

Catalogue de Formations 2026

# Renforcer les compétences pour l'impact



L'expert de vos compétences

**Ce catalogue est conçu pour une  
lecture en double page.**



# EDITO

L'année 2026 marque une nouvelle étape dans l'évolution de nos métiers, de nos organisations et de nos façons d'apprendre.

Dans un monde où l'innovation s'accélère et où les transformations s'enchaînent, se former n'est plus seulement un choix : c'est une nécessité pour rester acteur de son parcours professionnel.



**Valérie Rengassamy**

**Directrice adjointe**

**Cette édition a été pensée pour répondre aux besoins réels du terrain, aux attentes des professionnels, et aux enjeux émergents qui redessinent la manière dont nous travaillons.**

Cette année, nous renforçons notre accompagnement autour des thématiques qui façonnent l'avenir : intelligence artificielle et usages responsables, compétences numériques avancées, sécurité des systèmes, mais aussi management humaniste, communication efficace et développement des soft skills, plus essentielles que jamais. Chaque formation a été conçue pour offrir des contenus opérationnels, une pédagogie active et des outils immédiatement exploitables.

Nous avons également repensé nos formats afin de vous offrir une expérience d'apprentissage plus flexible : sessions présentes, distancielles, formats hybrides, classes virtuelles interactives. Ces nouveaux formats constituent un levier supplémentaire de montée en compétences, en proposant aux apprenants des contenus ciblés et complémentaires à la formation en présentiel.

« La formation n'est pas un évènement, c'est un processus », nous souhaitons renforcer ce processus avant, pendant et après la formation. Cela nous engage dans une logique de collaboration renforcée avec nos clients et repose sur un accompagnement durable.

**Nous espérons que ces pages vous inspireront, vous donneront envie d'explorer, d'expérimenter, et peut-être même de réinventer votre trajectoire.**



# SOMMAIRE

L'ADN qui propulse nos résultats	5
L'équipe Stratégie Formation	6
Pourquoi choisir Stratégie Formation ?	7
Nos partenaires	8
Une offre complète, pensée pour tous vos besoins	9
Accessibilité et handicap	10
Engagement dans un processus évaluatif	11
Les RH, là où tout se joue	12
La Révolution du Digital Learning dans les Antilles	13
Les grandes tendances 2025 qui redessinent la formation	15
Nouveautés	16
Focus	18

## Nos offres en formation

Bureautique & compétences numériques	19
Microsoft 365	37
Design, communication & outils digitaux	55
IA & Digital Mindset	79
Technique informatique	89
Management & leadership	139
Développement personnel & soft skills	159
Commerce, marketing & relation client	181
Gestion, RH, Comptabilité & Formation	191
Langues & interculturalité	217
Prévention et sécurité au travail	229
Secteur public	243

# L'ADN QUI PROPULSE NOS RÉSULTATS

Stratégie Formation est le pôle dédié à la formation professionnelle de Stratégie Informatique, créée en 1989 et reconnue pour son expertise dans l'accompagnement numérique des entreprises.

L'entreprise s'articule autour de **trois pôles** complémentaires :

- **Ingénierie informatique** : conseil, développement sur mesure et intégration de solutions performantes pour optimiser les systèmes d'information.
- **Formation professionnelle** : programmes adaptés aux besoins des entreprises et des particuliers, pour développer rapidement compétences et employabilité.
- **Vente de matériel informatique** : large choix d'équipements et d'accessoires sélectionnés pour leur fiabilité et leur compatibilité avec les projets clients.

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

## Nos valeurs

**Nous restons fidèles à nos valeurs fondamentales : proximité, simplicité et transparence.** Elles guident chacune de nos interventions et nous permettent de vous accompagner sur l'ensemble de vos projets avec une approche à la fois pragmatique, efficace et directement opérationnelle.

**Notre ambition est de construire une véritable relation de partenariat,** fondée sur la confiance réciproque, l'expertise reconnue et un engagement clair sur les résultats. Plus qu'un prestataire, nous souhaitons être un allié durable, capable de comprendre vos enjeux, d'apporter des solutions concrètes et de contribuer activement à la réussite de vos objectifs.

## Stratégie Formation en chiffres



# L'ÉQUIPE

## Strategie Formation



**Valérie  
RENGASSAMY**

Directrice adjointe  
(971 et 972)

vrengassamy@strategie-info.com



**Elodie  
JEAN-BAPTISTE**

Responsable de l'activité formation  
(971 et 972)

jbpiste@strategie-info.com



**Carole  
TREBOUET**

Chargée de projets pédagogiques  
(971, 972)

ctrebouet@strategie-info.com



**Jessy  
JOYEUX**

Expert elearning et innovation  
Formatrice Management et outils digitaux  
jjoyeux@strategie-info.com



**Agnès  
BOSSER**

Ingénierie d'affaires Formations IT  
(971, 972)

abosser@strategie-info.com



**Denis  
CHARPENTIER**

Ingénieur d'affaires Formations  
(971, 972)

dcharpentier@strategie-info.com



**Mylène  
BEGARIN**

Assistante administrative  
(971, 972)

aadministrative@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



**Colette  
CLERY**

Conseillère en formation  
(972)

cclery@strategie-info.com

# POURQUOI CHOISIR STRATEGIE FORMATION



Accompagnement personnalisé



Formateurs hautement qualifiés



Pédagogie innovante et évolutive

Nous vous conseillons à chaque étape pour bâtir une stratégie de développement des compétences **parfaitement alignée avec vos objectifs**. Notre accompagnement sur mesure garantit des parcours **efficaces et adaptés à votre organisation**.

Nos formateurs, sélectionnés pour leur **expertise métier** et leurs **qualités pédagogiques**, assurent des contenus **fiables et concrets**. Les formations certifiantes sont dispensées par des **intervenants agréés**, gage de sérieux et de professionnalisme.

Nous concevons des formations qui évoluent avec les **besoins des entreprises**. Présentiel, distanciel, e-learning, outils interactifs... Nous allions innovation et efficacité pour offrir des parcours attractifs et performants.



