Apprenez à créer et personnaliser vos sites Sharepoint. Ajoutez des applications et gérez la sécurité. la formation inclut la gestion avancée des listes et bibliothèques. Maîtrisez la création de pages et la présentation des WebParts. Assurez une sécurité optimale pour vos sites et listes.



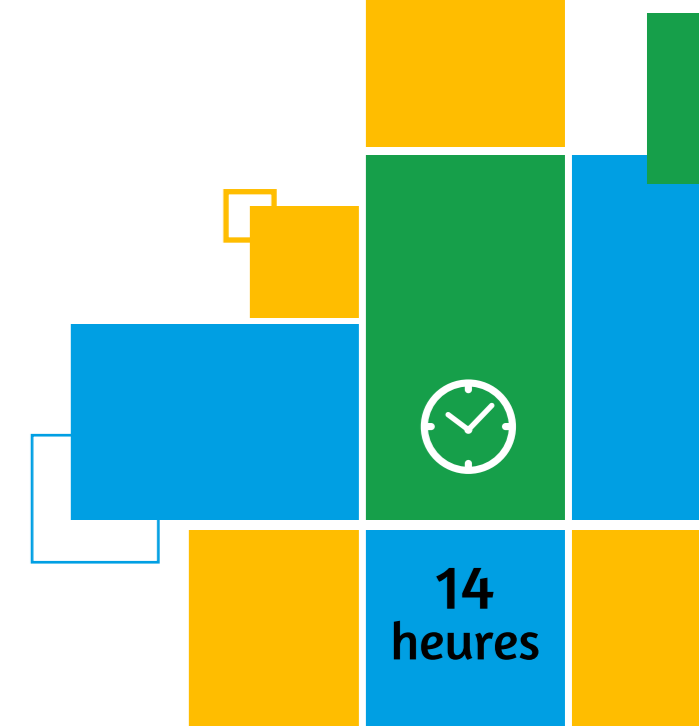
NEW

MICROSOFT 365

Sharepoint Online

Utilisateur - Contributeur

Cette formation est conçue pour être accessible à tous, en limitant les aspects techniques au minimum essentiels, afin de vous permettre de créer et gérer des sites Sharepoint de manière simple et efficace.



PUBLIC CONCERNÉ

Responsables éditoriaux, chefs de projets MOA, contributeurs, gestionnaires de sites SharePoint

PRÉ-REQUIS

Expérience préalable avec l'utilisation de Sharepoint

PROCESSUS ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : QCM
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

PUBLIC CONCERNÉ

Personnes en charge d'animer et de faire évoluer un portail SharePoint OnLine. Profils désireux d'appréhender les fonctionnalités de SharePoint

PRÉ-REQUIS

Utiliser régulièrement l'environnement MS365.

PROCESSUS ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercice/ QCM
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Créer des sites Sharepoint
- Créer et gérer des listes et des bibliothèques
- Créer de nouvelles pages
- Gérer la sécurité d'accès aux sites SharePoint

Programme

- Présentation de SharePoint
- Les listes dans Sharepoint
- Les bibliothèques dans Sharepoint
- Paramètres avancés des listes et des bibliothèques
- Gestion des pages
- La sécurité dans Sharepoint

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Utiliser les listes et des bibliothèques
- Créer du contenu dans un site SharePoint
- Personnaliser une page d'un site
- Créer un site SharePoint

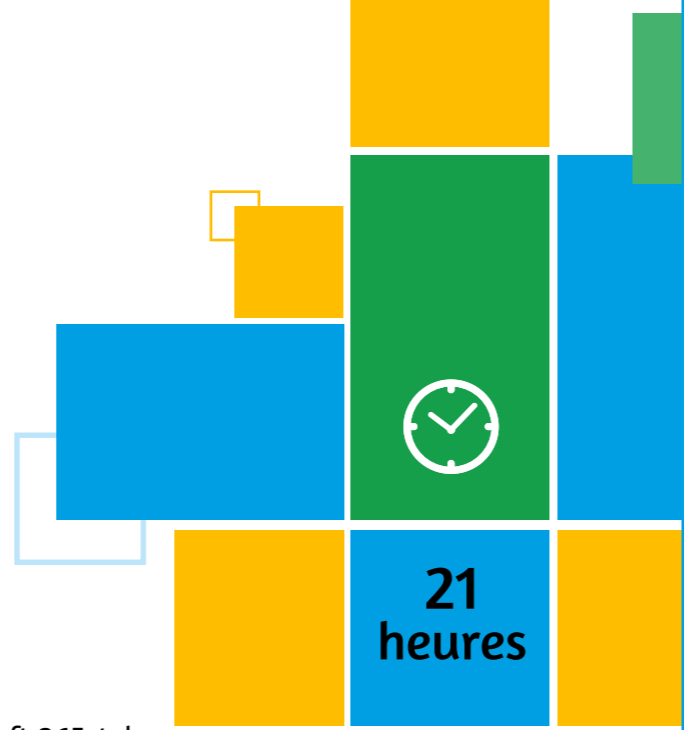
Programme

- Qu'est ce que Sharepoint
- Présentation des fonctionnalités et outils pour gérer et organiser vos informations.
- Gestion des listes et des bibliothèques
- Personnalisation de sites et d'espaces de travail

NEW

MICROSOFT 365

Travailler avec les outils collaboratifs MS365



Apprenez à utiliser efficacement les outils collaboratifs de Microsoft 365, tels que Teams, SharePoint et OneDrive. Cette formation vous aidera à améliorer la communication et la collaboration au sein de votre équipe, à partager des documents en toute sécurité et à optimiser votre productivité.

MS 365 - TECHNIQUE

Microsoft Teams : administrateur

Sharepoint Online : administrateur

Microsoft 365 : Sécurité, conformité et identité

Gestion intégrale de la suite Microsoft 365 : Administrateur

Microsoft 365 : Créer des applications métier personnalisées avec Power Apps, Power Automate et Power BI



PUBLIC CONCERNÉ

Tout utilisateur de Microsoft 365 souhaitant travailler de manière collaborative en équipe.

PRÉ-REQUIS

Bonne connaissance de Windows, maîtrise des logiciels Microsoft Office (Word, Excel...) et utiliser régulièrement une interface Web

PROCESSUS ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : QCM
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- S'approprier la suite d'outils Microsoft 365 et sa richesse fonctionnelle
- Créer, mettre en forme et partager différents types de documents avec Word, Excel, Powerpoint et OneNote en ligne
- Mettre en application les meilleures pratiques de collaboration avec Microsoft Teams
- Utiliser Forms pour créer des sondages, des enquêtes
- Gérer et partager ses fichiers
- Intégrer l'IA dans son quotidien - Copilot

Programme

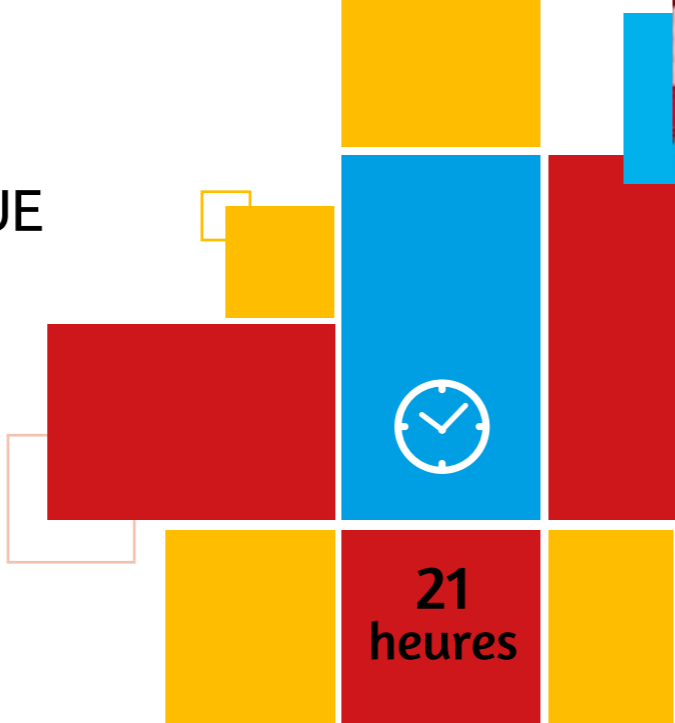
- Explorer et s'approprier Microsoft 365
- Créer et partager des documents en ligne : Word, Excel, PowerPoint et OneNote
- Utiliser Microsoft Teams
- Organiser des réunions Teams
- Bien utiliser les conversations
- Bien utiliser les publications
- Travailler en équipe via Teams
- Gestion des équipes, des canaux et des membres
- Maîtriser les interactions entre les applications et Teams
- Coédition de documents et partage dans OneDrive et Sharepoint
- Forms : Création de sondages et formulaires...



MICROSOFT 365 - TECHNIQUE

Microsoft Teams

Administrateur



Découvrez comment déployer et gérer efficacement Microsoft Teams, l'outil incontournable pour améliorer la productivité des équipes. Cette formation s'adresse aux équipes responsables de sa mise en œuvre et de son administration, afin de maximiser l'efficacité de la solution.

PUBLIC CONCERNÉ

Professionnels amenés à administrer Teams.

PRÉ-REQUIS

Avoir une bonne compréhension des services Microsoft 365. Posséder des connaissances approfondies des pratiques informatiques générales, y compris l'utilisation de PowerShell.

PROCESSUS ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : QCM
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Connaître Teams, ses composants et son fonctionnement
- Mettre en œuvre la gouvernance, la sécurité et la conformité pour Microsoft Teams
- Préparer un environnement d'organisation pour un déploiement Microsoft Teams
- Comprendre comment gérer les équipes
- Gérer les expériences de collaboration et de communication dans Microsoft Teams
- Connaître les techniques de gestion et de dépannage de la communication dans Microsoft Teams

Programme

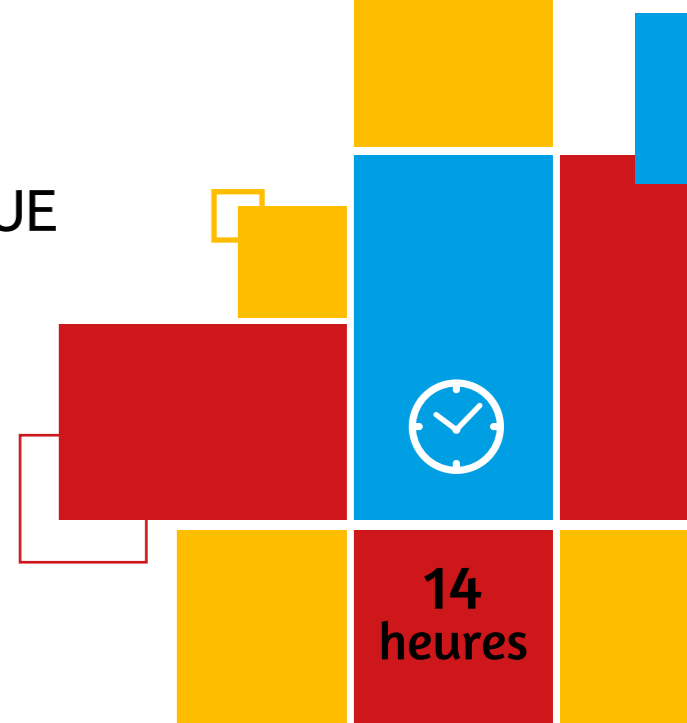
- Planifier et déployer Microsoft Teams
- Mettre en œuvre la gestion du cycle de vie et la gouvernance pour Microsoft Teams
- Surveillez son environnement Microsoft Teams
- Gérer l'accès des utilisateurs externes
- Implémenter la sécurité pour Microsoft Teams
- Mettre en œuvre la conformité pour Microsoft Teams
- Planifier et configurer les paramètres réseau pour MSTEams
- Créer et gérer des équipes
- Gérer les expériences de collaboration pour le chat et les canaux
- Gérer les applications pour Microsoft Teams
- Introduction aux réunions et appels Teams
- Planifier les salles Microsoft Teams et Surface Hub
- Configurer, déployer et gérer les appareils Teams
- Configurer et déployer Teams Phone
- Configurer et gérer les utilisateurs vocaux...



MICROSOFT 365 - TECHNIQUE

Sharepoint Online

Administrateur



Cette formation vise à fournir aux administrateurs les compétences nécessaires pour gérer et optimiser l'utilisation de SharePoint Online au sein de leur organisation. Les participants apprendront à configurer, administrer et maintenir un environnement SharePoint Online efficace et sécurisé.

PUBLIC CONCERNÉ

Cette formation est destinée aux professionnels de l'informatique qui déploient et gèrent SharePoint Online dans leur organisation.

PRÉ-REQUIS

Utiliser basiquement les services Microsoft 365. Utiliser des commandes PowerShell. Mettre en œuvre une infrastructure Active Directory

PROCESSUS ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercice/ QCM
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Configurer les sites SharePoint
- Gérer les limites de stockage des sites
- Configurer les propriétés du profil utilisateur
- Utiliser le catalogue d'applications pour gérer les applications personnalisées
- Créer et gérer des groupes, des ensembles de termes, et des termes
- Décrire la différence entre les expériences de recherche moderne et classique

Programme

- Travailler avec les collections de site
- Gérer les profils utilisateurs
- Travailler avec des connexions de données
- Gérer le magasin de termes
- Configurer la recherche
- Configuration des applications
- Gestion du contenu d'entreprise dans SharePoint Online
- Gérer les options pour SharePoint Online

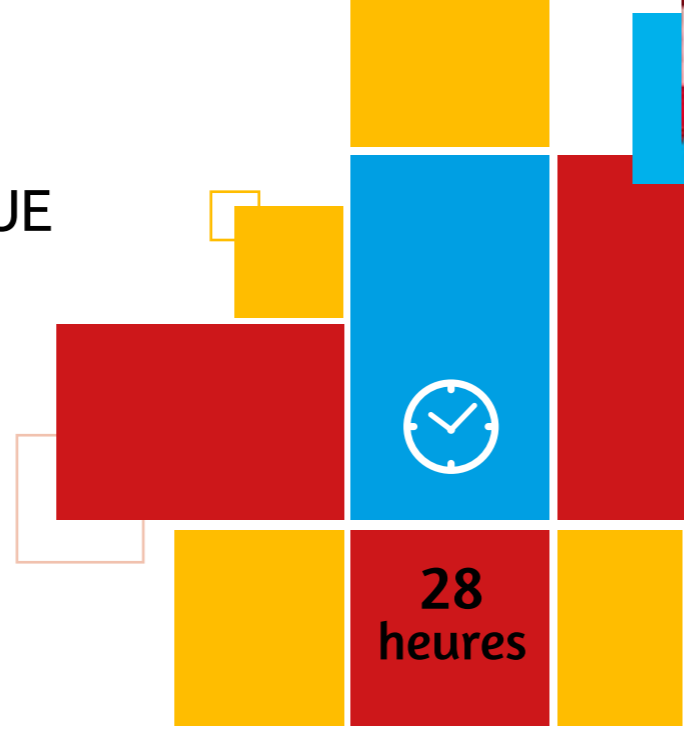
NEW

MICROSOFT 365 - TECHNIQUE

Microsoft 365

Sécurité, Conformité et Identité

Découvrez comment sécuriser vos données, assurer la conformité réglementaire et gérer efficacement les identités dans Microsoft 365 avec notre formation spécialisée en sécurité, conformité et identité. Maximisez la valeur de votre investissement dans Microsoft 365 tout en renforçant la sécurité de votre organisation.



28 heures

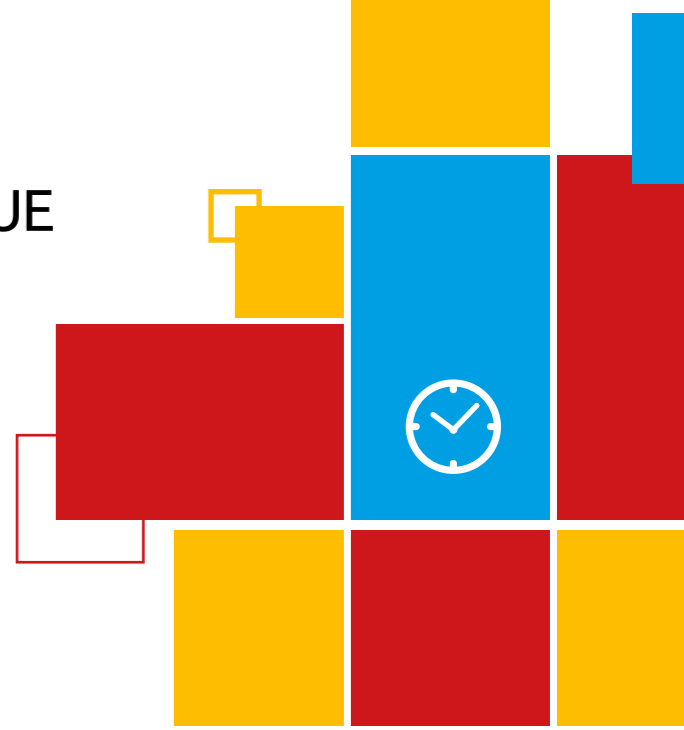
NEW

MICROSOFT 365 - TECHNIQUE

Gestion intégrale de la suite MS365

Administrateur

Maîtrisez les subtilités de Microsoft 365 pour optimiser la gestion des applications et services, renforcer la sécurité des données et propulser votre environnement professionnel vers de nouveaux sommets. Avec nous, transformez vos compétences en performances exceptionnelles pour un impact immédiat sur l'efficacité de votre organisation.



PUBLIC CONCERNÉ

Administrateurs système et réseaux, Ingénieurs en sécurité informatique, Responsables de la conformité et de la gouvernance des données, Professionnels de la sécurité de l'information.

PRÉ-REQUIS

Connaissance générale de Microsoft 365, avoir des notions de sécurité informatique et des connaissances de base des identités et de l'accès.

PROCESSUS ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : QCM
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

PUBLIC CONCERNÉ

Cette formation est destinée aux professionnels de l'informatique qui déploient et gèrent SharePoint On line dans leur organisation.

PRÉ-REQUIS

Utiliser basiquement les services Microsoft 365. Utiliser des commandes PowerShell. Mettre en oeuvre une infrastructure Active Directory

PROCESSUS ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercice/ QCM
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Maîtriser les fonctionnalités de sécurité de Microsoft 365
- Assurer la conformité réglementaire
- Optimiser la gestion des identités et des accès

Programme

- Conformité dans Microsoft 365
- Compréhension de la conformité dans Microsoft 365 : gestion des données sensibles, protection de la vie privée, conformité réglementaire.
- Gestion des risques et de la gouvernance dans Microsoft 365 : utilisation des outils de conformité et de gouvernance
- Identité et Accès dans Microsoft 365
- Gestion des identités dans Microsoft 365 : déploiement et gestion de Azure, Active Directory, intégration avec les identités locales
- Gestion des accès : configuration des stratégies d'accès, gestion des rôles et des privilèges
- Sécurité Avancée dans Microsoft 365
- Protection contre les menaces dans Microsoft 365 : configuration et surveillance des fonctionnalités de sécurité avancée
- Gestion des incidents de sécurité : détection, réponse et récupération après une violation de sécurité

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Maîtriser les fonctionnalités avancées de la suite Microsoft 365 pour optimiser l'efficacité opérationnelle
- Acquérir une expertise approfondie dans l'administration des applications et services inclus dans Microsoft 365
- Savoir configurer et gérer les paramètres de sécurité pour assurer la protection des données et des environnements de travail
- Comprendre les meilleures pratiques pour la collaboration et la communication au sein de Microsoft 365
- Résoudre des problèmes complexes liés à l'administration de la suite Microsoft 365 et d'optimiser les performances globales du système

Programme

- Travailler avec les collections de site
- Gérer les profils utilisateurs
- Travailler avec des connexions de données
- Gérer le magasin de termes
- Configurer la recherche
- Configuration des applications
- Gestion du contenu d'entreprise dans SharePoint Online
- Gérer les options pour SharePoint Online

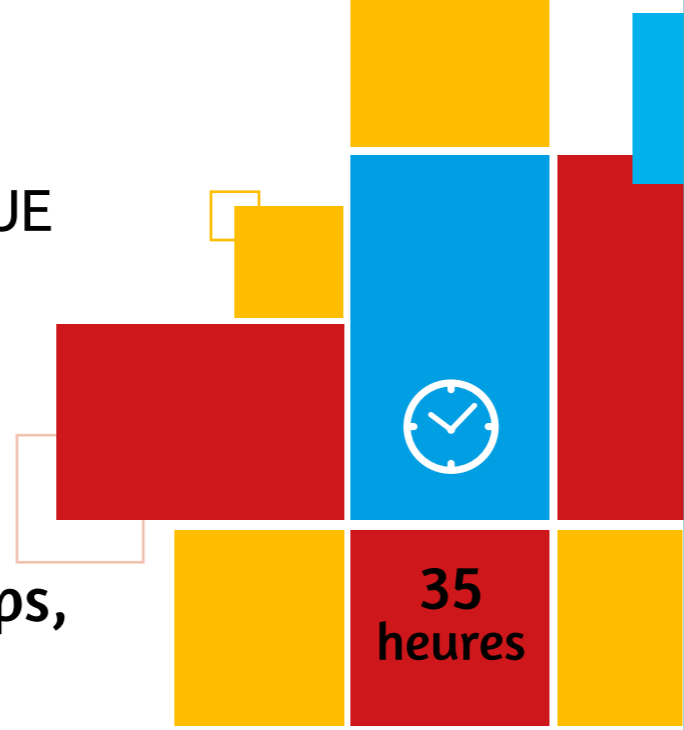
NEW

MICROSOFT 365 - TECHNIQUE

Microsoft 365

Créer des applications métier personnalisées avec Power Apps, Power Automate et Power BI

Transformez votre productivité et libérez votre potentiel avec notre formation sur la Power Plateforme ! Découvrez comment automatiser efficacement vos processus métier, simplifier les tâches répétitives et gagner du temps précieux



COMMUNICATION DIGITALE

Wordpress - Edition de site Web

Wix - Création de site Web - No Code

LinkedIn pour les professionnels

Les fondamentaux du digital et des réseaux sociaux

Stratégie de communication digitale sur les médias sociaux

PUBLIC CONCERNÉ

Cette formation Power Apps, Power Automate et Power BI s'adresse aux professionnels métiers et IT qui ont besoin d'apporter rapidement des solutions de type desktop, tablette ou mobile

PRÉ-REQUIS

Connaissance de base des systèmes d'exploitation Windows et des applications Microsoft Office, en particulier Excel, SharePoint et Teams.

PROCESSUS ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : QCM
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

Power Automate et Power BI et des outils associés

- Savoir créer, configurer et gérer des flux automatisés simples et complexes.
- Être capable de personnaliser les flux avec des déclencheurs et des actions personnalisés.
- Appliquer les connaissances acquises à des cas d'utilisation réels et résoudre des problèmes métier avec Power Automate.

Programme


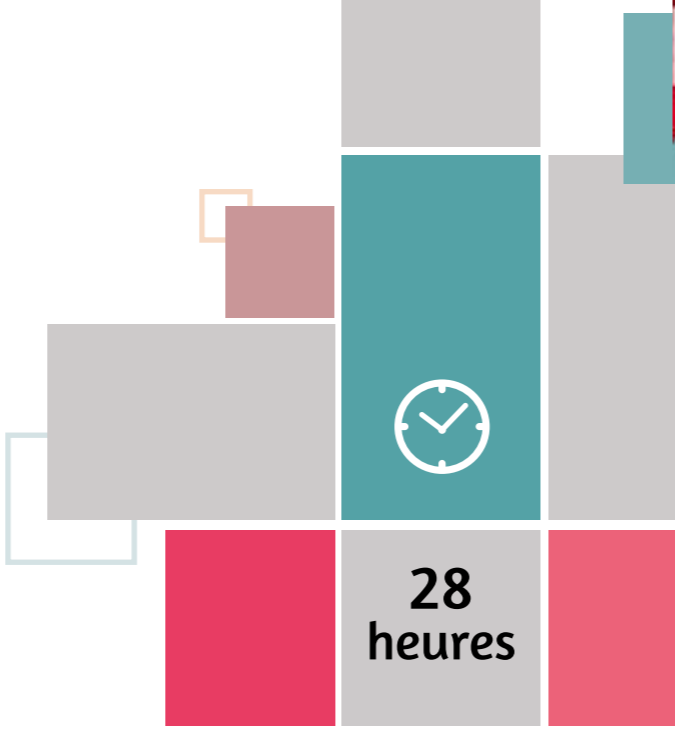
- Présentation générale de Power Automate et de ses fonctionnalités
- Automatisation avancée avec Power Automate
- Gestion des erreurs et des exceptions
- Intégration de Power Automate avec d'autres outils Microsoft
- Création de flux automatisés pour automatiser des processus métier spécifiques
- Utilisation des déclencheurs et des actions spécifiques à chaque application
- Personnalisation et optimisation des flux Power Automate
- Utilisation des variables, des tableaux et des expressions avancées
- Optimisation des performances des flux et gestion des ressources
- Gestion, déploiement et bonnes pratiques



NEW

COMMUNICATION DIGITALE

Wordpress

28 heures

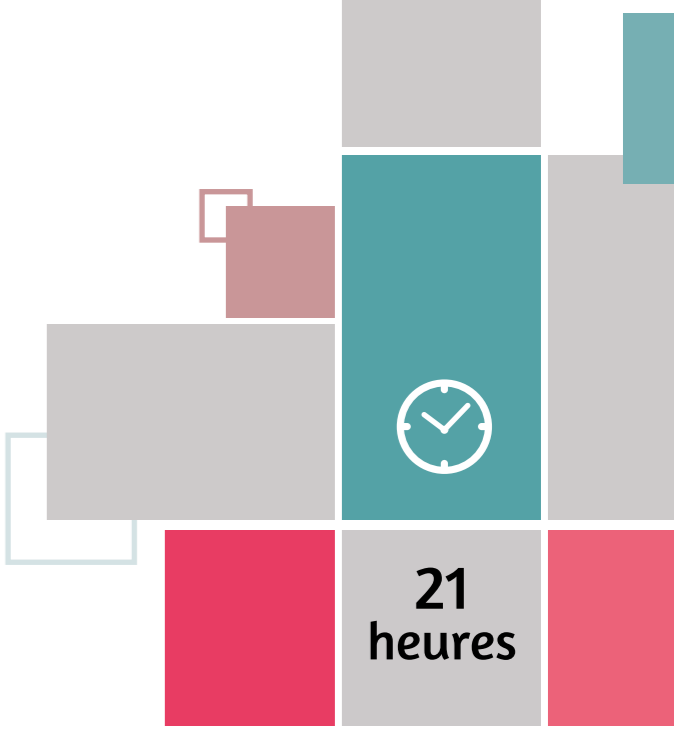
Cette formation vous permettra de créer et modifier un site web professionnel disposant de pages web pouvant inclure des hyperliens, des tableaux, des images Web et des formulaires, à l'aide d'une application d'édition de site web, Wordpress

NEW

COMMUNICATION DIGITALE

Wix

Création de Sites Internet simples - No code



21 heures

Wix est un outil convivial qui permet aux utilisateurs de créer des sites Web en utilisant un simple glisser-déposer (drag and drop). Avec Wix, vous pouvez créer des sites vitrine, des sites e-commerce et des blogs. Les créations se font en HTML5, et Wix permet également d'ajouter une version mobile pour chaque site créé.

PUBLIC CONCERNÉ

S'adresse en priorité aux professionnels occupant des fonctions de communication et marketing, de développeur ou commerciales

PRÉ-REQUIS

Avoir de solides bases en bureautique, en communication.

PROCESSUS ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : QCM ou passage de la certification ICDL PCIE – Les essentiels du Web
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public

PRÉ-REQUIS

Savoir utiliser un ordinateur et internet.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES & ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : QCM
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Connaître les principes de base du HTML et utiliser les balises HTML courantes pour modifier la mise en page d'une page Web
- Utiliser une application de création Web pour concevoir et mettre en forme des pages Web, formater du texte et travailler avec des hyperliens et des tableaux
- Reconnaître et utiliser les formats d'image Web courants et créer des formulaires dans une page Web
- Ajouter et utiliser des feuilles de style aux pages d'un site Web à l'aide des feuilles de style en cascade (CSS)
- Préparer des pages web en vue de leur publication à partir d'un serveur web

Programme

- Appréhender le fonctionnement d'Internet et de la publication sur Internet pour optimiser la mise en ligne d'un contenu
- Connaître les principes de base du HTML et utiliser les balises HTML courantes pour modifier la mise en page d'une page Web
- Utiliser une application de création Web pour concevoir et mettre en forme des pages Web, formater du texte et travailler avec des hyperliens et des tableaux
- Reconnaître et utiliser les formats d'image Web courants et créer des formulaires dans une page Web
- Ajouter et utiliser des feuilles de style aux pages d'un site Web à l'aide des feuilles de style en cascade (CSS)
- Préparer des pages web en vue de leur publication à partir d'un serveur web

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Configurer votre nom de domaine
- Optimiser les paramètres de votre site web pour le SEO (Search Engine Optimization)
- Gérer le design et les différents paramètres visuels
- Intégrer des formulaires de contact, plans interactifs, vidéos, etc.
- Savoir mettre en place la structure des pages

Programme

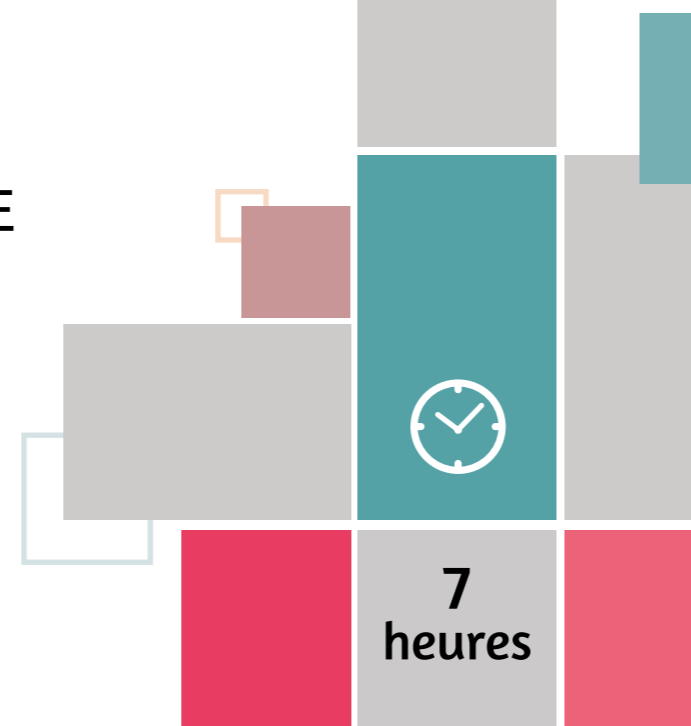
- Choisir l'offre Wix qui correspond à votre projet
- Sélection et paramétrage du thème
- Thème ou template selon la catégorie de l'activité
- Graphisme et mise en page de votre site : Logos, favicon, colonnes, footer
- Reprise de votre charte graphique
- Référencement naturel
- Intégration d'applications
- App market : les applications gratuites, les applications Wix
- Formulaire de contact
- Newsletter
- Médias sociaux
- Administration du site
- Méta-description et titre de la page d'accueil

NEW

COMMUNICATION DIGITALE

LinkedIn

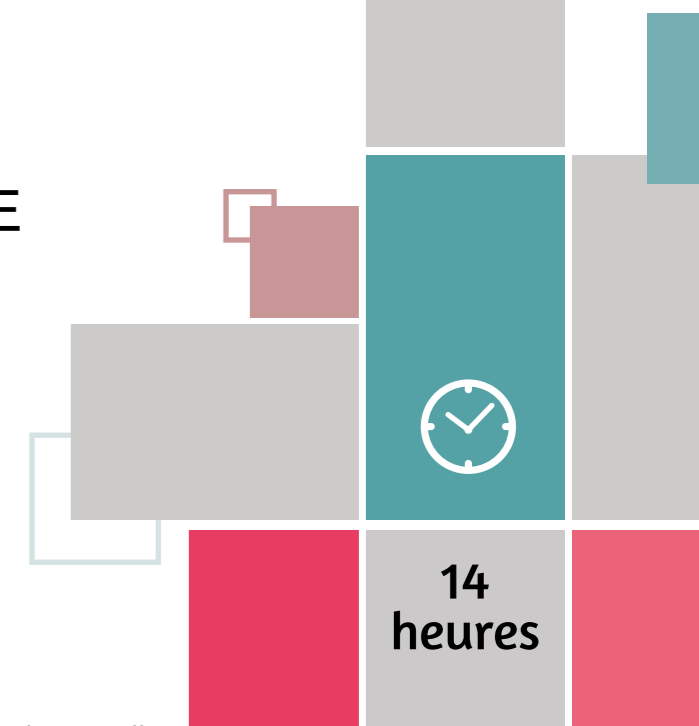
pour les professionnels



LinkedIn est l'un des réseaux professionnels les plus influents. Développer sa présence sur LinkedIn suppose de savoir adapter sa communication à des objectifs précis de recrutement, de prospection et de notoriété. Cette formation dressera un panorama des principaux usages et fonctionnalités utiles.

COMMUNICATION DIGITALE

Les fondamentaux de la communication digitale et des réseaux sociaux



Le Digital, les réseaux sociaux... De quoi s'agit-il ? Des applications de nouvelle génération, et de nouveaux usages où l'internaute devient acteur. Des changements sociologiques qui s'appuient sur des innovations techniques majeures. Cette formation vous permettra de faire le point sur ces nouveaux outils, comprendre quel intérêt ils présentent pour les entreprises.

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et chargés de Communication et Marketing, RH, ou toute personne en charge d'un profil ou d'une page LinkedIn.

PRÉ-REQUIS

Etre à l'aise avec les réseaux, être un utilisateur régulier du web.

PROCESSUS ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : QCM
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant définir une stratégie de communication digitale et optimiser la présence de sa structure sur les réseaux sociaux.

PRÉ-REQUIS

Bonnes connaissances de base en informatique et sur habitude de navigation sur le Web.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES & ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices pratiques
- Evaluation de fin de formation : mise en situation / qcm
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Savoir optimiser le contenu de son profil, sa page d'entreprise ou son groupe de discussion
- Découvrir les fonctionnalités avancées
- Optimiser ses recherches et gérer ses contacts
- Maîtriser les usages pour se rendre visible

Programme

- Pourquoi utiliser LinkedIn ?
- Créer son profil et savoir se rendre visible
- Aller chercher son audience et ses cibles
- Les pages d'entreprise et les groupes de discussion

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Mesurer les enjeux des nouveaux usages du digital et des médias sociaux.
- Se familiariser avec les réseaux sociaux et leur mode de fonctionnement.
- Décrypter les usages qu'en font les entreprises.

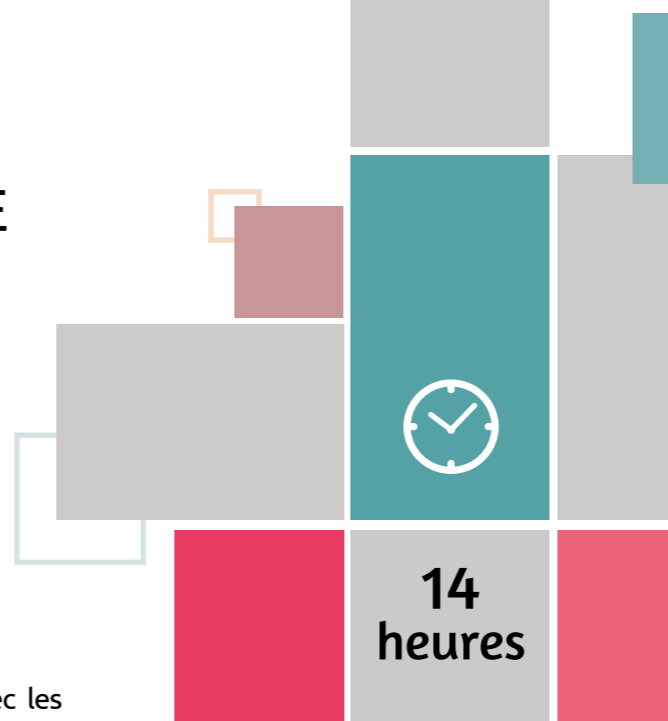
Programme

- Identifier les nouveaux usages du Digital
- Panorama des réseaux sociaux
- Utiliser les réseaux et les médias sociaux : Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, Chaîne YouTube
- L'e-réputation et la veille en ligne

Stratégie

de communication digitale sur les réseaux sociaux

Les services de communication doivent aujourd'hui compter avec les médias sociaux. Cette formation à la stratégie de communication digitale propose aux responsables de l'image de marque de l'entreprise de s'approprier ces nouveaux outils de communication dans le cadre d'une stratégie digitale.



PUBLIC CONCERNÉ

Chargé.e de communication, responsable marketing, community manager en prise de fonction ou occasionnel

PRÉ-REQUIS

Il est préférable d'avoir au moins un compte actif sur un réseau social (Facebook, Twitter, LinkedIn...) et de l'utiliser régulièrement ou d'avoir suivi la formation « Les fondamentaux de la stratégie de communication digitale et des réseaux sociaux ».

PROCESSUS ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices pratiques
- Evaluation de fin de formation : mise en situation
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Savoir élaborer une stratégie de communication digitale.
- Intégrer les médias sociaux dans sa stratégie de communication.
- Acquérir les leviers pour réussir : événements, publicités, liens avec blogs et communication de crise sur les médias sociaux.

Programme

- Élaborer sa stratégie de communication digitale
- Panorama des réseaux et médias sociaux
- Établir un dispositif sur les médias sociaux pour un événement
- Identifier les opportunités publicitaires
- Mesurer les actions de communication digitale
- Repérer et communiquer avec les blogueurs influents
- Gérer la communication de crise en ligne

INFOGRAPHIE PAO DAO CAO

CANVA - Libérez votre potentiel de designer

CANVA : Créez des visuels pro en toute simplicité

CANVA : perfectionnement

Revit BIM - Initiation

Archicad - initiation

L'essentiel sur Photoshop

L'essentiel sur Illustrator

L'essentiel sur InDesign

L'essentiel sur AutoCAD

Revit structure Autodesk



CANVA pour tous

Libérez votre potentiel de designer

Découvrez les bases de Canva, un outil de conception graphique en ligne, et apprenez à créer des visuels professionnels en quelques clics. Cette formation vous guidera à travers les fonctionnalités essentielles de Canva, vous permettant de réaliser des affiches, des présentations, des publications pour les réseaux sociaux et bien plus encore.

7 heures

CANVA

Créez des visuels professionnels en toute simplicité

Maîtrisez toutes les fonctionnalités de Canva, l'outil de design graphique en ligne. Cette formation vous permettra de créer des visuels professionnels pour vos projets personnels et professionnels. Apprenez à utiliser les templates, les outils de personnalisation et les options de collaboration pour optimiser vos créations.

21 heures

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public

PRÉ-REQUIS

Avoir des connaissances de base dans l'environnement informatique (clavier, souris) et de la navigation sur Internet. Avoir une adresse électronique valide

PROCESSUS ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : QCM
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne en charge de la communication au sein d'une entreprise.

PRÉ-REQUIS

Avoir des connaissances de base dans l'environnement informatique (clavier, souris) et de la navigation sur Internet. Avoir une adresse électronique valide.

PROCESSUS ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : QCM
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Créer des supports de communication d'aspect professionnel, destinés à l'impression ou aux réseaux sociaux
- Elaborer une charte graphique

Programme

- Découvrir et personnaliser Canva
- Se connecter / Télécharger l'application de bureau
- Parcourir le menu Accueil, organiser son environnement de travail
- Les différents menus, l'éditeur (mode création), la barre d'outils
- Concevoir une charte graphique basique : logo, polices, couleurs
- Importer une image, importer une police, importer une palette de couleurs
- Créer un flyer à partir d'un modèle, à partir d'un support vierge
- Partager la production
- Les différentes options d'exportation
- Le planificateur (version pro)
- Conseils pour travailler efficacement sur Canva

Ce programme peut faire l'objet d'adaptation en fonction des besoins et/ou du niveau réel des apprenants.

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Maîtriser les fonctionnalités de Canva pour créer des designs impactants
- Comprendre les principes de conception graphique et les appliquer
- Utiliser efficacement les outils de retouche d'image et les filtres
- Explorer les possibilités de collaboration et de partage de projets
- Créer des modèles personnalisés pour une utilisation répétée
- Optimiser l'exportation des designs pour différents supports et formats

Programme

- Découvrir et personnaliser Canva
- Fonctionnalités avancées de Canva
- Utilisation des calques pour organiser et gérer les éléments graphiques
- Création de compositions complexes en combinant des éléments variés
- Utilisation des masques et des effets spéciaux pour des effets visuels avancés
- Principes de conception graphique dans Canva
- Compréhension de l'utilisation des couleurs, des typographies et des espaces vide
- Création de mises en page équilibrées et attrayantes
- Utilisation des lignes directrices de conception pour une cohérence visuelle
- Retouche d'image et filtres
- Collaboration et partage de projets
- Création de modèles personnalisés ...

INFOGRAPHIE PAO / DAO / CAO

CANVA

Perfectionnement

Cette formation avancée vous permettra de maîtriser des techniques de création plus complexes, d'explorer des fonctionnalités avancées et d'optimiser vos visuels pour des projets professionnels. Apprenez à utiliser Canva de manière experte pour des résultats encore plus impressionnants.

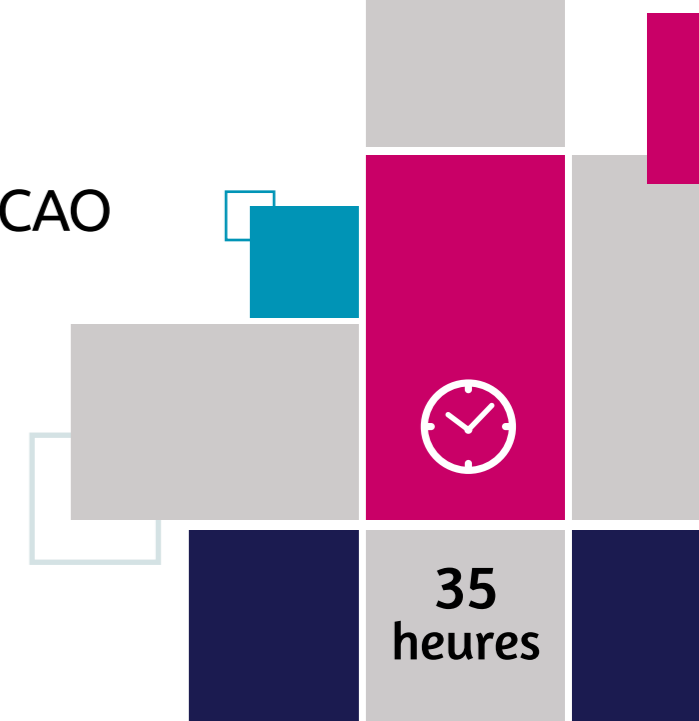


INFOGRAPHIE PAO / DAO / CAO

Revit BIM

Initiation

Découvrez les bases de Revit et du BIM (Building Information Modeling). Cette formation vous permettra de maîtriser les fonctionnalités essentielles de Revit pour créer et gérer des modèles numériques de bâtiments. Apprenez à collaborer efficacement avec votre équipe et à optimiser vos projets de construction.



34 h progression pédagogique + 1h de passage certification

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne en charge de la communication au sein d'une entreprise.

PRÉ-REQUIS

Connaître les bases de Canva.