Démarche de qualité renforcée

**Vos retours comptent.** Avant, pendant et après chaque formation, nous mesurons la satisfaction et ajustons nos prestations pour garantir une amélioration continue et une expérience optimale.

Stratégie Formation est **certifiée Qualiopi**, preuve de notre engagement qualité. Nos centres sont également agréés TOEIC, ICDL et ENI, vous offrant l'accès à des certifications reconnues et valorisantes.

**Qualiopi**  
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'actions suivante : **Actions de formation**



# NOS PARTENAIRES

Ils nous ont fait confiance, ils accélèrent avec nous.

**Un réseau engagé vers la performance**



# UNE OFFRE COMPLÈTE, PENSÉE POUR TOUS VOS BESOINS

## FORMATION INTER

Programme défini réunissant des participants de différentes entreprises, idéal pour partager expériences et former une personne ou un petit groupe.

## FORMATION INTRA

Sessions dédiées à vos équipes autour d'un sujet commun, avec gain de temps et flexibilité.

## FORMATION SUR MESURE

Programmes personnalisés, conçus avec vous et adaptés à vos objectifs.

## FORMATION CERTIFIANTE

Validez et faites reconnaître officiellement vos compétences.

## ATELIER DE FORMATION

Expérience pratique et collaborative, basée sur des cas concrets.

## CONFÉRENCE D'ACTUALITÉS

Journées animées par des experts pour renforcer vos savoirs et échanger avec vos pairs.

## FORMATION E-LEARNING

Modules digitaux flexibles, accessibles en ligne en asynchrone ou en blended learning.

# ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Stratégie Formation est engagée en faveur de l'inclusion et de l'accessibilité pour tous.

Nous développons des contenus digitalisés accessibles, conçus pour être utilisables par tous et pensés pour faciliter votre apprentissage en ligne et garantir une expérience inclusive.

Notre référente handicap, en lien avec les formateurs et notre réseau de partenaires, vous accompagne pour identifier les aménagements nécessaires au bon déroulement de votre formation.

Nous mettons tout en œuvre pour adapter l'accueil, l'organisation logistique et les modalités pédagogiques afin de garantir des conditions d'apprentissage optimales.

Contactez notre référente Handicap :

Mme Valéry ROCHE

vroche@strategie-info.com

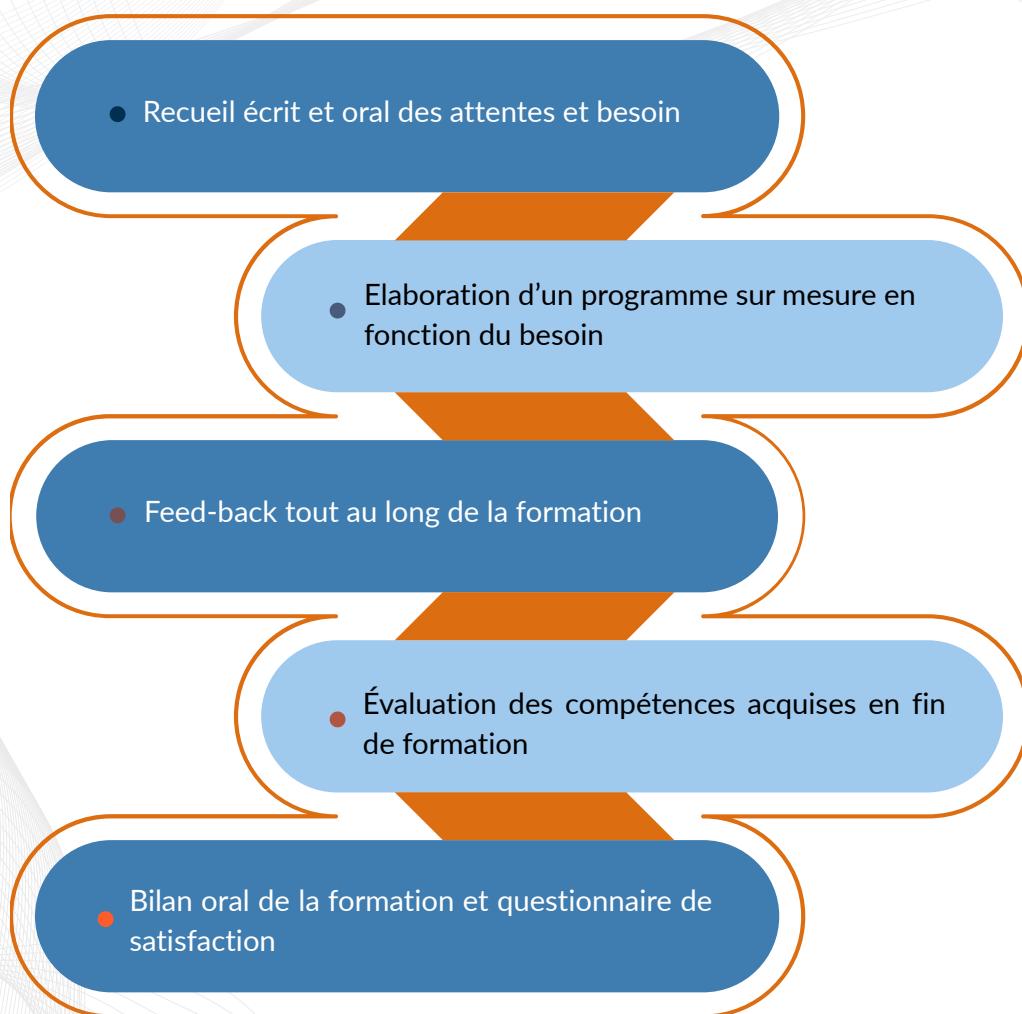
Tél. : 0696 52 85 71 / 0596 57 40 21

## Repères institutionnels et partenaires de l'accessibilité



# ENGAGEMENT DANS UN PROCESSUS EVALUATIF

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.



L'évaluation structure le parcours de formation, guide la progression et transforme les apprentissages en résultats concrets et mesurables.

Elle renforce l'engagement, la motivation et garantit un impact durable pour les participants comme pour l'organisation.

Chaque évaluation devient ainsi un levier de performance et de montée en compétences.

# LES RH, LÀ OÙ TOUT SE JOUE

---



**61 % des cadres** se déclarent satisfaits de leur service RH mais la fonction reste majoritairement perçue comme administrative, et non comme un levier stratégique.

Les enquêtes sur la perception des RH montrent un sentiment mitigé quant à leur capacité à :

- être réellement à l'écoute des salariés
- maintenir une proximité avec le terrain
- communiquer clairement sur leurs actions et leur rôle

**En 2025, la fonction RH ne se justifie plus par ses processus, mais par son impact humain, organisationnel et opérationnel.**

source : Apec – ANDRH,  
études sur la perception de la fonction RH par les cadres et les salariés - Janvier 2025



# La Révolution du Digital Learning dans les Antilles

---

## Une nouvelle manière d'apprendre, ancrée dans nos réalités et tournée vers l'avenir.

Les Antilles vivent aujourd'hui une transition discrète mais déterminante : la transformation de la formation professionnelle. Dans un monde où les compétences évoluent à grande vitesse, où les organisations doivent s'adapter en continu, les territoires insulaires n'échappent pas au mouvement. Bien au contraire : leur fragilité démographique, la mobilité des talents, la rareté de certaines expertises et les contraintes logistiques renforcent l'importance d'une formation plus agile, plus accessible, plus vivante.

Les données internationales – notamment le State of Learning Report 2025 de Rise Up, qui met en lumière la montée en puissance des approches hybrides et adaptatives – confirment une dynamique forte : les entreprises qui investissent dans des modèles de formation modernes constatent un engagement plus élevé, une montée en compétences plus rapide et une performance globale renforcée.

Pour les Antilles, cette évolution change tout. Le digital learning permet d'apprendre sans se déplacer, de se former selon son rythme, de progresser malgré les contraintes géographiques et professionnelles. Il ne remplace pas l'humain : il l'accompagne. Il étend les possibles. Il donne accès à des parcours qui respectent les réalités locales, tout en s'appuyant sur des standards internationaux de pédagogie.

Ici, la compétence n'est pas un indicateur abstrait. C'est un pilier stratégique. Chaque collaborateur qui progresse renforce l'ensemble du territoire. Chaque montée en expertise devient un acte de résilience. Et dans cette dynamique, les modèles hybrides – e-learning, classes virtuelles, ateliers pratiques, coaching – apparaissent comme une réponse naturelle à nos besoins. Ils offrent un espace d'apprentissage flexible, vivant, capable de s'adapter à la vie plutôt que de l'interrompre.





# Une nouvelle culture de l'apprentissage pour le territoire

L'intelligence artificielle éducative accélère cette transition. En un an seulement, la part des organisations qui n'y recourent pas est passée de 55 % à 33 %, signe d'une adoption rapide et structurante. Mais dans les Antilles, cette évolution prend une dimension supplémentaire : elle permet de contourner les limites d'accès aux ressources expertes, d'offrir des parcours personnalisés et de libérer du temps pour un accompagnement humain plus qualitatif.

Le véritable enjeu n'est donc pas technologique : il est culturel. Le digital learning invite les organisations à repenser leur rapport au savoir, à faire de la formation un fil conducteur du quotidien, un espace d'expression et de progression continue. Il offre une alternative moderne aux schémas traditionnels, souvent lourds et difficiles à déployer dans nos réalités insulaires.

Cette transformation, lorsqu'elle est menée avec intelligence, devient une opportunité majeure : moderniser les pratiques, renforcer l'attractivité du territoire, fidéliser les talents, préparer les futures évolutions du travail.

Elle permet aussi de créer des ponts entre nos cultures professionnelles et les innovations pédagogiques mondiales.

*Sé konpétans ki ka fè péyi-la doubout.*

Ce n'est pas qu'une expression : c'est une vérité économique et sociale, particulièrement forte ici.

En adoptant des parcours hybrides, des environnements d'apprentissage plus souples et des outils intelligents, les organisations antillaises peuvent franchir une étape décisive. Elles peuvent offrir aux collaborateurs des expériences de formation plus fluides, plus stimulantes, plus adaptées à leurs besoins. Elles peuvent construire un futur où l'apprentissage devient un levier collectif puissant – un futur où l'île ne subit plus les innovations, mais les embrasse et les transforme à son image.

La révolution du digital learning aux Antilles ne fait que commencer. Elle ouvre un espace nouveau : un territoire où chacun peut apprendre là où il est, comme il est, et aller plus loin que ce qu'il imaginait.

Un territoire où l'innovation pédagogique devient un marqueur de confiance et d'ambition.

Un territoire où, ensemble, nous construisons demain.

*An nou vansé ansanm ansanm.*

Jessy Joyeux,  
Expert e learning et innovation digitale





# LES GRANDES TENDANCES 2025 QUI REDESSINENT LA FORMATION

---



**51 % des organisations** affirment que la formation a un impact direct sur la réussite de leur entreprise

L'usage de l'IA dans la formation progresse :

**de 55 % n'utilisant pas l'IA en 2024 à  
seulement 33 % en 2025**

Investir dans les compétences est désormais un levier business, pas un coût.

**83 %** jugent le blended learning efficace

source : Baromètre de la Formation *La révolution de la formation : comment les responsables L&D construisent le futur du travail* de Rise Up - Novembre 2025

# NOUVEAUTÉS



## INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Innovez avec l'IA, en restant 100 % conforme

L'intelligence artificielle transforme profondément notre travail, notre communication et nos décisions, tout en s'inscrivant dans un cadre réglementaire clair avec l'IA Act.

Comprendre et savoir utiliser l'IA est aujourd'hui indispensable pour rester compétitif, saisir de nouvelles opportunités et évoluer en conformité avec les exigences européennes.