PROCESSUS ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : QCM
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs d'Architecte, Technicien, Dessinateur, Concepteur de dessins en bureaux d'études, Géomètre, Techniciens de collectivités, Chargés d'affaires, Paysagistes, Assistants. Toute personne souhaitant réaliser des plans architecturaux

PRÉ-REQUIS

Stagiaire ayant une connaissance du métier du bâtiment. Une connaissance de l'outil informatique est indispensable, de même qu'une maîtrise à minima d'un logiciel de traitement de texte et tableur

PROCESSUS ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : QCM
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

Objectifs

- A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :
- Maîtriser les fonctionnalités avancées de Canva pour créer des designs complexes
 - Comprendre les principes de conception graphique et les appliquer dans Canva
 - Apprendre à utiliser efficacement les outils de retouche d'image et les filtres
 - Explorer les possibilités de collaboration et de partage de projets dans Canva
 - Créer des modèles personnalisés pour une utilisation répétée
 - Optimiser l'exportation des designs pour différents supports et formats

Programme

- Découvrir et personnaliser Canva
- Fonctionnalités avancées de Canva
- Utilisation des calques pour organiser et gérer les éléments graphiques
- Création de compositions complexes en combinant des éléments variés
- Utilisation des masques et des effets spéciaux pour des effets visuels avancés
- Principes de conception graphique dans Canva
- Compréhension de l'utilisation des couleurs, des typographies et des espaces vide
- Création de mises en page équilibrées et attrayantes
- Utilisation des lignes directrices de conception pour une cohérence visuelle
- Retouche d'image et filtres
- Collaboration et partage de projets
- Création de modèles personnalisés
- Exportation optimisée des designs

Objectifs

- Découvrir et être capable de maîtriser les concepts, les fonctions et commandes de base du logiciel REVIT Architecture
- Apprendre à utiliser les commandes de dessin et de modification, les outils d'aide au dessin, les outils de sélection, et les outils de texte.
- Savoir utiliser les calques, la cotation, les références externes, les symboles, les techniques de navigation, la mise en page et les publications.

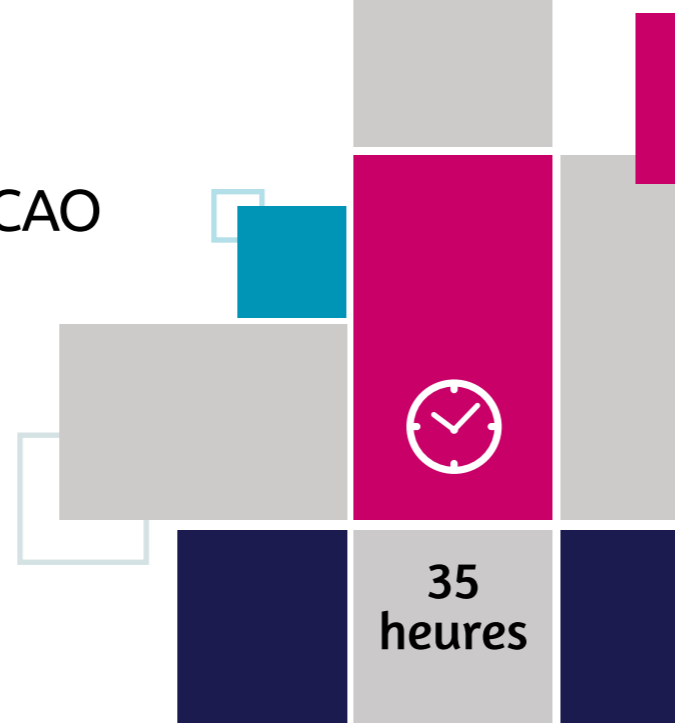
Programme

- Interface, vues et feuilles
- Les Familles Paramétriques
- Les Familles 3D systèmes et les profils
- Les Eléments 2D et la gestion de projet
- Le rendu Photoréaliste et la visite virtuelle

Archicad

initiation

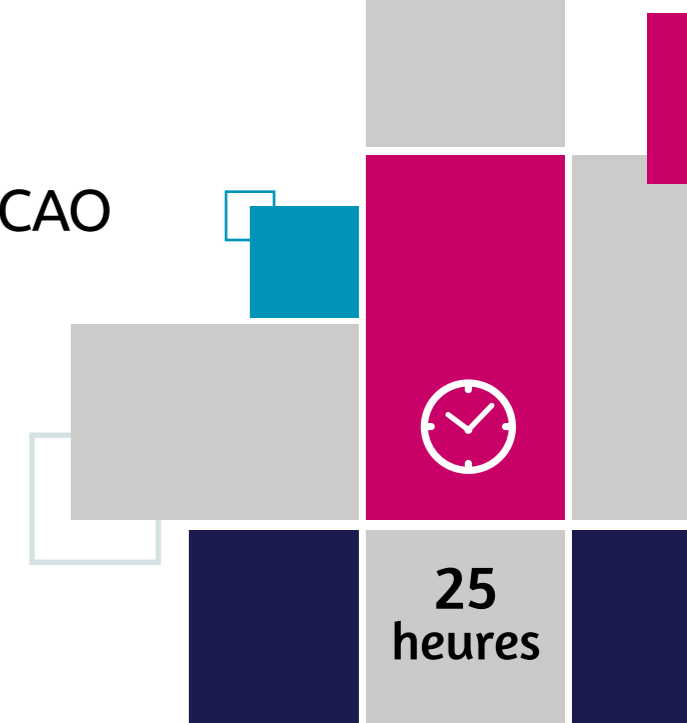
Concevez, visualisez, documentez et livrez vos projets de toutes tailles grâce à la puissance de l'ensemble d'outils intégrés d'Archicad et son interface ergonomique qui en font la solution de modélisation BIM la plus efficace et intuitive du marché.



L'essentiel

sur Photoshop

Ce module expose les concepts essentiels et les techniques à maîtriser pour comprendre les principales notions liées aux images numériques, pour utiliser une application de traitement d'images dans le but d'améliorer les images, de leur appliquer des effets et de les préparer pour l'impression et la publication.



24 h progression pédagogique + 1h de passage certification

PUBLIC CONCERNÉ

Technicien, Dessinateur, Concepteur de dessins en bureaux d'études, Collaborateurs d'Architecte, de Géomètre, Techniciens de collectivités. Toute personne souhaitant réaliser des plans architecturaux.

PRÉ-REQUIS

Une connaissance de l'outil informatique est indispensable, de même qu'une maîtrise à minima d'un logiciel de traitement de texte et tableur. Stagiaire ayant une connaissance des métiers du bâtiment. Toute personne souhaitant réaliser des plans architecturaux.

PROCESSUS ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercice/ QCM
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant apprendre les concepts essentiels pour comprendre les principales notions liées aux images numériques. Cette formation est accessible à tous.

PRÉ-REQUIS

Une connaissance de l'outil informatique est indispensable.

PROCESSUS ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercice/ QCM ou passage de la certification ICDL PCIE – Edition Image
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

Objectifs

Découvrir et être capable de maîtriser les fonctions basiques du logiciel

Programme

- Présentation du logiciel
- Maîtriser les commandes de base
- Découvrir et Exploiter les outils d'aide au dessin
- Dessiner en 2D
- Découvrir les fonctions de modification
- Comprendre le principe d'utilisation des outils d'architecture
- Modélisation d'un terrain
- Modélisation des vues complémentaires
- Les annotations
- Imprimer son projet

Objectifs

- A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :
- Connaître les principaux concepts liés à l'utilisation des images numériques, comprendre les options des formats graphiques et les notions liées aux couleurs,
 - Ouvrir une image existante, enregistrer une image dans différents formats et définir les options du fichier de sauvegarde,
 - Utiliser les options intégrées comme l'affichage des barres d'outils et des palettes pour améliorer la productivité,
 - Capturer et enregistrer une image, utiliser des outils variés de sélection et manipuler les images,
 - Créer et utiliser des calques, travailler avec du texte, utiliser des effets et des filtres, utiliser des outils de dessin et peinture,
 - Préparer les images pour l'impression ou la publication

Programme

- Concepts liés aux images
- Concept des couleurs
- Capture d'images
- Création d'image
- Création de texte et d'effets
- Améliorer la qualité d'une image
- Méthodes de retouche photographique

L'essentiel

sur Illustrator



32 heures

Ce module expose les concepts essentiels et les techniques à maîtriser pour comprendre les principales notions liées aux images numériques, pour utiliser une application de traitement d'images dans le but d'améliorer les images, de leur appliquer des effets et de les préparer pour l'impression et la publication.

L'essentiel

sur Indesign



32 heures

InDesign offre des possibilités de créer des maquettes complètes, cohérentes, efficaces en production, et de les préparer pour l'impression et l'édition numérique professionnelle. Ce module de formation permet aussi de comprendre l'environnement technique de la PAO, d'envisager les réalisations possibles afin de mieux dialoguer avec les agences, les studios, les freelances, et mieux appréhender les évolutions métier ainsi que d'évaluer les travaux que l'on peut réaliser et ceux que l'on doit sous-traiter.

31 h progression pédagogique + 1h passage certification

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne intéressée par le Dessin Assisté par Ordinateur (DAO) et souhaitant être capable de créer et transformer des dessins numériques avec le logiciel Adobe Illustrator.

PRÉ-REQUIS

Une connaissance de l'outil informatique est indispensable.

PROCESSUS ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercices / QCM ou passage de la certification ICDL PCIE – Edition Image
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant comprendre et appliquer les diverses fonctionnalités de InDesign et mesurer ses compétences par le passage de la certification ICDL PAO.

PRÉ-REQUIS

Bonne connaissance de l'environnement informatique. Maîtrise à minima d'un logiciel type traitement de texte, ou de retouche ou création d'image.

PROCESSUS ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : passage de la certification ICDL PCIE – PAO
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

Objectifs

- A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :
- Connaître les principaux concepts liés à l'utilisation des images numériques,
 - Comprendre les options des formats graphiques et les notions liées aux couleurs,
 - Ouvrir une image existante,
 - Enregistrer une image dans différents formats et définir les options du fichier de sauvegarde,
 - Utiliser les options intégrées comme l'affichage des barres d'outils et des palettes pour améliorer la productivité,
 - Capturer et enregistrer une image,
 - Utiliser des outils variés de sélection et manipuler les images,
 - Créer et utiliser des calques,
 - Travailler avec du texte, utiliser des effets et des filtres,
 - Utiliser des outils de dessin et peinture,
 - Préparer les images pour l'impression ou la publication.

Programme

- Concepts liés aux images
- Concept des couleurs
- Capture d'images
- Création d'image
- Création de texte et d'effets
- Améliorer la qualité d'une image
- Méthodes de retouche photographique

Objectifs

- A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :
- Réaliser un document à partir d'un cahier des charges ou d'une maquette.
 - Connaître les termes typographiques et colorimétriques ainsi que leurs mises en œuvre.
 - Identifier le type des différents éléments composant le document (photographies, graphiques, visuels, articles de texte).
 - Dialoguer efficacement avec les divers intervenants (client, photographe, graphiste, rédacteur, ...)
 - Utiliser le logiciel de PAO, InDesign pour préparer les composants graphiques du document et mener à terme sa réalisation.
 - Corriger, recadrer et retoucher les images pour leurs intégrations.
 - Mettre en place et utiliser un gabarit pour l'exploiter ...

Programme

- Chaîne graphique
- Connaissances
- Réalisation
- Bases, Automatisation, Mise en page, Contrôle, Couleur, Gestion des objets, Traitement texte, Les tableaux, Typographie
- Images
- Traitement
- Sortie
- Sortie et diffusion
- Préparation
- Mise en œuvre

L'essentiel

sur AutoCad

Découvrez AutoCAD et apprenez à créer des bibliothèques de symboles, réaliser des plans complets en 2 D (schématiques, mécaniques, architecturaux) et migrer de la planche à dessin vers le Dessin Assisté par Ordinateur (DAO).

32 heures

Revit Structure

Autodesk



28 heures

Rationalisez vos projets de la conception à la fabrication avec le logiciel Revit® de modélisation des informations sur le bâtiment. Lors de cette formation, vous apprendrez à améliorer la précision et la constructibilité en reliant votre conception structurelle au modèle détaillé.

27 h progression pédagogique + 1h passage certification

PUBLIC CONCERNÉ

Dessinateurs, ingénieurs et techniciens de fabrication, ingénieurs et responsables de bureaux d'études, projeteurs. Toute personne souhaitant réaliser des plans, des dessins, des schémas précis et complets avec le logiciel AutoCAD.

PRÉ-REQUIS

Une connaissance de l'outil informatique est indispensable.

PROCESSUS ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercice d'application /QCM
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

PUBLIC CONCERNÉ

Ingénieurs, Dessinateurs, Projeteurs, Modeleurs, Coordinateurs BIM ou BIM Managers

PRÉ-REQUIS

Maîtrise de l'outil informatique et avoir des connaissances en CAO et conception Structure.

PROCESSUS ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercice / QCM ou passage de la certification IC DL - CAO
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

Objectifs

- A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :
- Utiliser une application de conception bidimensionnelle pour créer et enregistrer de nouveaux dessins, importer et exporter des dessins.
 - Utiliser des calques et des niveaux.
 - Créer des objets et des éléments, utilisez des outils de sélection et manipulez des objets et des éléments.
 - Utiliser les commandes d'interrogation, par ex. pour mesurer les distances, les angles, les zones.
 - Définir et modifier les propriétés, créer et modifier du texte et des dimensions.
 - Utiliser des blocs et des cellules ; créer, éditer et utiliser des objets d'une bibliothèque de cellules ; incorporer ou lier à des objets en utilisant OLE.
 - Préparer les sorties pour l'impression ou le traçage.

Programme

- Premières étapes
- Navigation
- Utilisation des calques/niveaux
- Échange de dessins
- Créer objets/éléments
- Outils de sélection
- Manipuler des objets/éléments
- Utilisation des commandes d'interrogation
- Propriétés
- Annotation (texte et dimensions)
- Utilisation des blocs/cellules
- Utilisation de l'OLE
- Options Plot/Print (tracé/imprimer)

Objectifs

- A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :
- Savoir visualiser un modèle structurel,
 - Maîtriser les fonctions de conception structurelle de base,
 - Savoir créer des nomenclatures structurelles,
 - Maîtriser l'édition du projet

Programme

- Visualiser le modèle structurel
- Démarrer un nouveau projet
- Créer des murs et des poteaux de structure
- Création d'ossatures
- Créer des sols et des toits
- Créer des fondations
- Escaliers et garde-corps
- Créer des annotations de plan et des nomenclatures
- Création de détails
- Recommandation pour l'ajout d'armatures de béton armé
- Editer des documents



MANAGEMENT

Parcours du Manager 3.0

Les ateliers du Manager

Nouveau manager - Prenez vos fonctions avec assurance

Manager efficacement une équipe

Adopter le management collaboratif

Managers : révélez vos talents de leaders !

Anticiper et gérer les conflits

Conduite de projet

Déléguer pour accroître l'efficacité

Faire face aux incivilités et aux situations difficiles

Manager les conflits et les personnalités difficiles

Piloter une activité avec des indicateurs et des tableaux de bord

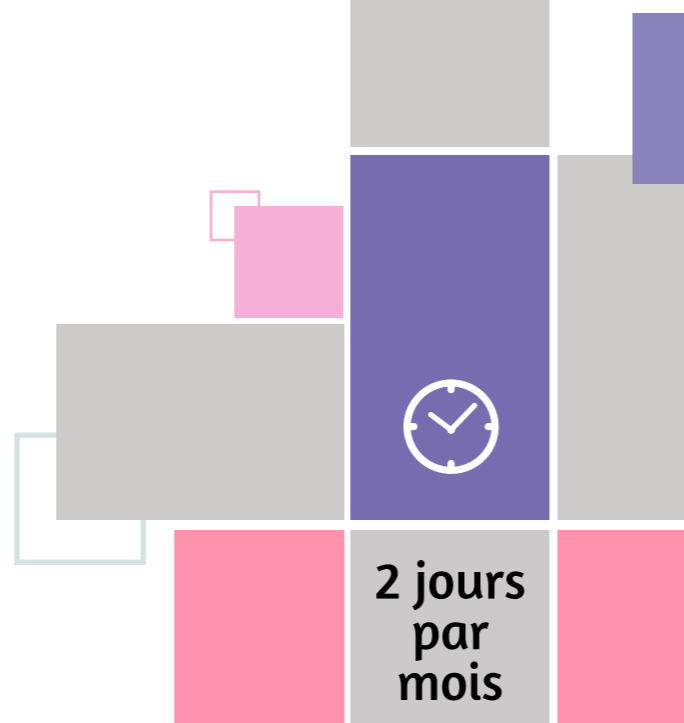
Prise de parole en public

Formation de formateur interne

Tuteur en entreprise

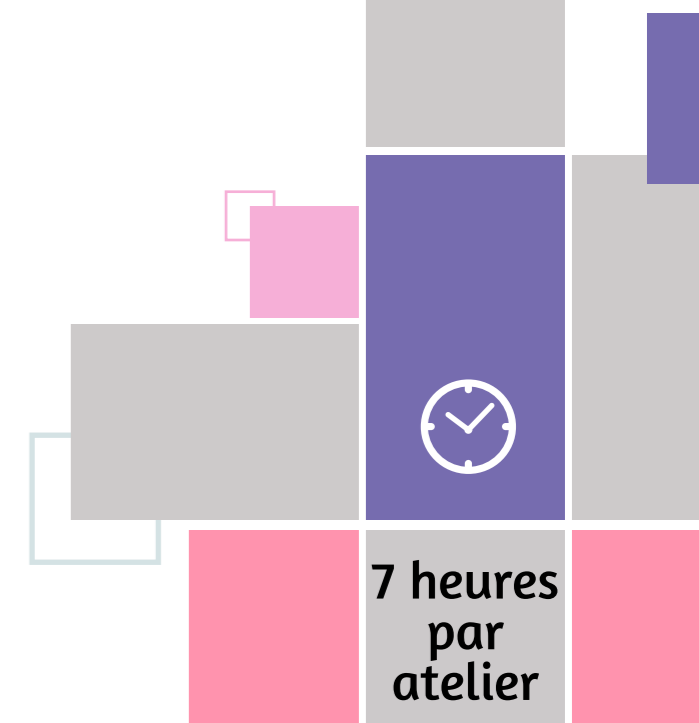


Parcours du Manager 3.0



Nous avons mis en place de parcours de formation, avec un expert en management, pour que les managers puissent identifier les problèmes récurrents liés aux situations réelles qu'ils peuvent rencontrer et réduire ainsi la rupture entre l'apprentissage et la mise en pratique de la compétence en entreprise. Pendant ce parcours vous construirez un projet en lien avec votre service en intégrant les apports de la formation.

Les ateliers du Manager



Chaque atelier connaîtra des mises en situation à partir du vécu des participants. Ce vécu sera recueilli pendant l'entretien de positionnement. Ces mises en situation seront filmées et connaîtront une analyse de pratique pour chacun des participants (6 personnes par groupe).

PUBLIC CONCERNÉ

Managers en poste ou en devenir

PRÉ-REQUIS

Aucun

PROCESSUS ÉVALUATION

Prérequis – (en amont du parcours) -
Positionnement Entretien +Test (En ligne)
Entretien de restitution de positionnement – 1H -
Construction d'un projet (Amélioration ou nouveauté dans le poste de travail)
Présentation de ce projet au groupe en fin de parcours + Questionnement du groupe et des intervenants
Bilan final écrit et débriefing personnalisé (30 mn/participant)

PUBLIC CONCERNÉ

Managers en poste

PRÉ-REQUIS

Aucun

PROCESSUS ÉVALUATION

Positionnement (Test en ligne) + Entretien distanciel (30mns)
Grille d'analyse de situation
Trame de plan d'action

Possibilité de mettre en place un coaching personnalisé du manager, à la demande - Format présentiel/Distanciel

Objectifs

- Recentrer son management sur « l'humain adulte » au travail
- Moderniser son approche managériale par l'innovation de ses pratiques
- Intégrer « l'intrapreneuriat » pour motiver les équipes
- Intégrer les apports des nouvelles technologies

Programme

Petit déjeuner - Work shop d'ouverture de session
Apéro de clôture dans un lieu convivial

Modules de 2 jours par mois, indépendants, au choix :

- Module 1 : Le manager communicant
- Module 2 : Le manager leader
- Module 3 : Le manager innovant
- Module 4 : Le manager polyvalent
- Module 5 : Le manager 3.0
- Module 6 : Le manager face aux risques psycho-sociaux •

Objectifs

Analyser sa pratique managériale

Programme

A la carte :

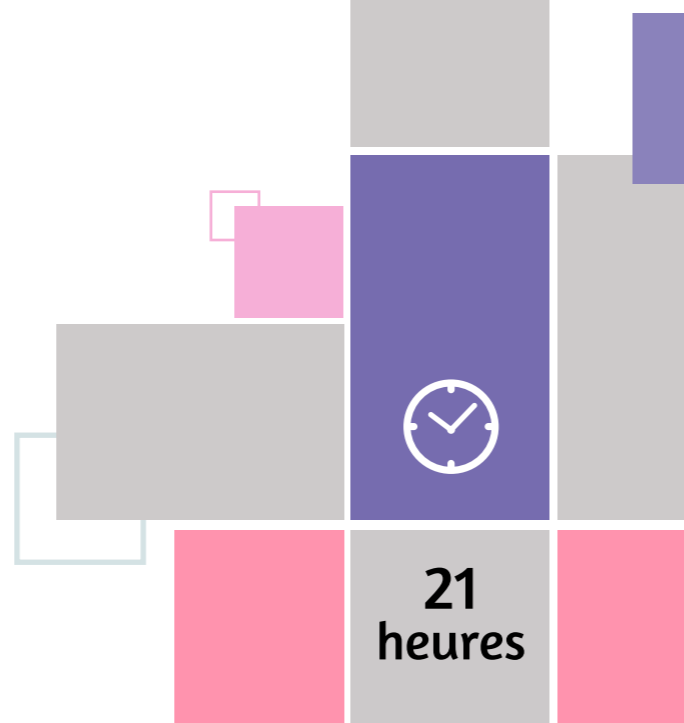
- Atelier « Conduite des entretiens managériaux »
- Atelier « Conduire des réunions »
- Atelier de « conduite de projet »
- Atelier de « gestion d'une situation difficile ou délicate »



Nouveau manager

Prenez vos fonctions avec assurance

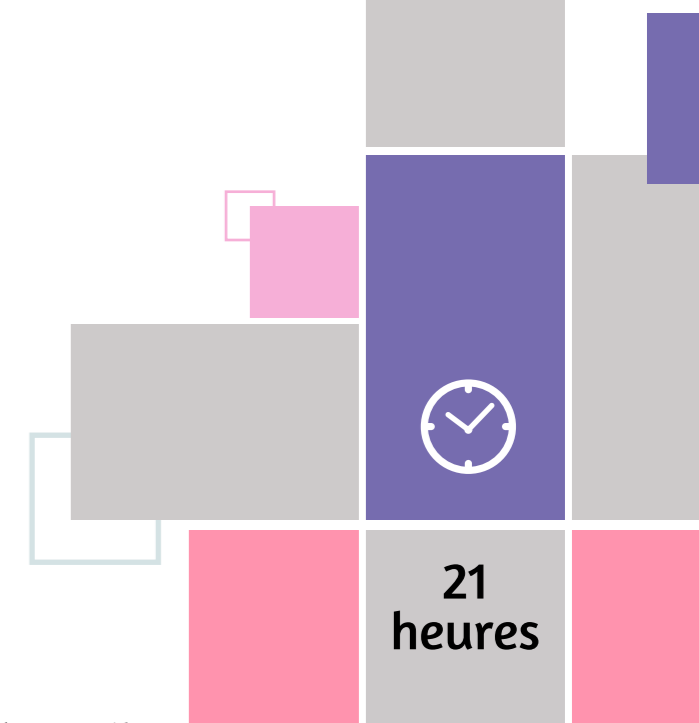
Développez les compétences essentielles pour réussir dans votre nouveau rôle de manager. Cette formation vous aidera à prendre vos fonctions avec confiance, à maîtriser les techniques de gestion d'équipe, à communiquer efficacement et à instaurer un climat de travail positif. Apprenez à motiver vos collaborateurs et à atteindre vos objectifs avec assurance.



Manager

efficacement une équipe

Le manager d'aujourd'hui doit être capable d'occuper différents rôles au-delà de l'expertise qu'il peut avoir dans son métier. La fonction managériale implique la maîtrise de compétences multiples qui garantissent le bon fonctionnement et l'évolution de l'organisation. Prenez tout de suite un bon départ ou actualisez vos connaissances pour accroître vos performances en la matière !



PUBLIC CONCERNÉ

Nouveaux managers

PRÉ-REQUIS

Etre débutant sur un poste de manager

PROCESSUS ÉVALUATION

- Exercices pratiques sur des cas d'entreprise concrets
- Evaluations : tour de table, réflexions, exercices pratiques
- Mise en situation débriefée
- Questionnaire de positionnement
- Evaluation de fin de formation : Qcm
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

PUBLIC CONCERNÉ

Managers, cadres

PRÉ-REQUIS

Aucun

PROCESSUS ÉVALUATION

- Exercices pratiques sur des cas d'entreprise concrets
- Evaluations : tour de table, réflexions, exercices pratiques
- Mise en situation débriefée
- Questionnaire de positionnement
- Evaluation de fin de formation : Qcm
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Appréhender les enjeux de la fonction de manager
- Identifier son type de management
- Acquérir les techniques et outils du management en situation
- Assurer les missions du manager

Programme

- Appréhender les enjeux de la nouvelle fonction, et des nouvelles responsabilités
- Identifier son type de management
- Le management en situation
- Les missions du manager

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

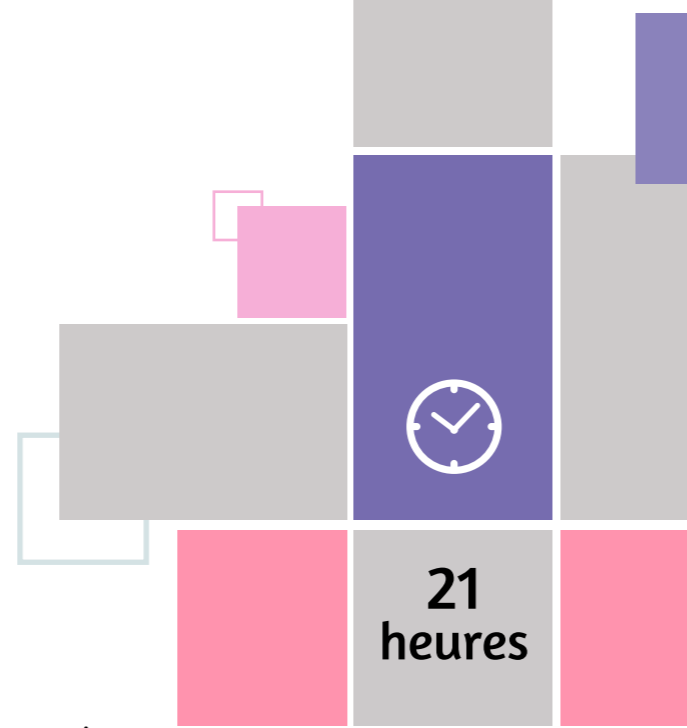
- Comprendre son rôle
- S'organiser et organiser le travail
- Motiver, créer une cohésion d'équipe (autour d'un projet, de valeurs communes...)
- Communiquer efficacement
- Gérer des situations délicates
- Suivre l'activité : contrôler, superviser, piloter
- D'utiliser des outils (tableaux de bord, modèles de documents bureautiques, etc.)

Programme

- Le rôle de manager d'équipe
- Définir les objectifs : et orienter l'équipe
- Motiver les membres de l'équipe
- Déléguer efficacement
- Maîtriser la communication
- Développer ses comportements managériaux
- Suivre et corriger les écarts



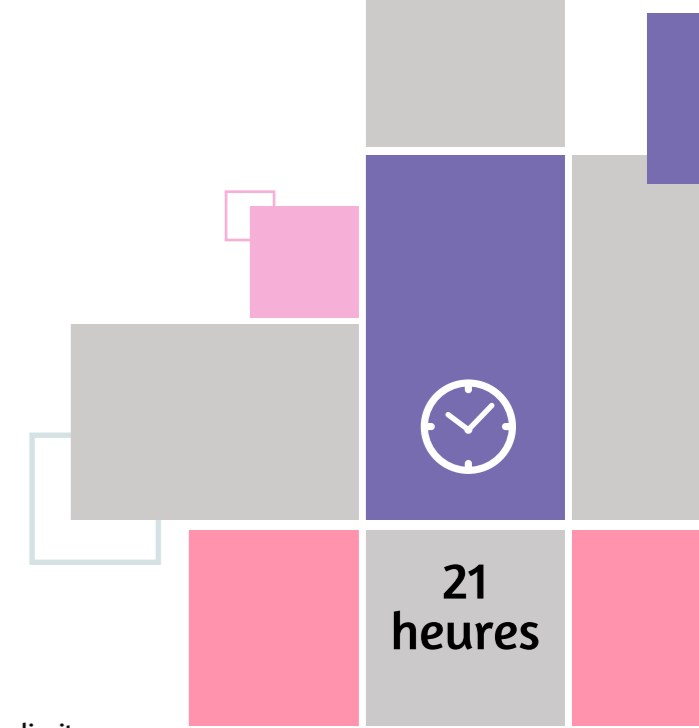
Adopter le management collaboratif



Face aux transformations techniques, les entreprises prennent conscience de l'inadaptation de certains modes de management, autrefois sources de performance. Face à ce constat d'inadaptation croissante des modes de management, les entreprises s'interrogent sur de nouveaux modèles à explorer, capables de développer conjointement performance (pour l'entreprise) et épanouissement (pour les salariés).



Managers : révélez vos talents de leaders !



Apprenez à repérer votre style naturel de leader, vos forces, vos limites, vos espaces de progrès. Grâce à cette formation concrète et dynamique, vous serez en mesure de mobiliser vos collègues autour de projets, de proposer une vision positive et rassurante du futur, de donner du sens aux actions engagées, en suscitant confiance et coopération.

PUBLIC CONCERNÉ

Managers, cadres

PRÉ-REQUIS

Aucun

PROCESSUS ÉVALUATION

- En présentiel ou à distance
- Méthode pédagogique dynamique et interactive qui amène le participant à analyser ses pratiques managériales et définir un plan d'action d'amélioration vers plus de collaboration avec son équipe.
- Evaluations : tour de table, réflexions, exercices pratiques
- Questionnaire de positionnement
- Exercices pratiques sur des cas d'entreprise concrets...

PUBLIC CONCERNÉ

Managers, cadres

PRÉ-REQUIS

Occuper ou être sur le point d'occuper un poste d'encadrement.

PROCESSUS ÉVALUATION

- Exercices pratiques sur des cas d'entreprise concrets
- Evaluations : tour de table, réflexions, exercices pratiques
- Mise en situation débriefée
- Questionnaire de positionnement
- Evaluation de fin de formation : Qcm
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

Objectifs

- A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :
- Adopter la posture managériale
 - Acquérir les outils du management collaboratif
 - Créer les conditions de la coopération et de la solidarité au sein de son équipe

Programme

- Comprendre les enjeux du management collaboratif
- Les grands principes du management collaboratif
- Motiver les membres de son équipe
- Travailler avec son équipe
- Déléguer efficacement

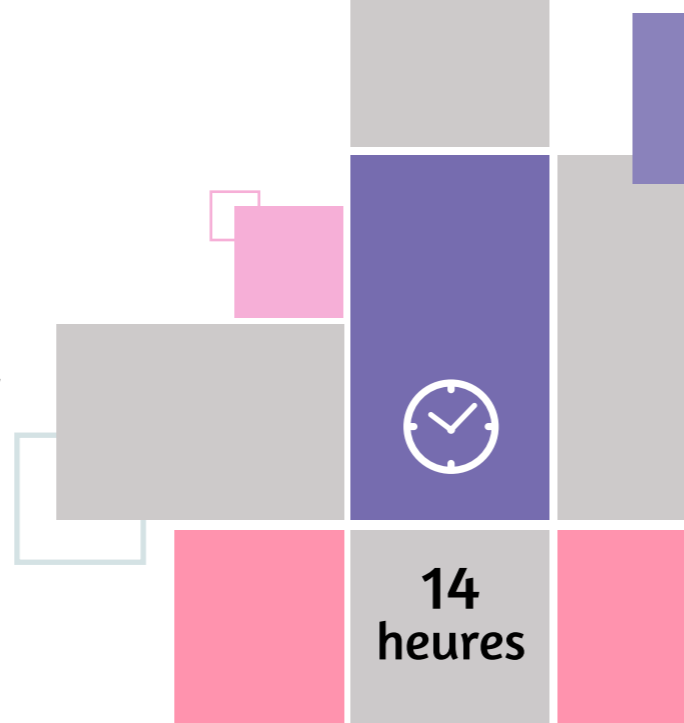
Objectifs

- A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :
- Comprendre la différence entre le leadership et le management et ce que le manager peut gagner en développant ses talents de leader
 - Adopter les attitudes et les comportements qui constituent la base du leadership

Programme

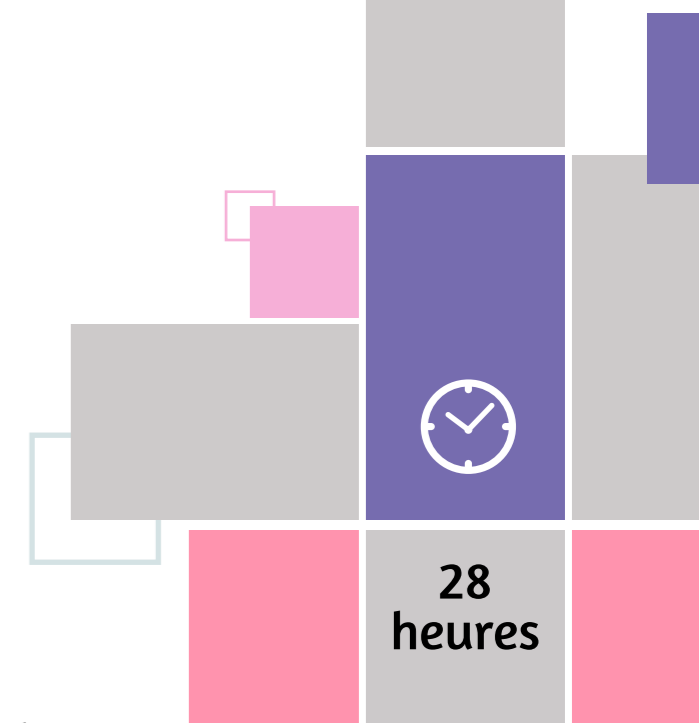
- En amont, un autodiagnostic pour connaître son identité de leader
- Quelles sont les bonnes pratiques des leaders ?
- Qu'apporte le leadership à la pratique managériale ?
- Identifier ses talents de leader.
- Mettre en cohérence son système de valeurs avec son propre style de leadership.
- Construire une vision de l'avenir claire et mobilisatrice
- Communiquer sa vision de manager et la faire partager

Anticiper et gérer les conflits



Au sein de l'entreprise naissent des situations à caractère conflictuel qui, si elles avaient été anticipées, traitées n'auraient pas eu de regrettables conséquences en termes de cohésion et de performance des équipes ou encore d'image de l'entreprise vis-à-vis de clients ou prospects. Selon son poste et ses responsabilités il est donc important de savoir gérer différents niveaux de tensions avant que les problèmes ne s'enveniment et ne coûtent chers à l'entreprise.

Conduite de projet



Apprenez à repérer votre style naturel de leader, vos forces, vos limites, vos espaces de progrès. Grâce à cette formation concrète et dynamique, vous serez en mesure de mobiliser vos collègues autour de projets, de proposer une vision positive et rassurante du futur, de donner du sens aux actions engagées, en suscitant confiance et coopération.

PUBLIC CONCERNÉ

Managers d'équipes, Animateur, Chef de service

PRÉ-REQUIS

Aucun.

PROCESSUS ÉVALUATION

- Exercices pratiques sur des cas d'entreprise concrets
- Evaluations : tour de table, réflexions, exercices pratiques
- Mise en situation débriefée
- Questionnaire de positionnement
- Evaluation de fin de formation : Qcm
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

PUBLIC CONCERNÉ

Managers d'équipes, Chef de service

PRÉ-REQUIS

Aucun

PROCESSUS ÉVALUATION

- Evaluations : tour de table, réflexions, exercices pratiques
- Mise en situation débriefée
- Questionnaire de positionnement
- Evaluation de fin de formation : Qcm
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Prévenir, anticiper les conflits
- Reconnaître leur mécanisme
- Faire face aux désaccords
- Adopter le bon comportement et développer une stratégie pour trouver une solution au conflit
- Gérer l'après-conflit

Programme

- Définir le conflit
- Les comportements pour sortir du conflit
- Agir pour sortir du conflit
- Sortir durablement du conflit par différentes méthodes
- Jeux de rôles
- Ateliers

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

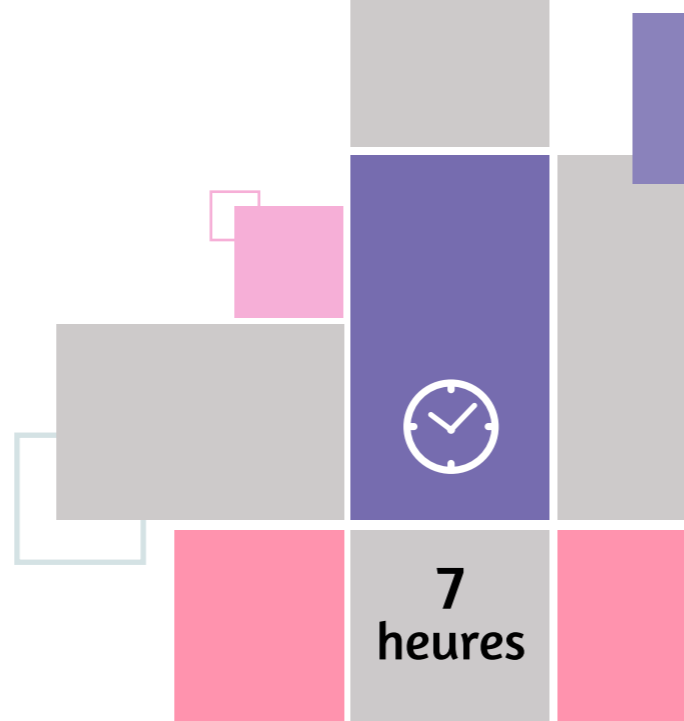
- Se poser et poser les bonnes questions
- Concevoir un projet viable
- Favoriser la cohésion autour du projet
- Développer des outils de pilotage
- Accompagner le changement

Programme

- Décrire un projet
- Piloter un projet
- Utiliser les outils de gestion de projet
- Optimiser la phase de démarrage
- Réaliser et suivre la phase d'exécution
- Clôturer un projet

Déléguer

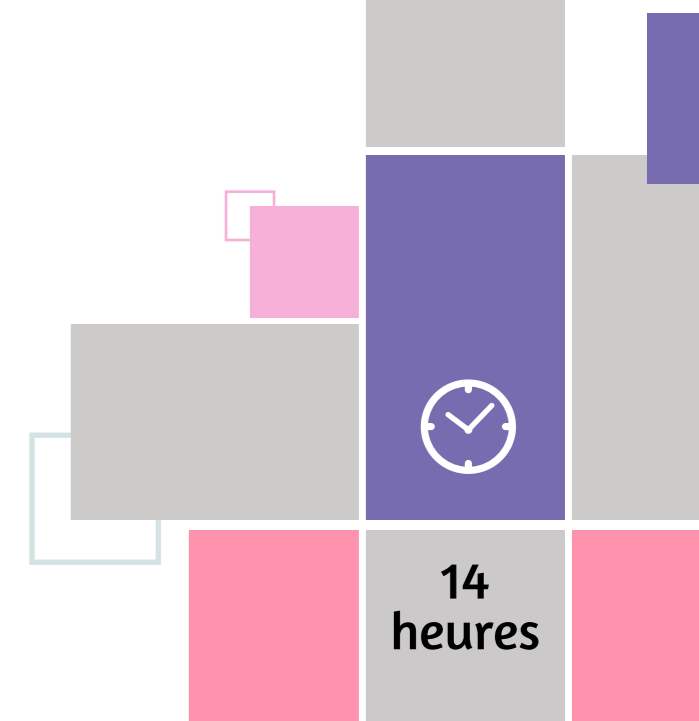
pour accroître l'efficacité



Déléguer, c'est développer les compétences et l'autonomie de ses collaborateurs. C'est aussi, pour tout manager, un moyen d'organiser son temps. Pourtant, il est nécessaire que cette délégation soit préparée pour être efficace. La cadrer, l'expliquer, l'accompagner, permet de mettre en place un management à long terme en impliquant ses collaborateurs.

Faire face

aux incivilités & situations difficiles



Apprenez à gérer les incivilités et les situations difficiles avec assurance et efficacité. Développez des stratégies pour maintenir un environnement de travail respectueux et serein.

PUBLIC CONCERNÉ

Managers d'équipes,
Chef de service

PRÉ-REQUIS

Manager une équipe.

PROCESSUS ÉVALUATION

- Evaluations : tour de table
- Autodiagnostic
- Mise en situation débriefée
- Questionnaire de positionnement
- Evaluation de fin de formation : Qcm
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

PUBLIC CONCERNÉ

Ce module s'adresse aux personnes en contact avec le public

PRÉ-REQUIS

Posséder les bases fondamentales de l'accueil physique et téléphonique

PROCESSUS ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement
- Evaluation en cours de formation : exercices et mises en situation
- Evaluation de fin de formation : exercices et mises en situation
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Attestation de fin de formation
- Questionnaire de satisfaction à froid

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Détecter les compétences et le niveau de responsabilisation de ses collaborateurs
- Renforcer la motivation des membres de son équipe
- Accroître le niveau d'autonomie grâce à la délégation progressive

Programme

- Définir son profil de déléguant
- Identifier ce qui peut être délégué
- Accompagner la délégation
- Maintenir une relation de confiance face aux aléas et assurer le suivi de la délégation
- Développer les compétences de son équipe

Objectifs

- Identifier ses réactions face à l'agressivité des usagers
- Appréhender la dimension relationnelle de la situation d'incivilité
- Mettre au point sa propre stratégie pour prévenir le risque d'incivilité et mieux gérer les situations pouvant dégénérer
- Récupérer sa sérénité et sa disponibilité après une manifestation d'incivilité

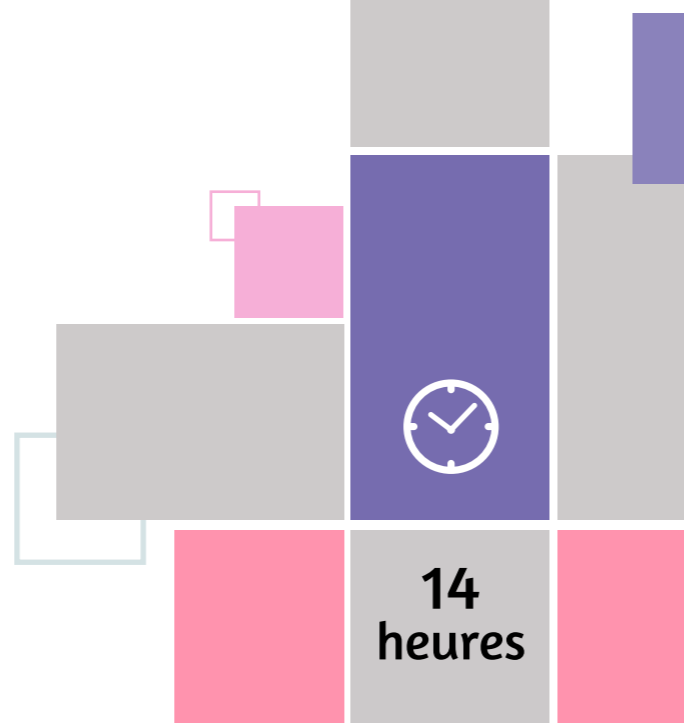
Programme

- Quel type de violence externe pour quel cadre réglementaire ?
- Comment prévenir les situations agressives ?
- Comment faire face pendant une agression ?
- Comment faire face après l'agression ?



Manager

les conflits et les personnalités difficiles

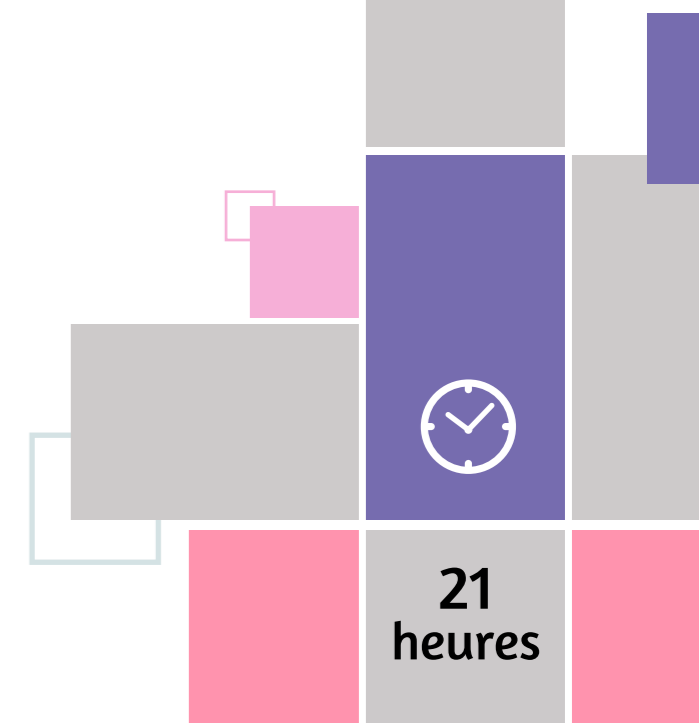


Apprenez à gérer les conflits et à travailler avec des personnalités difficiles. Développez des compétences pour maintenir un environnement de travail harmonieux et productif.



Manager

Piloter une activité avec des indicateurs et des tableaux de bord



Apprenez à utiliser des indicateurs et des tableaux de bord pour piloter efficacement votre activité. Développez des compétences en suivi de performance et en prise de décision.

PUBLIC CONCERNÉ

Managers d'équipes, Animateur, Chefs de service

PRÉ-REQUIS

Aucun

PROCESSUS ÉVALUATION

- Identification des besoins avant la formation
- Evaluation en cours de formation : exercices / Mises en situation
- Evaluation de fin de formation : Qcm / Exercice
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Attestation de fin de formation
- Questionnaire de satisfaction à froid

PUBLIC CONCERNÉ

Managers opérationnels, Managers, Décideurs

PRÉ-REQUIS

Connaissances du logiciel Excel, niveau intermédiaire

PROCESSUS ÉVALUATION

- Identification des besoins avant la formation
- Evaluation en cours de formation : exercices / Mises en situation
- Evaluation de fin de formation : Quizz
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Attestation de fin de formation
- Questionnaire à froid

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Identifier et gérer ses émotions dans les situations difficiles en milieu professionnel
- Désamorcer les situations conflictuelles en milieu professionnel
- Développer la proactivité en réponse à la réactivité

Programme

- Comprendre les origines et caractéristiques d'un conflit
- Mieux se connaître et mieux comprendre les autres
- Agir efficacement pour remettre un cadre de travail serein
- Manager les situations difficiles

Objectifs

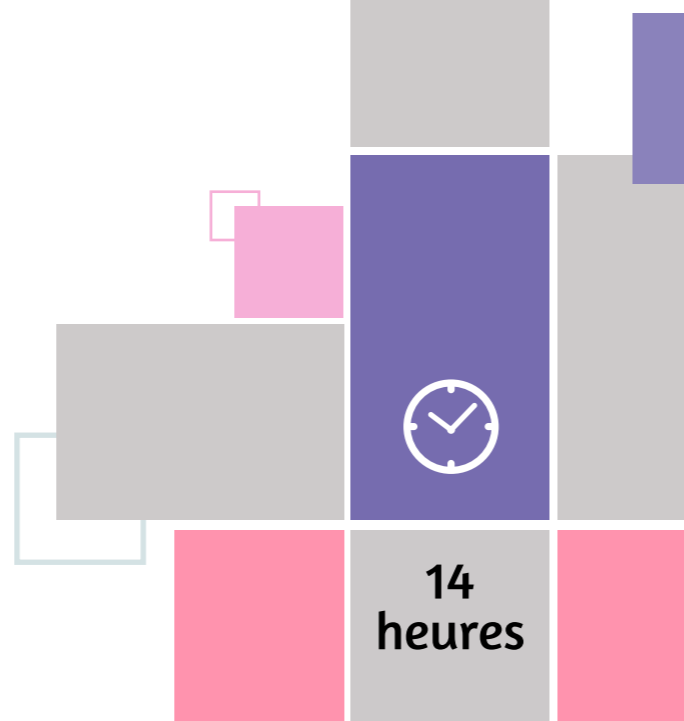
A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Concevoir et exploiter des tableaux de bord
- Construire un tableau de bord de pilotage en suivant des indicateurs d'activité
- Utiliser des graphiques, indicateurs signalétiques et tableaux de statistiques
- Exploiter les sources de données pour une vision synthétique et une aide à la décision

Programme

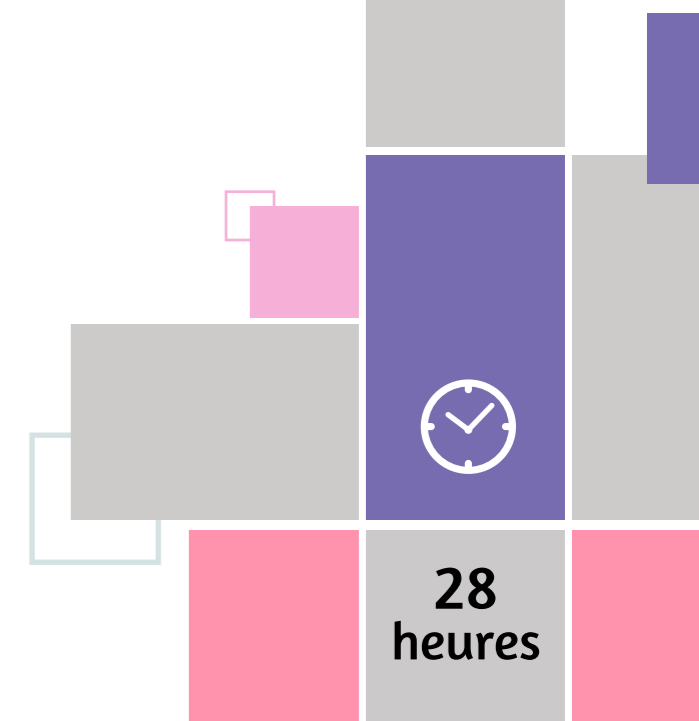
- Définir le tableau de bord et ses enjeux
- Concevoir un tableau de bord numérique
- Collecter les informations
- Communiquer sur ses résultats

Prise de parole en public



Prenez de l'assurance, séduisez votre assistance, soyez percutant pour que bafouiller, avoir l'impression d'ennuyer, d'agacer, d'être incompris, de ne pas être écouté, d'être l'objet de moqueries... ne soient plus source d'inquiétude

Formation de formateur interne



L'objectif de la formation est de former des managers ou agents amenés à former des collaborateurs ou Prestataires de services.

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne qui, dans le cadre ses fonctions, est amenée à prendre régulièrement la parole face à des clients, des partenaires ou des publics en général.

PRÉ-REQUIS

Maîtrise de la langue française et de la langue utilisée pour communiquer.

PROCESSUS PÉDAGOGIQUE & ÉVALUATION

- Identification des besoins avant la formation
- Evaluation en cours de formation : exercices / Mises en situation
- Evaluation de fin de formation : Quizz
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Attestation de fin de formation
- Questionnaire à froid

PUBLIC CONCERNÉ

Futurs formateurs occasionnels, internes à l'entreprise

PRÉ-REQUIS

Disposer d'une expertise professionnelle dans un secteur déterminé

PROCESSUS ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement
- Evaluation en cours de formation : exercices et mises en situation
- Evaluation de fin de formation : exercices et mises en situation
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

Objectifs

- Comprendre les enjeux d'une prise de parole
- Débuter une présentation orale, Créer des climats de confiance
- Utiliser un langage précis, maîtriser des règles d'or
- Comprendre les processus qui structurent la pensée
- Privilégier les attitudes positives
- Savoir se préparer et surmonter son appréhension
- Savoir quelles aides utiliser (fiches, slides, par-coeur) et comment s'en servir
- Rendre efficace son support de présentation
- Gérer les questions de la salle
- Séduire, convaincre en restant authentique
- Organiser, mettre en scène, en texte et en images sa communication orale, peaufiner son intervention pour «être bon».
- Améliorer sa communication intra personnelle et interpersonnelle au quotidien pour devenir un «Bon orateur».

Programme

- La communication
- L'expression orale : ce que l'on dit de soi
- Maîtriser son expression orale : contrôler l'impact de son message
- Autour du discours oral : maitriser sa communication non-verbale
- Le trac
- Introduire des NTIC au discours

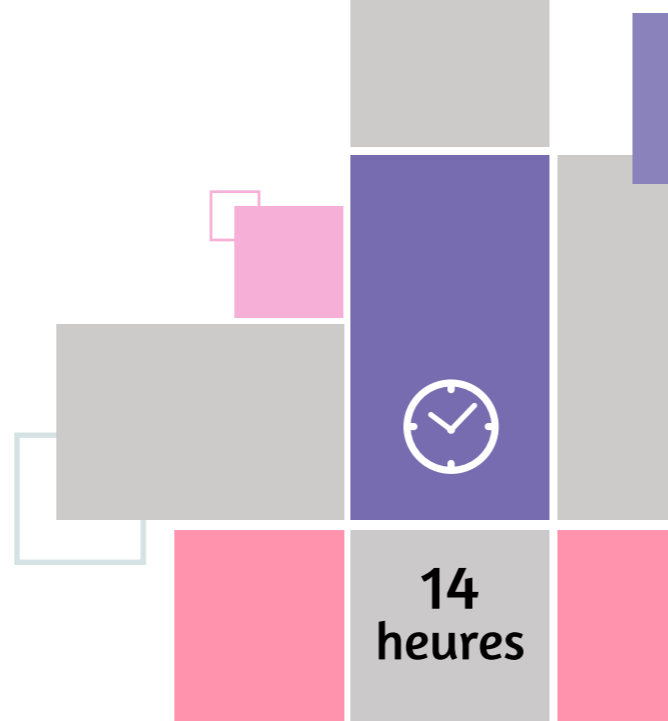
Objectifs

- A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :
- Traduire un besoin en objectifs de formation et objectifs pédagogiques
 - Rédiger un cahier des charges
 - Dessiner une progression pédagogique
 - Créer des supports de formation
 - Animer une session de formation
 - Créer des outils d'évaluation de la formation

Programme

- La compréhension et la formalisation du besoin en formation
- L'andragogie
- L'ingénierie pédagogique
- La préparation de la formation
- L'animation de formation : méthode
- L'évaluation la formation

Tuteur en entreprise



Avec les formateurs internes, les tuteurs sont les acteurs clés de la professionnalisation en entreprise. Ils sont les garants de la transmission de savoir-faire propres à l'entreprise et de l'acquisition de nouvelles pratiques. Si cette fonction est récurrente, mieux vaut se doter de méthodes, techniques et outils performants pour gagner en efficacité. C'est ce que vous apportera cette formation.

PUBLIC CONCERNÉ

Futurs tuteurs qui pourront accompagner les collaborateurs apprentis ou en cours de professionnalisation.

PRÉ-REQUIS

Disposer d'une expérience de 2 ans dans son métier, et posséder un niveau de qualification équivalent ou supérieur à celui de la personne tutorée.

PROCESSUS ÉVALUATION

- Evaluations : tour de table, réflexions, exercices pratiques, Partage d'expériences
- Analyse des pratiques et outils actuels des participants
- Jeux de rôle filmés et débriefing collectifs
- Analyse de vidéos
- Conseils personnalisés du formateur
- Questionnaire de positionnement
- Evaluation de fin de formation : Qcm
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Expliquer le rôle et les missions du tuteur
- Structurer la transmission d'un savoir
- Transmettre un savoir
- Suivre le parcours d'apprentissage
- Réagir face à certaines situations d'apprentissage

Programme

- Définir sa mission en fonction de son contexte
- Utiliser les fondements d'un transfert de savoir-faire réussi
- Être méthodique
- Employer des leviers d'actions

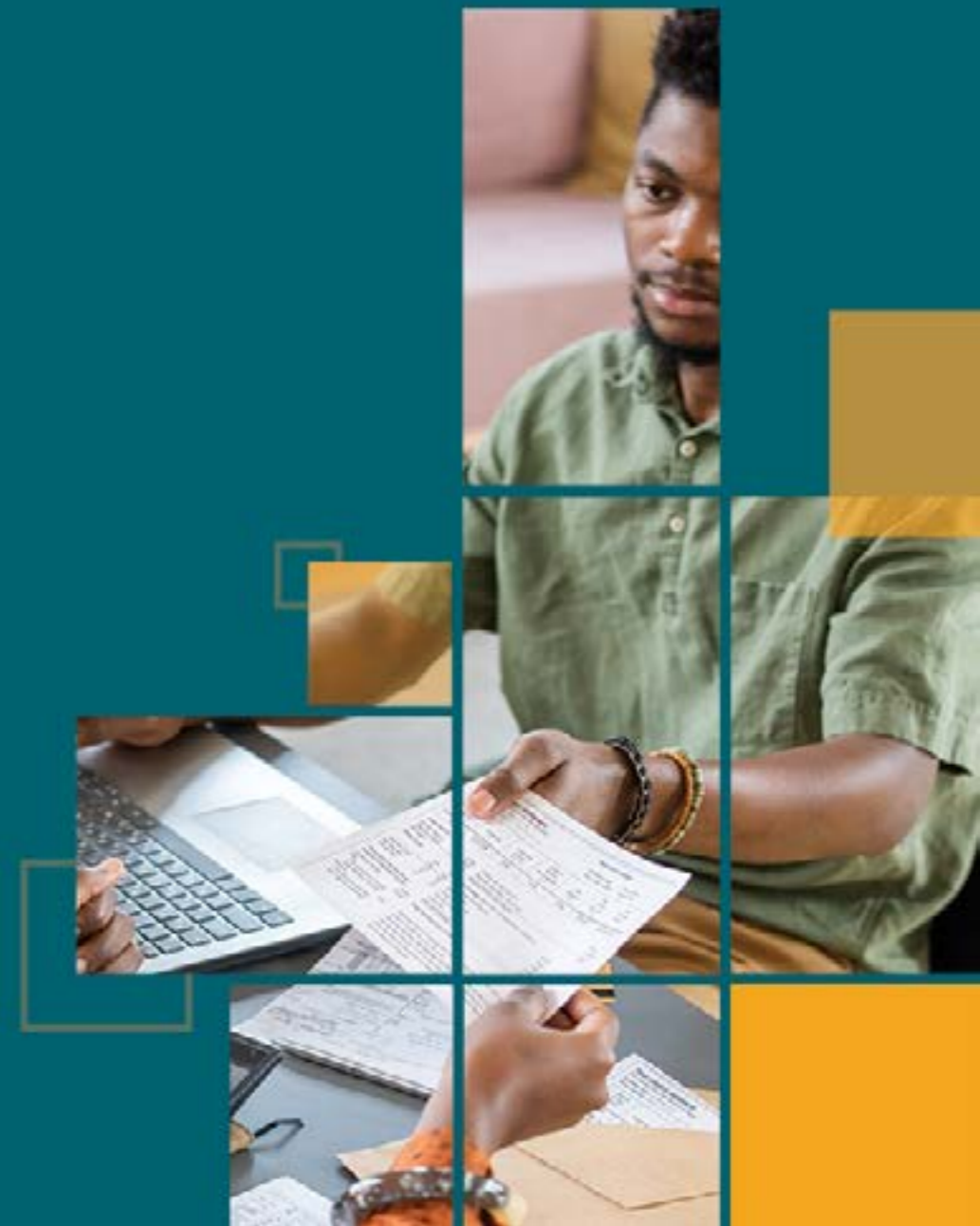
PAIE

Les ateliers de consolidation de la paie

Pratique de la paie - Niveau 1

Pratique de la paie - Niveau 2

Gestionnaire de paie





Paie

Ateliers de consolidation

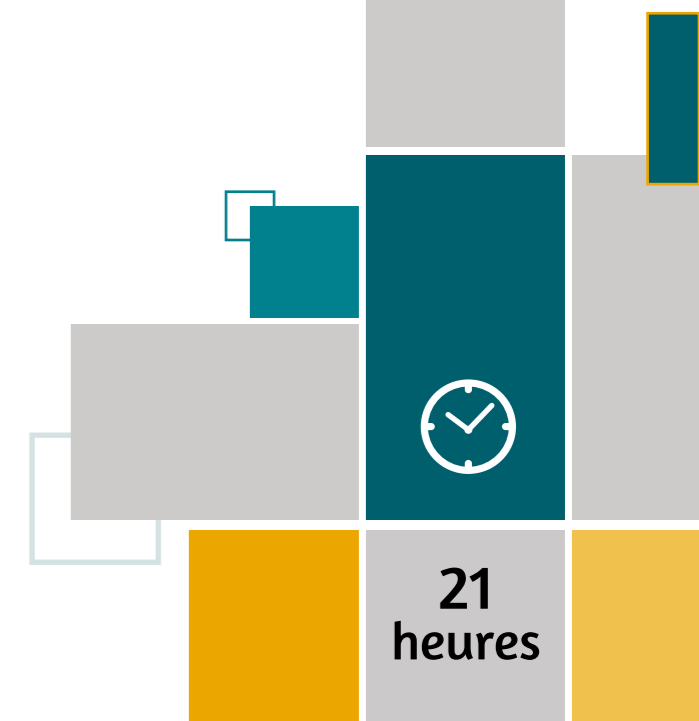
Cet atelier axé sur la pratique vient en renforcement de la formation «gestionnaire de paie». Il sera ponctué de travaux associés à des corrections collectives. Il permet de consolider les acquis de la formation par des exercices d'application en lien avec la formation «gestionnaire de paie» Durant cet atelier, le consultant va s'assurer de la bonne compréhension de chacun dans la mise en application de l'atelier via des outils tels que des tableaux de calculs de la paie.



Formation paie

Niveau 1

Apprenez les bases de la gestion de la paie. Cette formation vous permettra de maîtriser les fondamentaux du calcul des salaires et des déclarations sociales.



PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaire de paie, ou toute personne chargée de la paie

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi une formation gestionnaire de paie

PROCESSUS ÉVALUATION

- Evaluations : tour de table, exercices pratiques, études de cas
- Questionnaire de positionnement : QCM
- Evaluation de fin de formation : QCM
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne désirant s'initier à la pratique de la paie

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi une formation gestionnaire de paie

PROCESSUS ÉVALUATION

- Evaluations : tour de table, exercices pratiques, études de cas
- Questionnaire de positionnement : QCM
- Evaluation de fin de formation : QCM
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

Objectifs

Maîtriser les techniques complexes de la paie

Programme

Ateliers à la carte :

- Le salaire brut et les heures travaillées
- Les primes et gratifications
- La gestion des absences
- La réduction générale des cotisations
- Le plafond de la Sécurité Sociale
- Le paramètre SMIC
- Les cotisations sociales sur salaires
- Les différents niveaux du salaire net
- Calculer des bulletins de paie simples
- Les heures complémentaires et supplémentaires
- Les avantages en nature
- Les frais professionnels

Autres ateliers de paie : nous consulter

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Comprendre les différentes composantes du bulletin de paye
- Déterminer le salaire brut
- Calculer les cotisations sociales obligatoires
- Passer du salaire brut au salaire net
- Payer le salaire
- Sécuriser les données et respecter la déontologie professionnelle
- Maîtriser son temps et gérer les priorités de la gestion de la paye
- Optimiser la méthodologie de travail

Programme

- Comprendre les différentes composantes du bulletin de paye
- Déterminer le salaire brut
- Calculer les cotisations sociales obligatoires
- Passer du salaire brut au salaire net
- Payer le salaire
- Sécuriser les données et respecter la déontologie professionnelle
- Maîtriser son temps et gérer les priorités de la gestion de la paye
- Optimiser la méthodologie de travail



Formation paie

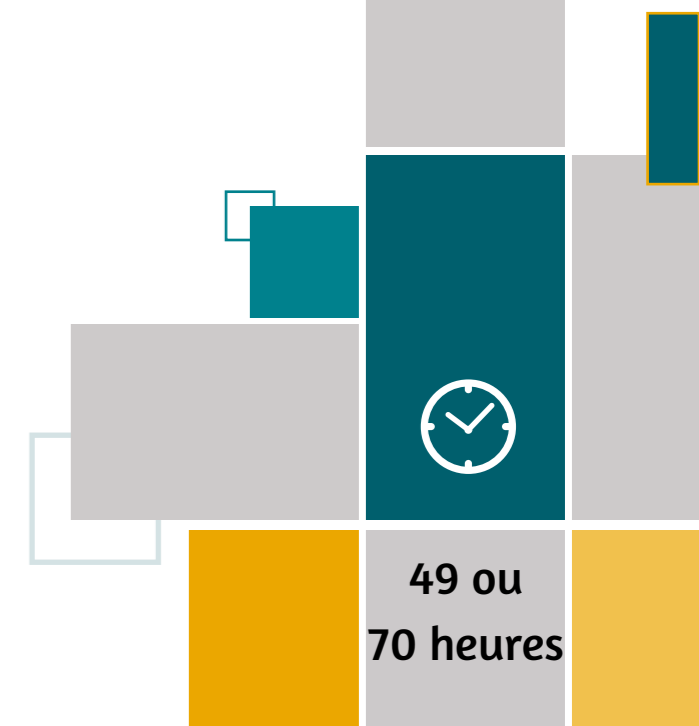
Niveau 2



Approfondissez vos connaissances en gestion de la paie. Cette formation avancée vous permettra de maîtriser des techniques complexes et de gérer des situations spécifiques en matière de paie.



Gestionnaire de paie



Maîtrisez les compétences nécessaires pour gérer la paie de manière professionnelle. Apprenez à calculer les salaires, à effectuer les déclarations sociales et à gérer les aspects administratifs de la paie.

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne désirant consolider ses bases à la pratique de la paie

PRÉ-REQUIS

Avoir les bases de la paie

PROCESSUS ÉVALUATION

- Evaluations : tour de table, exercices pratiques, études de cas
- Questionnaire de positionnement : QCM
- Evaluation de fin de formation : Qcm
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne désirant se perfectionner à la pratique de la paie

PRÉ-REQUIS

Aucun

PROCESSUS ÉVALUATION

- Evaluations : tour de table, exercices pratiques, études de cas
- Questionnaire de positionnement : QCM
- Evaluation de fin de formation : Qcm
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Gérer les contrats particuliers

Traiter le temps de travail spécifique

Gérer les absences

Calculer les avantages en nature

Connaître les organismes collecteurs

Identifier les bases de cotisation et les différentes cotisations s'y rattachant

Maîtriser les exonérations de charge

Programme

- Gérer les contrats particuliers
- Traiter le temps de travail spécifique
- Gérer les absences
- Calculer les avantages en nature
- Connaître les organismes collecteurs
- Identifier les bases de cotisation et les différentes cotisations s'y rattachant
- Maîtriser les exonérations de charge

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Savoir calculer des bulletins de paie simples et complexes ;

- Savoir calculer les cotisations sociales à déclarer ;

- Savoir traiter une fin de contrat de travail

Programme

- Cadre juridique de la paie : sources juridiques, sources de documentation...
- Bulletin de paie : présentation, mentions obligatoires, mentions facultatives...
- Durée de travail : horaire légal hebdomadaire, mensualisation, temps de travail effectif, jours fériés...
- Eléments du salaire brut : salaire de base, autres éléments du salaire brut, salaire minimum, taux horaire moyen, taux horaire réel...
- Cotisations sociales et contributions sociales : assiettes et taux...
- Calcul des effectifs salariés : méthode « Droit du travail », méthode « Sécurité sociale »...
- Le paramètre SMIC : notions, cas d'application...
- Plafond Sécurité sociale : montant, tranches induites, proratisation du plafond...



COMPTABILITE

Initiation à la logique comptable

Analyse financière - Niveau 1

Analyse financière - Niveau 2

Perfectionnement - clôture des comptes annuels



Initiation

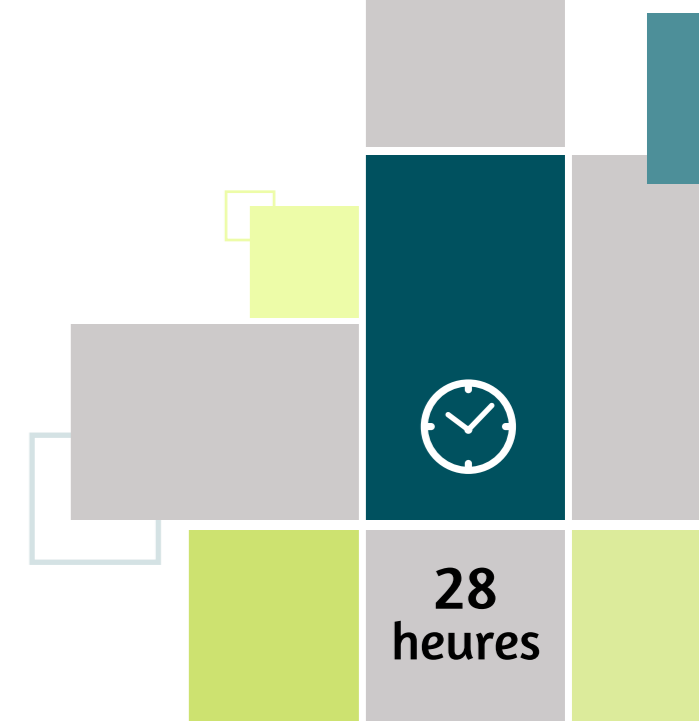
à la logique comptable



Apprenez à gérer les opérations courantes de comptabilité d'une structure en sachant enregistrer les opérations de comptabilité d'achat, de vente, de trésorerie et de paie ainsi que planifier les tâches comptables courantes et classer les documents comptables.

Clôture

des comptes annuels



Apprenez à réaliser la clôture des comptes annuels. Maîtrisez les étapes clés pour finaliser les états financiers et assurer la conformité comptable de votre entreprise.

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne ayant à prendre en charge des opérations simples de comptabilité.

PRÉ-REQUIS

Aucun

PROCESSUS ÉVALUATION

- Evaluations : tour de table, exercices pratiques
- Questionnaire de positionnement
- Evaluation de fin de formation : Qcm
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne désirant tenir la comptabilité jusqu'aux travaux d'inventaire

PRÉ-REQUIS

Maîtriser la comptabilité des opérations courantes

PROCESSUS ÉVALUATION

- Evaluations : tour de table, exercices pratiques
- Etude de cas
- Questionnaire de positionnement
- Evaluation de fin de formation : Qcm
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Comprendre la logique comptable de l'équilibre des comptes
- Identifier les différentes catégories du plan comptable
- Expliquer l'utilité d'un bilan, des journaux comptables
- Enregistrer les opérations fournisseur
- Enregistrer les écritures de TVA
- Enregistrer les opérations client
- Enregistrer les écritures de paie
- Contrôler ses écritures (le grand livre ou journal)
- Planifier ses tâches comptables
- Organiser le circuit de vérification et de collecte des éléments comptables
- Mettre en place le classement des éléments

Programme

- Les concepts de la comptabilité
- Étapes de l'enregistrement des opérations comptables
- Écritures d'achats
- Écritures de ventes
- Écritures de paiements fournisseurs
- Écritures de règlements clients
- Écritures de paie

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Savoir comptabiliser les opérations d'inventaire en vue d'élaborer les documents de synthèse

Programme

- Rappel des principes comptables
- Les opérations d'inventaire
- Les régularisations de stocks
- Les ajustements des comptes de charges et de produits
- Les amortissements des immobilisations
- L'échelonnement des subventions d'investissement
- Dépréciations des immobilisations incorporelles et corporelles
- Les dépréciations des autres éléments de l'actif
- Les provisions pour risques et charges
- Les provisions réglementées
- La détermination du résultat et de l'impôt sur les sociétés
- Le passage d'un exercice à l'autre
- Calcul et comptabilisation de l'impôt sur les sociétés
- La détermination du résultat fiscal
- Les tableaux de synthèse
- Compte de résultat
- Bilan...

Analyse financière

Bilan et compte de résultat Niveau 1

Cette formation vous permettra de mieux maîtriser les flux du système comptable, de comprendre les variations et les interactions du Bilan et du Compte de résultat, la relation entre divers outils financiers et de comprendre la finalité des indicateurs. L'étude et l'analyse des cas proposés ou de vos propres données permettra d'assurer et de parfaire la compréhension entre les indicateurs identifiés et l'état des performances de votre organisation.



21
heures

Analyse financière

Bilan fonctionnel Niveau 2

Etre visionnaire, prévoir et organiser l'avenir. Telle est l'une des missions clé du dirigeant qui souhaite développer sa structure. Maîtrisez les outils de gestion vous facilitant la tâche et vos prises de décisions stratégiques.



28
heures

PUBLIC CONCERNÉ

Directeur, manager, chef d'entreprise, comptable. Toute personne souhaitant être capable de lire et interpréter le bilan et le compte de résultat d'une entreprise pour prendre des décisions opportunes.

PRÉ-REQUIS

Avoir de bonnes notions en comptabilité (actif/passif, équilibre des comptes).

PROCESSUS ÉVALUATION

- Evaluations : tour de table, exercices pratiques
- Etude de cas
- Questionnaire de positionnement
- Evaluation de fin de formation : Qcm
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

PUBLIC CONCERNÉ

Directeur, manager, contrôleur de gestion, analyste financier, comptable. Toute personne souhaitant approfondir les techniques d'analyse des besoins de financement présents et futurs pour en déduire une politique financière adaptée.

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation analyse financière niveau 1 ou posséder connaissances et compétences équivalentes.

PROCESSUS ÉVALUATION

- Evaluations : tour de table, exercices pratiques
- Etude de cas
- Questionnaire de positionnement
- Evaluation de fin de formation : Qcm
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Comprendre le vocabulaire comptable et financier
- Mesurer l'activité d'une entreprise au travers de son résultat
- Lire et interpréter un bilan
- Etablir un diagnostic financier

Programme

- Les concepts clés de la finance
- Le compte de résultat : mesurer l'activité et la rentabilité d'une entreprise
- Le bilan : mesurer la solidité financière d'une entreprise
- Apprécier la santé d'une entreprise

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Expliquer ce qu'est le bilan fonctionnel et son intérêt
- Effectuer les retraitements pour passer du bilan comptable au bilan fonctionnel
- Analyser les différentes possibilités de financement
- Identifier les moyens d'action sur le besoin en fonds de roulement d'exploitation
- Évaluer l'autofinancement par le calcul de la capacité d'autofinancement, l'ETE, la marge brute d'autofinancement
- Établir un tableau de financement
- Établir et exploiter le bilan, le compte de résultat et le tableau de financement à partir des budgets
- Analyser et exploiter la structure des coûts de l'entreprise

Programme

- Analyser les besoins de financement de l'entreprise à partir du bilan fonctionnel
- L'autofinancement
- Établir et exploiter le tableau de financement
- Établir et exploiter le bilan, le compte de résultat et le tableau de financement à partir des budgets
- Analyser et exploiter la structure des coûts de l'entreprise



LANGUES

Anglais débutant

Anglais intermédiaire

Anglais perfectionnement

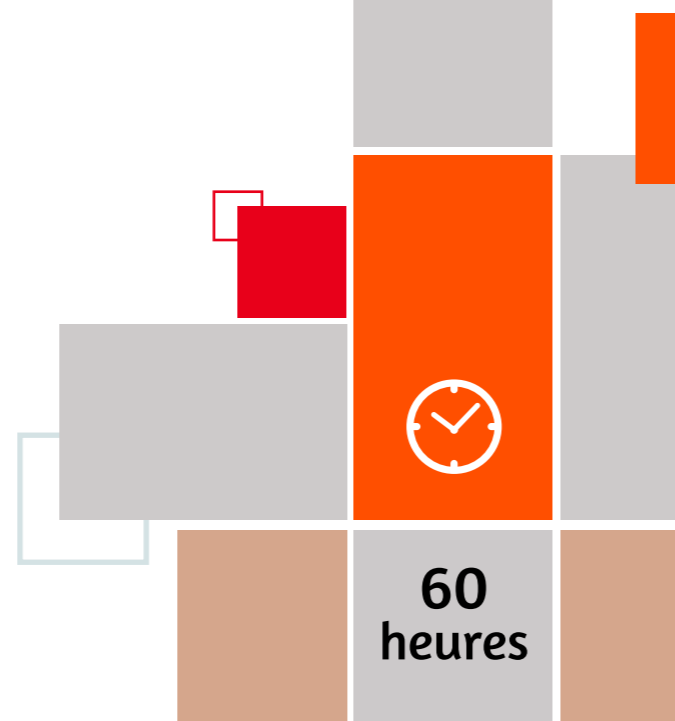
Anglais professionnel de l'hôpital niveau débutant

Apprendre le créole



Anglais

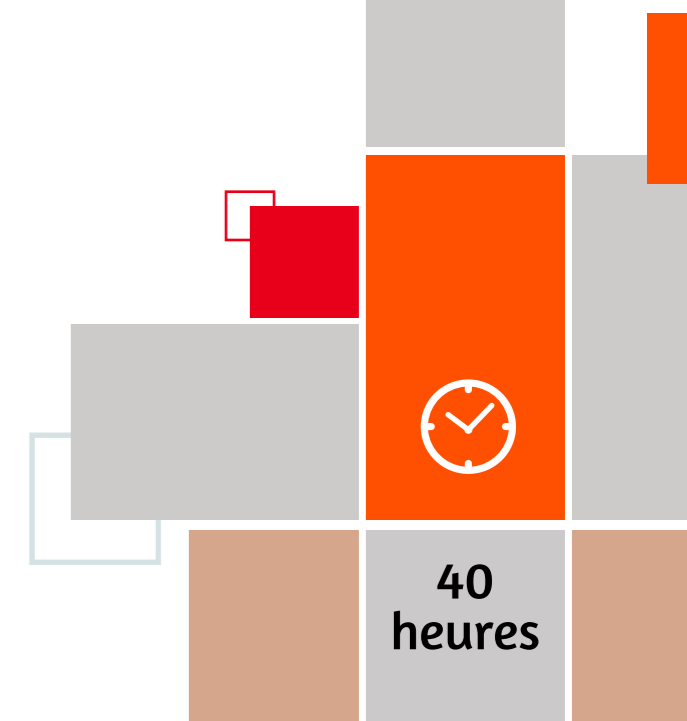
débutant



Débutez pas à pas et de façon ludique en anglais ! Apprenez d'abord à parler en construisant des phrases simples et en enrichissant votre vocabulaire, écrivez ensuite pour être compris et enfin initiez-vous à la culture des pays et îles anglophones de la Caraïbe. L'indispensable pour vos futurs voyages, séjours linguistiques et correspondances en anglais avant d'aborder l'anglais plus professionnel.

Anglais

intermédiaire



Cette formation a été conçue pour vous permettre d'apprendre à vous exprimer en anglais, d'améliorer vos capacités de compréhension de l'anglais écrit et parlé et de développer votre culture anglo-saxonne.

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public

PRÉ-REQUIS

Aucun

PROCESSUS ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : passage de la certification **Test TOEIC Listening & Reading**
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

PUBLIC CONCERNÉ

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation Anglais débutant ou posséder un niveau de maîtrise de la langue équivalent.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUE & ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : passage de la certification **Test TOEIC Listening & Reading**
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Se situer dans le temps : date, heure
- Construire des phrases simples en utilisant le vocabulaire de base
- Utiliser le temps présent, futur, passé simple et prétérit
- Maîtriser les formules de politesse dans une conversation
- Se présenter brièvement
- Compter jusqu'à 1000
- Se diriger ou demander son chemin
- Emettre ou recevoir un appel téléphonique simple
- Effectuer une réservation par mail
- Comprendre une conversation simple
- S'initier à la culture anglo-saxonne

Programme

- Se présenter
- Décrire un lieu
- Emettre ou recevoir un appel téléphonique simple
- Se situer dans le temps
- Ecrire un mail
- Approche de la culture anglo-saxonne

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Parler de ce que l'on peut ou doit faire avec les modaux
- Envisager le futur avec les temps adaptés
- Poser une question simple et structurée
- Donner des conseils
- Utiliser le conditionnel
- Saisir le sens d'une conversation simple
- Demander des informations
- Passer un appel téléphonique
- Ecrire un mail simple
- Effectuer une réservation
- Développer sa culture autour de pays anglophones et de leurs traditions

Programme

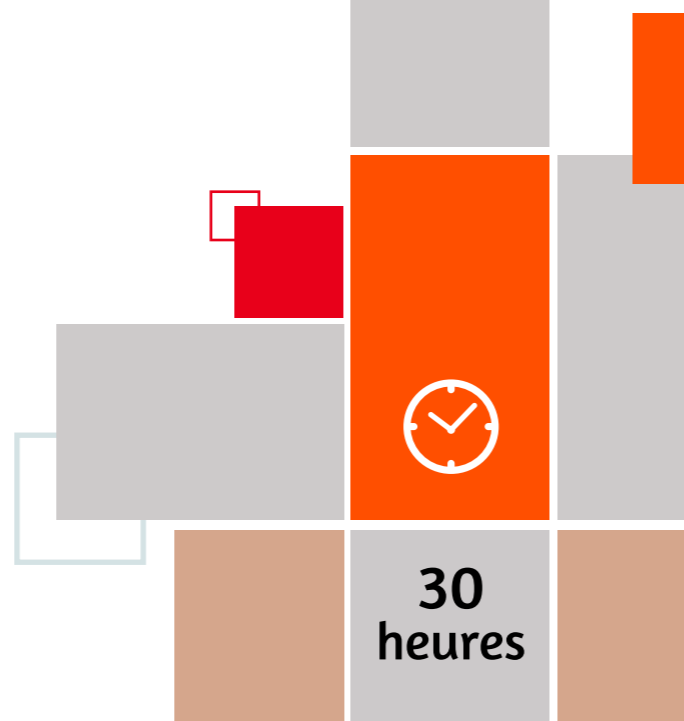
- Parler de ce que l'on peut/doit faire ou non
- Conjugaison : le futur et le passif
- Poser une question
- Donner des conseils
- Faire des hypothèses
- Ecoutes et mises en situation
- Ecrire un courriel professionnel
- Découverte culturelle : les pays du Commonwealth, l'Australie et l'Inde
- Préparation et présentation d'un exposé thématique

Anglais

perfectionnement



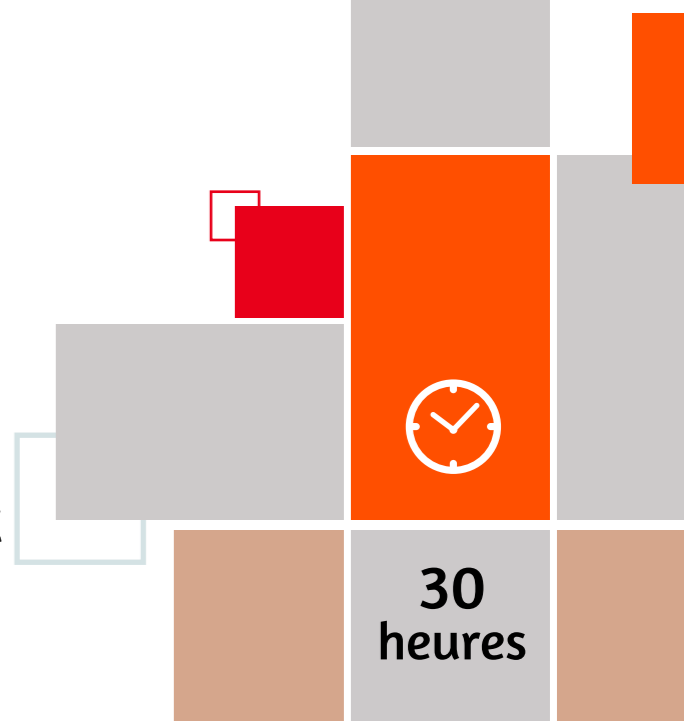
L'anglais est une des langues les plus parlées dans le monde. Que cela soit à l'occasion de voyages ou dans le cadre professionnel, maîtriser cette langue facilite les échanges et la compréhension quotidiennement. Avec cette formation, vous développerez vos compétences linguistiques pour échanger dans des situations de tous les jours, professionnelles, courantes : répondre au téléphone, se présenter et faire des présentations, poser une question, rédiger un écrit, s'exprimer.



Anglais professionnel

de l'hôpital - Niveau débutant

Débutez pas à pas et de façon ludique en anglais ! Apprenez d'abord à parler en construisant des phrases simples et en enrichissant votre vocabulaire en lien avec le domaine hospitalier, écrivez ensuite pour être compris et enfin initiez-vous à la culture des pays et îles anglophones de la Caraïbe. L'indispensable des bases pour un anglais professionnel.



PUBLIC CONCERNÉ

Tout public

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le module « Anglais intermédiaire » ou posséder un niveau de maîtrise de l'anglais équivalent.

PROCESSUS ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : passage de la certification **Test TOEIC Listening & Reading**
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public travaillant en milieu hospitalier

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation Anglais débutant ou posséder un niveau de maîtrise de la langue équivalent.

PROCESSUS ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercice
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Accentuer les syllabes pour être mieux compris
- Structurer une conversation
- Maîtriser l'ensemble des temps en conjugaison
- Utiliser quelques expressions courantes
- Se présenter
- Décrire une activité, un lieu, un événement
- Prendre un appel et orienter l'interlocuteur
- Utiliser le vocabulaire professionnel courant
- Discuter/converser autour d'éléments simples
- Effectuer des réservations
- Rédiger un écrit : lettre, mail, courrier administratif, rapport, document commercial...
- Lire et comprendre la presse

Programme

- Les bases grammaticales : consolidation
- Bâtir du sens en anglais
- Penser et parler aisément en anglais
- Éléments pour une communication efficace en anglais
- Interagir en entreprise en anglais
- Adaptations spécifiques aux besoins des apprenants

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Construire des phrases simples en utilisant le vocabulaire de base
- Utiliser le temps présent, futur, passé simple et prétérit
- Maîtriser les formules de politesse dans une conversation
- Se présenter brièvement
- Compter jusqu'à 1000
- Se diriger ou demander son chemin
- Emettre ou recevoir un appel téléphonique simple
- Effectuer une réservation par mail
- Comprendre une conversation simple
- Présenter mon hôpital
- Connaître les métiers médicaux et non-médicaux
- Connaître les questions et réponses simples et typiques
- Connaître les expressions utiles pour mon travail quotidien
- Connaître le vocabulaire de base du domaine hospitalier

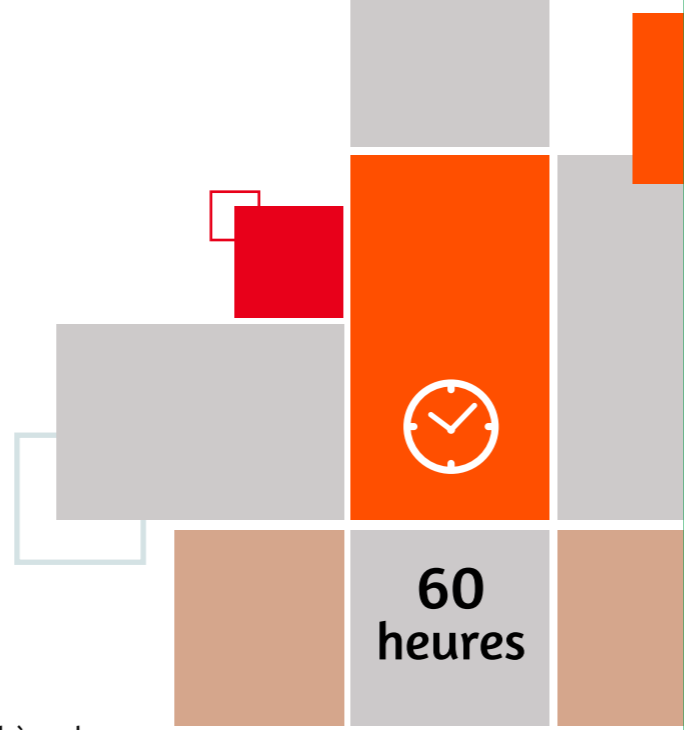
Programme

- Parler de soi
- Se situer dans le temps
- Décrire un lieu
- Emettre un appel téléphonique simple
- Réceptionner un appel téléphonique simple
- Ecrire un courrier/courriel
- A l'hôpital

NEW

LANGUES

Apprendre le Créole



Débutez pas à pas et de façon ludique en anglais ! Apprenez d'abord à parler en construisant des phrases simples et en enrichissant votre vocabulaire en lien avec le domaine hospitalier, écrivez ensuite pour être compris et enfin initiez-vous à la culture des pays et îles anglophones de la Caraïbe. L'indispensable des bases pour un anglais professionnel.