Se former à l'IA permet de maîtriser ses usages, ses limites et ses impacts, d'intégrer cette technologie de manière responsable, et d'anticiper les changements pour créer de la valeur, tant pour son entreprise que pour sa carrière.

[Découvrez nos formations IA et Digital Mindset](#)

30 novembre  
2022

C'est par un blog post du 30 novembre 2022 qu'OpenAI a annoncé le lancement public de ChatGPT, « un modèle capable d'interagir de manière conversationnelle »



**53 %**

des actifs utilisent déjà l'IA dans leur vie professionnelle

Il a fallu un peu moins d'une semaine à ChatGPT pour atteindre un million d'utilisateurs. À titre de comparaison, en 2004, Facebook a franchi ce palier en 10 mois.



source : Par Frédéric Brillet, avril 2025, pour Le Monde

# NOUVEAUTÉS

## Créations de contenus digitaux accessibles

### Une nouvelle expérience d'apprentissage



Des parcours plus flexibles, accessibles à tous et pensés pour apprendre à son rythme.

Contenus digitaux, notions clés révisables à tout moment et accompagnement renforcé.

Une approche blended learning qui combine autonomie, modules interactifs et temps d'échanges avec un formateur.

Le meilleur du distanciel et du présentiel, au service d'une formation plus dynamique et adaptée à vos besoins.

[En savoir plus](#)

## CSE performants, entreprises sécurisées

### Le mandat CSE ne s'improvise pas

Être élu CSE, c'est exercer une responsabilité clé : comprendre les enjeux économiques, veiller à la santé et à la sécurité, structurer un dialogue social efficace.

Nous proposons des formations CSE agréées, économique et SSCT, conformes aux obligations légales et ancrées dans la réalité du terrain.

Animées par des experts, elles s'adressent à tous les élus et privilégient une pédagogie active, concrète et opérationnelle.

Apports clés de la formation :

Des élus plus confiants dans leur rôle.

Des échanges sociaux plus structurés.

Des décisions mieux argumentées.

Une appropriation renforcée des obligations réglementaires.



[Découvrez nos formations CSE](#)

# FOCUS

## MS 365

Votre allié pour la productivité et la collaboration

Microsoft 365 est une suite incontournable qui regroupe toutes les applications essentielles pour vos besoins. Que vous soyez utilisateur ou administrateur, Stratégie Formation vous aide à choisir et maîtriser vos outils. Avec ses mises à jour régulières, vous restez à la pointe de la technologie et profitez des dernières innovations.

En plus des formations, nous proposons un accompagnement personnalisé pour intégrer efficacement Microsoft 365 dans vos processus.



1

### Analyse des besoins

Evaluation 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 globale, les professionnels développent des compétences immédiatement mobilisables, leur permettant d'être pleinement opérationnels sur leur poste de travail et d'optimiser l'usage de Microsoft 365 pour gagner en productivité et en efficacité collaborative.

# BUREAUTIQUE & COMPÉTENCES NUMÉRIQUES



Compétences numériques  
Bureautique

TIQUE  
TENCES  
IQUE



# BUREAUTIQUE ET COMPÉTENCES NUMÉRIQUES

## Compétences numériques

Débuter en informatique avec Digital Citizen	23
Initiation à l'informatique (Niv 1 )	24
Perfectionnement à l'informatique (Niv 2)	25
Maîtriser sa messagerie électronique pour gagner du temps Outlook et Gmail	26

## Word

Word - Module initiation	27
Word - Module Intermédiaire	28
Word - Module expert	29

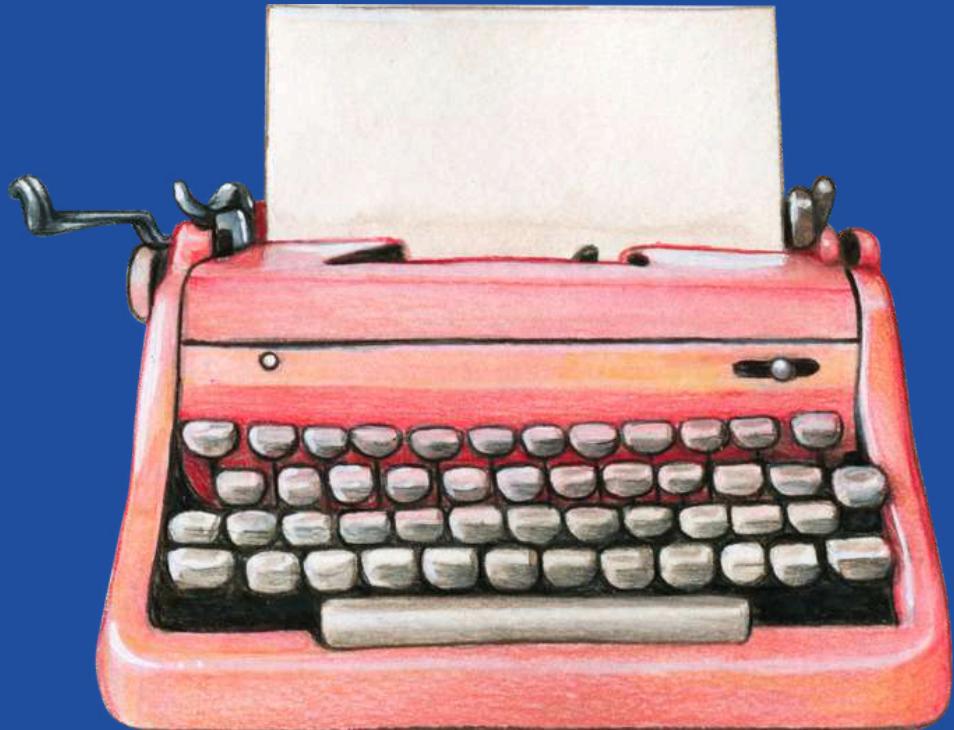
## Excel

Excel - Module initiation	30
Excel - Module intermédiaire	31
Excel - Module expert	32
Programmation VBA avec Excel	33

## Powerpoint

Powerpoint - Module initiation	34
Powerpoint - Module expert	35

# LE SAVIEZ-VOUS ?



**78 % des personnes interrogées  
estiment écrire moins à la main  
que 10 ans auparavant.\***

\*source : sondage IFOP, publié en 2023



# Débuter en informatique avec Digital Citizen

Digital Citizen a été spécialement conçu pour ceux qui n'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.