COMMUNICATION ECRITE & ORALE

Maîtriser ses écrits professionnels : Les fondamentaux

Maîtriser ses écrits professionnels : Rédiger vite et bien

Etre un.e assistant.e performant.e : les nouvelles compétences

Communiquer avec efficacité et assertivité

Techniques de communication



PUBLIC CONCERNÉ

Tout public

PRÉ-REQUIS

Aucun

PROCESSUS ÉVALUATION

- Recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercices
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Lire des textes simples
- Parler et comprendre la créole de base
- Ecrire des textes simples

Programme

- L'alphabet créole
- Le vocabulaire créole
- La conjugaison créole
- L'utilisation du créole dans la vie de tous les jours
- La compréhension du créole
- S'exprimer à l'oral

Maîtriser ses écrits

professionnels :
les fondamentaux

Votre activité professionnelle vous amène à beaucoup rédiger et malheureusement vous ne pouvez pas bénéficier d'un relecteur performant. Vous êtes ainsi seul garant de la qualité de vos écrits et avez des responsabilités quant à l'image que vous véhiculez de votre organisation. Soyez exemplaire et mettez toutes les chances de votre côté pour rédiger clairement et sans erreur !



21
heures

Maîtriser ses écrits

professionnels :
rédiger vite et bien

Cette formation vous aidera à véhiculer une bonne image de vous-même ainsi que votre société. Vous réussirez à produire l'impact souhaité lors de toute situation de communication écrite. Qu'il s'agisse d'un simple e-mail ou d'un rapport, vous maîtriserez les codes nécessaires permettant d'être plus performant à l'écrit.



28
heures

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant éviter de commettre des erreurs d'orthographe, de grammaire, de conjugaison et de syntaxe lors de toute situation d'écrits en français.

PRÉ-REQUIS

Avoir une bonne compréhension orale et écrite de la langue française.

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE & ÉVALUATION

- Tour de table
- Adaptation spécifique aux besoins des participants
- Formation axée sur la mise en pratique
- Travaux individuels et correction collective, Formation participative
- Evaluations croisées et partage de bonnes pratiques, Supports pédagogiques
- Questionnaire de positionnement
- Evaluation de fin de formation : Qcm
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne qui, dans le cadre de ses fonctions, est amenée à rédiger des lettres, courriels, télécopies, notes de service, rapports, notes de synthèse, compte-rendu, procès-verbaux ou tout autre document de communication écrite.

PRÉ-REQUIS

Avoir une bonne compréhension orale et écrite de la langue française.

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE & ÉVALUATION

Tour de table
Adaptation spécifique aux besoins des participants. Formation axée sur la mise en pratique
Travaux individuels et correction collective
Formation participative, Evaluations croisées et partage de bonnes pratiques
Supports pédagogiques
Questionnaire de positionnement
Evaluation de fin de formation : Qcm
Bilan individuel des compétences acquises
Questionnaire de satisfaction à chaud

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Eviter les erreurs fréquentes en français
- Maîtriser l'ensemble des règles d'orthographe pour éviter les fautes
- Respecter les règles de syntaxe lors d'une formulation
- Acquérir des méthodes et techniques pour avoir les bons réflexes lorsque l'on hésite sur l'orthographe, la grammaire ou la syntaxe
- Reconnaître les fonctions des mots et effectuer les accords opportuns
- Exploiter l'ensemble des temps de conjugaison sans erreur

Programme

- Définitions utiles pour comprendre les bases de langue écrite
- Connaître les principales erreurs en français
- Connaître les règles de base en orthographe
- Maîtriser la syntaxe
- Connaître les différentes fonctions des mots dans la phrase
- Maîtriser les principaux accords
- Maîtriser les principales règles de grammaire
- Améliorer son expression écrite : atelier

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Adapter sa communication écrite en fonction des interlocuteurs, du type de document rédigé et de l'impact que l'on souhaite donner au message
- Acquérir des méthodes, techniques et outils de rédaction de documents simples d'entreprise (lettres, télécopies...)
- Acquérir des méthodes, techniques et outils de rédaction d'écrits complexes d'entreprise (comptes rendus, rapports d'activité, notes de synthèse...)
- Intégrer les règles complexes de l'orthographe française.

Programme

- La communication
- Préparer la rédaction d'un document
- Rédiger un document : schéma général
- La forme pour susciter l'émotion souhaitée
- La relecture
- Rédiger des écrits professionnels simples (courriel, fax...)
- Rédiger des écrits professionnels complexes (rapport, compte rendu, procès-verbal...)
- Utilisation de l'IA (Intelligence Artificielle) dans les écrits pros

NEW

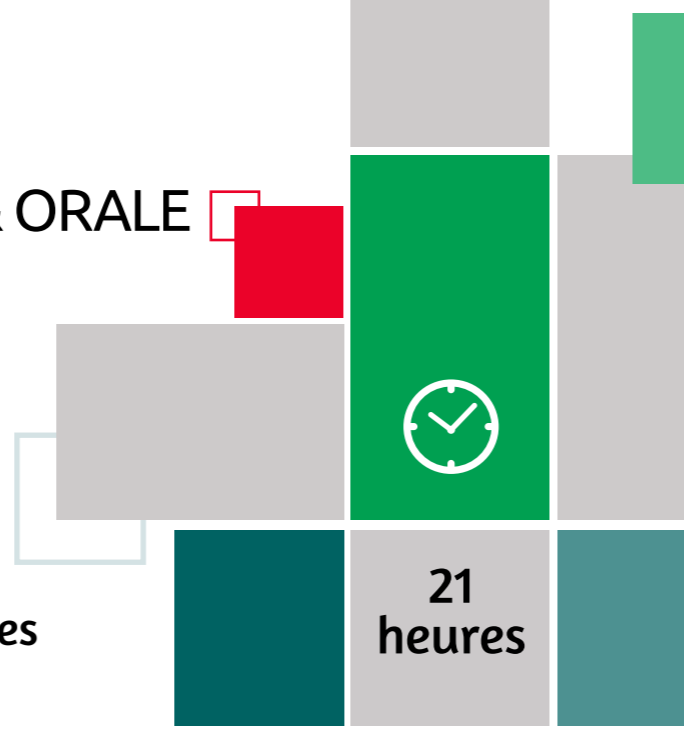
COMMUNICATION ECRITE & ORALE

Assistant.e performant.e

(être un.e): les nouvelles compétences

Réinventez votre fonction !

Dans un environnement professionnel où la réactivité et l'adaptation aux nouvelles technologies sont essentielles, le rôle de l'assistant(e) s'est considérablement enrichi. Les missions actuelles nécessitent une organisation rigoureuse, une grande sensibilité psychologique et une forte assurance. Cette formation vous fournira des outils pratiques et élargira vos compétences en intégrant les évolutions du métier et des technologies, notamment l'IA.

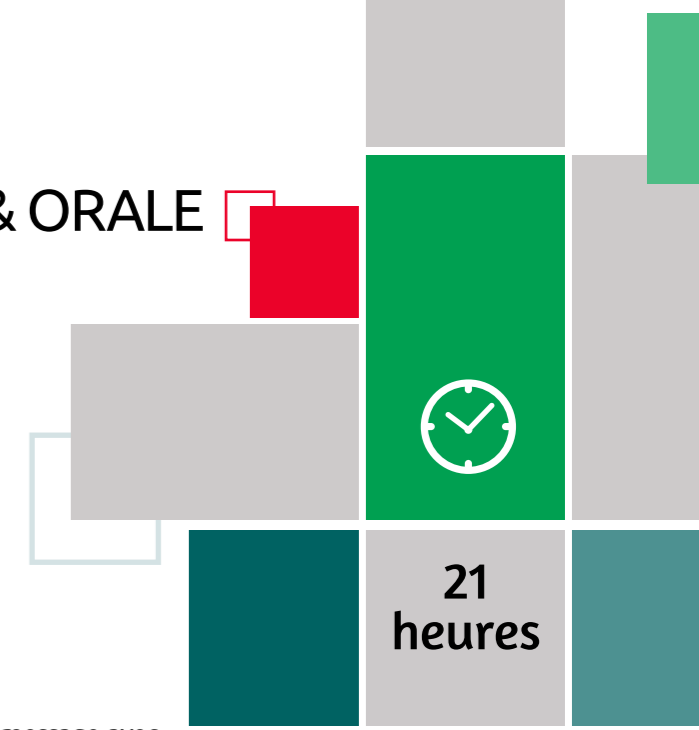


COMMUNICATION ECRITE & ORALE

Communiquer

avec efficacité et assertivité

Prendre conscience de sa communication et de la transmission de son message avec les autres. Acquérir les primordiales d'une communication efficace. Le stagiaire après son autoévaluation sera en mesure de gérer ses échanges face à n'importe quel public, s'adapter et sensibiliser sa capacité d'orateur.



PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne ayant pour fonction d'assister un ou plusieurs managers

PRÉ-REQUIS

Avoir une bonne compréhension orale et écrite de la langue française. Etre familiarisé.e avec les outils bureautiques (messagerie, traitement de texte, tableur, diaporamas) : utilisation régulière de ces outils.

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE & ÉVALUATION

- Tour de table, adaptation spécifique aux besoins des participants
- Formation axée sur la mise en pratique
- Travaux individuels & correction collective
- Formation participative
- Evaluations croisées et partage de bonnes pratiques, supports pédagogiques
- Questionnaire de positionnement
- Evaluation de fin de formation : Qcm
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant acquérir les primordiales s'une communication efficace

PRÉ-REQUIS

Aucun

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE & ÉVALUATION

- Exercices pratiques sur des cas d'entreprise concrets
- Evaluations : tour de table, réflexions, exercices pratiques
- Mise en situation débriefée
- Questionnaire de positionnement
- Evaluation de fin de formation : Qcm
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

Objectifs

- Établir un partenariat efficace avec ses responsables
- Organiser sa charge de travail sans perdre de vue l'essentiel
- Communiquer avec pertinence et élégance, en dialoguant au besoin avec l'IA générative (ChatGPT)
- Faire évoluer ses compétences et sa fonction par la veille métier et l'utilisation des nouvelles technologies (IA)

Programme

- Se positionner et construire sa légitimité
- Identifier sa valeur ajoutée dans l'efficacité du service
- Clarifier son positionnement vis-à-vis des services, des partenaires et de ses collaborateurs directs
- Optimiser son organisation sa fonction
- Élaborer un plan de journée
- Mobiliser sa concentration
- Maîtriser la communication orale et écrite
- Prendre la parole en réunion de façon claire, pertinente et adaptée
- Utiliser ChatGPT pour rédiger ou corriger des documents professionnels
- S'adapter aux évolutions du métier et de la technologie
- Renforcer son autonomie en capitalisant de nouvelles compétences
- Utiliser l'IA pour effectuer des recherches, synthétiser ou analyser des documents

Objectifs

- Comprendre l'impact de la communication dans une relation
- Communiquer avec différents types de public
- Développer son potentiel d'orateur, animateur, et autres profils
- Communiquer à l'écrit et motiver par ses propos

Programme

- La communication dans tous ses états
- Le processus de communication
- Nous et la communication
- La communication écrite
- Communication et gestion du stress
- Assertivité et affirmation de soi

Techniques de communication

Comprenez les processus qui structurent la pensée et créez des climats de confiance en privilégiant les attitudes positives. Cette formation vous permettra de maîtriser les outils et techniques pour développer votre sens de la communication et être plus efficace, d'arriver à une meilleure connaissance de soi et des autres, de développer et renforcer vos compétences relationnelles

28 heures

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant maîtriser les outils et techniques pour développer son sens de la communication et être plus efficace

PRÉ-REQUIS

Aucun

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE & ÉVALUATION

- Exercices pratiques sur des cas d'entreprise concrets
- Evaluations : tour de table
- Mise en situation débriefée
- Questionnaire de positionnement
- Evaluation de fin de formation : Qcm
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

Objectifs

- Créer des climats de confiance
- Utiliser un langage précis
- Comprendre les processus qui structurent la pensée
- Privilégier les attitudes positives
- Améliorer sa communication intra personnelle et interpersonnelle au quotidien
- Gérer des situations de crise

Programme

- Orientation sensorielle et tri de l'information
- La calibration - Le tri sur l'autre
- La synchronisation - La proxémique
- L'association et la dissociation
- L'écoute active - La reformulation
- Le choix des mots
- Les bénéfices secondaires et Intentions positives
- Le méta modèle
- Les méta programmes
- Le modèle du monde - Les ancrages
- La modélisation ou visualisation
- Faire le deuil - Changer de comportement
- La ligne du temps
- Le recadrage en 6 points
- Le recadrage de contenu

MARKETING & RELATION CLIENTS

Piloter et animer l'activité commerciale

Réussir son accueil physique et téléphonique

Les clés de la relation client

Négociation commerciale : optimiser l'expérience client

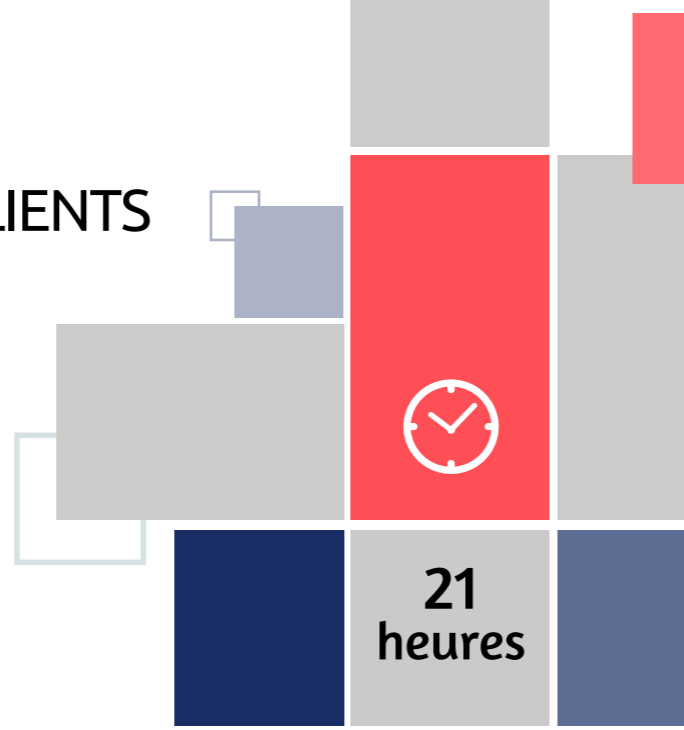
Techniques d'approvisionnement et de gestion des stocks



NEW

MARKETING & RELATION CLIENTS

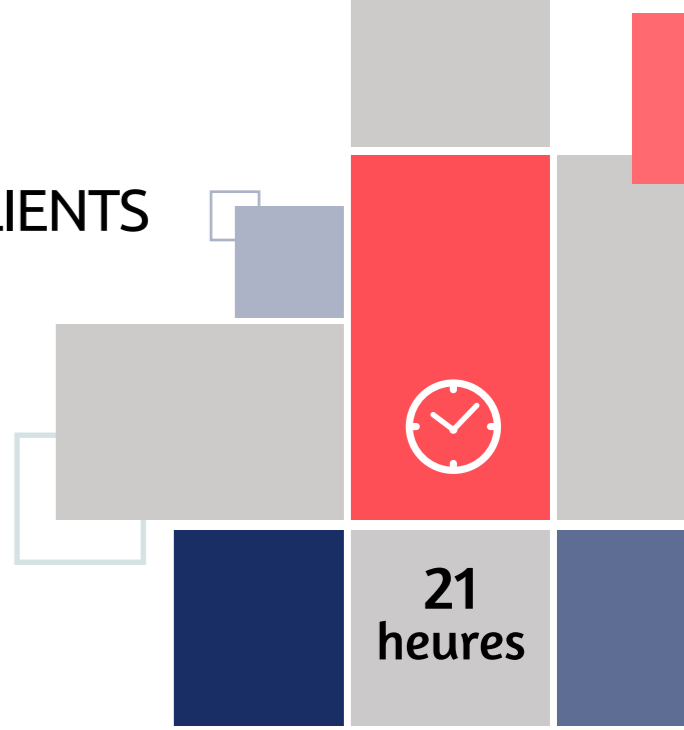
Piloter & animer l'activité commerciale



Dans un marché concurrentiel, une vente performante est cruciale. Notre programme de formation en vente évalue, perfectionne et dynamise vos équipes pour garantir un succès optimal. Grâce à des méthodes adaptées et des sessions interactives, nous visons à transformer vos commerciaux en véritables experts de la vente.

MARKETING & RELATION CLIENTS

Réussir son accueil physique et téléphonique



Accueillir avec justesse et valoriser la qualité du service et l'image de son entreprise ; c'est l'objectif de cette formation. Professionnaliser sa pratique en maîtrisant les techniques de l'accueil physique et téléphonique, agir efficacement en utilisant des comportements adaptés et enfin faire face aux situations délicates.

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables d'équipe de vente, directeur commercial. Toute personne souhaitant maîtriser des méthodes, techniques et outils permettant de manager une équipe commerciale.

PRÉ-REQUIS

Aucun

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE & ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercices
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne dont la fonction est d'assurer l'accueil

PRÉ-REQUIS

Bonne connaissance de la langue française

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES & ÉVALUATION

- Evaluations : tour de table, exercices pratiques
- Questionnaire de positionnement
- Evaluation de fin de formation : Qcm
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Piloter son activité commerciale
- Développer la performance en intégrant les moteurs de la motivation
- Faire progresser son équipe
- Adapter son management

Programme

- Piloter son activité commerciale
- Identifier les indicateurs-clés de performance (KPI) pour gérer mon pipeline ventes
- Construire un outil de reporting efficace
- Préparer et dérouler des réunions commerciales efficaces
- Devenir un manager 360
- Prioriser et équilibrer les missions
- Développer les compétences de l'équipe
- Diagnostiquer avec objectivité : identifier le PAC (Performance, Activité, Compétences)
- Faire progresser son équipe
- Mettre en place 3 routines d'entraînements pour rapidement faire progresser ses vendeurs
- Établir un plan de progression pour chaque collaborateur
- Adapter son management
- Comprendre les différents leviers de motivation des commerciaux...

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

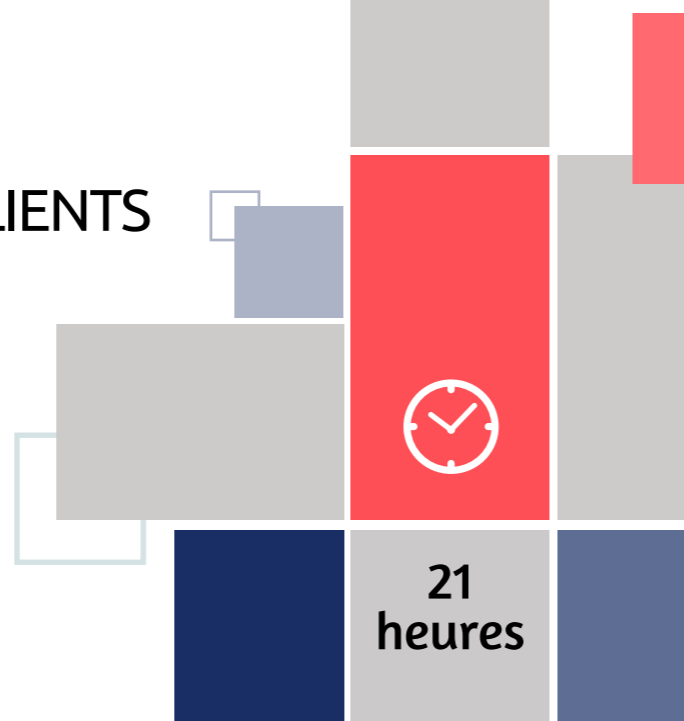
- Communiquer positivement en relation client
- Adopter une apparence appropriée à l'accueil
- Réaliser un accueil physique qualitatif
- Prendre efficacement réception d'un appel
- Développer sa connaissance du client pour optimiser son accueil
- Gérer des situations délicates

Programme

- Les bases de la communication
- Les composants de l'accueil
- Les différentes phases de l'accueil
- L'efficacité au téléphone
- Gérer les situations délicates

Les clés de la relation client

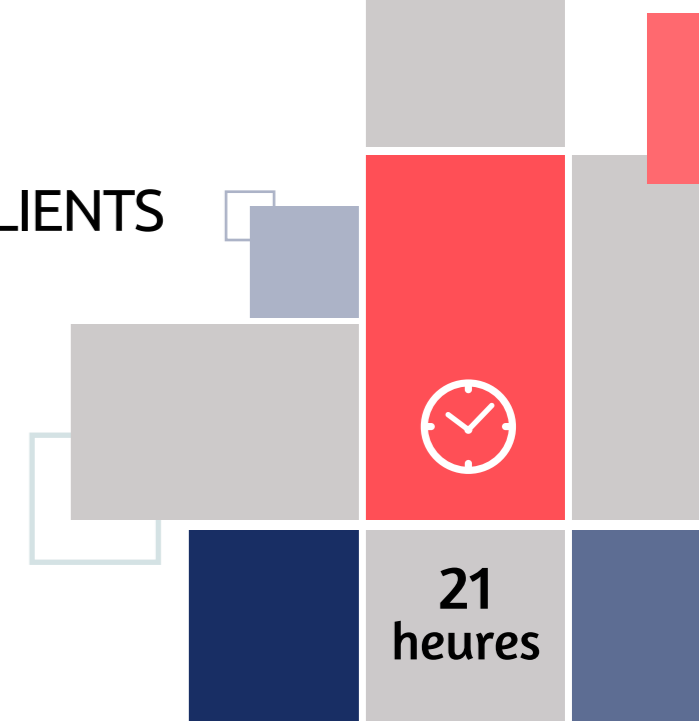
Apprenez à gérer efficacement vos relations clients. Développez des compétences en communication, en écoute active et en gestion des attentes pour offrir un service client exceptionnel.



Négociation commerciale :

Optimiser l'expérience client

Apprenez à mener des négociations commerciales efficaces tout en optimisant l'expérience client. Développez des compétences en communication et en stratégie pour conclure des accords avantageux et fidéliser vos clients.



PUBLIC CONCERNÉ

Toutes les personnes souhaitant développer leurs compétences en matière de relation client.

PRÉ-REQUIS

Aucun

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE & ÉVALUATION

- Evaluations : tour de table, exercices pratiques
- Partage d'expériences
- Analyse de vidéos
- Questionnaire de positionnement
- Evaluation de fin de formation : Qcm
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

PUBLIC CONCERNÉ

Commercial, Conseiller commercial, technico-commercial

PRÉ-REQUIS

Occuper un poste en relation clientèle.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES & ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des besoins
- Evaluation de fin de formation : mise en situation / QCM
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de :

- Intégrer l'approche relation client à son activité métier
- Maîtriser les étapes et les techniques de la communication relation client
- Transformer son expertise métier en valeur ajoutée et bénéfiques pour ses clients internes et externes
- Valoriser l'image qualité de son service et de son entreprise
- Contribuer à la satisfaction et fidélisation client

Programme

- Comprendre les enjeux de la relation client
- Incarner les valeurs de son entreprise
- Intégrer la relation client à son quotidien métier
- Entrer dans la relation client
- Connaître les besoins fondamentaux du client
- Distinguer relation client et expérience client
- Être vigilant au parcours client
- Mettre en oeuvre les leviers de la satisfaction client
- Comprendre le client : savoir faire preuve d'empathie
- Gérer son temps et les priorités
- Développer ses qualités de communicant
- S'adapter au profil relationnel de son interlocuteur
- Adopter une communication symétrique ou complémentaire
- Communiquer en situation difficile

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Prendre conscience de l'importance de l'approche et du comportement commercial
- Savoir négocier
- Convaincre le client en valorisant les points de convergences
- S'approprier les techniques spécifiques de réponse à l'objection

Programme

- Appréhender les comportements du consommateur
- Développer son savoir-faire et ses attitudes lors d'une négociation
- Mener l'entretien commercial
- Négocier
- Conclure la négociation

Techniques

d'approvisionnement et gestion des stocks

La tenue des stocks est un maillon essentiel de la chaîne logistique. Une défaillance à ce niveau peut entraîner une dégradation du service au client. Cette formation vous apportera les outils nécessaires pour maîtriser vos stocks et ainsi offrir un meilleur service à vos clients et un coût optimisé pour votre entreprise.

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne ayant en charge la gestion des stocks

PRÉ- REQUIS

Posséder des notions de logistique

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE & ÉVALUATION

- Evaluations : tour de table, exercices pratiques
- Questionnaire de positionnement
- Evaluation de fin de formation : Qcm
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Valoriser les stocks
- Optimiser la gestion des stocks
- Vérifier la cohérence entre stock physique et stock informatisé
- Contrôler et suivre l'état du stock

Programme

- Introduction à la gestion des stocks
- Le choix du mode d'approvisionnement
- Process de la gestion de stock
- Stock physique et stock informatisé
- Optimiser les stocks
- Gérer les stocks : quand et combien approvisionner ?
- Les indicateurs de gestion des stocks
- Concevoir ses tableaux de bord

DEVELOPPEMENT PERSONNEL

Bienveillance et Bienveillance

Gestion du stress et prévention du Burn-Out

Développer sa capacité d'adaptation au changement

Gagner en confiance et en efficacité professionnelle

Gestion des conflits en situation d'accueil

Gestion du temps et des priorités

J'ose le lâcher prise

Mieux se connaître pour réussir son évolution professionnelle

Développement personnel et intelligence émotionnelle

Affirmation de soi : valoriser ses talents et potentiels

Prévenir et gérer son stress au travail



NEW

DEVELOPPEMENT PERSONNEL

Bienveillance et Bientraitance

Apprenez à instaurer un climat de bienveillance et de bientraitance dans votre environnement professionnel. Cette formation vous permettra de développer des compétences relationnelles essentielles pour favoriser le respect, l'écoute et la coopération au sein de votre équipe. Améliorez la qualité de vie au travail et renforcez les liens entre collègues.



21 heures

DEVELOPPEMENT PERSONNEL

Gestion du stress et prévention du Burn-Out

La formation Gestion du stress est une formation indispensable pour toute personne souhaitant maîtriser son stress pour gagner en sérénité et en performance professionnelle. Dans les nouveaux contextes de travail : réorganisations, restructurations, incertitudes, management uniquement par les processus, le travail en entreprise peut épuiser, voire rendre malade. C'est pourquoi il est important de détecter les symptômes du stress et du burn out et d'en analyser les causes pour agir sans délai.



14 heures

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public

PRÉ-REQUIS

Aucun

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE & ÉVALUATION

- Evaluations : tour de table, réflexions, exercices pratiques
- Mise en situation débriefée
- Questionnaire de positionnement
- Evaluation de fin de formation : Qcm
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public

PRÉ-REQUIS

Aucun

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES & ÉVALUATION

- Evaluations : tour de table, réflexions, exercices pratiques
- Mise en situation débriefée
- Questionnaire de positionnement
- Evaluation de fin de formation : Qcm
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

Objectifs

- Comprendre les concepts de bienveillance et de bientraitance
- Acquérir des outils pratiques pour promouvoir ces valeurs dans la vie quotidienne et en milieu professionnel
- Expérimenter des approches immersives et participatives pour intégrer ces notions dans la pratique

Programme

- Comprendre les concepts de bienveillance et de bientraitance, et réfléchir à leur importance dans la vie personnelle et professionnelle :
- Fondamentaux de la Bienveillance et de la Bientraitance
- Autodiagnostic de la Bienveillance
- Définition des objectifs et des règles de bienveillance
- Comprendre la Bienveillance et la Bientraitance
- Développer une communication authentique, empathique et respectueuse dans les interactions :
- Les Bases de la Communication Bienveillante
- Reformulation et gestion des émotions
- Gestion des Conflits avec Bienveillance
- Techniques de désescalade et de médiation
- Mettre en place des pratiques concrètes pour intégrer durablement la bientraitance :
- Autodiagnostic de la bienveillance
- Évaluation ses propres comportements bienveillants

Objectifs

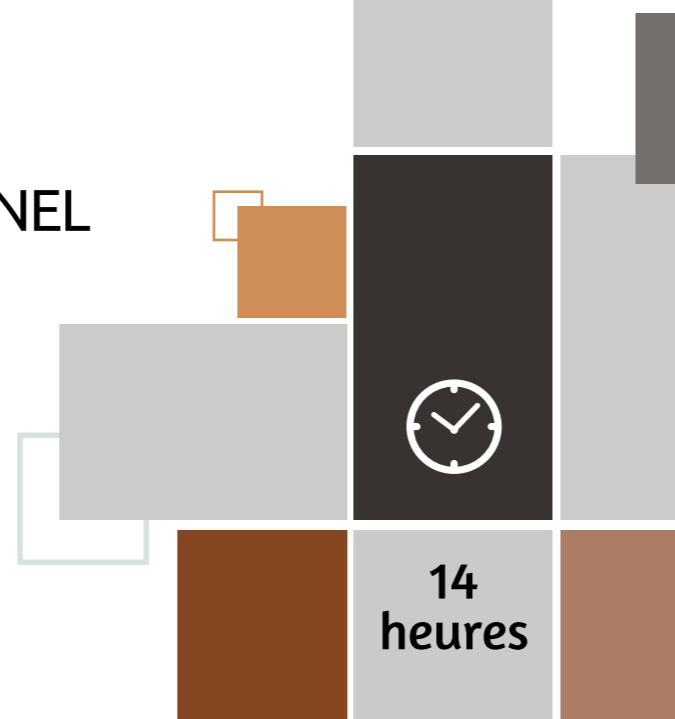
- Définir le stress et apprendre à le gérer
- Opérer un recentrage des attentes professionnelles et des aspirations personnelles afin de renforcer la motivation du professionnel
- Prévenir certaines pathologies professionnelles liées à un mal-être au travail

Programme

- Gestion du stress
- Le Burn-Out
- Construire son équilibre au travail

Développer

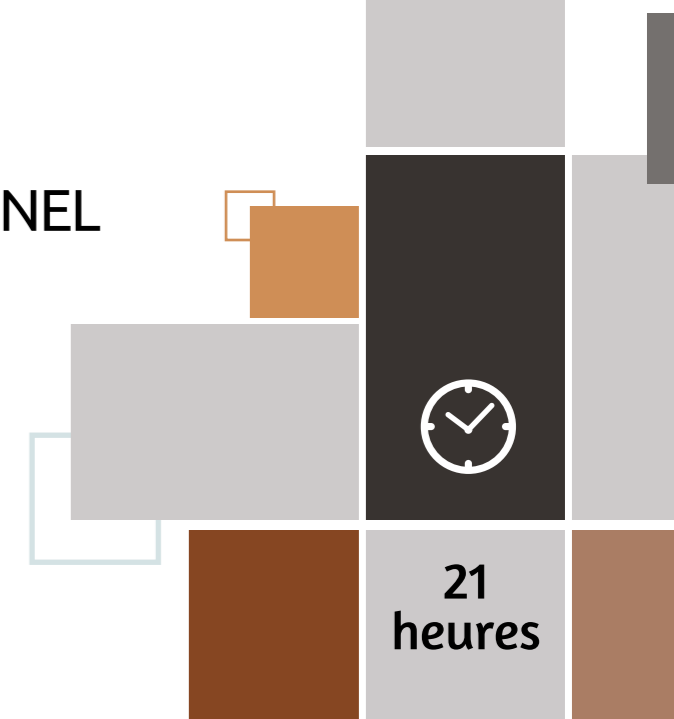
sa capacité d'adaptation au changement



Apprenez à mieux gérer les transitions et à vous adapter aux changements. Développez des compétences pour rester flexible et efficace dans un environnement en constante évolution.

Gagner en

confiance et en efficacité professionnelle



Avoir confiance en soi, s'estimer, exprimer sa personnalité en respectant celle des autres, gérer positivement son stress et ses émotions sont des compétences qui affectent autant sa qualité de vie professionnelle que son bien-être personnel. Cette formation vous aidera à optimiser vos ressources internes et à développer vos potentiels.

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public

PRÉ-REQUIS

Toute personne souhaitant évoluer en toute sérénité au travail en passant par la compréhension et le souhait d'éliminer tous freins psychologiques

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE & ÉVALUATION

- Exercices pratiques mise en place d'un plan de réussite
- Evaluations : tour de table, réflexions
- Mise en situation débriefée
- Questionnaire de positionnement
- Evaluation de fin de formation : Qcm
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public

PRÉ-REQUIS

Aucun

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES & ÉVALUATION

- Evaluations : tour de table, réflexions, exercices pratiques
- Mise en situation débriefée
- Questionnaire de positionnement
- Evaluation de fin de formation : Qcm
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

Objectifs

- Analyser un contexte de changement
- Comprendre le changement et ses obstacles
- Développer ses capacités de communication

Programme

- Analyse du contexte de la situation de changement
- Comprendre les impacts du changement sur l'efficacité professionnelle.
- Comprendre les étapes de l'adaptation au changement afin de cerner son rôle dans ce changement.
- Mise en pratique : définir un objectif SMART et identifier ses valeurs au travail
- Le changement et ses obstacles
- Identifier et comprendre ses blocages afin de les affronter.
- Gérer son stress, développer sa confiance en soi et comprendre ses blocages face à l'estime de soi.
- Apprendre le lâcher prise et utiliser ses émotions comme moteur.
- Mise en pratique : apprendre la pensée positive et communiquer positivement par des jeux de rôle et des exercices.
- Développer ses capacités communicationnelles
- Apprendre à faire confiance à l'autre et flexibiliser sa communication.

Objectifs

- Définir l'estime de soi afin de gagner en assurance pour être plus efficace, motivé et permettre la réussite professionnelle et l'accomplissement de soi.

Programme

- Définition du concept
- Connaître la différence entre estime de soi et confiance en soi
- S'appropriier les mécanismes
- Savoir définir l'estime et son reflet
- Connaître les émotions, Le concept estime de soi
- Pouvoir renforcer ses bases personnelles
- Savoir s'estimer pour se développer et prendre confiance
- La qualité de vie et l'estime de soi
- La pyramide de Maslow
- Les types d'estime, Renforcement de son estime
- Connaître les astuces et les grandes thématiques permettant de renforcer son estime.
- Retrouver son estime
- Concevoir un plan de vie
- Savoir se valoriser
- Connaître les éléments de la vie pour s'aider

Gestion des conflits

en situation d'accueil

L'accueil de public donne souvent lieu à des conflits, qui parfois pourraient être évités. Les attentes et le comportement sont des facteurs à prendre en compte dans la relation avec un client.

21 heures

Gestion du temps

et des priorités

Prendre conscience que nous ne manquons pas de temps mais nous en avons beaucoup dont on ne sait pas tirer profit. Identifier son organisation afin de travailler sur une gestion plus rentable et fiable.

14 heures

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne en situation d'accueil

PRÉ-REQUIS

Aucun

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE & ÉVALUATION

- Exercices pratiques : autodiagnostic et jeux de rôles
- Evaluations : tour de table, réflexions, échanges
- Mise en situation débriefée
- Questionnaire de positionnement
- Evaluation de fin de formation : Qcm
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

PUBLIC CONCERNÉ

Tout Public

PRÉ-REQUIS

Aucun

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES & ÉVALUATION

- Exercices pratiques sur des cas d'entreprise concrets
- Evaluations : tour de table, réflexions
- Mise en situation débriefée
- Questionnaire de positionnement
- Evaluations diagnostique et sommative
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

Objectifs

- Favoriser un climat agréable
- Limiter les conflits
- Maîtriser les techniques de gestion des conflits
- Valoriser l'image de la structure par son professionnalisme

Programme

- Comprendre les situations conflictuelles
- Réaliser une typologie de ses interlocuteurs. Appréhender le contrôle émotionnel
- Les phases du conflit oral
- Identifier les différentes phases et comprendre la notion dominant-dominé.
- Gérer ses émotions en toutes circonstances lors des litiges
- La communication positive
- Maîtriser les méthodes de résolution de conflits.
- Appréhender les agressions au téléphone, annoncer une mauvaise nouvelle, gérer l'appel et l'accueil

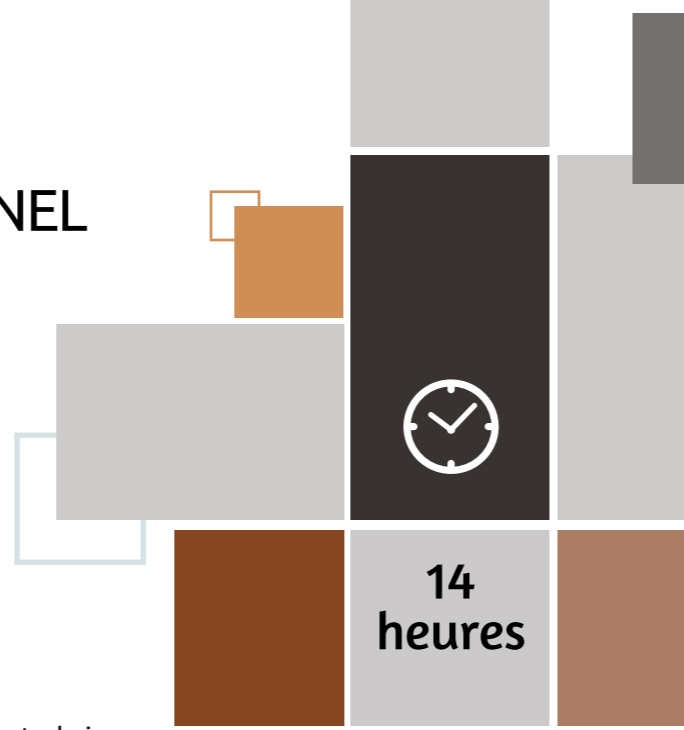
Objectifs

- Identifier les objectifs et les enjeux de la gestion du temps
- Diagnostiquer les failles et préconiser des plans d'actions
- Identifier temps, priorités et s'organiser

Programme

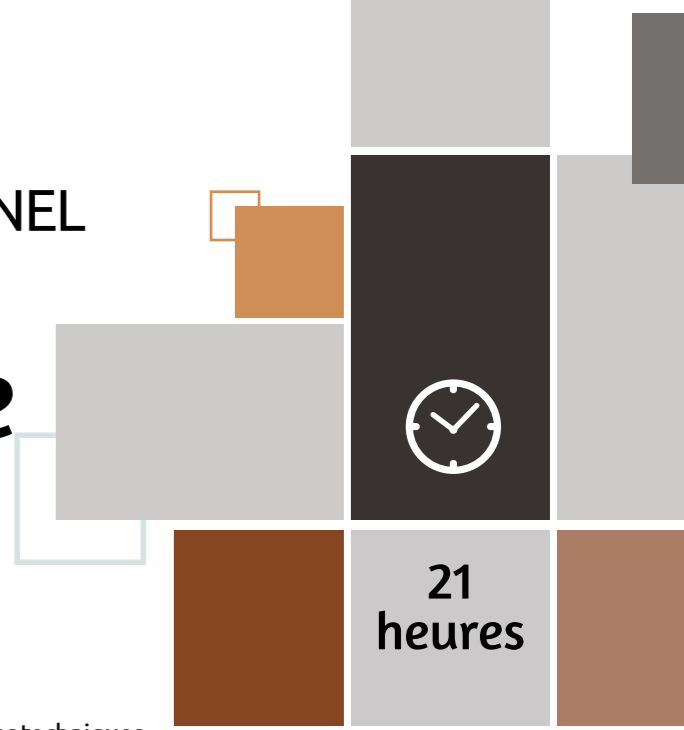
- Les bases de la gestion du temps
- Gestion du temps et stress
- Vie privée et vie professionnelle
- Gérer son temps

J'ose le lâcher prise



Apprenez à relâcher la pression et à mieux gérer le stress. Développez des techniques pour lâcher prise et retrouver un équilibre personnel et professionnel.

Mieux se connaître pour réussir son évolution professionnelle



Afin de pouvoir évoluer à son poste de travail, il est important de connaître les techniques permettant de s'affirmer, de se respecter et respecter l'autre en toutes circonstances.

PUBLIC CONCERNÉ

Manager

PRÉ-REQUIS

Aucun

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE & ÉVALUATION

- Exercices pratiques sur des cas d'entreprise concrets
- Evaluations : tour de table, réflexions
- Mise en situation débriefée
- Questionnaire de positionnement
- Evaluation de fin de formation : Qcm
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

PUBLIC CONCERNÉ

Tout Public

PRÉ-REQUIS

Aucun

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES & ÉVALUATION

- Exercices pratiques sur des cas d'entreprise concrets
- Evaluations : tour de table, réflexions
- Cas concrets et débat
- Questionnaire de positionnement
- Evaluation de fin de formation : Qcm
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

Objectifs

- Gérer son stress
- Déléguer
- Optimiser ses énergies
- Devenir constructif et productif

Programme

- Identifier ses attitudes les plus fréquentes
- Responsabiliser ses collaborateurs
- Prendre des risques mesurés
- L'humour allié à la réussite

Objectifs

- Développer un mental de réussite
- S'enrichir pour un plaisir au quotidien,
- Appréhender un changement au travail
- Accroître son potentiel

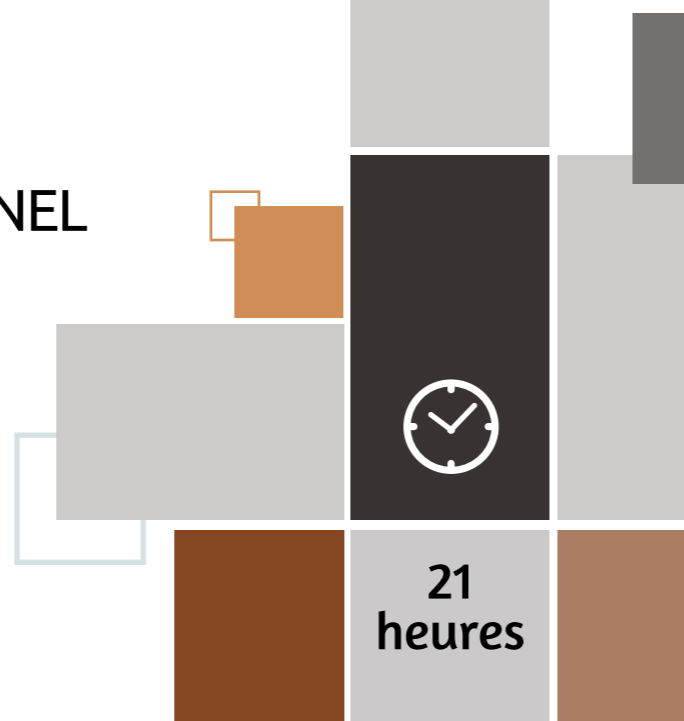
Programme

- L'intelligence émotionnelle
- Identifier et comprendre sa personnalité
- La gestion des émotions et le développement des compétences sociales
- Savoir exprimer son opinion s'affirmer, et optimiser ses relations professionnelles
- L'assertivité, comprendre ses freins et les bénéfices au profit de situations conflictuelles et compliquées
- Mettre en œuvre des objectifs de progrès

Développement

personnel et intelligence émotionnelle

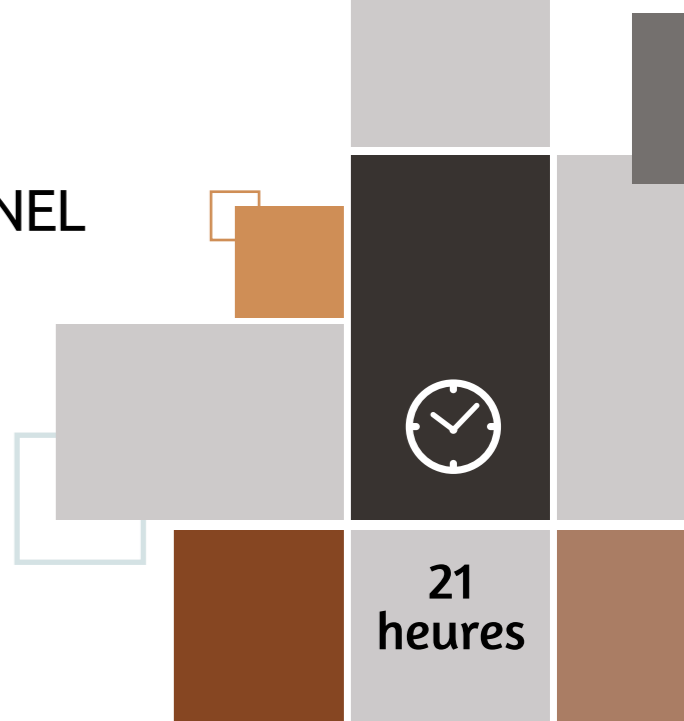
Améliorez la qualité des relations de travail en maîtrisant vos émotions. Vous augmenterez votre champ d'action sur votre cadre de travail et comprendrez les différentes mécaniques émotionnelles qui impactent notre productivité.



Affirmation de soi

valoriser ses talents et potentiels

Apprenez à poser des limites ou exiger ce qui est essentiel pour vous, tout en établissant et maintenant des relations positives. Ne vous laissez pas envahir par vos émotions en situation professionnelle comme personnelle.



PUBLIC CONCERNÉ

Cadre, manager, chef de projets, agent de maîtrise, technicien, assistante qui souhaite mieux se connaître, améliorer son bien-être et développer des relations constructives.

PRÉ-REQUIS

Aucun

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE & ÉVALUATION

Questionnaire de positionnement sous forme d'entretiens individuels
Alternance de concepts et de mises en situation
Entraînements en mode miroirs et feedbacks immédiats : accélérateur de progression
Des outils concrets et efficaces que chacun apprend à personnaliser
Des plans d'action et des bilans personnels d'application...

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant gagner en efficacité professionnelle et en confiance en soi.

PRÉ-REQUIS

Aucun

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES & ÉVALUATION

- Evaluations : tour de table, réflexions, exercices pratiques
- Mise en situation débriefée
- Questionnaire de positionnement
- Evaluation de fin de formation : Qcm
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

Objectifs

- Mieux se connaître, apprendre à identifier ses émotions, les comprendre et les réguler.
- Percevoir, comprendre et interagir efficacement avec les émotions des autres.
- Maîtriser des techniques, des méthodes permettant de gérer son stress et de développer ses compétences personnelles et émotionnelles.

Programme

- L'intelligence émotionnelle
- Identifier ses émotions
- Comprendre ses émotions
- Exprimer ses émotions et communiquer efficacement
- Savoir aligner ses niveaux logiques pour mieux se connaître
- Manager ses émotions et celles des autres
- Définir et mettre en œuvre sa propre stratégie de réussite

Objectifs

- Gagner en efficacité relationnelle
- Bâtir la confiance en soi
- Développer son leadership
- Devenir plus assertif
- Faire face aux situations difficiles

Programme

- Identifier ses comportements
- Se positionner dans l'entreprise et en situation professionnelle
- Communication et aisance relationnelle pour le développement de son assertivité
- L'affirmation de soi
- La gestion du stress

DEVELOPPEMENT PERSONNEL

Prévenir

et gérer son stress au travail



21
heures

Faites le point sur votre stress et apprenez à le canaliser dans votre vie personnelle comme professionnelle.

PUBLIC CONCERNÉ

Tout Public

PRÉ-REQUIS

Aucun

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE & ÉVALUATION

- Evaluations : tour de table, réflexions, exercices pratiques
- Mise en situation débriefée
- Questionnaire de positionnement
- Evaluation de fin de formation : Qcm
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

Objectifs

- Distinguer le bon stress du mauvais
- Analyser et comprendre votre fonctionnement face aux situations qui vous stressent au travail
- Utiliser les techniques de gestion du stress et les appliquer.
- Eviter le mauvais stress

Programme

- Le stress et moi
- Le stress et le travail
- Canaliser son stress : techniques
- Feuille de route pour une gestion efficace de son stress

PREVENTION & SECURITE

Premiers Secours en Santé Mentale (PSSM) – Module Standard

Sensibilisation à la lutte contre l'arrêt cardiaque et aux gestes qui sauvent

Sauveteur Secouriste du Travail (SST)

Sauveteur Secouriste du Travail MAC (Maintien et actualisation des compétences)

Manipulation des extincteurs

Sécurité incendie

Gestes et postures pour travaux de manutention

Devenir acteur PRAR IBC

Acteur PRAP IBC (Maintien et actualisation des compétences)

Acteur PRAP : activités de bureau

Acteur PRAP 2S

Acteur PRAP 2S

Acteur PRAP : petite enfance (Maintien et actualisation des compétences)

Acteur PRAP : petite enfance (Maintien et actualisation des compétences)



PREVENTION & SECURITE

Premiers Secours en Santé Mentale (PSSM) : module standard

Les Premiers Secours en Santé Mentale constituent l'aide qui est apportée à une personne qui subit le début d'un trouble de santé mentale, une détérioration d'un trouble de santé mentale, ou qui est dans une phase de crise de santé mentale. Les premiers secours sont donnés jusqu'à ce qu'une aide professionnelle puisse être apportée, ou jusqu'à ce que la crise soit résolue. Ils sont l'équivalent en santé mentale, des gestes de premier secours qui apportent une aide physique à une personne en difficulté

14 heures

PREVENTION & SECURITE

Sensibilisation

à la lutte contre l'arrêt cardiaque et aux gestes qui sauvent

L'obligation de faire bénéficier les futurs retraités d'une action de sensibilisation à la lutte contre l'arrêt cardiaque et aux gestes qui sauvent est entrée en vigueur le 23 janvier 2023. Cette formation remplit les conditions du décret 2021-469 du 19 avril 2021, demandant aux employeurs de former les salariés avant leur départ à la retraite, sur leur temps de travail, à une action de sensibilisation contre l'arrêt cardiaque et aux gestes qui sauvent.

7 heures

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public à partir de 18 ans

PRÉ-REQUIS

Aucun

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE & ÉVALUATION

Exercices pratiques et temps d'échange dans le groupe. Quizz de début et fin de formation, permettant au participant de mesurer l'impact de la formation sur ses représentations en ce qui concerne les troubles psychiques. Questionnaire permet d'évaluer la pertinence des méthodes et des transferts, et au participant de s'auto-évaluer sur son niveau de confiance pour intervenir dans des situations de besoin
Questionnaire de satisfaction à chaud
Questionnaire de satisfaction à froid
Formateur.trice accrédité.e par PSSM France

PUBLIC CONCERNÉ

Tout salarié futur retraité

PRÉ-REQUIS

Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES & ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : simulations
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

Objectifs

- Acquérir des connaissances de base concernant les troubles de santé mentale
- Mieux appréhender les différents types de crises en santé mentale
- Développer des compétences relationnelles : écouter sans jugement, rassurer et donner de l'information adaptée
- Mieux faire face aux comportements agressifs

Programme

- Programme conforme au référentiel PSSM France :
- Introduction à la santé mentale et aux interventions
- Introduction aux Premiers Secours en Santé Mentale
- Le plan d'action pour la dépression
- Les troubles anxieux
- Le plan d'action pour les troubles anxieux
- Les troubles psychotiques
- Le plan d'action pour les troubles psychotiques
- L'utilisation des substances et le plan d'action

Objectifs

- Assurer sa propre sécurité, celle de la victime ou de toute autre personne et transmettre au service de secours d'urgence les informations nécessaires à son intervention
- Réagir face à une hémorragie externe et installer la victime dans une position d'attente adaptée
- Réagir face à une victime en arrêt cardiaque et utiliser un défibrillateur automatisé externe.

Programme

- Enseignement théorique :**
Reconnaître sans s'exposer aux dangers éventuels qui menacent la victime de l'accident et/ou son environnement
Supprimer ou isoler le danger ou soustraire la victime de la zone dangereuse sans s'exposer soi-même.
Malaises et alerte
Traumatismes
Hémorragies externes
Obstruction des voies aériennes par un corps étranger
Perte de connaissance
Arrêt cardiaque et alerte
- Enseignement pratique :**
Exposé, démonstration pratique et apprentissage
Cas concrets : mises en situation permettant d'appliquer les connaissances acquises dans un environnement recréé
Manipulation du défibrillateur.

PREVENTION & SECURITE

Sauveteur Secouriste du Travail (SST) : initial



Cette formation SST initiale prépare le sauveteur secouriste du travail à intervenir rapidement et efficacement lors d'une situation d'accident du travail dans l'établissement ou dans la profession. Cette formation permet d'acquérir les connaissances pour apporter les premiers secours et les conduites à tenir en attendant l'arrivée des secours.

14
heures

PREVENTION & SECURITE

Sauveteur Secouriste du Travail



MAC (maintien et actualisation des compétences)

Les techniques et outils du référentiel INRS Sauveteur Secouriste du Travail évoluent. Cette formation vous permettra d'actualiser vos compétences et connaissances et d'obtenir le renouvellement de votre certificat SST. Le premier MAC SST doit avoir lieu dans les 24 mois qui suivent la formation initiale.

7
heures

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public

PRÉ-REQUIS

Aucun

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE & ÉVALUATION

- Evaluation réalisée par le formateur qui a assuré la formation, les critères d'évaluation utilisés pour valider les stagiaires sont définis par l'INRS, dans le référentiel de certification des Sauveteurs Secouristes du Travail et transcrits dans une grille de certification individuelle (document INRS), utilisée pour chaque formation.
- A l'issue de l'évaluation certificative, un certificat de Sauveteur Secouriste du Travail valable 24 mois sera délivré...

PUBLIC CONCERNÉ

Tout Public

PRÉ-REQUIS

Être titulaire du Certificat de Sauveteur Secouriste du travail en cours de validité (depuis moins de 2 ans)

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES & ÉVALUATION

- Evaluation réalisée par le formateur qui a assuré la formation, les critères d'évaluation utilisés pour valider les stagiaires sont définis par l'INRS, dans le référentiel de certification des Sauveteurs Secouristes du Travail et transcrits dans une grille de certification individuelle (document INRS), utilisée pour chaque formation.
- A l'issue de l'évaluation certificative, un certificat de Sauveteur Secouriste du Travail valable 24 mois sera délivré...

Objectifs

- Intervenir efficacement face à une situation d'accident.
- Mettre en application dans le respect de l'organisation de l'entreprise et des procédures spécifiques, ses compétences en matière de prévention au profit de la santé et sécurité au travail.
- Mettre en œuvre ses compétences SST pour tout accident survenu au travail et la prévention dans son entreprise.

Programme

Programme conforme au référentiel INRS :

- Introduction au sauvetage-secourisme du travail
- Identifier les risques liés à son environnement de travail
- Intervenir sur les lieux d'un accident
- Réagir face à une alerte de danger
- Cas pratiques sur les situations inhérentes aux risques spécifiques de l'entreprise

Objectifs

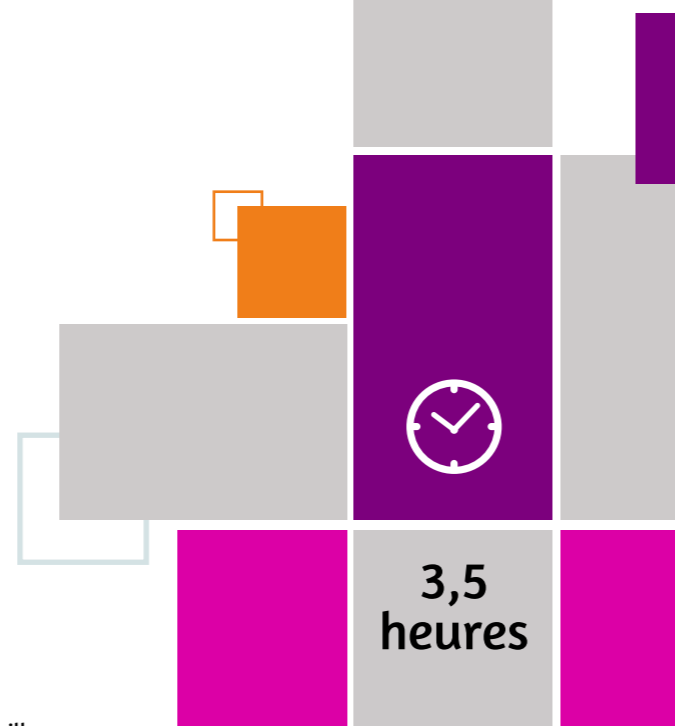
- Agir efficacement face à une situation d'urgence dans le cadre d'activités professionnelles courantes à risques
- Agir efficacement face à une situation de mise en œuvre de gestes de premiers secours, tout en sachant préserver l'intégrité physique d'une victime avant sa prise en charge par les services de secours.
- Faire le point sur l'évolution des techniques
- Apprendre les nouvelles procédures.
- Être informé sur l'évolution des textes législatifs

Programme

Programme conforme au référentiel INRS :

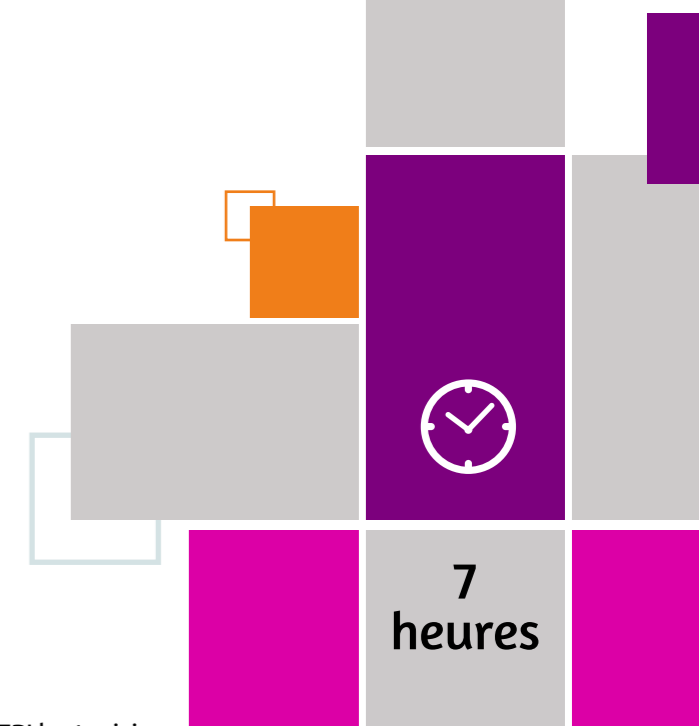
- Identifier les risques liés à son environnement de travail, son activité
- Le rôle du sauveteur-secouriste du travail
- La protection
- L'examen de la victime
- L'alerte
- Le secours à la victime
- Cas pratiques sur les situations inhérentes aux risques spécifiques de l'entreprise

Manipulation des extincteurs



Nécessaire et rapide, la formation Manipulation des extincteurs est le meilleur moyen d'assurer rapidement une plus grande sécurité incendie dans l'entreprise. Le personnel est formé et devient un acteur de la sécurité et de ce fait, contribue à la réduction de voir survenir des accidents graves.

Sécurité incendie



A la fin de la formation d'équipier de première intervention incendie ou EPI le stagiaire doit être capable de coordonner une intervention de lutte contre l'incendie. Ils viennent renforcer les témoins du début de l'incendie avec les moyens d'intervention disponibles sur place. Ils se coordonnent éventuellement avec d'autres équipiers et ils sont susceptibles de guider les secours extérieurs et de faire un rapport de la situation.

PUBLIC CONCERNÉ

Tous les salariés. Toute personne souhaitant apprendre la bonne utilisation de l'extincteur.

PRÉ-REQUIS

Aucun

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE & ÉVALUATION

- Évaluation formative par le formateur tout au long de la formation
- Délivrance d'une attestation individuelle de formation
- En fin de formation, une évaluation permet de confirmer l'assimilation des enseignements prodigués.
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne salariée/volontaire pour participer à la prévention du risque incendie et l'utilisation des extincteurs sur son lieu de travail.

PRÉ-REQUIS

Être âgé de 18 ans minimum. Être apte médicalement.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES & ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : simulations
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

Objectifs

- Appréhender le fonctionnement du feu et sa propagation
- Être capable de réagir lors d'un début d'incendie
- Mettre en oeuvre une tentative d'extinction et connaître le maniement d'un extincteur
- les risques et prévenir les secours
- Répondre à la réglementation concernant les formations incendie et savoir utiliser un extincteur

Programme

- Comprendre le phénomène du feu : naissance, combustion et propagation
- Appréhender les consignes incendie en entreprise
- Savoir utiliser les moyens d'extinctions en cas d'incendie
- Module pratique de la formation extincteurs
- Mettre en place les consignes de sécurité face à un feu

La formation n'inclut pas la location du matériel

Objectifs

- Désigner du personnel chargé de l'évacuation et identifier leurs fonctions.
- Canaliser et orienter les occupants d'un bâtiment pour les mettre en sécurité en les guidant vers les issues de secours afin de les éloigner des risques.
- Éviter les mouvements de panique.
- Gérer une évacuation au sein de vos locaux lors d'un sinistre incendie, alerte à la bombe ou catastrophe naturelle.
- A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'organiser et diriger l'évacuation du personnel de l'établissement jusqu'au point de rassemblement.
- Prendre en compte les risques spécifiques de l'entreprise en cas d'utilisation d'extincteurs.
- Adapter son comportement face au risque.
- Connaître les différents types de matériels et leurs utilisations

Programme

- Réglementation
- Les rôles de chacun
- Organisation interne
- Pratique
- MANIPULATION D'EXTINCTEURS
- Réglementation
- L'accident de travail
- Les acteurs de la prévention
- Définitions
- Les extincteurs et les classes de feux
- Distance d'attaque du feu
- Les gestes à adopter
- Simulation d'exercices incendies sur différentes classes de feux

PREVENTION & SECURITE

Gestes et postures pour travaux de manutention

Apprenez les techniques de manutention sécuritaires. Développez des compétences pour adopter les bonnes postures et prévenir les blessures lors des travaux de manutention.

14
heures

PREVENTION & SECURITE

Devenir acteur PRAP IBC

La formation à la prévention des risques liés à l'activité physique (PRAP) permet au salarié d'être acteur de sa propre prévention mais aussi de devenir acteur de la prévention de son entreprise.

14
heures

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne amenée à réaliser des travaux de manutention

PRÉ-REQUIS

Aucun

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE & ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : simulations
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid

PUBLIC CONCERNÉ

Tous les salariés dont l'activité professionnelle comporte une part importante de travail physique et qui souhaitent se former en matière de prévention des risques liés à l'activité physique

PRÉ-REQUIS

Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES & ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Exemples concrets de situations de travail
- Recherche d'amélioration des conditions de travail en agissant sur les composantes de la situation de travail et selon les principes généraux de prévention
- Bilan individuel des compétences acquises
- Passage de la certification PRAP IBC
- Questionnaire de satisfaction à chaud...

Objectifs

- Connaître les types d'accidents de travail et leurs causes
- Prendre conscience des accidents de manutention
- Connaître les bases sur le corps humain
- Connaître les principes de sécurité physique et d'économie d'effort
- Appliquer les mesures de prévention
- S'initier à la pratique gestuelle
- Mettre en pratique
- Utiliser les aides techniques (s'il en existe)
- Appliquer les principes dans la vie quotidienne
- S'entretenir physiquement

Programme

- Introduction à la formation gestes et postures
- Connaissances de base sur le corps humain
- Principes de sécurité physique et d'économie d'effort
- Mesures de prévention
- Introduction à la pratique gestuelle
- Pratique effective
- Utilisation des Aides techniques
- Application des principes dans la vie quotidienne
- Entretien physique et conseils

Objectifs

- Connaître et maîtriser les risques de son métier afin de repérer dans son travail les situations susceptibles soit de nuire à sa santé, soit d'entraîner des efforts excessifs
- Observer et analyser en détail sa situation de travail
- Adopter de bonnes pratiques et des gestes appropriés à la tâche à effectuer en économisant les efforts par l'organisation et la simplification des manutentions
- Proposer à son encadrement des améliorations techniques ou organisationnelles d'aménagement de son poste de travail

Programme

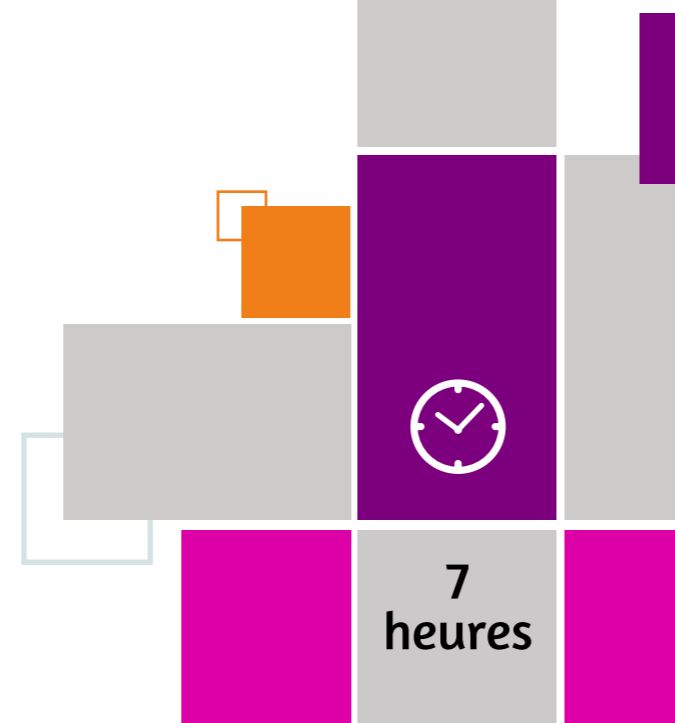
- Programme de formation conforme au référentiel défini par l'INRS
- Les principaux indicateurs de santé au travail dans l'entreprise
- Les principaux indicateurs de santé au travail dans l'établissement ou dans la profession
- Les bases de la prévention
- Obligations de l'employeur et des travailleurs
- Enjeux de la prévention, Les acteurs de la prévention
- Notions de risques et de dangers Notions d'AT – MP
- Le document unique et la prévention associée en entreprise
- La place de l'activité physique dans les situations de travail
- Anatomie du corps humain et risques
- Le fonctionnement du corps humain et ses limites
- Les différentes atteintes de l'appareil locomoteur et leurs conséquences sur la santé
- Les facteurs de risques d'origine biomécanique, psychosociale et ceux liés à l'environnement physique...

PREVENTION & SECURITE

Acteur PRAP IBC

Maintien et Actualisation des Compétences

Tous les 2 ans (24 mois de date à date), une réactualisation des compétences PRAP du salarié est nécessaire. Elles seront de nouveau évaluées lors de cette action de Maintien et d'actualisation des Compétences (MAC).

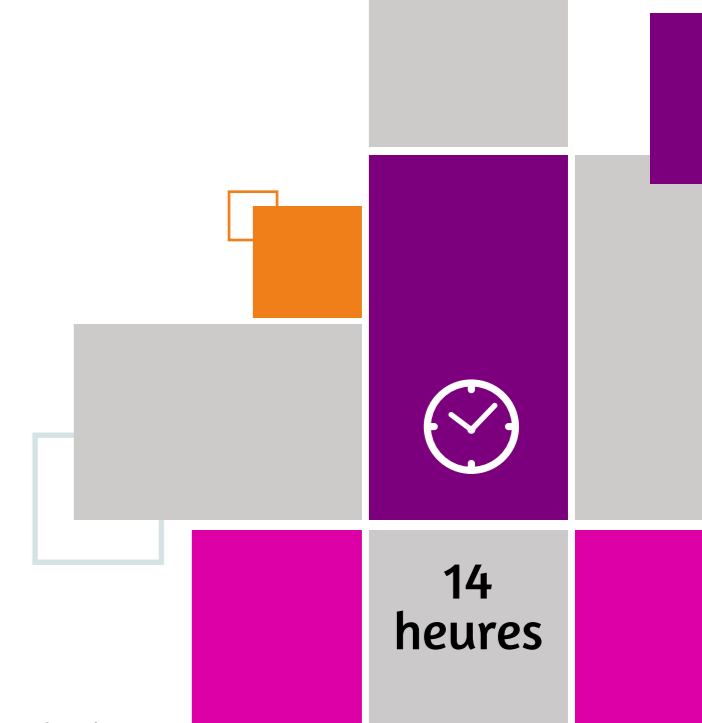


PREVENTION & SECURITE

Acteur PRAP

Activités de bureau

L'outil informatique est omniprésent et un environnement de travail inadapté peut affecter la santé (fatigue visuelle, troubles musculosquelettiques, stress). Apprenez à organiser et aménager votre poste de travail pour limiter ces effets. Une mise à niveau des compétences est nécessaire tous les 2 ans (7 heures).



PUBLIC CONCERNÉ

Tous les salariés dont l'activité professionnelle comporte une part importante de travail physique et qui souhaitent se former en matière de prévention des risques liés à l'activité physique

PRÉ-REQUIS

Posséder le certificat PRAP IBC en cours de validité

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE & ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Vidéoscopie commentée
- Travail en groupe et/ou sous-groupes Squelette
- Analyse de situation de travail
- Recherche de solutions en groupe
- Conseils personnalisés du formateur
- Remise d'un support de cours
- Bilan individuel des compétences acquises ...

PUBLIC CONCERNÉ

Tous salariés et agents travaillant assis de longues heures devant un bureau face à un écran ; essentiellement poste informatique, travail administratif, réceptionniste, etc

PRÉ-REQUIS

Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES & ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Travail en groupe et/ou sous-groupes
- Analyse de situation de travail
- Recherche de solutions en groupe
- Conseils personnalisés du formateur
- Remise d'un support de cours
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Questionnaire de satisfaction à froid
- Remise d'un certificat

Objectifs

- Connaître et maîtriser les risques de son métier afin de repérer dans son travail les situations susceptibles soit de nuire à sa santé, soit d'entraîner des efforts excessifs
- Observer et analyser en détail sa situation de travail
- Adopter de bonnes pratiques et des gestes appropriés à la tâche à effectuer en économisant les efforts par l'organisation et la simplification des manutentions
- Proposer à son encadrement des améliorations techniques ou organisationnelles d'aménagement de son poste de travail

Programme

- Partage d'expérience
- Retour d'expérience
- Les difficultés de mise en application
- Rappel des points suivants
- Les enjeux et la finalité de la démarche PRAP
- Le fonctionnement et les atteintes de l'appareil locomoteur
- Analyse des déterminants
- Amélioration des conditions de travail et principes de prévention
- Les principes de sécurité et d'économie d'effort
- Partie pratique
- Exercices de mise en situation des principes de sécurité et d'économie d'effort en fonction des activités des opérateurs

Objectifs

- Observer et analyser sa situation de travail en s'appuyant sur le fonctionnement du corps humain afin d'identifier les atteintes à la santé susceptibles d'être encourues
- Participer à la maîtrise du risque dans son entreprise et à sa prévention
- Se situer en tant qu'acteur de prévention des risques liés à l'activité statique dans son entreprise

Programme

- Introduction
- Les atteintes à la santé
- Ergonomie du poste assis de bureau
- Améliorer le confort devant un écran
- La fatigue devant un écran
- Application dans les bureaux
- Qualité de vie au travail

TECHNIQUE INFORMATIQUE

Outils de Business Intelligence et Analyse de Données

Microsoft Power BI - fondamentaux

Microsoft Power BI - avancé

SAP BusinessObjects BI 4.3 - Web Intelligence - Fondamentaux

SAP BusinessObjects BI 4.3 - Web Intelligence - Avancé

Crystal Report

DataMining

KNIME

Machine Learning

Concepts fondamentaux de l'Intelligence Artificielle

Concepts avancés de l'Intelligence Artificielle



NEW

TECHNIQUE INFORMATIQUE

Microsoft Power BI

Fondamentaux

Cette formation Power BI vous apprend à créer et diffuser des tableaux de bord d'analyse de données, en maîtrisant toutes les étapes de la création de rapports, de la connexion aux sources de données à leur publication. Vous découvrirez l'interface de Power BI Desktop, les techniques de transformation des données, la gestion des relations et l'utilisation des formules DAX pour concevoir et partager des rapports percutants.

21 heures

NEW

TECHNIQUE INFORMATIQUE

Microsoft Power BI

Avancé

Cette formation vous guide à travers l'essentiel de Power BI Desktop, depuis l'introduction et la prise en main de l'interface jusqu'à la création, transformation et analyse des données. Vous apprendrez à connecter différentes sources de données, à les transformer et les nettoyer, à gérer les relations entre les données, et à concevoir des rapports dynamiques. La formation approfondit également les langages DAX et M pour des analyses complexes, et vous enseigne comment publier et partager vos rapports via Power BI Service.

21 heures

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne ayant besoin d'analyser des données.

PRÉ-REQUIS

Avoir des connaissances de base en manipulation de données, par exemple avec Excel.

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE & ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercices
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne ayant besoin d'analyser des données, souhaitant approfondir ses compétences en analyse de données avec Power BI.

PRÉ-REQUIS

Connaissances approfondies en manipulation de données. Aisance avec les logiques de codage et capacité à apprendre de nouveaux langages.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES & ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercices
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

Objectifs

- Acquérir les compétences nécessaires pour créer et diffuser des tableaux de bord d'analyse de données avec Power BI Desktop.
- Maîtriser les étapes clés de la création d'un rapport Power BI, depuis la connexion aux sources de données jusqu'à la publication des rapports.

Programme

- Introduction à Power BI Desktop
- Découverte de l'Interface de Power BI Desktop
- Connexion aux Sources de Données
- Transformation et Nettoyage des Données
- Gestion des Relations
- Vue de Données
- Formules de Calcul avec DAX
- Conception de Rapports Power BI
- Partage et Publication des Rapports
- Enregistrement, Publication et Exportation

Objectifs

- À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :
- Acquérir les compétences nécessaires pour créer et diffuser des tableaux de bord d'analyse de données avec Power BI Desktop.
 - Maîtriser les étapes clés de la création d'un rapport Power BI, depuis la connexion aux sources de données jusqu'à la publication des rapports.
 - Approfondir vos connaissances des langages DAX et PowerQuery M pour des analyses de données avancée

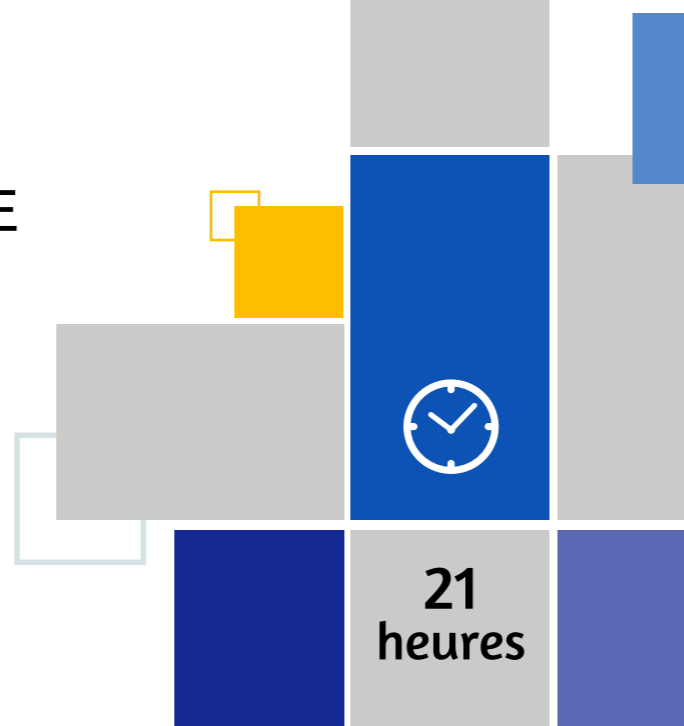
Programme

- Connexion aux Sources de Données
- Transformation et Nettoyage des Données
- Gestion des Relations
- Vue de Données
- Formules de Calcul avec DAX
- Conception de Rapports Power BI
- Partage et Publication des Rapports
- Enregistrement, Publication et Exportation

SAP BusinessObjects BI 4.3

Web Intelligence - Fondamentaux

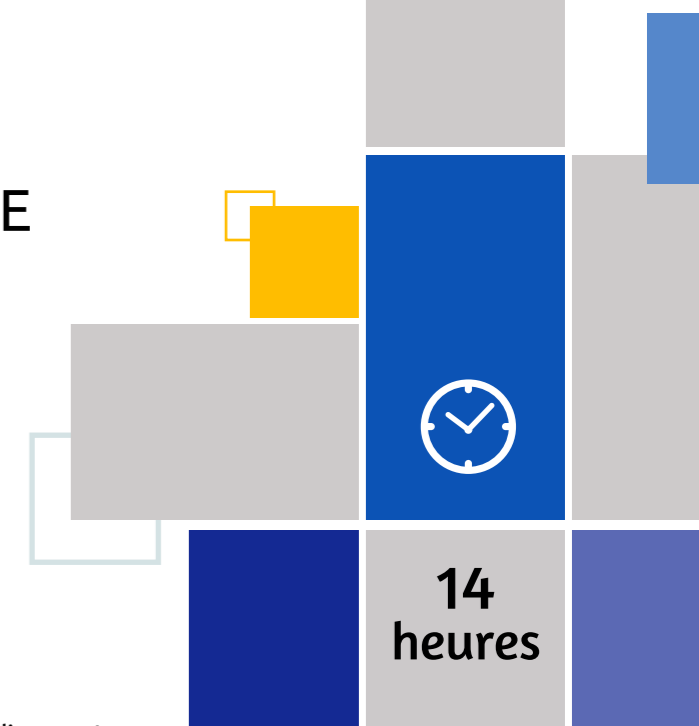
Maîtrisez les bases de Web Intelligence BI pour être capable de créer des requêtes simples et utiliser l'éditeur de requêtes puis élaborer des documents de qualité intégrant des données pertinentes et des graphiques.



SAP BusinessObjects BI 4.3

Web Intelligence - Avancé

Maîtriser les fonctionnalités évoluées de SAP BusinessObjects Web Intelligence 4 pour créer des formules, des requêtes et des rapports complexes. Les nombreux exemples et cas pratiques vous montreront comment tirer le meilleur parti de cet outil puissant.



PUBLIC CONCERNÉ

Utilisateurs, consultants, futurs designers d'univers

PRÉ-REQUIS

Connaissances de l'environnement web. Il est recommandé d'avoir des connaissances sur les tableurs du type Excel.

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE & ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercices
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

PUBLIC CONCERNÉ

Utilisateurs avancés, responsables Infocentre, chefs de projet, futurs designers d'univers

PRÉ-REQUIS

Connaissances équivalentes à la formation SAP BusinessObjects BI 4.3 - Web Intelligence - Fondamentaux.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES & ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercices
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

Objectifs

- Créer des documents WebI simples grâce à BI Launch Pad
- Mettre en œuvre l'éditeur de requêtes pour alimenter ses documents avec les données pertinentes de son choix
- Valoriser et mettre en forme vos données métier avec les graphes
- Gérer efficacement ses documents WebI avec BI Launch Pad

Programme

- BI Launch Pad
- Créer mes premiers documents
- Maîtriser l'éditeur de requêtes
- Document multi requêtes
- Valoriser vos données métier (mise en forme)
- Exploiter les données par des calculs, créer des variables

Objectifs

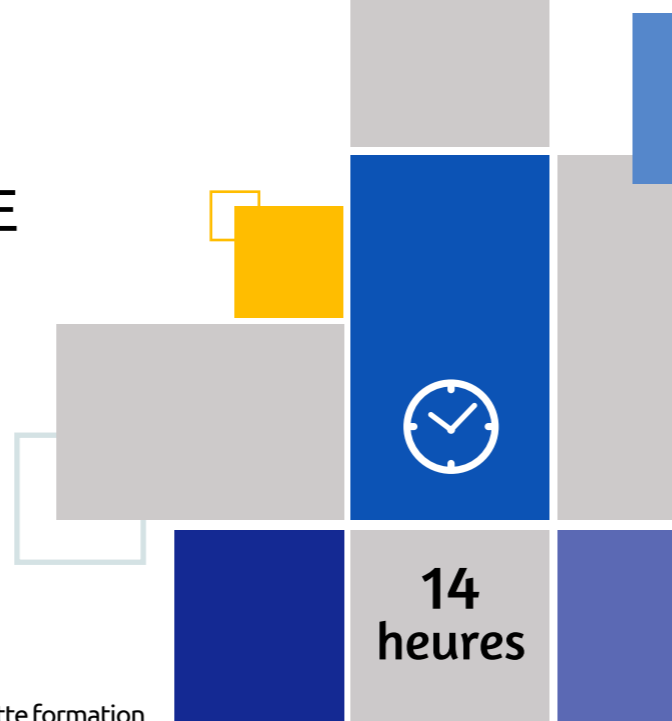
- Manipuler les combinaisons de requête pour rapatrier des périmètres de données différents
- Créer des requêtes basées sur plusieurs univers en synchronisant les données
- Maîtriser les formules de calcul complexes
- Utiliser à bon escient les opérateurs de contextes de calcul «dans», «pour tout», «pour chaque»
- Faire de l'analyse exploratoire sur les données dans SAP BusinessObjects Web Intelligence

Programme

- Création de requêtes avancées
- Synchronisation de requêtes
- Formules et contextes de calcul
- Analyser les données avec SAP BusinessObjects® Web Intelligence
- Utilisation des contrôles d'entrée et de la barre de filtre
- Impacts des contrôles d'entrée et de la barre de filtre dans le volet de structure d'un document
- Mise en place de navigation par mise en relation
- Exploration des données
- Définition du périmètre d'analyse et importance des hiérarchies
- Exploration (drill) en avant (down) et en arrière (up)
- Rapports pour le Web

TECHNIQUE INFORMATIQUE

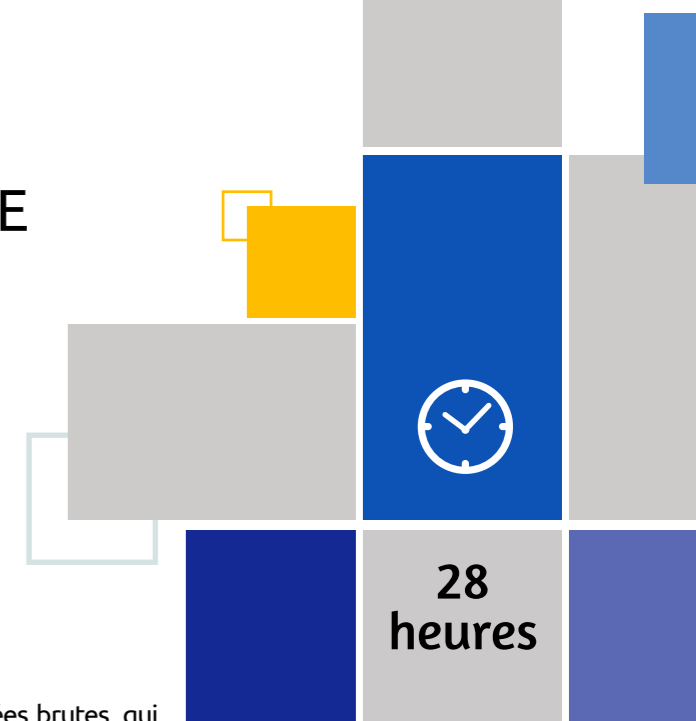
Crystal Report



Crystal Reports est un outil décisionnel pour générer des rapports variés. Cette formation de niveau débutant vous permettra de maîtriser les bases de l'outil et de développer des états simples. À l'issue de cette formation, vous serez capable de créer des états simples avec Crystal Reports, d'utiliser les fonctions de base : création de rapports, mise en forme des données, formules simples et graphiques.

TECHNIQUE INFORMATIQUE

DataMining



Le Data Mining consiste à extraire des connaissances à partir de données brutes, qui représentent une part importante du patrimoine de l'entreprise. Cette formation, qui allie principes théoriques et expériences pratiques, propose une synthèse claire et précise sur le Data Mining, ses applications, ses apports pour l'entreprise, ainsi que sur les méthodes et outils les plus utilisés.

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne devant concevoir des rapports SAP Crystal Reports

PRÉ-REQUIS

Connaissances de base en gestion de bases de données relationnelles

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE & ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercices
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables Infocentre, responsables marketing, statisticiens, responsables informatiques, chefs de projets et experts décisionnels. Utilisateurs et gestionnaires métiers de bases de données.

PRÉ-REQUIS

Connaissances de base en analyse décisionnelle. Connaissances de base en statistiques

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES & ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercices
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

Objectifs

- Maîtriser les possibilités offertes par Crystal Reports dans la création d'états simples
- Apprendre à utiliser les fonctions de base de Crystal Reports (création des rapports, mise en forme des données, mise en œuvre de formules simples et de graphiques)

Programme

- Crystal Reports : Définition d'un rapport
- Création d'un rapport avec Crystal Reports
- Sélection d'enregistrements
- Valorisation des données
- Formatage sous Crystal Reports
- Sections
- Formules simples
- Formatage conditionnel
- Création de diagrammes
- Distribution des rapports

Objectifs

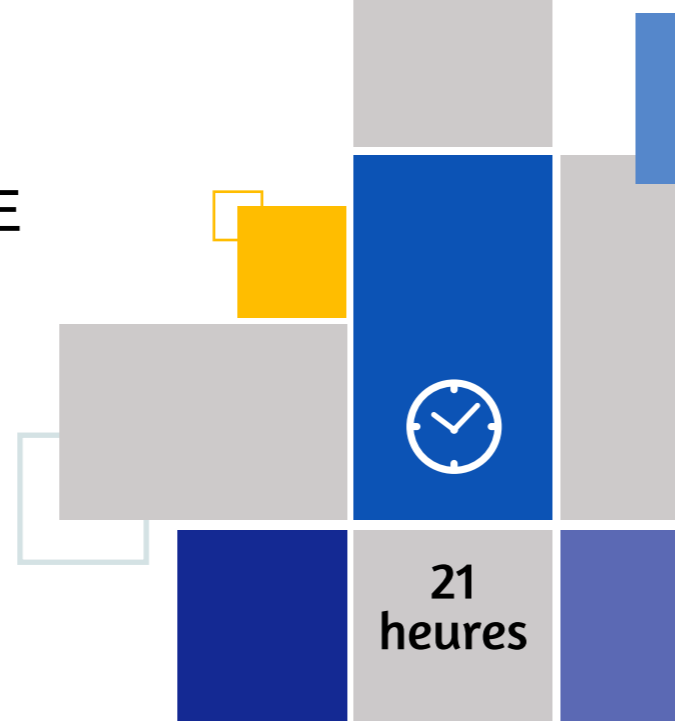
- Comprendre le Data Mining
- Mettre en place d'une solution de Data Mining
- Connaître les techniques du Data Mining
- Intégrer une méthodologie

Programme

- Comprendre le Data Mining
- Mise en place d'une solution de Data Mining
- Les données de l'entreprise : entre qualité et quantité ?
- Méthodologie de projet
- Panorama des outils
- Les techniques du Data Mining
- Méthodologie et applications
- Construire une segmentation clients
- Le Scoring : prédire un événement
- Les systèmes de recommandations de produits

TECHNIQUE INFORMATIQUE

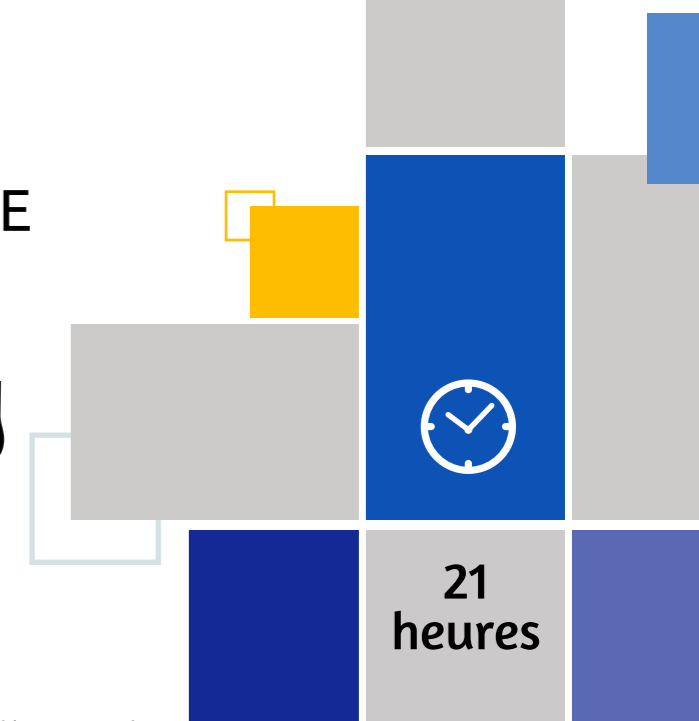
KNIME



KNIME Analytics Platform est une solution open source dédiée à l'exploration, à l'analyse et à la visualisation de données, ainsi qu'au développement de modèles prédictifs. Son principal atout est de pouvoir très rapidement exploiter toutes ses fonctionnalités sans devoir coder et donc sans devoir connaître un langage de programmation. Cette formation a pour but de vous faire découvrir ce logiciel et une bonne partie de ses possibilités, et donc de vous ouvrir très facilement de larges portes dans le domaine de la Data Science.

TECHNIQUE INFORMATIQUE

Machine Learning



A travers des applications et des présentations de cas pratiques, vous découvrirez les modèles utilisés en machine learning (apprentissage automatique), ainsi que les bases du deep learning pour l'intelligence artificielle. Cette formation vous fournira ainsi tout le bagage nécessaire à la compréhension de ce domaine passionnant et vous rendra capable de développer vos propres modèles, notamment grâce à la partie pratique de cette formation qui se fera sur les logiciels KNIME et Python (50%).

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne ayant des bases en traitement de données et souhaitant analyser des données de manière simple et efficace.