## Public

Tout public.



## Pré-requis

Aucun.



## Durée

30 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Identifier les différents types d'ordinateurs et leurs principales composantes.
- Comprendre et utiliser les icônes du bureau, la barre des tâches et savoir éteindre un ordinateur.
- Identifier les parties principales d'une fenêtre et les supports de stockage et d'applications.
- Créer, mettre en page, enregistrer et imprimer un document.
- Identifier les fichiers, les dossiers et les types de fichiers courants.
- Comprendre ce qu'est Internet et l'importance d'analyser les informations.
- Utiliser un navigateur web et un moteur de recherche.
- Identifier les services en ligne courants et compléter un formulaire en ligne.
- Comprendre la structure d'une adresse e-mail, créer, envoyer et recevoir un e-mail et connaître les risques liés à la sécurité.
- Comprendre les concepts liés aux réseaux sociaux, à la messagerie instantanée et à la VoIP.

## Programme synthétique

- 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
- Communication en ligne
- Les réseaux sociaux
- Les chats et les forums
- La visioconférence

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

- Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants
- Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions
- Formation axée sur la mise en pratique



### Certification ICDL

Cette formation aide à progresser rapidement grâce à des outils pratiques et des mises en application directes.



# 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

Toute personne souhaitant s'initier à l'informatique via Word, Excel, la navigation Internet et la messagerie Outlook.



## Pré-requis

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



## Durée

24 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez 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 synthétique

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, les 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

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques



Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants

Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions

Formation axée sur la mise en pratique



Une montée en compétences accélérée pour devenir opérationnel(le) avec les outils numériques.



# 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.



## Public

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.



## Durée

24 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez 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 synthétique

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

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants

Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions

Formation axée sur la mise en pratique



Cette formation renforce les compétences essentielles grâce à une pédagogie pratique et orientée résultats.



# Maîtriser sa messagerie électronique pour gagner du temps Outlook et Gmail

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

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.



## Durée

7 h



## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez 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 synthétique

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

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Cette formation offre une approche structurée pour développer des savoir-faire durables et utiles en situation professionnelle.



# Word – Module initiation

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.



## Public

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



## Pré-requis

Utilisation du clavier et de la souris, bases de Windows 10 et maîtrise des fondamentaux du français écrit.



## Durée

14 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez 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 synthétique

- Se repérer dans l'interface du logiciel
- Enregistrer, ouvrir et gérer ses documents/fichiers
- Frappe/saisie et correction du texte
- Se déplacer dans un document avec le clavier et la souris
- Sélectionner le texte avec la souris (ou le clavier)
- Corriger les fausses manœuvres avec les boutons Annuler et Rétablir
- Mise en forme du texte
- Modifier l'aspect (police), la taille, la couleur du texte
- Mettre en forme des paragraphes
- Définir des listes à puces ou numérotées
- Utiliser les bordures pour encadrer des paragraphes, des mots
- Reproduire une mise en forme de police, de paragraphe (pinceau)
- Simplifier, uniformiser la présentation et la mise en forme des documents
- Faire une mise en forme rapide
- Insérer des images, tableaux, dessins pour illustrer vos documents
- Mise en page et impression
- Aperçu avant impression
- Imprimer tout ou une partie du document

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



### Certification en option

Une montée en compétences accélérée pour devenir opérationnel(le) sur Word.



# Word – Module intermédiaire

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.



## Public

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



## Pré-requis

Utilisation du clavier et de la souris, bases de Windows 10, français écrit maîtrisé, Word niveau découverte ou équivalent.



## Durée

14 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez 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 synthétique

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...)

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques



Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants

Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions

Formation axée sur la mise en pratique



Certification en option

Le programme facilite la montée en compétences grâce à des apports concrets et immédiatement exploitables.



# Word – Module expert

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

Utilisateurs avancés de Word, déjà formés, souhaitant gagner en efficacité et créer des documents longs et des modèles pour d'autres.



## Pré-requis

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



## Durée

14 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez 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
- Paramétrier les options de Word
- Utiliser des macros simples

## Programme synthétique

- Tabulations et tableaux
- Documents longs
- Publipostage
- Formats avancés
- Publication et dessin
- Automatisation

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'autopositionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Format présentiel ou Blended-Learning  
Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



### Certification en option

Cette formation permet d'acquérir des méthodes opérationnelles pour gagner en efficacité au quotidien.



# Excel – Module initiation

Excel est essentiel pour les statistiques, les calculs, l'analyse des résultats et leur représentation graphique. Cette formation vous apprendra à créer et exploiter efficacement des tableaux et graphiques.



## Public

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



## Pré-requis

Maîtrise du clavier et de la souris, bases de Windows et fondamentaux des mathématiques niveau collège.



## Durée

14 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez 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 synthétique

- 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 le quadrillage, couleurs, titre, thèmes
- Mettre en page le tableau

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



### Certification en option

Le programme facilite la montée en compétences grâce à des apports concrets et immédiatement exploitables.



# Excel - Module intermédiaire

Consolidez vos bases, automatisez vos calculs, et créez des tableaux et graphiques simples pour visualiser les tendances. Gagnez du temps et améliorez la qualité de vos données !



## Public

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.



## Durée

14 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

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

## Programme synthétique

- 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

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



### Certification en option

Cette formation offre une approche structurée pour développer des savoir-faire durables et utiles en situation professionnelle.



# Excel – Module expert

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 !



## Public

Utilisateurs avancés cherchant à optimiser Excel et produire des tableaux fiables.



## Pré-requis

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



## Durée

14 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Créer des modèles
- Utiliser les fonctions de calculs avancées
- Gérer les formats avancés
- Gérer les macros et raccourcis

## Programme synthétique

- Créer, modifier, utiliser un modèle de classeur
- Protéger une feuille, un classeur, Insérer des notes et commentaires
- Extraire et manipuler des données avec les fonctions de catégorie Texte
- Créer des conditions SI avec les fonctions d'informations
- Utiliser la RECHERCHEV et multiplier les conditions
- Utiliser les nouvelles variantes de la fonction SI, les outils de vérification des formules, utiliser les nouvelles formules propagées
- Créer des mises en forme conditionnelles comprenant une formule
- Personnaliser les onglets, le ruban, la barre d'outils Accès rapide
- Créer des liens hypertextes
- Enregistrer une macro pour automatiser et raccourcir des manipulations répétitives
- Relier une macro à un bouton dessiné
- Enregistrer un classeur contenant des macros, Définir le niveau de sécurité des macros
- Utiliser Visual Basic Editor pour voir et modifier le code VBA

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Format présentiel ou Blended-Learning  
Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Certification en option  
Une approche orientée performance pour maîtriser Excel et créer de la valeur.



# Programmation VBA avec Excel

Pour des traitements complexes et l'automatisation des tâches répétitives, les fonctionnalités du tableur sont insuffisantes. Il faut utiliser des macros en VBA. Cette formation vous apprendra à créer des macros fiables et efficaces dans Excel.



## Public

Utilisateurs confirmés d'Excel souhaitant automatiser des tâches avec VBA.



## Pré-requis

Excellente maîtrise d'Excel.



## Durée

21 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- 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 synthétique

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

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Une approche orientée performance pour maîtriser Excel VBA.



# PowerPoint - de l'initiation au niveau intermédiaire

L'utilisation de PowerPoint est courante en entreprise pour présenter des projets ou animer des réunions. Cette formation vous apprendra à créer des présentations et à acquérir les compétences nécessaires pour élaborer vos premiers PowerPoint.



## Public

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 et avoir connaissance de l'environnement Windows est souhaitable.



## Durée

14 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez 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 synthétique

- 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

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Certification en option  
Cette formation renforce les compétences essentielles grâce à une pédagogie pratique et orientée résultats.



# Powerpoint – Module expert

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

Professionnels réalisant régulièrement des présentations élaborées.



## Pré-requis

Avoir suivi la formation « PowerPoint – initiation&intermédiaire » ou posséder les compétences équivalentes.



## Durée

7 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- 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 synthétique

- Personnalisation du logiciel et manipulations pour optimiser son utilisation
- Le mode plan
- Conception et 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

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'autopositionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

- Format présentiel ou Blended-Learning
- Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants
- Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions
- Formation axée sur la mise en pratique



### Certification en option

Le programme facilite la montée en compétences grâce à des apports concrets et immédiatement exploitables.

Vos équipes

utilisent-elles

réellement tout le

potentiel

de leurs outils ?

A photograph of four people in a modern office environment. A man in a denim vest and a woman in a plaid top are seated at a white table, looking down at a laptop. A man in a dark suit and glasses stands behind them, also looking at the screen. Another person's arm is visible on the right side. There are large green plants in the background.

# MICRO

MS365 Utilisateurs  
MS365 Technique

A group of four diverse professionals are gathered around a white circular table in a modern office. A woman in a floral blouse and glasses is pointing at a document on the table. A man in a plaid shirt is leaning over her shoulder, looking at the same document. Another woman with long brown hair tied back is standing behind them, also looking at the document. A man in a grey shirt is seated at the table, looking towards the others. On the table, there is a laptop, a glass of water, and some papers. In the background, there are shelves with plants and a large window. The overall atmosphere is one of collaboration and teamwork.

**OSOFT**  
**365**

# MICROSOFT 365

## MS365 Utilisateurs

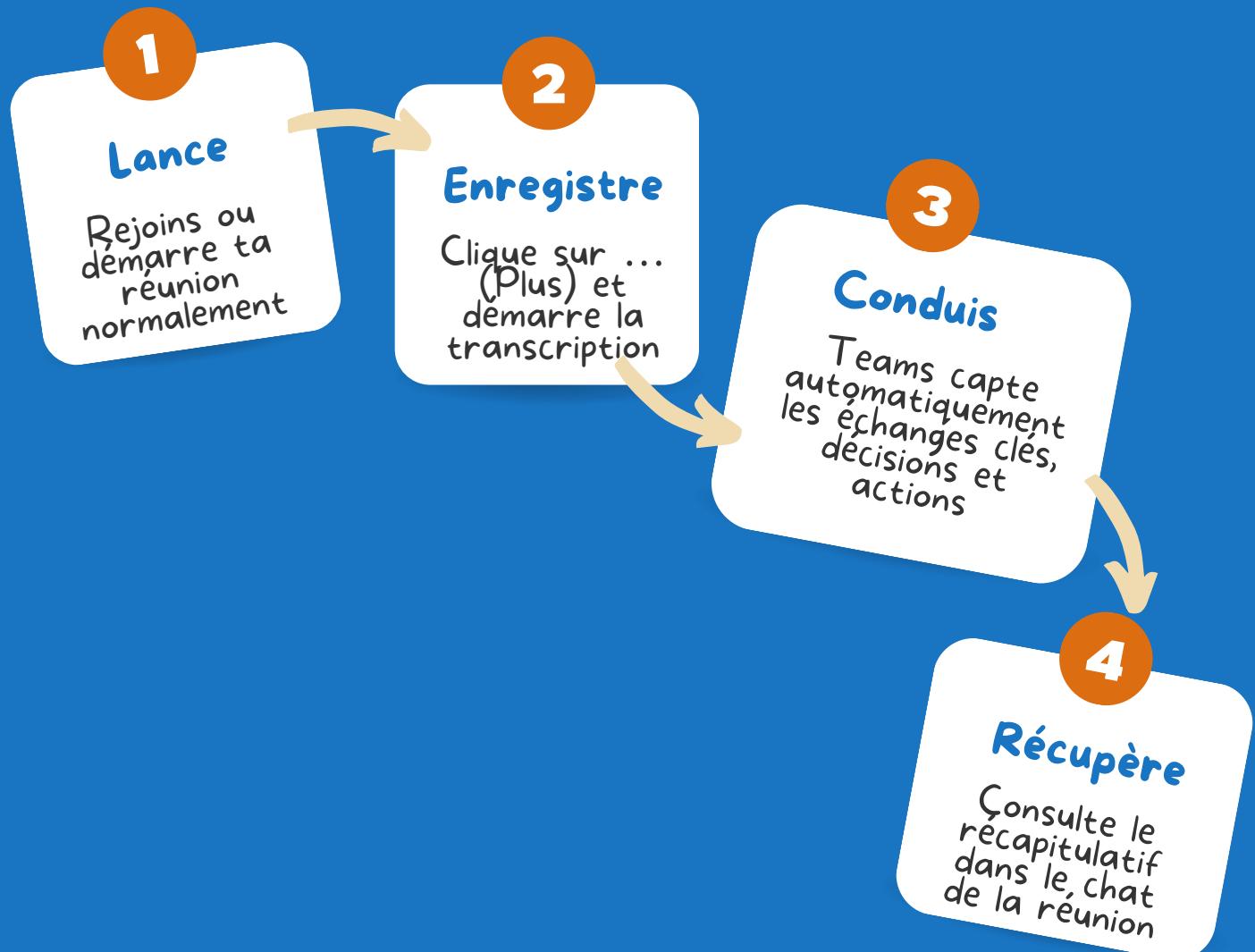
Microsoft 365 Prise en main	41
TEAMS – Utilisateur	42
Sharepoint Online- Utilisateur / Contributeur	43
Sharepoint Online – Concepteurs	44
Travailler avec les outils collaboratifs MS 365	45
Piloter et optimiser l'activité managériale avec Microsoft 365	46
Créer des formulaires en ligne avec Microsoft Forms	47
Gagner du temps et s'organiser avec Outlook	48