PRÉ-REQUIS

Connaissances de base en traitement de données. Pas de langage de programmation requis. Pas de prérequis sur l'utilisation de KNIME

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE & ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercices
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

PUBLIC CONCERNÉ

Data analysts, data scientists, business analysts, toute personne s'intéressant à ce domaine fortement évolutif.

PRÉ-REQUIS

Connaissances de base en algèbre (matrices) et statistiques. Connaissances en programmation, idéalement en Python

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES & ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercices
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

Objectifs

- Maîtriser l'utilisation de l'interface du logiciel KNIME
- Savoir explorer des données avec KNIME
- Construire un flux de traitement data science
- Maîtriser l'analyse prédictive simple avec KNIME
- Comprendre l'utilisation des technologies Big Data dans KNIME

Programme

- Installation et présentation de l'outil
- Accès aux données
- Nettoyage et préparation des données
- Calculs
- Visualiser les données
- Exporter les données
- Répéter une tâche
- Analyse prédictive simple avec KNIME, application sur des cas pratique

Objectifs

- À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :
- Comprendre les différents modèles d'apprentissage
 - Modéliser un problème pratique sous forme abstraite
 - Identifier les méthodes d'apprentissage pertinentes pour résoudre un problème
 - Appliquer et évaluer les méthodes identifiées sur un problème
 - Faire le lien entre les différentes techniques d'apprentissage

Programme

- Introduction : La Data Science
- Machine Learning : Apprentissage Automatique
- Optimisation et sélection du meilleur modèle
- Premier algorithme d'apprentissage : la régression
- Les algorithmes de classification
- Segmentation & clustering
- Systèmes de recommandations
- Réduction de dimensions
- Introduction au text-mining
- Introduction à l'apprentissage profond : Deep Learning
- Conclusion : perspectives et challenges

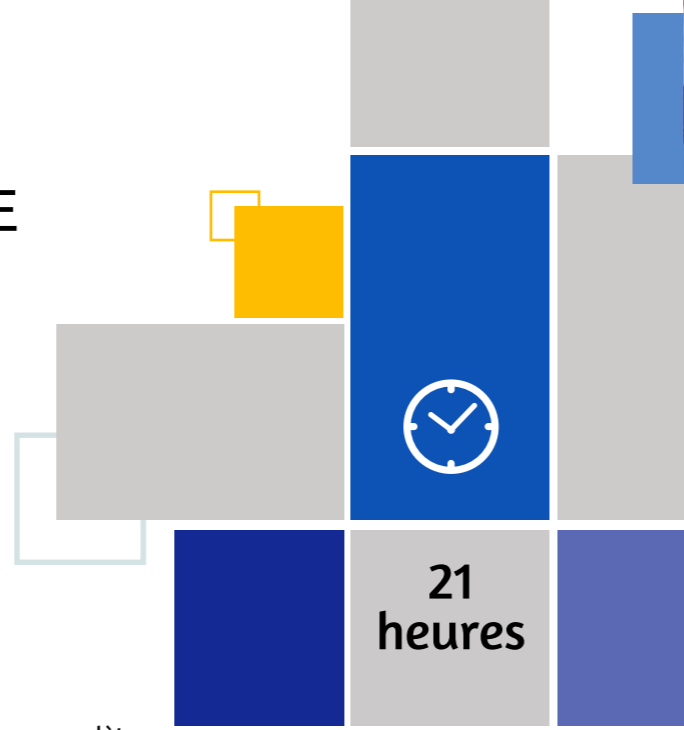
NEW

TECHNIQUE INFORMATIQUE

Concepts fondamentaux

de l'intelligence artificielle

Explorez le monde fascinant de l'intelligence artificielle avec notre formation complète. De la compréhension des concepts fondamentaux aux applications pratiques, plongez dans l'univers dynamique de l'IA.



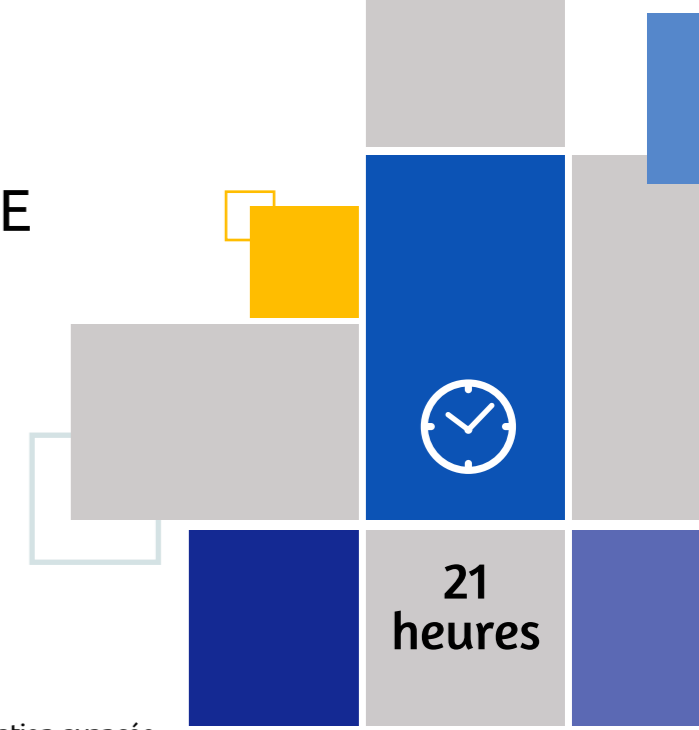
NEW

TECHNIQUE INFORMATIQUE

Concepts avancés

de l'intelligence artificielle

Développez votre expertise en intelligence artificielle avec notre formation avancée. Parcourez les nuances et les défis complexes de l'IA, maîtrisez des techniques avancées et explorez des applications spécialisées. La formation avancée sur l'intelligence artificielle offre une plongée approfondie dans les concepts complexes et les techniques avancées de l'IA. Ce programme intensif, destiné à des participants déjà familiers avec les fondamentaux de l'IA, favorise une compréhension approfondie à travers des projets pratiques et des échanges interactifs, les préparant à exceller l'univers de l'IA.



PUBLIC CONCERNÉ

Tout public

PRÉ-REQUIS

Connaissances Fondamentales en Informatique, un intérêt pour l'Intelligence Artificielle

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE & ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercices
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi avec succès la formation initiale sur l'intelligence artificielle ou démontrer une expérience équivalente.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES & ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercices
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

Objectifs

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- Comprendre les Concepts de Base de l'IA
- Explorer les Différentes Approches de l'IA
- Analyser les Enjeux Éthiques et la Responsabilité
- Découvrir les Outils et Plateformes
- Explorer les Tendances Futures de l'IA

Programme

- Introduction à l'IA
- Les Principales Approches de l'IA
- Applications Pratiques
- Éthique et Responsabilité en IA
- Outils et Plateformes
- Projets Pratiques
- Perspectives Futures
- Échanges et Networking

Objectifs

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- Approfondir la compréhension des concepts complexes de l'IA
- Maîtriser les techniques avancées et les applications spécialisées
- Développer des compétences avancées par le biais de projets pratiques et d'échanges interactifs

Programme

- Approfondissement des Fondamentaux de l'IA
- Revisite des concepts clés de l'IA avec un accent sur la complexité, exploration approfondie des algorithmes d'apprentissage supervisé et non supervisé, pratique avancée des réseaux de neurones et des modèles d'apprentissage profond.
- Techniques Avancées et Applications Spécialisées, approfondissement des techniques d'apprentissage par renforcement.
- Études de cas approfondies sur des applications spécialisées de l'IA, présentation des dernières tendances en matière de modèles pré-entraînés et de transfert d'apprentissage.
- Optimisation, Déploiement et Gestion de Projets IA
- Techniques d'optimisation avancées pour les modèles d'IA,
- Stratégies de déploiement et intégration réussies de modèles dans des environnements réels, gestion de projets d'IA à grande échelle, bonnes pratiques et résolution de problèmes complexes.

TECHNIQUE INFORMATIQUE

Bases de Données et Langages de Requêtes

Bases de données relationnelles et langage SQL

SQL - Administration



Base de données relationnelles et langage SQL

21 heures

Cette formation vous permettra de connaître l'architecture des SGBDR, vous serez capable d'utiliser un langage normalisé d'accès à une base de données (SQL) et de gérer un ensemble de données : ajout, modification, suppression d'enregistrements et construction de requêtes d'interrogation simples ou complexes.

SQL administration

35 heures

Cette formation vous permettra d'administrer et de développer une base de données transactionnelle SQL.

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne impliquée dans la réalisation et/ou l'utilisation d'une base de données relationnelle. Informaticiens et gestionnaires de données.

PRÉ-REQUIS

Maîtriser les concepts de base du modèle relationnel

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE & ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : **QCM**
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

PUBLIC CONCERNÉ

Personnes ayant à administrer et maintenir des bases de données SQL Server et développant des applications délivrant du contenu à partir des bases de données SQL Server

PRÉ-REQUIS

Avoir des connaissances de base sur le système d'exploitation Windows et ses fonctionnalités principales, sur Transact-SQL, sur les bases de données relationnelles et sur la conception de bases de données

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES & ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercices
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

Objectifs

- Décrire les principaux concepts des SGBDR (Système de Gestion des Bases de Données Relationnelles) et d'algèbre relationnelle utilisés dans le langage SQL
- Interroger une base de données avec la clause SQL SELECT
- Utiliser les commandes SQL de mise à jour des données
- Identifier les commandes SQL de début et fin de transaction BEGIN, COMMIT et ROLLBACK
- Présenter les concepts de gestion des privilèges systèmes et objets avec les commandes SQL GRANT et REVOKE
- Créer, modifier et supprimer certaines catégories d'objets (table, index, vues...) avec CREATE, ALTER et DROP.

Programme

- Le relationnel
- L'algèbre relationnelle et la logique du SQL
- L'interrogation des données
- Les jointures
- Les sous-requêtes
- Traitements de groupes
- Opérateurs algébriques sur plusieurs tables
- Mise à jour des données
- Gestion des privilèges
- Gestion des objets

Objectifs

- À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :
- Gérer authentification et autorisation
 - Assigner les rôles de serveurs et de bases de données
 - Autoriser les utilisateurs à accéder aux ressources
 - Protéger les données avec le cryptage et l'audit
 - Connaître les modèles de récupération SQL Server
 - Sauvegarder des Bases de données SQL Server
 - Restaurer des Bases de données SQL Server
 - Automatiser la gestion SQL Server
 - Configurer la sécurité pour l'agent SQL Server
 - Surveiller SQL Server avec les alertes et les notifications
 - Comprendre la gestion de SQL Server avec PowerShell
 - Tracer l'accès à SQL Server
 - Surveiller SQL Server
 - Dépanner de SQL Server
 - Importer et exporter les données

Programme

- Authentification et autorisation
- Assigner les rôles de serveurs et de bases de données
- Autoriser les utilisateurs à accéder aux ressources
- Protéger les données avec le cryptage et l'audit
- Modèles de récupération SQL Server
- Sauvegarde des Bases de données SQL Server
- Restauration des Bases de données SQL Server
- Automatisation de la gestion SQL Server
- Configuration de la sécurité pour l'agent SQL Server
- Surveillance SQL Server avec les alertes et les notifications
- Introduction à la gestion de SQL Server avec PowerShell
- Tracer l'accès à SQL Server
- Surveillance de SQL Server
- Dépannage de SQL Server
- Importer et exporter les données

TECHNIQUE INFORMATIQUE

Infrastructure Cloud et Virtualisation

Docker

Kubernetes - Fondamentaux

Kubernetes - Avancé

Microsoft Azure - Administration

Veeam

VMware vSphere : installation, configuration et administration

VMware vSAN : install, configure, Manage et administration

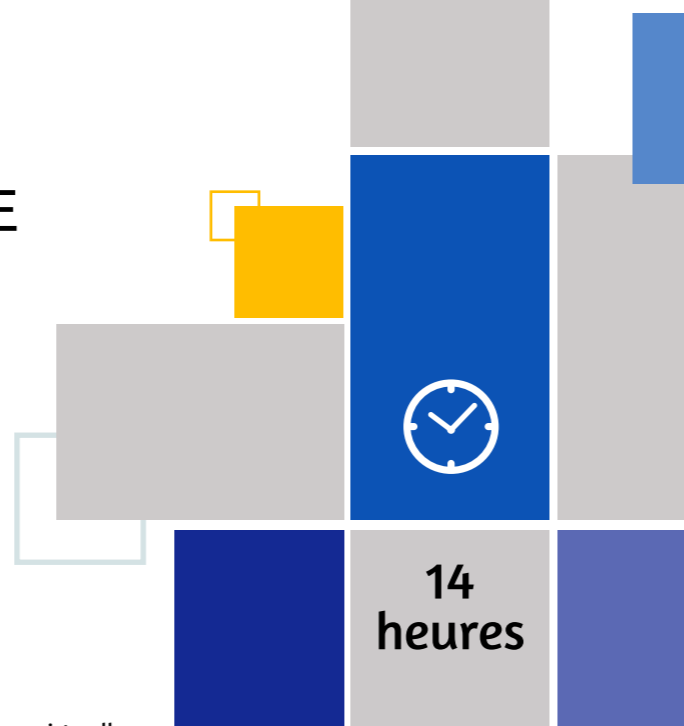
75%



75%



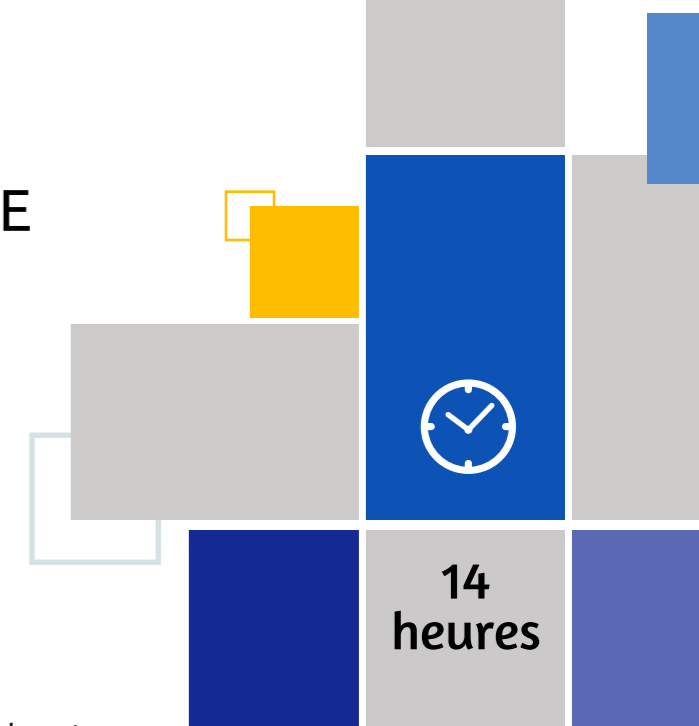
Docker



Tout le monde le dit, Docker peut tout changer. Moins lourds que les machines virtuelles, les conteneurs sont aussi plus agiles ; comme celles-ci, ils permettent d'abstraire l'application des dépendances liées au matériel et au système d'exploitation. Les applications peuvent être déployées et mises à jour en une seule commande, ou encore facilement transportées d'une infrastructure à une autre. La réduction du volume par rapport à une machine virtuelle classique permet aussi d'augmenter la densité d'hébergement ; certains parlent d'un facteur 10 !

Kubernetes

Fondamentaux



Découvrez les fondamentaux de Kubernetes. Devenez expert en gestion de conteneurs et déployez vos applications avec efficacité et sécurité. Inscrivez-vous maintenant pour maîtriser l'avenir du cloud computing. Cette formation intensive de deux jours est conçue pour fournir une compréhension complète des bases de Kubernetes. Elle est idéale pour les développeurs, les administrateurs système et toute personne souhaitant maîtriser les principes fondamentaux de l'orchestration de conteneurs avec Kubernetes.

PUBLIC CONCERNÉ

Techniciens et Administrateurs Linux confirmés

PRÉ-REQUIS

Connaître les bases du système Unix/Linux

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE & ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercices
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

PUBLIC CONCERNÉ

Techniciens et Administrateurs Linux.

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation Linux User ou posséder les compétences équivalentes

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES & ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercices
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

Objectifs

- Maîtriser l'Administration de la Virtualisation Légère avec Docker

Programme

- Utilisation de l'Infrastructure
- Stocker les Images Docker
- Docker Compose, Docker Machine et Docker Swarm
- Docker Machine
- Docker Swarm
- Gestion du Réseau avec Swarm
- Gestion du Réseau overlay
- Gestion de la Sécurité de Docker

Objectifs

- Savoir orchestrer des Conteneurs avec Kubernetes
- Créer des Clusters Kubernetes
- Utiliser la Commande kubectl
- Créer des PODs, Contrôleurs de Réplication, ReplicaSets et Deployments
- Gérer le Réseau, les Services et l'Architecture de Microservices
- Sécuriser Kubernetes
- Utiliser le gestionnaire de Charts Helm

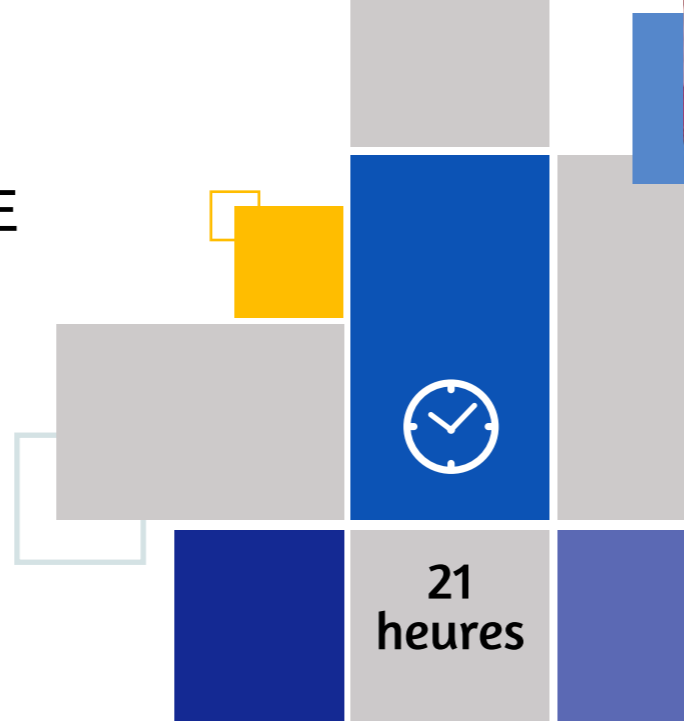
Programme

- Orchestration de Conteneurs avec Kubernetes
- Création de Clusters Kubernetes
- Utilisation de la Commande kubectl
- PODs, Contrôleurs de Réplication, ReplicaSets et Deployments
- Gestion du Réseau, des Services et d'une Architecture de Microservices
- Sécurisation de Kubernetes
- Le Gestionnaire de Charts Helm

Kubernetes

Auancé

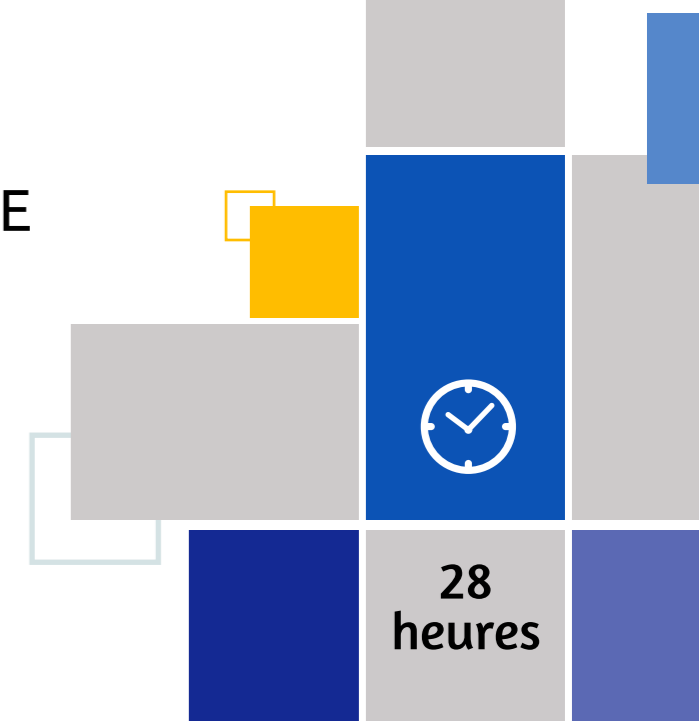
Notre formation de niveau avancé sur Kubernetes vous permettra d'aller plus loin dans l'orchestration de conteneurs. Tout en alliant théorie et pratique, vous approfondirez votre connaissance de l'architecture de Kubernetes, vous aborderez son fonctionnement en production, la gestion des utilisateurs, le fonctionnement des réseaux virtuels ou encore la mise en place d'un monitoring.



Microsoft Azure

Administration

Microsoft Azure AD est une formation sur la gestion des identités et des accès dans le cloud. Apprenez à configurer et administrer Azure Active Directory pour sécuriser les ressources de votre entreprise.



PUBLIC CONCERNÉ

Architecte ou administrateur d'infrastructure qui utilise déjà Kubernetes OPS qui connaît déjà et souhaite exploiter l'écosystème Containers/Kubernetes

PRÉ-REQUIS

Posséder les connaissances de base sur Kubernetes et le développement logiciel

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE & ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercices
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne intéressée par Azure AD

PRÉ-REQUIS

Connaissances de base de l'administration Microsoft Azure

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES & ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercices
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

Objectifs

- Contrôler un cluster Kubernetes
- Assurer sa sécurisation
- Développer son fonctionnement interne par une meilleure compréhension

Programme

- Administration - Configuration initiale du Cluster
- API-SERVER ET CRD
- Gestion du réseau
- AAA
- PODS & SCHEDULING avancés
- Services avancés
- Volumes avancés
- Renforcement de la sécurité
- Monitoring

Objectifs

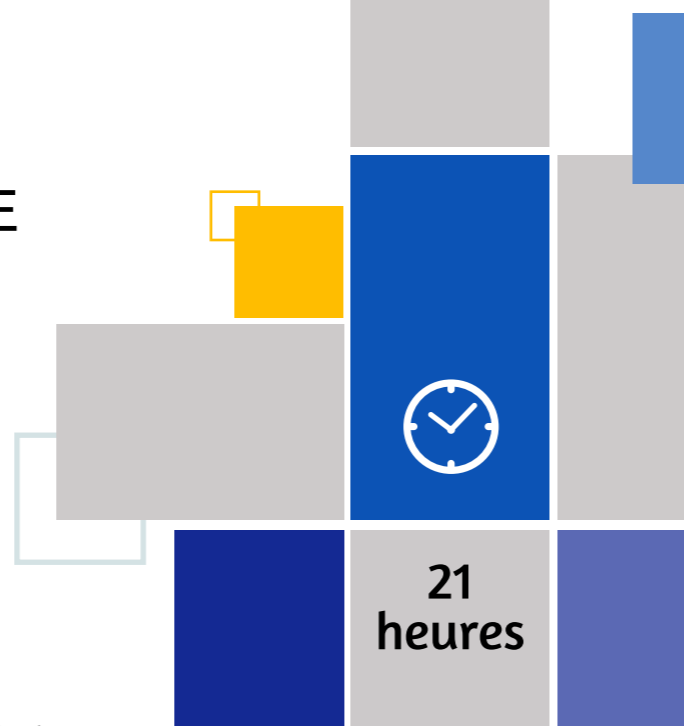
- Prendre en main les différents portails M365
- Installer et paramétrer l'outil Azure AD Connect
- Mettre en place le MFA
- Ajouter des équipements Windows en mode Hybrid AD Join
- Configurer des postes avec Autopilot
- Intégrer SharePoint avec Microsoft Teams

Programme

- Présentation de Microsoft 365
- Gestion des objets
- Exchange Online
- Sharepoint Online / Teams / OneDrive
- Azure AD
- Microsoft Defender for Endpoint
- Mise en place de Microsoft Intune
- Configuration des postes avec Autopilot
- Gestion des équipements mobile
- Sharepoint

TECHNIQUE INFORMATIQUE

Veeam

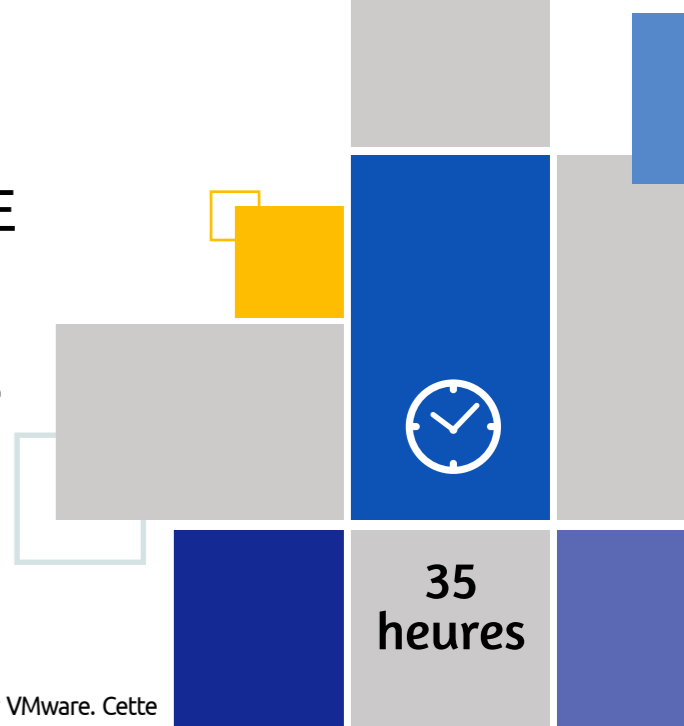


Cette formation permettra aux ingénieurs d'acquérir les compétences de l'architecture, la mise en œuvre, l'optimisation et le dépannage de la solution de sauvegarde adaptée aux environnements virtualisés Veeam.

TECHNIQUE INFORMATIQUE

VMware vSphere

Installation, configuration et administration



Développez vos compétences en virtualisation avec notre formation intensive sur VMware. Cette formation de 5 jours vous fournira les connaissances et les compétences nécessaires pour maîtriser VMware et tirer le meilleur parti de vos environnements virtualisés. Cette formation vise à fournir une expertise complète en virtualisation grâce à des modules pratiques sur VMware vSphere, couvrant la gestion des machines virtuelles, le stockage et le réseau, la sécurité, la haute disponibilité et la performance. Les participants acquerront les compétences nécessaires pour optimiser les environnements virtualisés, assurer la sécurité des données et contribuer à la résilience de l'infrastructure informatique de leur entreprise.

PUBLIC CONCERNÉ

Ingénieurs systèmes, administrateurs, architectes, consultants, avant-ventes / après-ventes. Tout spécialiste IT désireux d'obtenir une expertise reconnue dans les technologies Veeam.

PRÉ-REQUIS

Disposer d'une bonne connaissance de base de la virtualisation, sauvegarde et restauration des systèmes.

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE & ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercices
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

PUBLIC CONCERNÉ

.

PRÉ-REQUIS

Une compréhension approfondie des systèmes d'exploitation, en particulier de Windows et de Linux, est essentielle pour comprendre les concepts de virtualisation et pour interagir avec les machines virtuelles.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES & ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercices
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

Objectifs

- Mettre en œuvre une infrastructure de stratégies de groupe (GPO)
- Identifier et résoudre les problèmes de manière plus efficace
- Acquérir une distinction de vos pairs
- Obtenir plus de fonctionnalités des solutions Veeam

Programme

- Veeam ONE : caractéristiques et fonctionnalités
- Déploiement
- Configuration initiale
- Protéger, vérification
- Récupération complète de VM
- Récupération d'objets
- Protection de données avancée
- Editions du produit- Dépannage

Objectifs

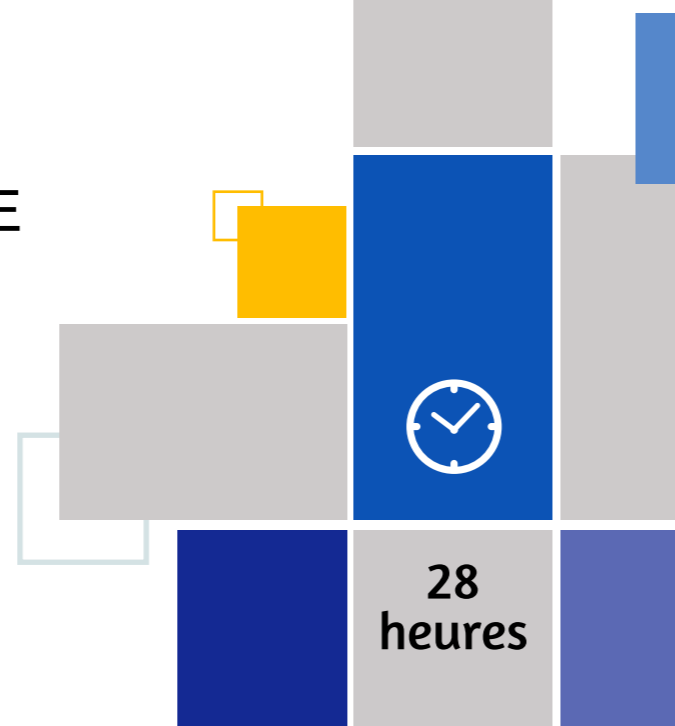
- Maîtriser les fondamentaux de la virtualisation
- Approfondir les connaissances sur les technologies VMware, y compris la gestion des machines virtuelles, le stockage virtuel, le réseau virtuel et la sécurité des environnements virtualisés
- Apprendre à configurer et à optimiser les performances des environnements VMware pour garantir une exploitation efficace des ressources matérielles et logicielles
- Renforcer la sécurité
- Gérer des environnements virtualisés complexes

Programme

- Introduction à VMware et virtualisation
- Gestion des machines virtuelles
- Gestion du stockage et du réseau
- Haute disponibilité et reprise après sinistre
- Sécurité et gestion des performances

VMware vSAN

Install, Configure, Manage



La virtualisation du stockage est essentielle de nos jours pour optimiser l'utilisation des ressources de stockage face à la croissance massive des données. Elle offre une flexibilité et une évolutivité vitale pour adapter l'infrastructure aux besoins changeants. C'est ici que vSAN, une technologie clé de virtualisation du stockage, trouve toute son utilité. En apprenant à configurer et gérer vSAN, vous pourrez optimiser la gestion des ressources de stockage, réduire les coûts opérationnels, améliorer la performance et la sécurité, et ouvrir des opportunités professionnelles dans le domaine de la virtualisation et de l'administration système. Cette formation offre une compétence précieuse et en forte demande dans le secteur de l'informatique moderne.

PUBLIC CONCERNÉ

Avoir suivi la formation «VMware vSphere - Install, Configure, Manage»

PRÉ-REQUIS

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE & ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercices
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

Objectifs

- Savoir détailler l'architecture et les composants sous-jacents de vSAN
- Comprendre les fonctionnalités clés et les cas d'utilisation de vSAN et comment utiliser des tests proactifs pour vérifier l'intégrité d'un cluster vSAN
- Identifier les exigences et les considérations de planification pour les clusters vSAN
- Expliquer l'importance de la compatibilité matérielle des noeuds vSAN et comment configurer les domaines de défaillance vSAN
- Pouvoir décrire l'efficacité de l'espace de stockage vSAN
- Expliquer le fonctionnement du cryptage vSAN
- Décrire comment configurer un cluster vSAN étendu et un cluster vSAN à deux noeuds, ainsi que le mode de maintenance vSAN et les options d'évacuation des données
- Définir les étapes d'arrêt d'un cluster vSAN pour maintenance

Programme

- Planification d'un cluster vSAN
- Déployer un cluster vSAN
- Politiques de stockage vSAN
- Résilience vSAN et disponibilité des données
- Gérer l'efficacité de l'espace de stockage vSAN
- Opérations de sécurité vSAN
- vSAN HCI Mesh
- Service de fichiers vSAN et service cible iSCSI
- Clusters étendus et à deux noeuds vSAN
- Maintenance du cluster vSAN
- Surveillance des clusters vSAN
- Dépannage vSAN

TECHNIQUE INFORMATIQUE

Systemes d'exploitation et Administration Système

Administration de la Sécurité de serveur Linux

Exchange Server - Administration

Mac OS - Administration

Windows 11 - Installation et Administration

Windows Server - Active Directory

Windows Server - Installation

Windows Server - Administration

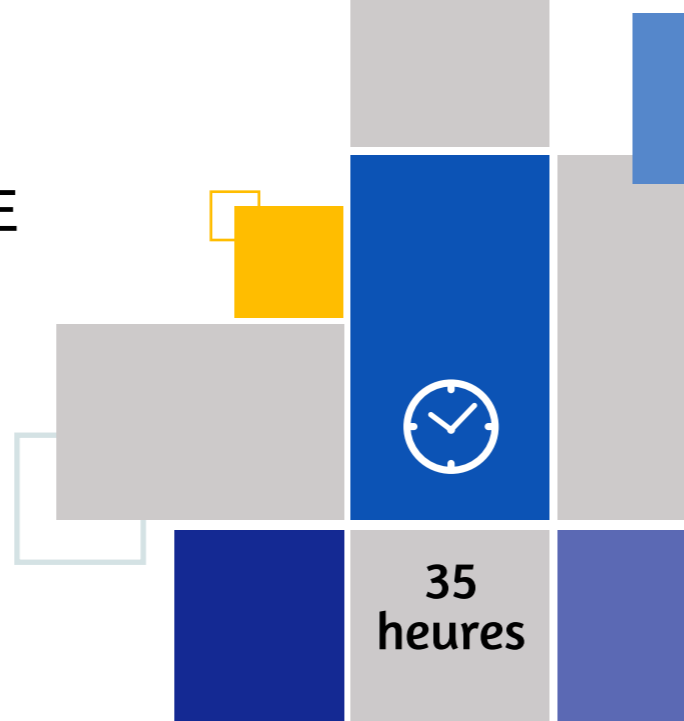
Zimbra - Installation & Configuration

Citrix XenApp et XenDesktop



Administration

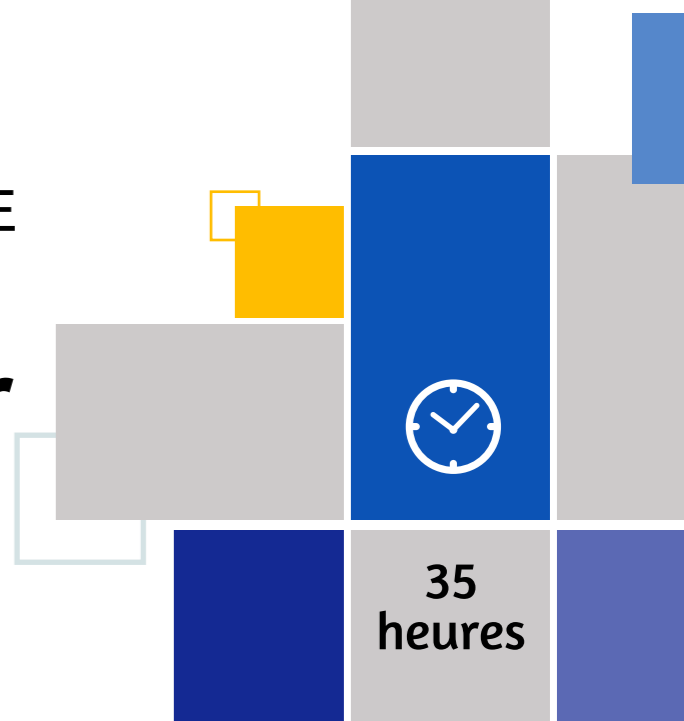
Serveur Linux



La formation Administration serveur Linux vous apprend à gérer et administrer des serveurs Linux. Maîtrisez les tâches essentielles telles que la gestion des utilisateurs, la configuration des services et la sécurité du système.

Exchange Server

Administration



Cette formation permet d'acquérir les compétences et connaissances nécessaires pour administrer au quotidien un environnement de messagerie Microsoft Exchange. Elle permet aux participants d'apprendre les meilleures pratiques pour optimiser le déploiement et l'exploitation de l'infrastructure Exchange Server 2016. Les participants apprendront ainsi à planifier, installer et gérer les fonctionnalités de gestion de boîtes aux lettres, d'accès client et de routage des messages.

PUBLIC CONCERNÉ

Administrateurs systèmes et réseaux

PRÉ-REQUIS

Connaissance de base réseau et des systèmes d'exploitation réseau. Connaissances des commandes de base Linux.

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE & ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercices
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

PUBLIC CONCERNÉ

Futurs administrateurs de messagerie Exchange Server 2016/2019, IT Pro, professionnels du support.

PRÉ-REQUIS

Avoir une expérience en Administration de Windows Server 2012 R2, d'Active Directory Domain Services AD DS et DNS, comprendre TCP/IP et les concepts de base des réseaux, la planification, conception et le déploiement de Windows Server 2012 R2 ou plus, les concepts de sécurité (authentification et autorisation), le SMTP (connaissance des technologies incluant Active Directory Certificate Services (AD CS)...

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES & ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercices
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

Objectifs

- Identifier les particularités liées au noyau
- Démarrer le système et les différents services
- Assurer le stockage des données : disques, partitions, volumes et fichier
- Gérer les droits d'accès
- Exploiter des commandes Shell
- Mettre en œuvre un réseau d'entreprise
- Configurer les différents services et fonctionnalités utilisant le réseau : sauvegardes, impressions et partages
- Interpréter et paramétrer les journaux d'évènements générés par le système
- Installer des logiciels sur le système
- Gérer les comptes et les groupes d'utilisateurs

Programme

- Installer le système
- Gérer les utilisateurs et des groupes
- Gérer les droits sur les fichiers
- Implémenter les systèmes de fichiers
- Implémenter les sauvegardes
- Surveiller et gérer les processus
- Installer et maintenir les applications
- L'arrêt et le démarrage du système
- Gérer le réseau
- L'impression
- L'environnement graphique

Objectifs

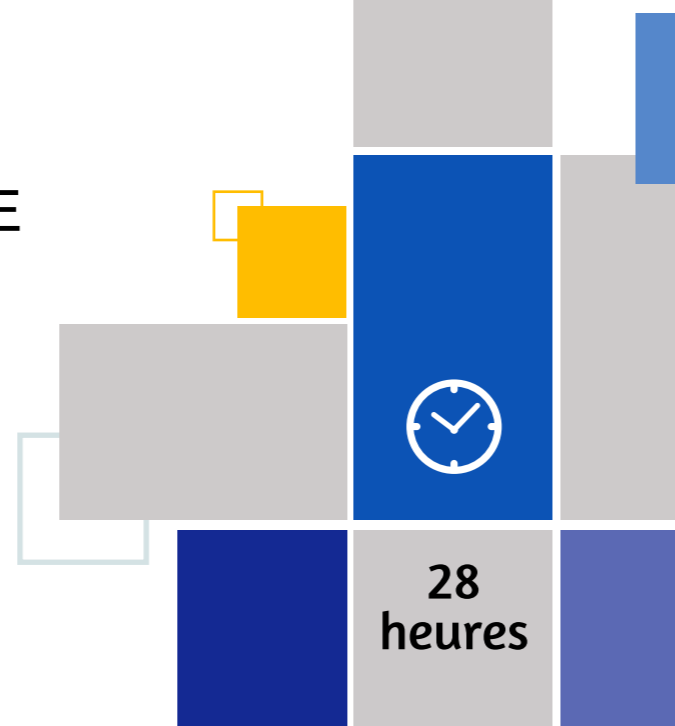
- Gérer les BAL et les dossiers publics, incluant la réalisation d'opérations à l'aide d'Exchange Management Shell
- Installer, configurer et gérer un environnement Exchange Server 2016

Programme

- Déploiement de Microsoft Exchange Server 2016
- Gestion des serveurs Microsoft Exchange Server 2016
- Gestion des objets
- Gestion d'Exchange Server 2016 et des BAL avec Exchange Management Shell
- Mise en œuvre de la connexion client
- Gestion de la haute disponibilité d'Exchange Server 2016
- Mise en œuvre de la restauration d'Exchange Server 2016
- Configuration du transport des messages
- Configuration de la sécurité des messages
- Mise en œuvre et gestion des déploiements de Microsoft Exchange Online
- Support et dépannage d'Exchange Server 2016
- Gestion de la sécurité d'Exchange Server 2016

Mac OS

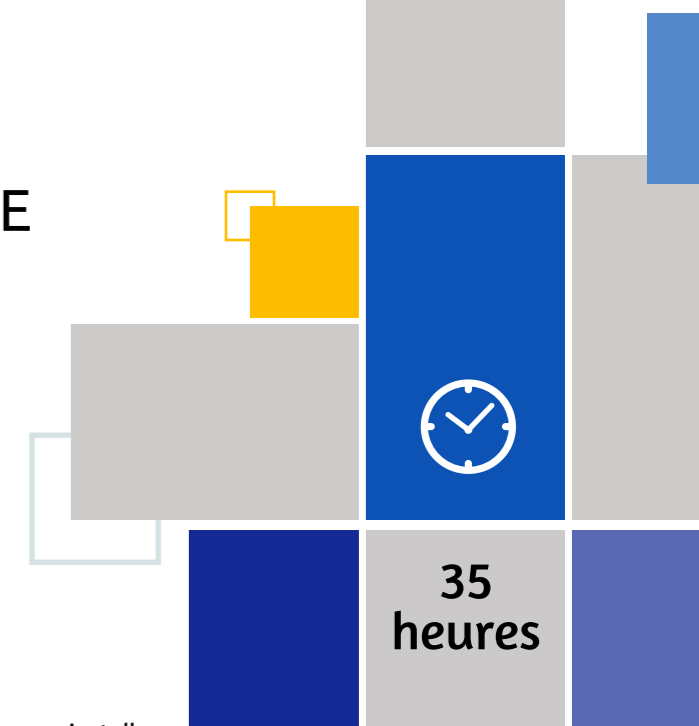
Administration



Vous apprendrez les éléments essentiels pour installer, configurer et administrer au quotidien un parc de machines fonctionnant sous Mac OS.

Windows 11

Installation et administration



Cette formation fournit les connaissances et les compétences requises pour installer et configurer les ordinateurs de bureau et périphériques Microsoft Windows 11 dans un environnement d'entreprise Windows Server. Ces compétences incluent aussi la personnalisation des systèmes d'exploitation et applications Windows 11 la configuration du stockage et de la connectivité du réseau local et à distance, ainsi que la configuration de la sécurité et la maintenance.

PUBLIC CONCERNÉ

Techniciens, administrateurs et ingénieurs systèmes et réseaux.

PRÉ-REQUIS

Bonnes connaissances de l'utilisation d'un poste Mac OS ou connaissances équivalentes à celles apportées par la formation «Mac OS - Prise en main».

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE & ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercices
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

PUBLIC CONCERNÉ

Informaticiens, administrateurs de bureau Windows 11.

PRÉ-REQUIS

Connaissances de base sur les réseaux, tels que TCP/IP, le protocole UDP et DNS, sur les principes AD DS, sur les fondamentaux de Windows Server 2012 R2 ou 2016. Des connaissances sur le client Windows 8.1, 8 ou 7 sont également recommandées.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES & ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercices
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

Objectifs

- Installer et configurer un ordinateur avec Mac OS X
- Personnaliser l'environnement de travail
- Installer et désinstaller des programmes
- Sauvegarder l'environnement utilisateur
- Assurer la maintenance et le dépannage

Programme

- Installation
- Gestion des utilisateurs
- Gestion des disques
- Gestion du système de fichiers Mac OS X
- Sauvegarde et restauration
- Gestion du réseau
- Utilisation du terminal

Objectifs

- Planifier, installer et mettre à jour vers Windows 11
- Réaliser les configurations post-installation
- Configurer la connectivité réseau
- Configurer la sécurité des réseaux
- Gérer Windows 11 avec les stratégies de groupe (GPO)
- Mettre en place la gestion à distance des postes de travail
- Gérer le stockage local
- Gérer les fichiers et les ressources
- Installer et gérer les Apps
- Sécuriser Windows 11
- Mettre en œuvre la connectivité à distance
- Maintenir et mettre à jour Windows 11
- Récupérer et dépanner Windows 11

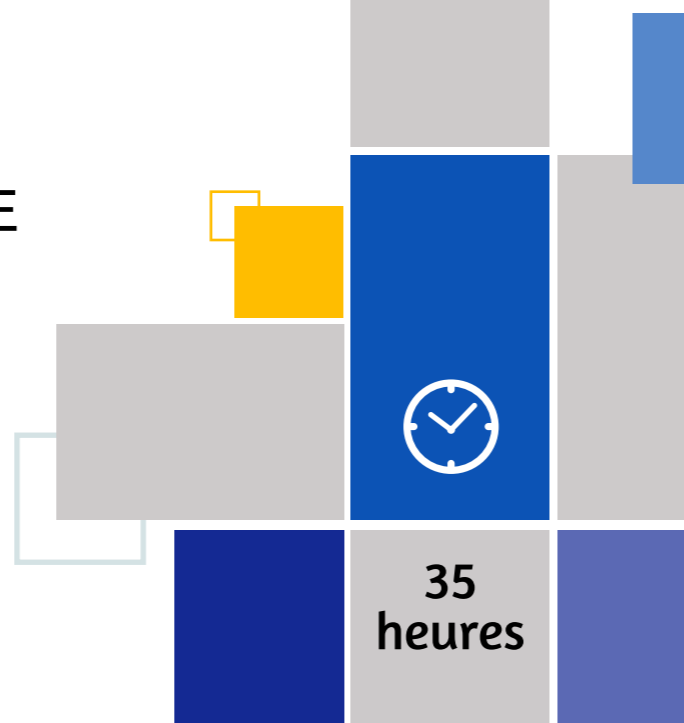
Programme

- Planifier, installer et mettre à jour vers Windows 11
- Réaliser les configurations post-installation
- Configurer la connectivité réseau
- Configurer la sécurité des réseaux
- Gérer Windows 11 avec les stratégies de groupe (GPO)
- Mettre en place la gestion à distance des postes de travail
- Gérer le stockage local
- Gérer les fichiers et les ressources
- Installer et gérer les Apps
- Sécuriser Windows 11
- Mettre en œuvre la connectivité à distance
- Maintenir et mettre à jour Windows 11
- Récupérer et dépanner Windows 11

Windows Server

Active Directory

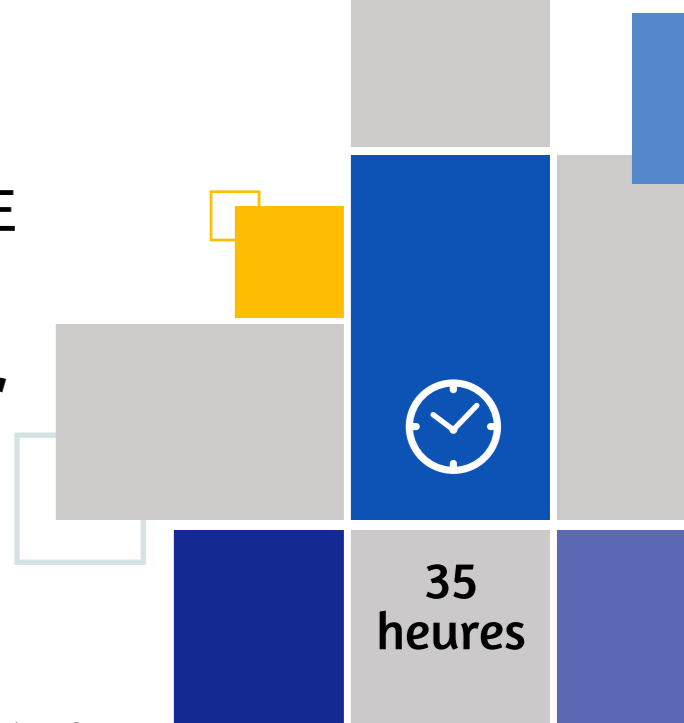
Découvrez notre formation intensive sur Windows Server et Active Directory, conçue pour vous fournir les compétences essentielles pour une administration efficace de votre infrastructure réseau. Plongez dans l'univers de Windows Server et apprenez à maîtriser Active Directory en seulement 4 jours.



Windows Server

Installation

Lors de cette formation Windows Server - Installation, vous allez apprendre à configurer le serveur en mode graphique et avec Powershell, à travailler avec les outils de management à distance WinRM et Powershell (Invoke-Command, Enter-PSSession, ...). Vous allez également installer et configurer le Windows Server Core et intégrer les rôles DNS, DHCP, Hyper-V, IIS et Active Directory.



PUBLIC CONCERNÉ

PRÉ-REQUIS

Compréhension générale des concepts d'administration système, y compris les systèmes d'exploitation Windows, les réseaux, et les services de domaine Active Directory.

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE & ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercices
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

PUBLIC CONCERNÉ

Administrateurs Windows Server débutants ou futurs administrateurs.

PRÉ-REQUIS

Comprendre les principes fondamentaux de la mise en réseau. Avoir de l'expérience dans la configuration, la prise en charge d'utilisateurs du système d'exploitation Windows.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES & ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercices
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

Objectifs

- Comprendre les concepts fondamentaux de Windows Server et d'Active Directory
- Maîtriser les principes de base de la gestion des rôles et fonctionnalités de Windows Server
- Acquérir les compétences nécessaires pour déployer et gérer un domaine Active Directory
- Savoir gérer les objets Active Directory tels que les utilisateurs, les groupes et les ordinateurs
- Configurer et gérer les stratégies de groupe (GPO) pour la sécurité et la gestion des ressources
- Comprendre les concepts de réplication, de sauvegarde et de récupération des données Active Directory
- Apprendre à surveiller et dépanner un environnement Active Directory

Programme

- Exploration des bases des services de domaine Active Directory (AD DS)
- Mise en place des services de domaine Active Directory (AD DS)
- Gestion avancée des objets Active Directory (AD DS)
- Surveillance, gestion et récupération d'Active Directory
- Sécurisation des services de domaine Active Directory
- Administration avancée d'une infrastructure Active Directory
- Configuration des sites AD DS et de la réplication
- Introduction aux stratégies de groupe
- Gestion des stratégies de groupe
- Configuration et déploiement des préférences
- Évaluation de l'application des GPOs

Objectifs

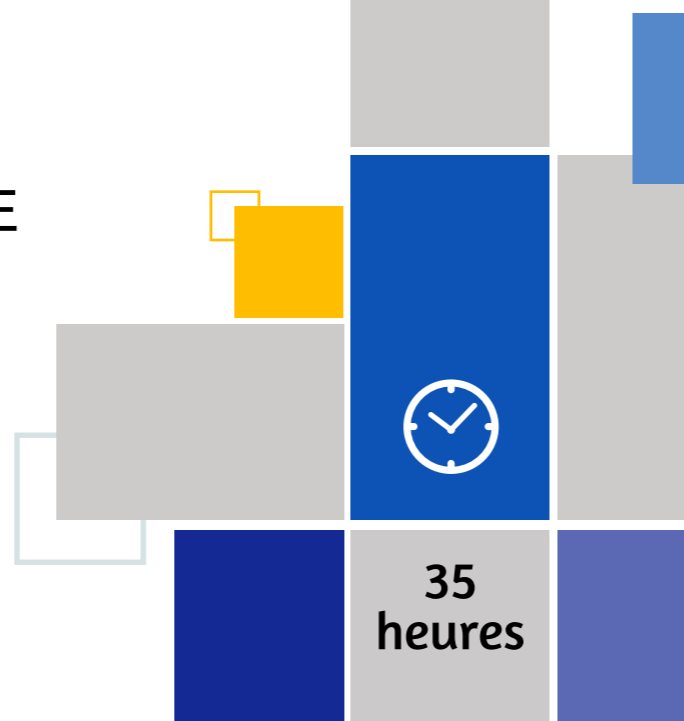
- Installer et configurer Windows Server
- Maîtriser le paramétrage d'un contrôleur de domaine
- Configurer IPv4 et IPv6 pour intégrer les serveurs dans le réseau
- Utiliser PowerShell et l'interpréteur de commandes Windows pour créer et configurer des objets AD

Programme

- Installation et configuration des serveurs
- Configuration des rôles et des fonctionnalités de serveur
- Configuration d'Hyper-V
- Déploiement et configuration des services réseaux de base
- Installation et administration d'Active Directory
- Création et gestion d'une stratégie de groupe

Windows Server

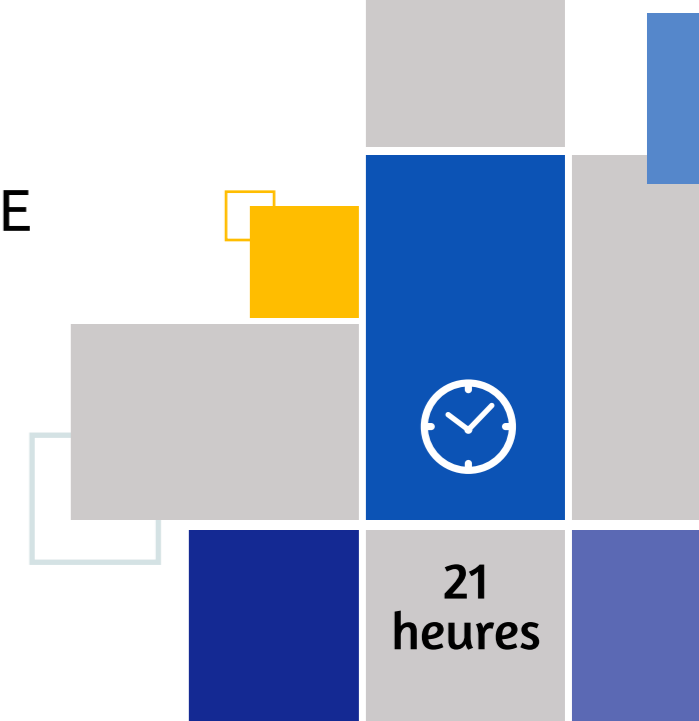
Administration



Cette formation vous apprendra à installer et administrer la dernière mouture du système d'exploitation Microsoft Windows Server 2019. Vous pourrez installer et paramétrer ses déclinaisons, réaliser les tâches d'administration courantes et mettre des ressources sécurisées en environnement Active Directory.

Zimbra

Installation & configuration



Cette formation vous donnera des bases solides pour concevoir une architecture de messagerie collaborative d'entreprise à base du logiciel Zimbra Collaboration Systems (ZCS). Vous serez autonome pour son administration et son exploitation quotidienne.

PUBLIC CONCERNÉ

Administrateurs systèmes et réseaux souhaitant approfondir leurs connaissances et maîtriser l'environnement Windows Server 2019. Mise à niveau des connaissances pour les administrateurs vers Windows Server 2019

PRÉ-REQUIS

Bonnes connaissances de l'administration d'un serveur Windows 2016 ou 2012 et d'Active Directory. Expérience souhaitable en administration système.

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE & ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercices
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

PUBLIC CONCERNÉ

Administrateur Linux.

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi les cours Linux Shell Programmation, Linux Administration et Linux Configuration des services réseaux ou avoir les connaissances équivalentes

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES & ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercices
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

Objectifs

- Utiliser des techniques et les outils d'administration dans Windows Server 2019.
- Implémenter des services d'identité, gérer des services d'infrastructure réseau.
- Configurer les serveurs de fichiers et le stockage, gérer les machines virtuelles à l'aide de la virtualisation Hyper-V et les conteneurs.
- Implémenter des solutions de haute disponibilité et de reprise d'activités après sinistre.
- Appliquer des fonctionnalités de sécurité afin de protéger les ressources critiques.
- Configurer les services de bureau à distance, le déploiement d'une infrastructure de bureau basé sur une machine virtuelle.
- Implémenter l'accès à distance et les services Web, la surveillance des services, la surveillance des performances et appliquer la résolution des problèmes.
- Effectuer des mises à niveau et une migration liée à l'AD...

Programme

- Présentation de l'administration de Windows Server
- Services d'identité dans Windows Server
- Infrastructure réseau dans Windows Server
- Gestion des serveurs de fichiers et du stockage dans Windows Server
- Virtualisation avec Hyper-V et conteneurs dans Windows Server
- Haute disponibilité dans Windows Server
- Reprise d'activité après sinistre dans Windows Server
- Présentation de la sécurité dans Windows Server
- RDS dans Windows Server
- Accès à distance et services web dans Windows Server
- Surveillance et performances dans Windows Server
- Mise à niveau et migration dans Windows Server

Objectifs

- Installer, configurer, et assurer la maintenance et la gestion de Zimbra Collaborative Suite et configurer et administrer un déploiement de ZCS

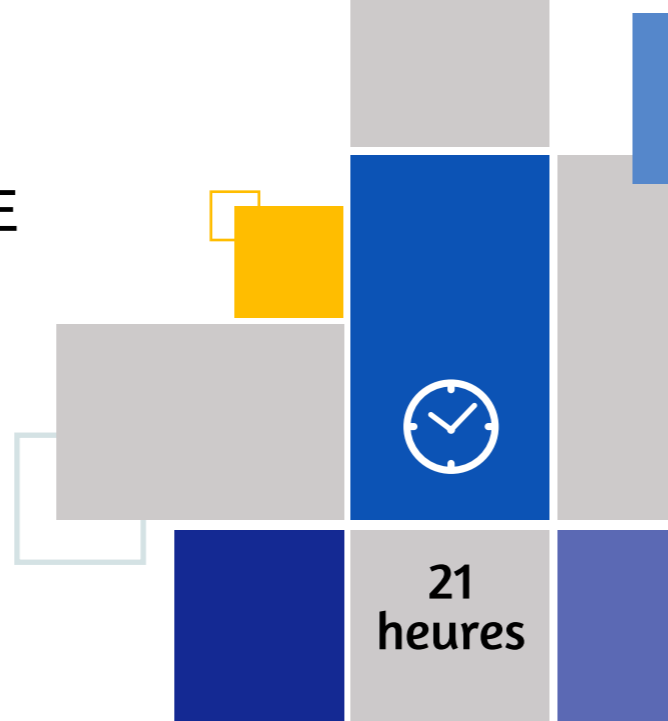
Programme

- Outils d'administration
- Maintenance
- Sauvegarde
- Migration
- Personnalisation du déploiement
- Carnet d'adresses
- Analyse des performances

Citrix XenApp et XenDesktop 7.6

Administration

La formation à l'administration des applications et bureaux avec Citrix Xenapp et Xendesktop 7.6 fournit les compétences nécessaires pour supporter efficacement une application Citrix et une solution de virtualisation dans un environnement Windows Server 2012 R2. Les participants apprennent à gérer, surveiller et supporter une solution XenDesktop7.6 incluant les changements survenus dans l'environnement et dépanner les problèmes courants.



TECHNIQUE INFORMATIQUE

Cybersécurité et Sécurité de l'information

Techniques de hacking et contre-mesures - Fondamentaux

Cybersécurité - Gouvernance

Cybersécurité - Architecture

Cybersécurité - Evaluation des risques

La sécurité de l'information et des systèmes

Management des Systèmes de Sécurité de l'Information ISO 27001

Fortinet

PUBLIC CONCERNÉ

Opérateurs, administrateurs et ingénieurs qui auront à gérer et maintenir efficacement une solution existante XenDesktop 7.6.

PRÉ-REQUIS

Avoir une bonne compréhension des concepts de la virtualisation de serveur, poste de travail et application. Avoir une expérience de Windows Server 2012 et plus précisément sur Active Directory, avec les interfaces utilisateurs Windows 7 et Windows 8 et SQL Server 2012. Avoir des connaissances de base en réseau, stockage, certificats, gestion de profil...

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE & ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercices
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

Objectifs

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- Supporter efficacement une application Citrix et une solution de virtualisation dans un environnement Windows Server

Programme

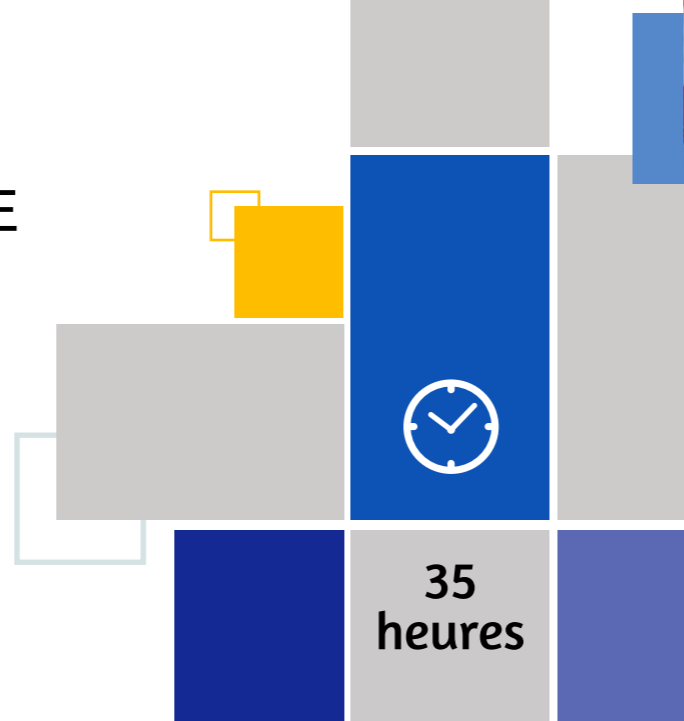
- Comprendre l'architecture Citrix XenDesktop
- Paramétrer les licences et déléguer l'administration
- Paramétrer l'hyperviseur
- Paramétrer les bureaux et les applications
- Paramétrer le StoreFront
- Paramétrer les stratégies et profils
- Paramétrer et contrôler les sessions, sites et utilisateurs avec Citrix Director
- Paramétrer l'impression
- Paramétrer les provisioning services



Cybersécurité

Techniques de hacking et contre-mesures - Fondamentaux

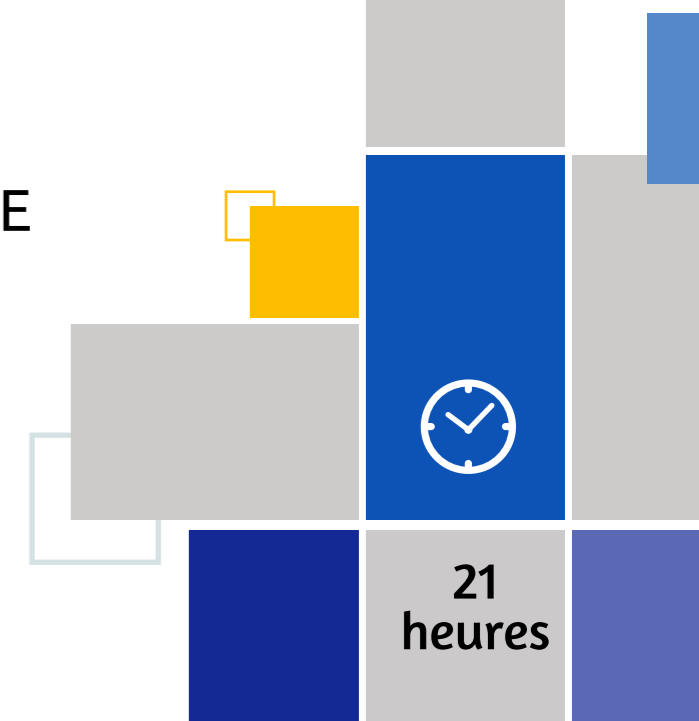
Qu'elles proviennent d'une erreur, d'une négligence ou de procédés illicites, les failles de sécurité représentent aujourd'hui l'une des préoccupations majeures des organismes privés ou publics. Piratage des systèmes de traitement automatisé de données, vol de données personnelles, perte d'informations confidentielles et stratégiques, les enjeux sont importants et lourds de conséquences. A l'issue de cette formation vous serez capable de : Détecter les fragilités d'un système par la connaissance des différentes cibles d'un piratage, Appliquer des mesures et des règles basiques pour lutter contre le hacking, Comprendre le mécanisme des principales attaques



Cybersécurité

Gouvernance

Cette formation offre une vue d'ensemble des concepts clés et des enjeux contemporains de la cybersécurité. Elle met l'accent sur le rôle crucial de la gouvernance dans ce domaine et explore le développement de politiques de sécurité et de normes.



PUBLIC CONCERNÉ

Décideurs, responsables DSI, responsables sécurité du SI, chefs de projets IT

PRÉ-REQUIS

Posséder des bases dans la sécurité des systèmes d'information. Connaître le fonctionnement d'un réseau, maîtriser des connaissances dans la gestion des données et de leur circulation.

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE & ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercices
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant comprendre les domaines de la cybersécurité : dirigeants, DSI, chefs de projets, développeurs, architectes

PRÉ-REQUIS

Avoir des connaissances en informatique et en cybersécurité.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES & ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercices
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

Objectifs

- Définir les forces et faiblesses du système de sécurité en place
- Identifier les vulnérabilités
- Mesurer les impacts des menaces de sécurité
- Définir la portée des tests de pénétration
- Réaliser les tests de pénétration
- Etablir les résultats Pentesting

Programme

- Histoire et chiffres
- Reconnaissance passive et active
- Attaques réseau
- Attaques Web
- Exploitation

Objectifs

- Mettre l'accent sur l'importance de la gouvernance pour garantir la sécurité des informations Principes fondamentaux de la gouvernance en cybersécurité, y compris les normes, les politiques et les meilleures pratiques
- Identifier les risques liés à la cybersécurité dans le contexte de la gouvernance et mettre en oeuvre des stratégies efficaces de gestion des risques
- Normes et réglementations en matière de cybersécurité
- Élaborer et mettre en oeuvre des politiques de conformité dans un cadre de gouvernance

Programme

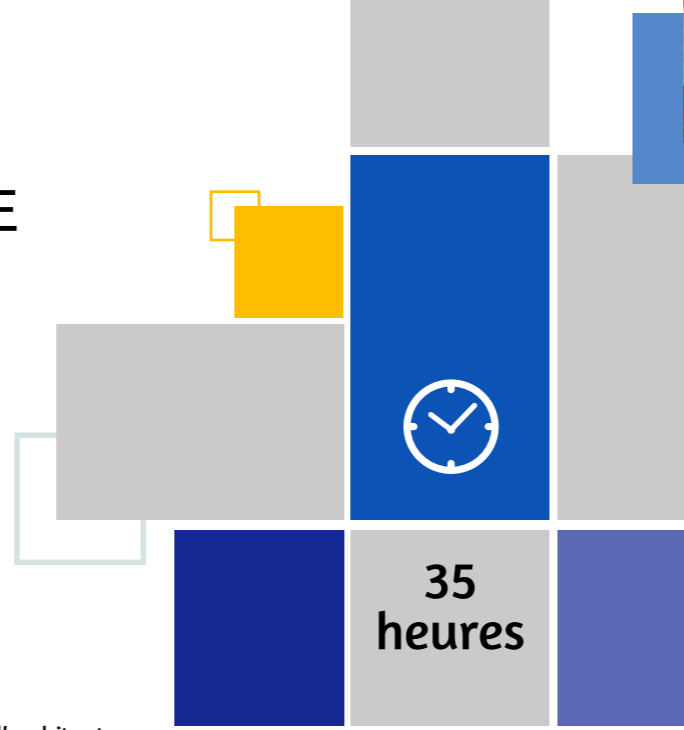
- Compréhension approfondie de la cybersécurité
- Compétences en gouvernance de la cybersécurité : élaborer des politiques de sécurité et des normes conformes aux meilleures pratiques et aux réglementations en vigueur.
- Gestion des risques : identifier, évaluer et gérer les risques liés à la cybersécurité dans un environnement organisationnel.
- Conformité réglementaire : Comprendre les exigences réglementaires et normatives en matière de cybersécurité, et la manière de garantir la conformité de l'organisation.
- Planification stratégique en cybersécurité : Développer des stratégies à long terme pour renforcer la posture de sécurité de l'organisation.
- Sensibilisation des parties prenantes : Acquérir des compétences en communication pour sensibiliser les différentes parties prenantes à l'importance de la cybersécurité...

NEW

TECHNIQUE INFORMATIQUE

Cybersécurité

Architecture



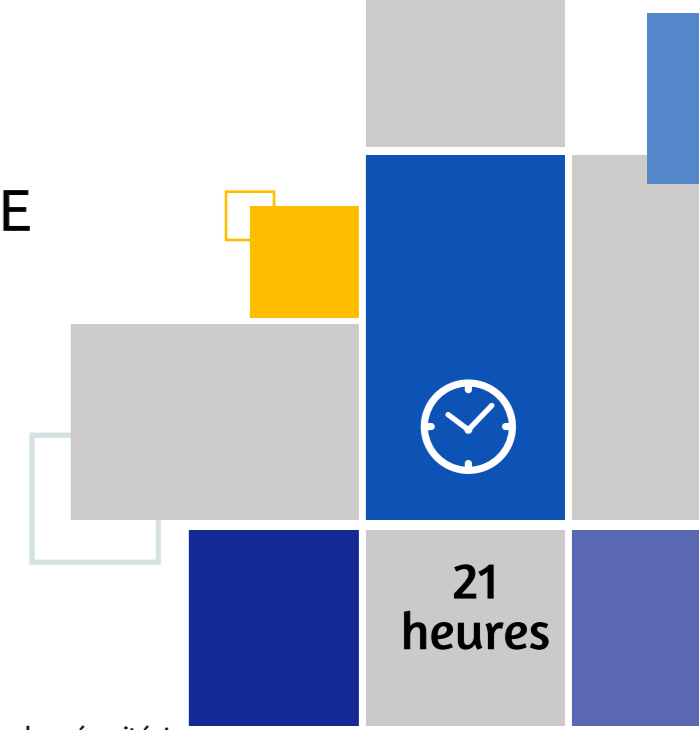
Cette formation offre une introduction approfondie aux concepts clés de l'architecture de cybersécurité, mettant l'accent sur les principes de conception sécurisée et l'étude des modèles et frameworks d'architecture. Les participants acquerront des compétences dans la conception et la mise en œuvre de solutions sécurisées, y compris le développement de solutions robustes de cybersécurité et l'intégration de mécanismes de protection appropriés, avec une attention particulière à la gestion sécurisée des identités et des accès.

NEW

TECHNIQUE INFORMATIQUE

Cybersécurité

Evaluation des risques



Découvrez notre formation exclusive sur l'évaluation des risques en cybersécurité ! Apprenez à identifier les actifs, menaces et vulnérabilités, à évaluer de manière détaillée les risques cybernétiques, et à développer des plans d'atténuation efficaces. Maîtrisez les outils et techniques nécessaires pour une évaluation précise, et perfectionnez vos compétences grâce à des exercices pratiques. Boostez votre expertise en sécurité informatique avec notre programme complet.

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant comprendre les domaines de la cybersécurité : dirigeants, DSI, chefs de projets, développeurs, architectes

PRÉ-REQUIS

Avoir des connaissances en informatique et en cybersécurité.

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE & ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercices
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant comprendre les domaines de la cybersécurité : dirigeants, DSI, chefs de projets, développeurs, architectes

PRÉ-REQUIS

Avoir des connaissances en informatique et en cybersécurité.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES & ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercices
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

Objectifs

- Concevoir et mettre en œuvre des solutions de cybersécurité robustes, en intégrant des mécanismes de protection adaptés aux menaces actuelles
- Évaluer régulièrement l'efficacité des architectures de cybersécurité mises en place, en identifiant les vulnérabilités potentielles et en mettant en œuvre des mesures correctives pour assurer une amélioration continue
- Être capable d'intégrer les dernières avancées technologiques dans la conception et la maintenance des architectures de sécurité

Programme

- Maîtrise des Concepts Clés de l'Architecture de Cybersécurité : comprendre les principes fondamentaux de l'architecture de cybersécurité, y compris les concepts de conception sécurisée, les modèles et frameworks d'architecture.
- Conception et Implémentation de Solutions Sécurisées : concevoir des solutions de cybersécurité robustes, intégrant des mécanismes de protection appropriés pour assurer la sécurité des systèmes d'information.
- Gestion des Identités et des Accès Sécurisés : développer des compétences dans la gestion sécurisée des identités et des accès, éléments clés de la protection des systèmes informatiques contre les menaces.
- Évaluation de l'Efficacité des Architectures de Cybersécurité : évaluer l'efficacité des architectures de cybersécurité existantes, identifiant les points forts et les domaines d'amélioration.
- Intégration de Nouvelles Technologies de Cybersécurité ...

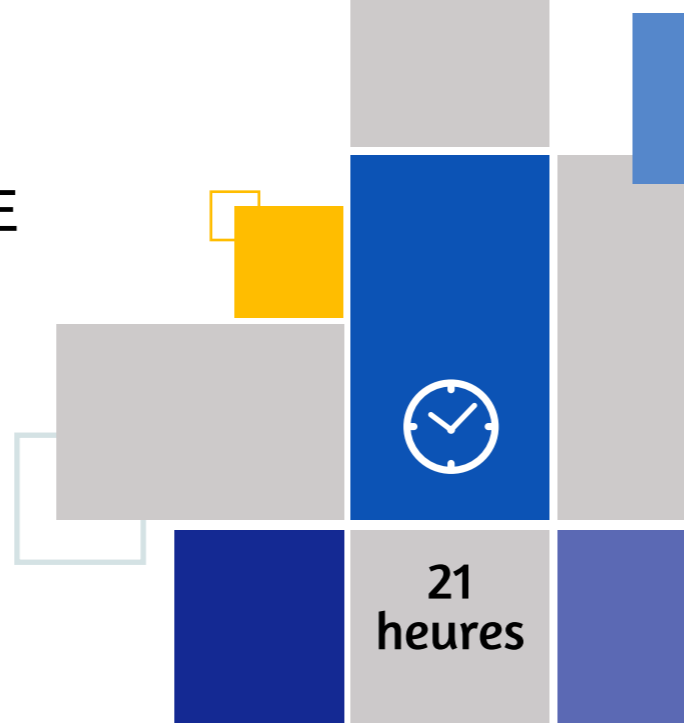
Objectifs

- Identifier et analyser de manière approfondie les menaces potentielles et les vulnérabilités dans les systèmes informatiques, en mettant l'accent sur une compréhension approfondie des cybermenaces actuelles
- Maîtriser les différentes méthodologies d'évaluation des risques en cybersécurité (analyse quantitative et qualitative pour évaluer les conséquences potentielles et la probabilité d'occurrence)
- Elaborer des plans d'atténuation efficaces en réponse aux risques identifiés, en intégrant des stratégies appropriées pour minimiser l'impact des menaces sur la sécurité des systèmes
- Transmettre efficacement les résultats des évaluations des risques aux parties prenantes, en mettant en avant les implications potentielles et en proposant des recommandations claires pour renforcer la cybersécurité

Programme

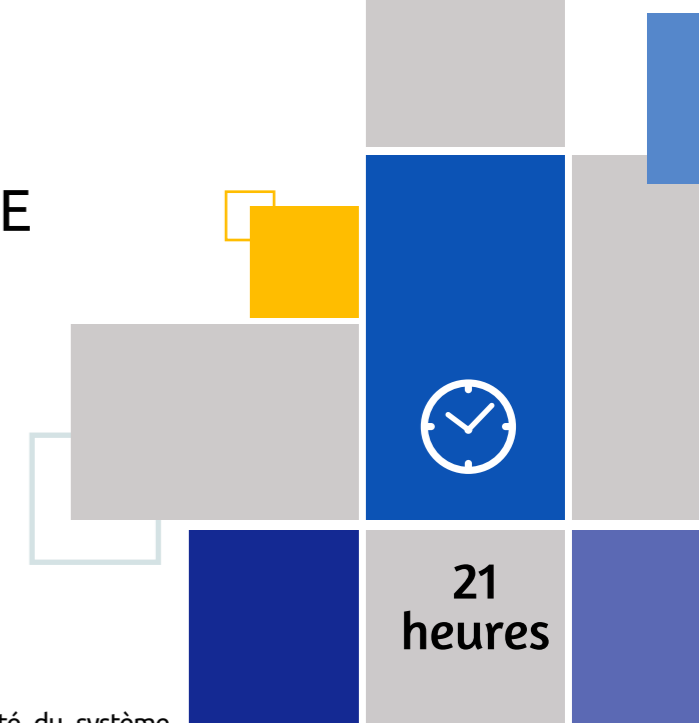
- Comprendre les concepts clés de la cybersécurité et de la gouvernance.
- Élaborer des politiques de sécurité et des normes conformes aux exigences réglementaires.
- Identifier et évaluer les risques en cybersécurité.
- Mettre en œuvre des méthodes de gestion des risques et de prise de décision.
- Assurer la conformité réglementaire et normative en matière de cybersécurité.
- Élaborer des stratégies de cybersécurité et des plans à long terme.
- Sensibiliser les parties prenantes et communiquer efficacement en cas d'incidents.
- Participer à des exercices pratiques de mise en œuvre des principes de gouvernance en cybersécurité...

La sécurité de l'information et des systèmes



Ce parcours de formation vous permettra une vision globale des problématiques de la sécurité des systèmes d'information, de connaître les aspects juridiques, méthodologiques et organisationnels de la SSI, de comprendre les critères fondamentaux de la SSI.

Management des Systèmes de Sécurité de l'Information ISO 27001



Quel que soit le secteur d'activité de l'entreprise, assurer la sécurité du système d'information est une préoccupation importante de toute DSI. Internationalement reconnue, la norme 27001, a pour objectif de protéger les informations de toute perte, vol ou altération, et les systèmes informatiques de toute intrusion. Le référentiel précise également les exigences en matière de mesures de sécurité qui peuvent varier en fonction des secteurs d'activité. Cette formation permet d'acquérir l'expertise nécessaire pour accompagner une organisation lors de la mise en œuvre et la mise à jour d'un SMSI conforme à la norme ISO/CEI 27001

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables techniques & réseaux, consultants et futurs RSSI.

PRÉ-REQUIS

Expérience sur les réseaux, sur la gestion de projets.

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE & ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercices
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant comprendre les domaines de la cybersécurité : dirigeants, DSI, chefs de projets, développeurs, architectes

PRÉ-REQUIS

Avoir des connaissances en informatique et en cybersécurité.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES & ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercices
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

Objectifs

- Fournir une vision globale des problématiques de la sécurité des systèmes d'information
- Connaître les aspects juridiques, méthodologiques et organisationnels de la SSI
- Comprendre les critères fondamentaux de la SSI

Programme

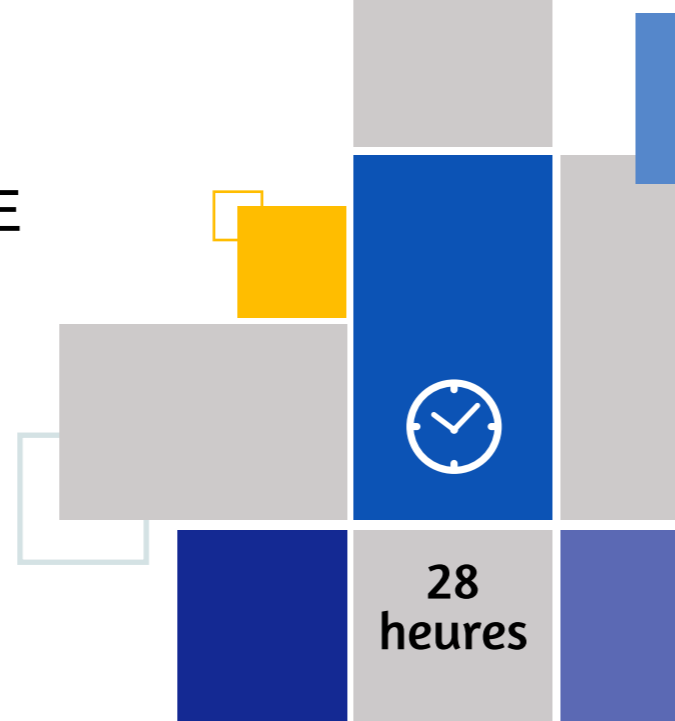
- Introduction
- Concepts, méthodologie et organisation
- Cadre législatif et réglementaire
- Technologies

Objectifs

- Comprendre la corrélation entre la norme ISO/CEI 27001 et la norme ISO/CEI 27002, ainsi qu'avec d'autres normes et cadres réglementaires
- Maîtriser les concepts, approches, méthodes et techniques nécessaires pour mettre en œuvre et gérer efficacement un SMSI
- Savoir interpréter les exigences de la norme ISO/CEI 27001 dans un contexte spécifique de l'organisation
- Savoir accompagner une organisation dans la planification, la mise en œuvre, la gestion, la surveillance et la tenue à jour du SMSI
- Acquérir l'expertise nécessaire pour conseiller une organisation sur la mise en œuvre des meilleures pratiques relatives au Système de Management de la Sécurité de l'Information

Programme

- Introduction à la norme ISO/CEI 27001 et initialisation d'un SMSI
- Planification de la mise en œuvre d'un SMSI
- Mise en œuvre d'un SMSI
- Surveillance, mesure, amélioration continue et préparation de l'audit de certification du SMSI



Cette formation complète sur Fortinet vous offre une immersion pratique dans la configuration et l'administration des pare-feu FortiGate. Explorez les principes fondamentaux des technologies de sécurité réseau, apprenez à mettre en œuvre des stratégies de filtrage avancées, à configurer des VPN sécurisés et à garantir la haute disponibilité de vos infrastructures.

TECHNIQUE INFORMATIQUE

Gestion de projet & Méthodes Agiles

SCRUM

Urbanisation du système d'information

Conduite de projet informatique

ITIL Foundation V4

PUBLIC CONCERNÉ

Ingénieurs Réseau, Administrateurs Systèmes, Professionnels de la Sécurité de l'Information, Consultants en Sécurité Informatique

PRÉ-REQUIS

Connaissances de base en réseau

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE & ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercices
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

Objectifs

- Expliquer les capacités offertes par le FortiGate
- Effectuer l'installation et la configuration du pare-feu (firewall)
- Déployer une stratégie de filtrage réseau et d'application
- Configurer et gérer les VPN SSL et IPSEC
- Mettre en place la haute disponibilité des appareils FortiGate

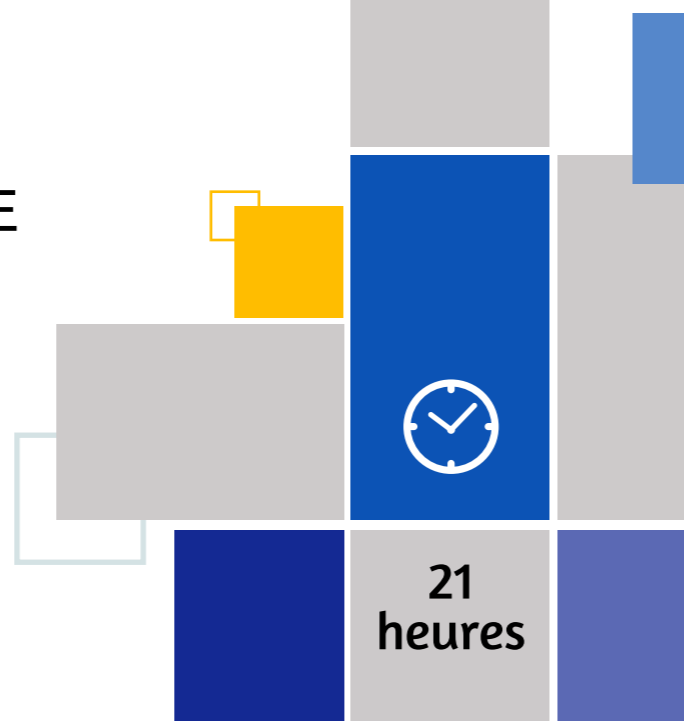
Programme

- Configuration et administration
- Filtrage réseau et applicatif
- NAT et routage
- VLAN et Virtual Domains (VDM)
- VPN avec IPSEC
- VPN avec SSL
- Haute disponibilité



TECHNIQUE INFORMATIQUE

Scrum

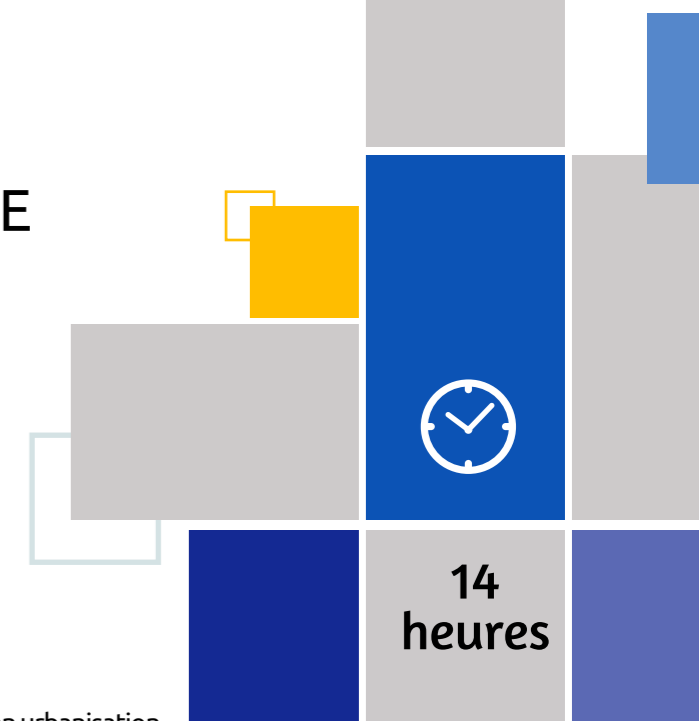


Les méthodes Agiles sont de plus en plus utilisées dans la conduite de projet. SCRUM est la plus connue. Cette formation vous donnera les éléments de base à mettre en place pour travailler par itération et améliorer en continu la démarche engagée. Elle permettra de responsabiliser aussi les acteurs impliqués dans le projet.

TECHNIQUE INFORMATIQUE

Urbanisation

du Système d'information



Boostez l'efficacité de votre entreprise grâce à notre formation avancée en urbanisation du système d'information (SI). Découvrez les clés pour orchestrer une gouvernance informatique optimale, passer du modèle silos à une approche modulaire, et aligner stratégiquement votre SI sur les objectifs métier.

PUBLIC CONCERNÉ

Chef de projet, chef de projet informatique. Maîtrise d'ouvrage, développeur. Coach agile.

PRÉ-REQUIS

Aucun

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE & ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercices
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs de projets, planificateurs, organisateurs, chefs de services, maîtres d'œuvre, maîtres d'ouvrage, ingénieurs de projet

PRÉ-REQUIS

Connaissances de base des composantes d'un système d'information.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES & ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercices
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

Objectifs

- Comprendre les principes de SCRUM.
- Être en mesure de l'adapter à son contexte.
- Mettre en œuvre la démarche SCRUM.
- Identifier les responsabilités de chacun des acteurs.

Programme

- Comprendre les bénéfices des méthodes Agiles
- Comprendre la démarche SCRUM
- Exprimer les besoins
- Planifier le travail à faire et évaluer les charges
- Réaliser les Sprint
- Mettre en œuvre le suivi et l'acceptation
- Aller plus loin avec SCRUM

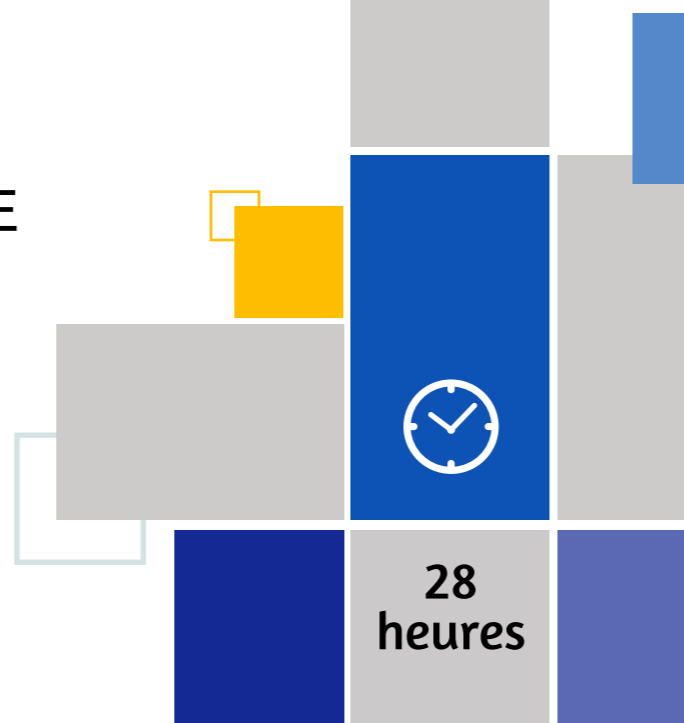
Objectifs

- Maîtriser les règles métiers de l'urbanisation, les enjeux fonctionnels et applicatifs d'un système d'information
- Savoir mener à bien un projet complet d'urbanisation et appréhender les architectures potentielles

Programme

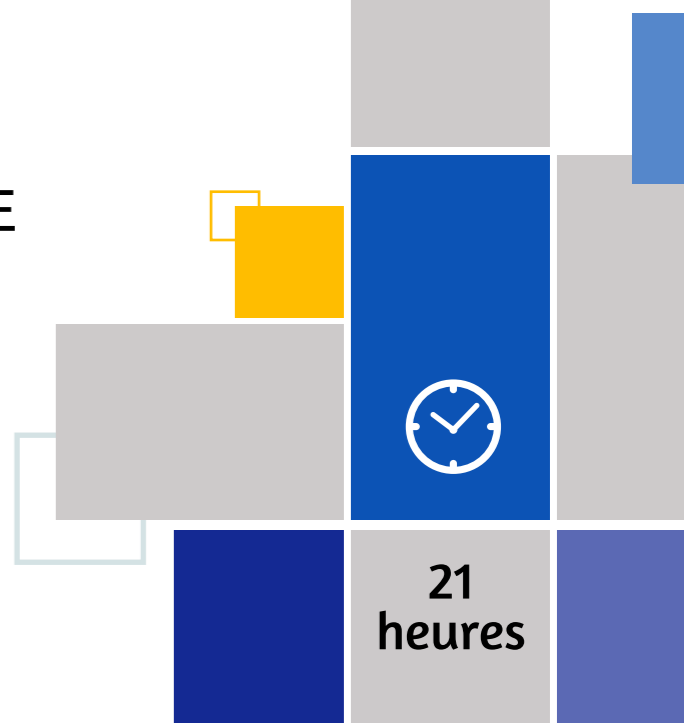
- Les enjeux
- La démarche méthodologique
- Vue stratégique : définir le cadre des relations « Entreprise / SI »
- Vue métier : modéliser les processus
- Vue fonctionnelle : axe fédérateur du SI
- Vue applicative : vision générale et structurée du SI

Conduite de projet informatique



Apprenez à bâtir des relations adaptées avec les différents acteurs internes et externes et à maîtriser la gestion budgétaire, les aspects qualité, la dimension multi-projets et l'ensemble des techniques contractuelles pour une conduite efficace de projets informatiques plus ou moins complexes.