## MS 365 - Technique

TEAMS – Administrateurs	49
Sharepoint OnLine – Administrateurs	50
Microsoft 365 : Sécurité, Conformité et Identité	51
Gestion Intégrale de la Suite Microsoft 365 – Administrateur	52
Créer des applications métiers personnalisées avec Power Apps, Power Automate et Power BI	53

# CONSEILS & ASTUCES

Active la transcription Teams et repars avec un résumé structuré, sans prise de notes.  
Moins de temps perdu, plus d'impact.





# Microsoft 365 Prise en main

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.



## Public

Toute personne souhaitant faire ses premiers pas sur Microsoft 365.



## Pré-requis

Maîtrise des fonctions de base des logiciels du pack Office « bureau ». Utilisation régulière d'un navigateur Internet.



## Durée

14 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez 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 les rôles des autres principales applications de Microsoft 365

## Programme synthétique

- 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

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Un parcours dynamique pour renforcer vos compétences sur Microsoft 365.



# TEAMS - Utilisateur

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

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



## Pré-requis

Maitrise des logiciels Microsoft Office (Word, Excel...).



## Durée

14 h



## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Identifier la plus-value de Teams dans le travail collaboratif
- Créer des équipes et des canaux
- Démarrer de nouvelles conversations
- Bien utiliser les publications
- Partager et co-éditer des fichiers à l'intérieur de Teams
- Organiser des réunions
- Appliquer la recherche de conversations de messages ou de personnes
- Gérer les paramètres d'une équipe Teams
- Utiliser des applications tierces

## Programme synthétique

- Présentation de Microsoft Teams
- Travailler en équipe
- Gestion des équipes, 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
- Paramétriser une équipe Teams

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Le programme facilite la montée en compétences grâce à des apports concrets et immédiatement exploitables.



# Sharepoint Online - Utilisateur / Contributeur

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



## Public

Animateurs et contributeurs souhaitant faire vivre un portail SharePoint Online.



## Pré-requis

Utiliser régulièrement l'environnement MS365.



## Durée

14 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

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

## Programme synthétique

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

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'autopositionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Une approche orientée performance pour maîtriser Sharepoint Online en tant que Contributeurs et créer de la valeur.



# Sharepoint Online - 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.



## Public

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



## Pré-requis

Expérience préalable avec l'utilisation de SharePoint.



## Durée

21 h



## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez 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 synthétique

- 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

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'autopositionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Le programme facilite la montée en compétences grâce à des apports concrets et immédiatement exploitables.



# 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.



## Public

Utilisateurs Microsoft 365 souhaitant collaborer efficacement.



## Pré-requis

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



## Durée

21 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez 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 et des enquêtes

Gérer et partager ses fichiers

Intégrer l'IA dans son quotidien Copilot

## Programme synthétique

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

Copilot : intégrer l'IA dans son quotidien

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants

Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions

Formation axée sur la mise en pratique



Vision structurée de l'écosystème Microsoft pour adopter de bons réflexes collaboratifs.



# Piloter et optimiser l'activité managériale avec Microsoft 365

Cette formation permet aux managers et responsables d'équipe de structurer, centraliser et automatiser leur activité grâce aux outils Microsoft 365. À travers des cas concrets et des mises en situation, les participants apprennent à organiser le travail collaboratif, suivre l'activité des équipes, collecter des informations terrain et automatiser les tâches récurrentes afin de gagner en efficacité et en visibilité.



## Public

Managers de proximité, responsables d'équipe, chefs de projet et toute personne pilotant équipes ou projets.



## Pré-requis

Utilisateur de Microsoft 365, compte actif requis, pratique professionnelle liée à la coordination, au suivi ou au management.