ITIL Foundation V4



L'intérêt des organisations informatiques pour les meilleures pratiques ITIL® est maintenant prouvé au niveau mondial. Hormis l'alignement de l'informatique sur les métiers de l'entreprise, les bénéfices possibles de la mise en place des processus ITIL® sont : l'amélioration de la satisfaction client ; la réduction des coûts sur le long terme ; une amélioration continue de la qualité ; et un retour sur investissement réaliste.

PUBLIC CONCERNÉ

Manager, Responsable de service, Chargé(e) de développement. Toute personne amenée à conduire des projets.

PRÉ-REQUIS

Sens de l'observation, de l'analyse et de l'organisation. Goût du relationnel. Être initié à la bureautique.

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE & ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercices
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne impliquée dans la fourniture et la gestion de services informatiques. Toute personne certifiée dans les versions précédentes d'ITIL® et souhaitant mettre à jour ses connaissances et sa certification.

PRÉ-REQUIS

La connaissance d'un environnement IT est préconisée.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES & ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercices
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

Objectifs

- Comprendre le rôle du chef de projet
- Connaître les spécificités de la conduite de projets informatiques
- Définir l'architecture du projet
- Maîtriser la dimension contractuelle avec les prestataires
- Convaincre
- Prévoir, structurer, sécuriser
- Coordonner et informer
- Contrôler
- Suivre le projet
- Utiliser les méthodes AGILES et à SCRUM
- Gérer multi-projets
- Faire le bilan du projet

Programme

- Introduction : être chef de projet
- Spécificités de la conduite de projets informatique
- Architecture du projet
- Maîtriser la dimension contractuelle avec les prestataires
- Convaincre
- Prévoir, structurer, sécuriser, coordonner et informer
- Contrôler
- Suivre le projet
- Gestion de multi-projets
- Vers une amélioration de la productivité et de la réactivité en gestion de projet : Introduction aux méthodes AGILES et à SCRUM
- Faire le bilan du projet

Objectifs

- Décrire le cycle de vie de la gestion des services à travers les processus clés d'ITIL
- Décrire les avantages de la mise en œuvre des processus ITIL
- Décrire relations et interactions entre les processus ITIL
- Décrire les facteurs clés de succès pour une mise en œuvre performante des processus ITIL

Programme

- Présentation générale ITIL
- Principes et mise en œuvre de la gestion de services
- Étude des concepts, rôle et fonction
- Préparation à l'examen de certification
- Préparation et passage la certification

TECHNIQUE INFORMATIQUE

Développement Web & programmation

HTML5 et CSS3, création de pages Web

PHP – MySQL

Webdev Fondamentaux

WebDev - Avancé

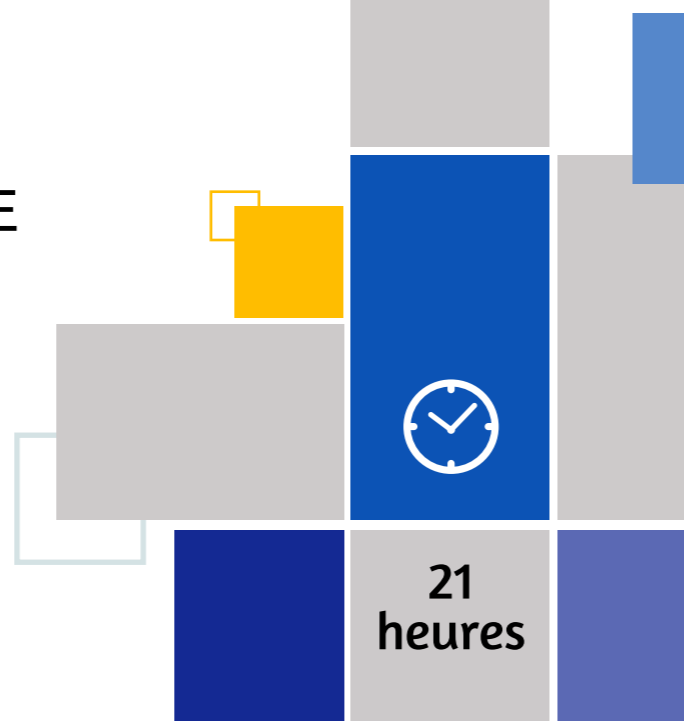
Windev – Fondamentaux

Windev - Avancé

Django

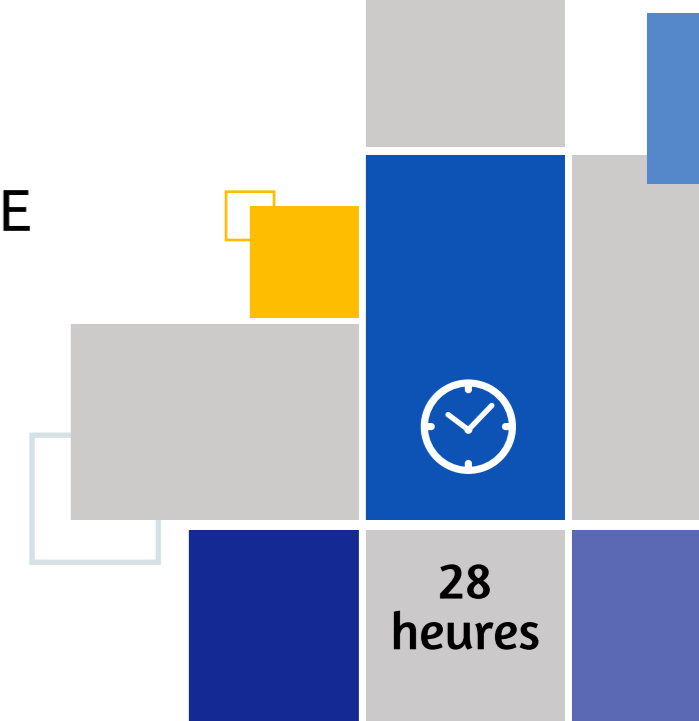


HTML et CSS 3, création de pages Web



Cette formation vous permettra de comprendre la structuration d'une page HTML5, d'ajouter des styles CSS aux éléments d'une page, d'utiliser les blocs et les tableaux de créer des formulaires avec WebForms 2 de tester les nouveautés HTML5 et CSS3.

PHP - MySQL



Apprenez à maîtriser le langage de scripts côté serveur PHP pour mettre en place des sites web dynamiques avec relation vers une base de données.

PUBLIC CONCERNÉ

Développeurs et intégrateurs qui veulent mettre à jour leurs connaissances pour créer des sites Internet à la pointe des technologies du web, ainsi qu'aux débutants qui veulent commencer directement par les bonnes pratiques.

PRÉ-REQUIS

Connaissances générales du web

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE & ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : QCM ou **certification ENI Informatique**
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

PUBLIC CONCERNÉ

Développeurs, chefs de projet, webmasters. Toute personne souhaitant découvrir et maîtriser PHP.

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi les formations «HTML » et « JavaScript » ou avoir une bonne connaissance du langage HTML hors logiciel WYSIWYG (mise en forme, images, tableaux...).

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES & ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : QCM ou certification ENI Informatique
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

Objectifs

- Utiliser les nouveautés du web, en restant rétro-compatible
- Tirer partie des nouveautés, et ainsi alléger les besoins en JavaScript
- Faire de la vidéo, du son et des animations, sans Flash
- Faire du graphisme avancé et certaines images, sans Photoshop
- Améliorer son référencement dans les moteurs de recherche
- Optimiser la version mobile, et proposer des services géolocalisés
- Faciliter la communication entre le serveur et le navigateur
- Proposer des applications hors ligne

Programme

- Structure d'une page
- Balises structurantes
- Webforms2
- HTML5
- Styles CSS
- Structure des éléments
- Positionnement
- CSS3
- Certification (en option)

Objectifs

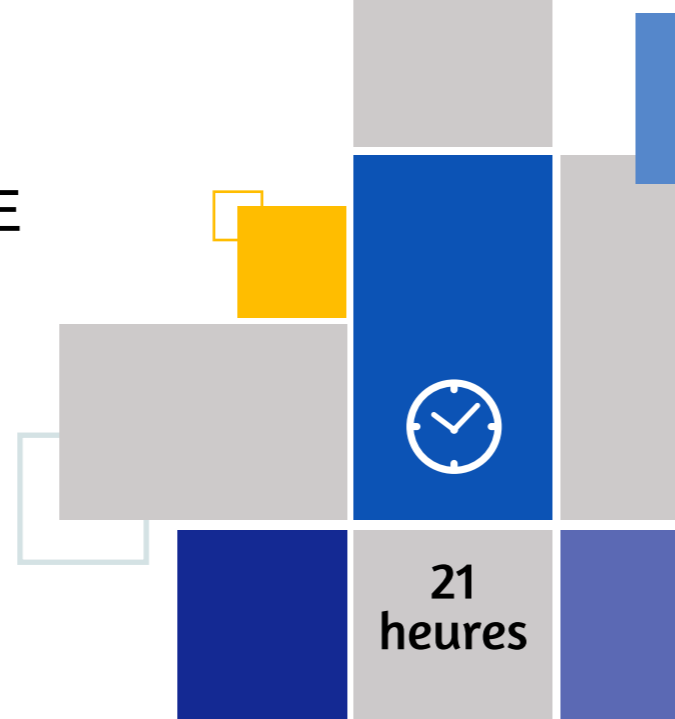
- Connaître la performance et les possibilités du langage PHP.
- Etre capable de créer des sites dynamiques avec PHP et la base de données MySQL.
- Maîtriser les fonctions d'une base de données MySQL avec une application Web PHP.

Programme

- Introduction au PHP
- La syntaxe PHP
- Travailler avec PHP
- Base de données et PHP
- Créer un espace membre

Webdev

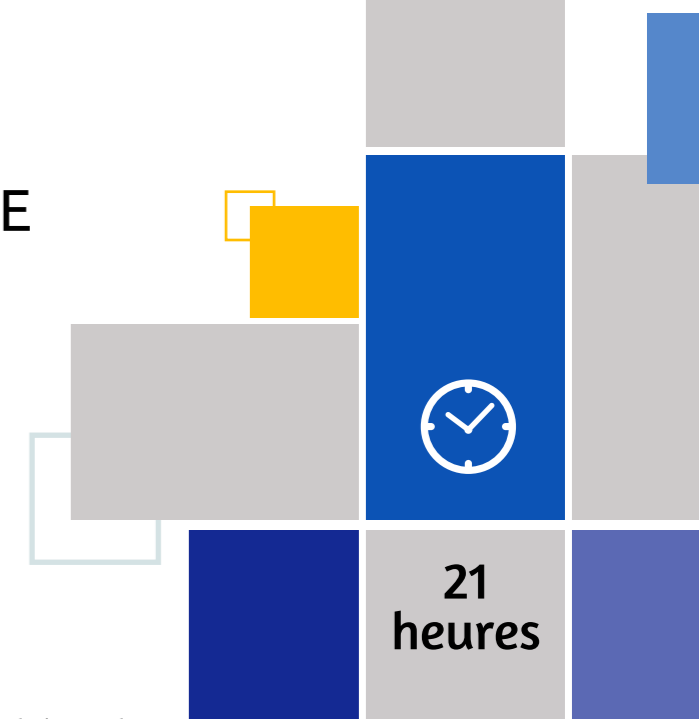
Fondamentaux



Cette formation pour développeurs est destinée aux nouveaux utilisateurs de WEBDEV souhaitant réaliser des sites Internet/Intranet.

Webdev

Avancé



Cette formation vous permettra de - Maîtriser de nouveaux champs évolués - Utiliser des nouvelles fonctions du WLangage - Intégrer le multilingue dans vos sites - Utiliser un composant Externe - Utiliser le Upload - Utiliser le Download.

PUBLIC CONCERNÉ

Développeurs, techniciens informatiques, chef de projets informatique. Tout nouvel utilisateur de WebDev souhaitant faire un tour d'horizon des fonctionnalités de WebDev et s'initier aux fonctions de base.

PRÉ-REQUIS

Connaissance d'un langage de développement et suivi du guide d'auto-formation WebDev sont conseillés.

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE & ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercices
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

PUBLIC CONCERNÉ

Développeurs, techniciens informatiques, chef de projets informatique. Toute personne souhaitant consolider ses compétences de base en développement avec WebDev et utiliser des fonctions plus avancées, notamment dans le cadre du passage à une version plus récente.

PRÉ-REQUIS

Utilisateurs de WebDev ayant déjà développé une application avec WebDev ou ayant suivi la formation WebDev – Fondamentaux.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES & ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercices
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

Objectifs

- Se familiariser avec l'environnement de développement
- Maîtriser les concepts de base et les principaux éditeurs
- Concevoir et modifier une structure de données
- Utiliser les fonctions classiques du WLangage
- Utiliser des modèles et des feuilles styles
- Utiliser AJAX automatique
- Installer les sites sur le serveur Web de l'hébergeur

Programme

- Présentation de WebDev
- La base de données
- L'interface Homme/Machine
- La programmation
- Le générateur de dossier
- Les états (reporting)
- Le déploiement

Objectifs

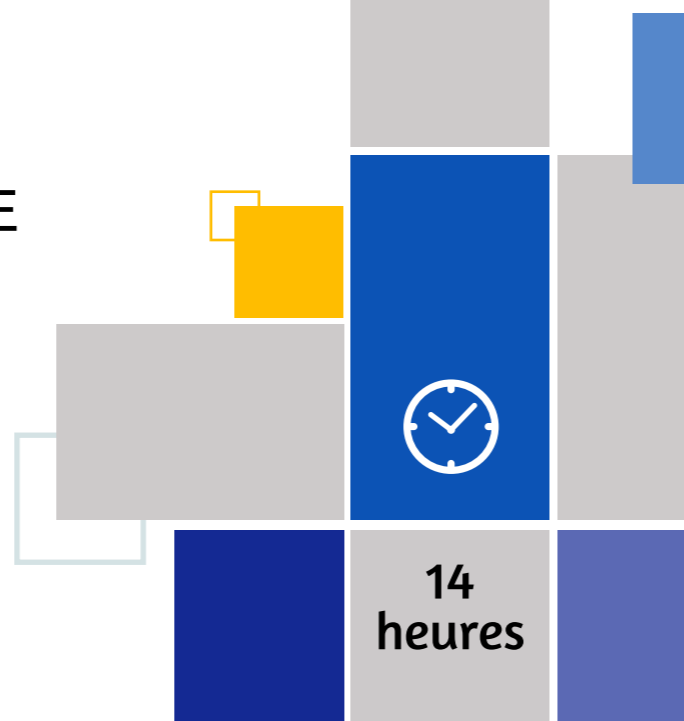
- Maîtriser de nouveaux champs évolués
- Utiliser des nouvelles fonctions du WLangage
- Intégrer le multilingue dans vos sites
- Utiliser un composant Externe
- Utiliser le Upload
- Utiliser le Download

Programme

- La base de données
- L'interface Homme/Machine
- La programmation et les concepts
- Les états (reporting)
- Le déploiement

Windev

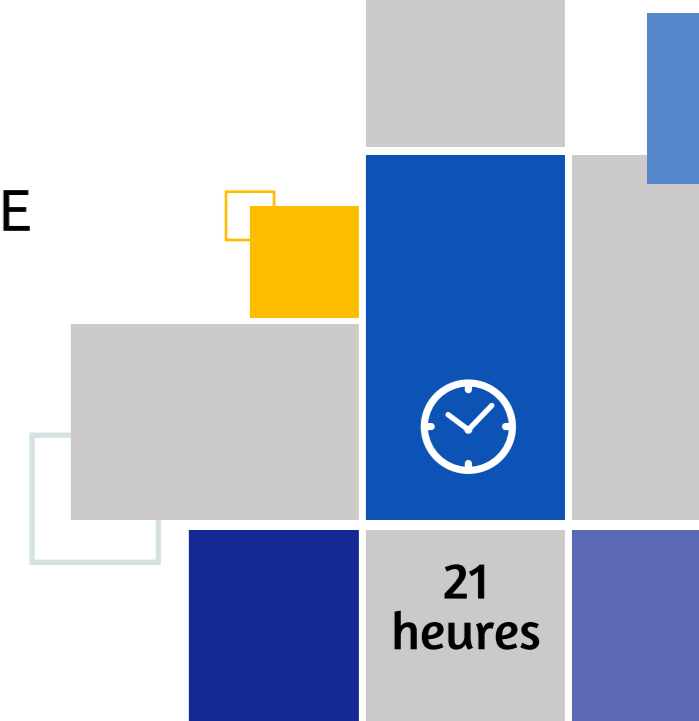
Fondamentaux



Windev est un atelier logiciel vous permettant de développer très rapidement des applications pour les systèmes d'exploitation classiques Windows, Linux ou MAC, des sites web dynamiques avec WebDev et des applications pour mobiles IOS ou Android avec WinDev Mobile. Grâce à cette formation Windev très pratique, vous allez apprendre tout d'abord à prendre en main l'environnement Windev (créer des fenêtres, des menus, etc...) et passer ensuite rapidement au concret, en créant votre propre base de données et en la mettant en relation avec les fenêtres..

Windev

Avancé



Maîtriser de nouveaux champs évolués, utiliser de nouvelles fonctions du WLangage, gérer les conflits d'accès à une base de données, utiliser des triggers de programmation, créer et utiliser des requêtes, partager des ressources... autant de compétences que vous développerez grâce à cette formation.

PUBLIC CONCERNÉ

Développeurs, techniciens informatiques, chef de projets informatique. Tout nouvel utilisateur de WinDev souhaitant faire un tour d'horizon des fonctionnalités de WinDev et s'initier aux fonctions de base.

PRÉ-REQUIS

Connaissance d'un langage de développement. Avoir une application à développer avec Windev.

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE & ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercices
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

PUBLIC CONCERNÉ

Développeurs, techniciens informatiques, chef de projets informatique. Toute personne souhaitant consolider ses compétences de base en développement avec Windev et utiliser des fonctions plus avancées, notamment dans le cadre du passage à une version plus récente

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation « WinDev – Fondamentaux » ou posséder les compétences équivalentes

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES & ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercices
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

Objectifs

- Se familiariser avec l'environnement de développement
- Maîtriser les concepts de base et les principaux éditeurs
- Concevoir et tester votre application
- Définir votre base de données
- Utiliser les fonctions classiques du WLangage
- Créer des fenêtres au standard Windows de manière ergonomique
- Créer des états (reporting)

Programme

- Présentation de WinDev
- La base de données
- L'interface Homme/Machine
- La programmation
- Les états / Reporting
- L'installation
- Le générateur de dossier

Objectifs

- Maîtriser de nouveaux champs évolués
- Utiliser des nouvelles fonctions du WLangage
- Gérer les conflits d'accès à une base de données
- Utiliser des fichiers texte, ini et xml
- Utiliser des triggers de programmation
- Créer et utiliser des requêtes
- Partager des ressources

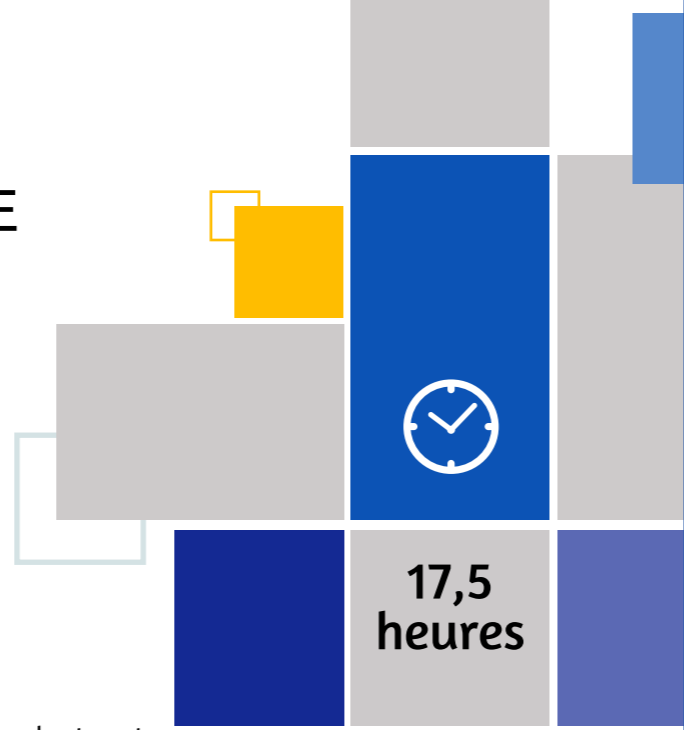
Programme

- La base de données
- L'interface Homme/Machine
- La programmation et les concepts
- Les états/reporting

NEW

TECHNIQUE INFORMATIQUE

Django



La formation Django vous apprend à développer des applications web robustes et performantes avec le framework Django. Maîtrisez les bases du développement, la gestion des bases de données et la création d'interfaces utilisateur.

TECHNIQUE INFORMATIQUE

Outils de gestion et Maintenance Informatique

Maintenance PC - Fondamentaux

Maintenance PC - Expertise

PowerShell 4/5 - Les Fondamentaux

PowerShell 4/5 - Automatiser l'administration

PUBLIC CONCERNÉ

Les développeurs Python qui souhaitent créer des sites web avec Django

PRÉ-REQUIS

Connaissance de base de Python et des concepts de base des applications web

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE & ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercices
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

Objectifs

- Savoir utiliser le framework Django pour le développement d'applications web
- Pouvoir exploiter les outils inclus dans le framework
- Être capable de développer un API REST
- Savoir personnaliser Django pour votre besoin

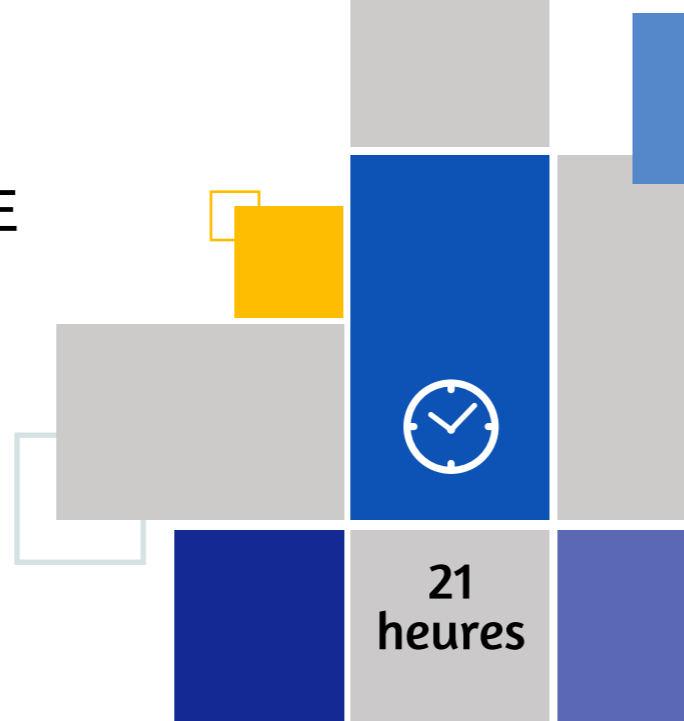
Programme

- Structure de base
- Vue
- ORM
- Usage de pytest
- Gestion des fichiers CSV
- Création de plusieurs «app» au sein du même projet Django
- Template (option)
- Formulaire (nécessite le module template)
- Découverte de DRF (option)



Maintenance PC

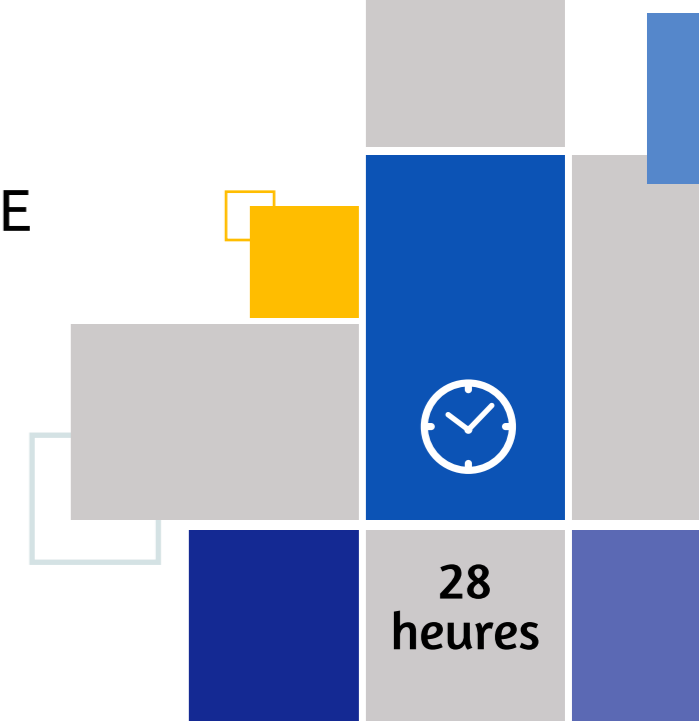
Fondamentaux



Connaître les composants d'un ordinateur de type PC pour savoir assembler son ordinateur et assurer un premier niveau de maintenance (détection de pannes de premier niveau).

Maintenance PC

Expertise



Vous savez monter et booster un PC, détecter les pannes simples. Il est temps pour vous d'aller plus loin afin d'être encore plus autonome face à un ordinateur qui devient très instable. Anticipez et résolvez les problèmes plus sérieux, tel un véritable technicien en maintenance informatique !

PUBLIC CONCERNÉ

Personne souhaitant s'initier à la pratique du montage et aux techniques de dépannage d'ordinateurs.

PRÉ-REQUIS

Posséder les connaissances de base d'un ordinateur

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE & ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercices
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne impliquée dans l'exploitation, la maintenance et le support des PC.

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi une formation « Maintenance PC - Fondamentaux » ou posséder un niveau équivalent.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES & ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercices
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

Objectifs

- Identifier les composants d'un ordinateur de type PC
- Assembler/ désassembler un PC
- Faire une installation système
- Assurer la maintenance de premier niveau d'un PC

Programme

- Assemblage du PC
- La maintenance
- Cas pratiques : gestion de pannes de 1er niveau

Objectifs

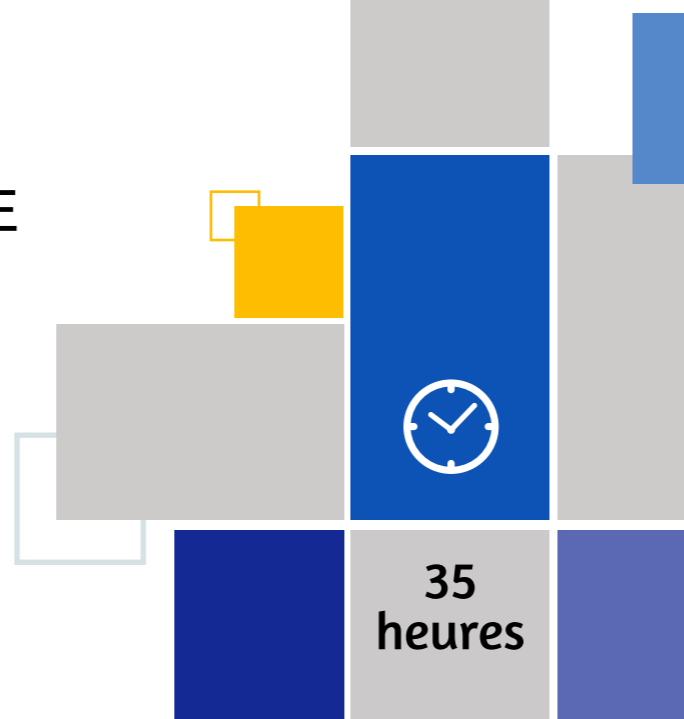
- Identifier et remplacer les composants matériels d'un PC
- Identifier et résoudre un problème matériel
- Réinstaller et personnaliser un système d'exploitation (Ex : Windows 7)
- Récupérer des données sur un support de stockage
- Entretenir son disque dur
- Détecter, isoler et maîtriser les dégâts causés par les virus
- Mettre en place les stratégies et les outils pour maintenir Windows en bon état

Programme

- Description des composants matériels d'un PC
- Description des composants logiciels de l'OS Windows
- Anticiper les pannes
- Entretenir et restaurer son disque dur
- Techniques de récupération de données
- Problématiques dues aux périphériques et pilotes
- Résolution des problèmes courants
- Contamination spyware/malware
- Mise en œuvre de stratégies de récupération Windows
- La gestion des mises à jour
- Le registre de Windows : description et dépannage
- Outils de réparation d'urgence de Windows
- Problèmes de connexion réseau
- Les outils de dépannage à distance

PowerShell 4/5

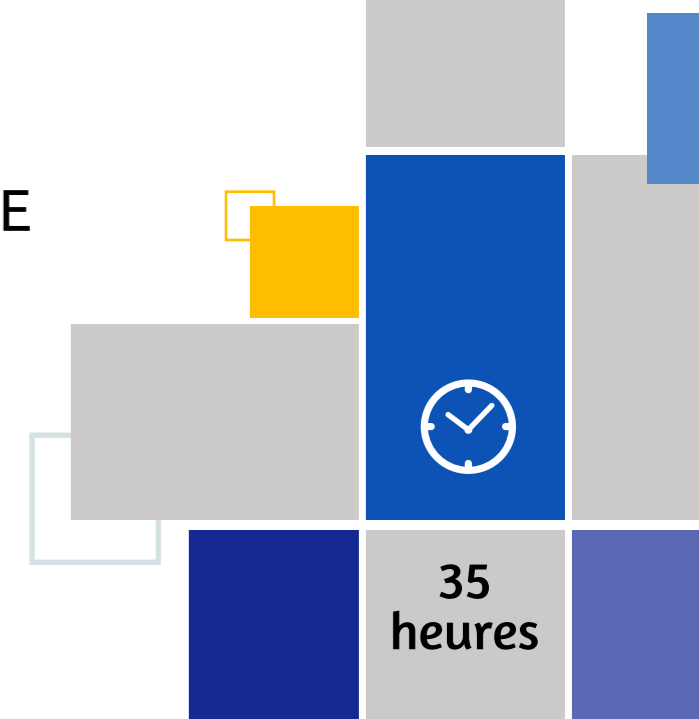
Les fondamentaux



Cette formation vous permettra d'acquérir les connaissances et compétences nécessaires sur Powershell versions 4 et 5, pour gérer à distance des mono-serveurs ou serveurs multiples et automatiser la gestion et les tâches journalières.

PowerShell 4/5

Automatiser l'administration



Cette formation vous permettra d'acquérir les connaissances et compétences nécessaires sur Powershell versions 4 et 5, pour gérer à distance des mono-serveurs ou serveurs multiples et automatiser la gestion et les tâches journalières.

PUBLIC CONCERNÉ

Techniciens, administrateurs système et réseaux, professionnels IT qui ont déjà une expérience de l'administration générale de Windows Server et des clients Windows.

PRÉ-REQUIS

Bonnes connaissances des systèmes d'exploitation Windows

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE & ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercices
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

PUBLIC CONCERNÉ

Techniciens, administrateurs système et réseaux, professionnels IT qui ont déjà une expérience de l'administration générale de Windows Server et des clients Windows.

PRÉ-REQUIS

Avoir des connaissances pratiques sur la gestion de Windows Client et Windows Serveur. Savoir installer et configurer Windows Server dans des environnements existants ou dans une installation autonome. Avoir des connaissances et de l'expérience sur la configuration des cartes réseaux, sur l'administration d'Active Directory et sur la configuration de base des disques. Une expérience pratique sur Windows Server 2012 et Windows 8 est conseillée.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES & ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercices
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

Objectifs

- Acquérir les bases du langage Powershell
- Développer des scripts de base pour administrer des systèmes
- Windows
- Repérer et corriger les erreurs de programmation
- Identifier et utiliser les cmdlets de base
- Comprendre le fonctionnement pipeline
- Utilisez WMI et CIM
- Utiliser des variables, tableaux et tables de hachage
- Administrer des ordinateurs distants

Programme

- Qu'est-ce Windows PowerShell
- Les CMDLETS
- Lecteurs / Fournisseurs (PSDrive / PSPProvider)
- Modélisation Objets
- Pipeline
- Variables, Constantes et Type
- Opérateurs
- Tableaux
- Gestion des Logs / CSV
- Boucles et conditions
- Les Fonctions et Scripts de base
- Gestion des Erreurs – Notion de base
- Exécution à Distance – Notion de base

Objectifs

- Comprendre les concepts de base de PowerShell (version 4 et 5)
- Travailler avec les pipelines
- Comprendre comment cela fonctionne
- Utiliser PSProviders et PSDrives
- Afficher les sorties d'écran
- Utiliser WMI et CIM
- Préparation au scripting
- Intégration de commande
- Administrer les ordinateurs à distance
- Utiliser les différents composants Windows PowerShell ensemble
- Utiliser les travaux en arrière-plan et les tâches planifiées
- Utiliser les techniques avancées et les profils PowerShell.

Programme

- Démarrer avec PowerShell
- Travailler avec des pipelines
- Comprendre le fonctionnement des pipelines
- Utilisation des PSProviders et des PSDrives
- Formatage de sortie
- Requêtes d'information de gestion avec WMI et CIM
- Préparation pour le script
- Intégration d'une commande
- Administration d'ordinateurs distants
- PowerShell dans sa globalité
- Utilisation des Jobs et des tâches planifiées
- Techniques avancées et profils

TECHNIQUE INFORMATIQUE

Réseaux et Infrastructures

CISCO ICND1

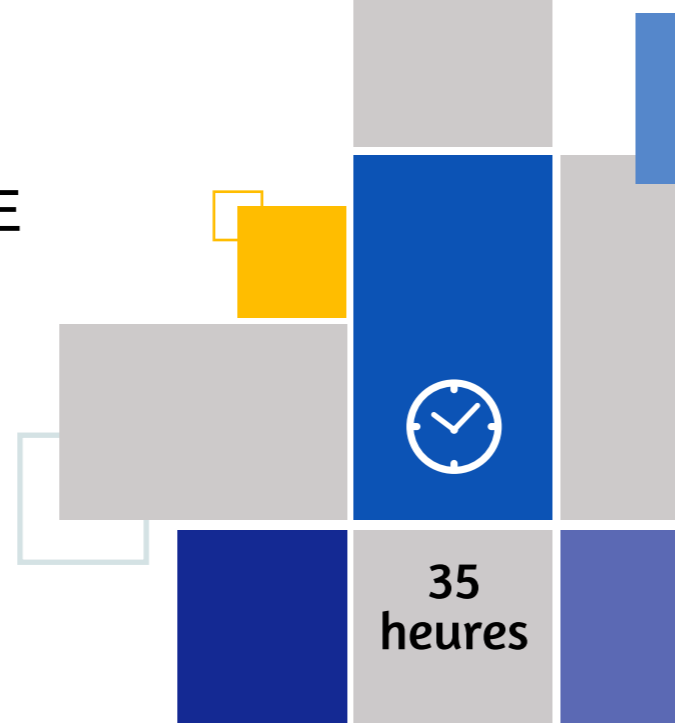
CISCO ICND2

Introduction aux réseaux



TECHNIQUE INFORMATIQUE

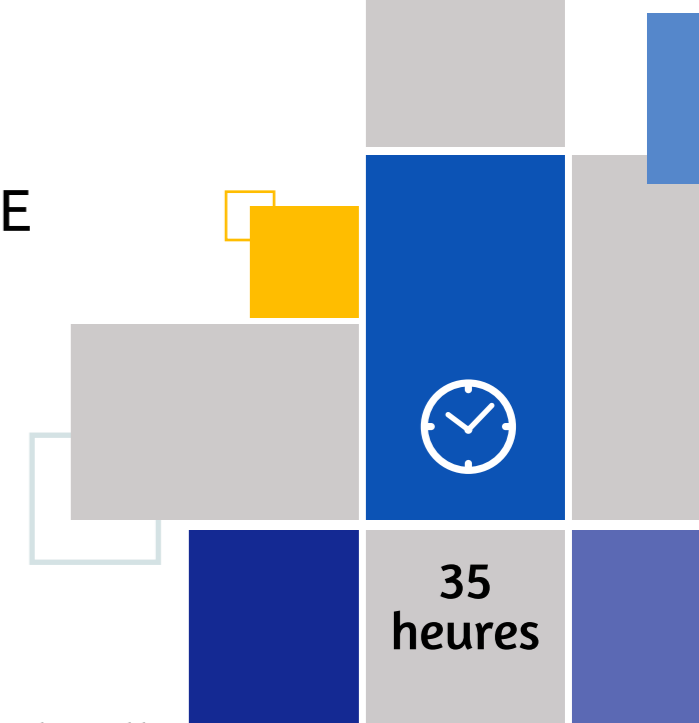
Cisco ICND1



Cette formation vous permettra d'aborder la mise en œuvre des commutateurs et des routeurs Cisco, la connaissance du protocole IP et ses principales applications implémentées sur les équipements Cisco, la connaissance du WIFI et de sa sécurité, ainsi que la mise en place de la sécurité d'accès à la configuration des équipements.

TECHNIQUE INFORMATIQUE

Cisco ICND2



Quelles que soient les architectures déployées et les protocoles utilisés, il est indispensable de concevoir des réseaux capables d'évoluer tant sur les champs quantitatifs (augmentation du nombre d'utilisateurs ou de sites à desservir) que qualitatifs (nouvelles applications, nouveaux besoins...) tout comme il est indispensable de disposer très en amont d'une méthodologie de résolution de problème qui garantira la disponibilité du réseau. Les participants à cette formation apprendront à concevoir et gérer un réseau d'entreprise de taille moyenne, tout en abordant les techniques de résolution de problèmes et de sécurisation.

PUBLIC CONCERNÉ

Administrateurs réseau, ingénieurs réseaux, gestionnaires de réseaux, ingénieurs systèmes, concepteurs réseaux, gestionnaires de projet.

PRÉ-REQUIS

Avoir des connaissances de base sur la constitution d'un réseau local.

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE & ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercices
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

PUBLIC CONCERNÉ

Administrateurs réseaux, ingénieurs réseaux, gestionnaires de réseaux, ingénieurs systèmes, concepteurs réseaux, gestionnaires de projet

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation d'introduction aux réseaux Cisco ICND1 ou posséder les connaissances équivalentes.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES & ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercices
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

Objectifs

- Installer, utiliser et dépanner un petit réseau d'entreprise,
- Configurer un switch et un routeur
- Mettre en œuvre une politique de sécurité simple

Programme

- Mettre en place un réseau simple
- Etablissement de la connectivité internet
- Gestion de la sécurité des périphériques réseau
- Création d'un réseau de taille moyenne

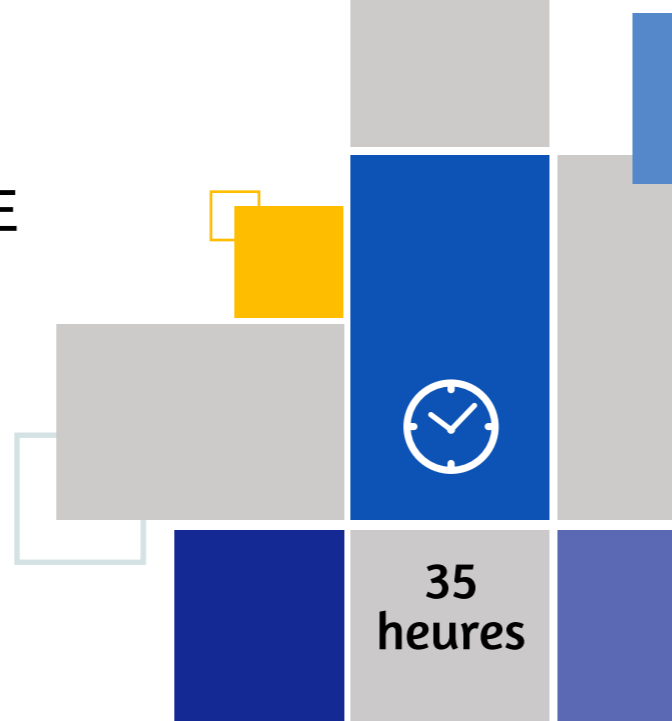
Objectifs

- Installer, utiliser et dépanner un réseau d'entreprise de taille moyenne,
- Configurer un switch et un routeur Cisco
- Mettre en œuvre la sécurité

Programme

- Mise en œuvre de l'évolutivité des réseaux de moyenne taille
- Dépannage de base de la connectivité
- Mise en œuvre d'une architecture OSPF multi aires
- Mise en œuvre d'une architecture EIGRP
- Réseaux WAN
- Gestion des périphériques réseaux

Introduction aux réseaux



Cette formation vous permettra de comprendre les éléments essentiels des réseaux informatiques, vous approfondirez les fonctionnalités et la mise en œuvre des équipements d'interconnexion, vous configurerez et interconnecterez des postes client et administrerez des réseaux locaux.

PUBLIC CONCERNÉ

Ingénieurs, technico-commerciaux, maîtres d'ouvrage, informaticiens, correspondants informatiques. Toute personne souhaitant une introduction technique aux réseaux.

PRÉ-REQUIS

Être familiarisé avec les principales applications d'un poste de travail sous Windows (messagerie, navigateur Web, bureautique,...).

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE & ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation : exercices
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud

Objectifs

- Comprendre et mettre en œuvre les éléments essentiels des réseaux informatiques
- Approfondir les fonctionnalités et la mise en œuvre des équipements d'interconnexion
- Configurer et interconnecter des postes clients
- Installer, interconnecter, administrer des réseaux locaux

Programme

- Présentation
- Les différents réseaux : principes généraux
- Les raccordements
- Les équipements : rôles, avantages et limites
- Les réseaux locaux (LAN)
- Interconnexion par réseaux grande distance (WAN)
- Réseaux sans fil
- Wifi
- Notions de base des réseaux TCP/IP
- Routeurs : interconnecter les réseaux
- Les services et protocoles de haut niveau DNS et DHCP
- VoIP
- Sécurité réseau
- Introduction à l'administration des réseaux

GADELOUPE

Immeuble La Coupole
Grand-Camp
97142 LES ABYMES
Tél. : 0590 83 06 18

MARTINIQUE

Immeuble Sera n°6
Zone de Manhity
97232 LE LAMENTIN
Tél. : 0596 57 40 20

HORAIRE :

Ouverture des centres de formation Guadeloupe et Martinique :
8h30-12h30 et 13h30 – 16h30

Une pause de 1/4 heure est accordée le matin et l'après-midi, accompagnée d'une collation.

Ces horaires peuvent être adaptés d'un commun accord entre le formateur et le groupe en formation ainsi qu'entre le centre de formation et le client.