## Durée

21h



## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Organiser l'activité de son équipe avec les outils Microsoft 365
- Suivre les actions, responsabilités et échéances efficacement
- Renforcer la collaboration intra et interservices avec un écosystème fluide

## Programme synthétique

- Organiser, piloter et unifier l'activité managériale
- Organiser et suivre le travail d'équipe avec Microsoft Planner
- Collecter et analyser les données internes avec Microsoft Forms
- Centraliser les échanges et contenus collaboratifs avec Microsoft Loop
- Suivre l'activité et les indicateurs d'équipe avec Microsoft Lists
- Créer et administrer un site SharePoint pour le partage documentaire
- Automatiser les tâches récurrentes avec Power Automate (initiation)
- Renforcer la collaboration transversale avec Microsoft 365

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Approche orientée gain de temps et visibilité pour simplifier coordination interne.



# Créer des formulaires en ligne avec Microsoft Forms

Dans cette formation Microsoft Forms, vous apprendrez à concevoir des formulaires et questionnaires, à les diffuser, puis à exploiter les fonctionnalités d'analyse intégrées pour créer des rapports Excel.



## Public

Utilisateurs Microsoft 365 souhaitant créer des formulaires Forms.



## Pré-requis

Bonne connaissance de base des outils de Microsoft Office.



## Durée

3,5 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Créer un questionnaire ou un formulaire sur Forms
- Définir les paramètres et partager votre sondage
- Consulter et analyser vos résultats avec Excel
- Concevoir des Quizz de qualité

## Programme synthétique

### Présentation de Microsoft 365

Place de Microsoft Forms dans l'écosystème

### Découverte de Microsoft Forms

Création de formulaires et quiz  
Diffuser et collecter les réponses  
Exploitation des réponses avec Excel

### Fonctions avancées

Rôles et permissions administratives  
Intégration avec Microsoft Teams  
Utilisation des formulaires en direct pour des sondages interactifs  
Créer un quiz interactif et engageant  
Notation et suivi des performances

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Une montée en compétences accélérée pour devenir opérationnel(le) sur Microsoft Forms.



# Gagner du temps et s'organiser avec Outlook

Apprenez à envoyer des e-mails correctement, gérer vos pièces jointes, ne plus rater vos rendez-vous et planifier vos tâches sans papier. Un atout organisationnel indispensable !



## Public

Tout utilisateur d'Outlook souhaitant gagner en efficacité.



## Pré-requis

Etre à l'aise avec l'ordinateur et avoir connaissance de l'environnement Windows est souhaitable.



## Durée

14 h

## Les objectifs

- A l'issue de la formation vous serez 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 synthétique

- Prise en main du logiciel Outlook
- Gérer ses contacts
- La messagerie
- Créer un message
- Gérer les pièces jointes
- Gérer les options d'envoi et de suivi
- Répondre, faire suivre un message
  
- Planifier avec le calendrier (agenda)
- Les niveaux de détails d'affichage des rendez-vous
- Intégrer des tâches dans le calendrier
- Entrer des événements internes, des réunions, des rendez-vous, formations
- Noter les événements à venir
  
- Organiser son travail avec le gestionnaire des tâches
- S'affecter une tâche
- Mettre à jour des tâches
- Créer une tâche périodique : le report automatique des tâches
- Se fixer des objectifs (annuels, trimestriels mensuels)
- Suivre l'avancement d'une tâche
- Trier et regrouper les tâches
- Analyser ses tâches et clarifier les mandats

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'autopositionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

- Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants
- Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions
- Formation axée sur la mise en pratique



Un apprentissage centré sur l'action pour optimiser votre maîtrise d'Outlook.



# TEAMS – Administrateurs

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

Professionnels amenés à administrer Teams.



## Pré-requis

Bonne maîtrise de Microsoft 365 et solides connaissances des pratiques informatiques, incluant l'usage de PowerShell.



## Durée

21 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez 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 synthétique

- Planifier et déployer Microsoft Teams
- Mettre en oeuvre 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 oeuvre la conformité pour Microsoft Teams
- Planifier et configurer les paramètres réseau pour Microsoft Teams
- 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
- Configurer les standards automatiques et les files d'attente d'appels
- Résoudre les problèmes audio, vidéo et client

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Cette formation offre une approche structurée pour développer des savoir-faire durables et utiles en situation professionnelle.



# Sharepoint Online - Administrateurs

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

Professionnels IT déployant et gérant SharePoint Online.



## Pré-requis

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



## Durée

21 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez 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 synthétique

- 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

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Une formation pensée pour exceller sur Sharepoint online et obtenir des résultats rapides.





# 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.



## Public

Administrateurs systèmes et réseaux, ingénieurs sécurité, responsables conformité et gouvernance des données, experts SSI.



## Pré-requis

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



## Durée

28 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

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

## Programme synthétique

### 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 priviléges

### 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

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants

Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions

Formation axée sur la mise en pratique



Cette formation renforce les compétences essentielles grâce à une pédagogie pratique et orientée résultats.



# Gestion Intégrale de la Suite Microsoft 365 – 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

Administrateurs Systèmes et Réseaux, Administrateurs de la Sécurité de l'Information, Professionnels de l'Informatique, Utilisateurs Avancés.



## Pré-requis

Compréhension fondamentale des concepts informatiques généraux, y compris la navigation dans les systèmes d'exploitation.



## Durée

21 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez 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 synthétique

- Configuration de Microsoft 365
- Administration des Services Cloud
- Sécurité et Conformité
- Gestion des Dispositifs et Applications
- Gestion des Données et de la Collaboration
- Surveillance et Dépannage
- Migration vers Microsoft 365
- Automatisation et Personnalisation
- Gestion du Cycle de Vie

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Une montée en compétences accélérée pour devenir opérationnel(le) sur la Gestion intégrale de la suite Microsoft 365 en tant qu'Administrateur.



# Créer des applications métiers 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.



## Public

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 MS, en particulier Excel, SharePoint et Teams.



## Durée

35 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez 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 synthétique

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

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants

Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions

Formation axée sur la mise en pratique



Une formation pensée pour exceller sur la création d'applications métier personnalisées et obtenir des résultats rapides.

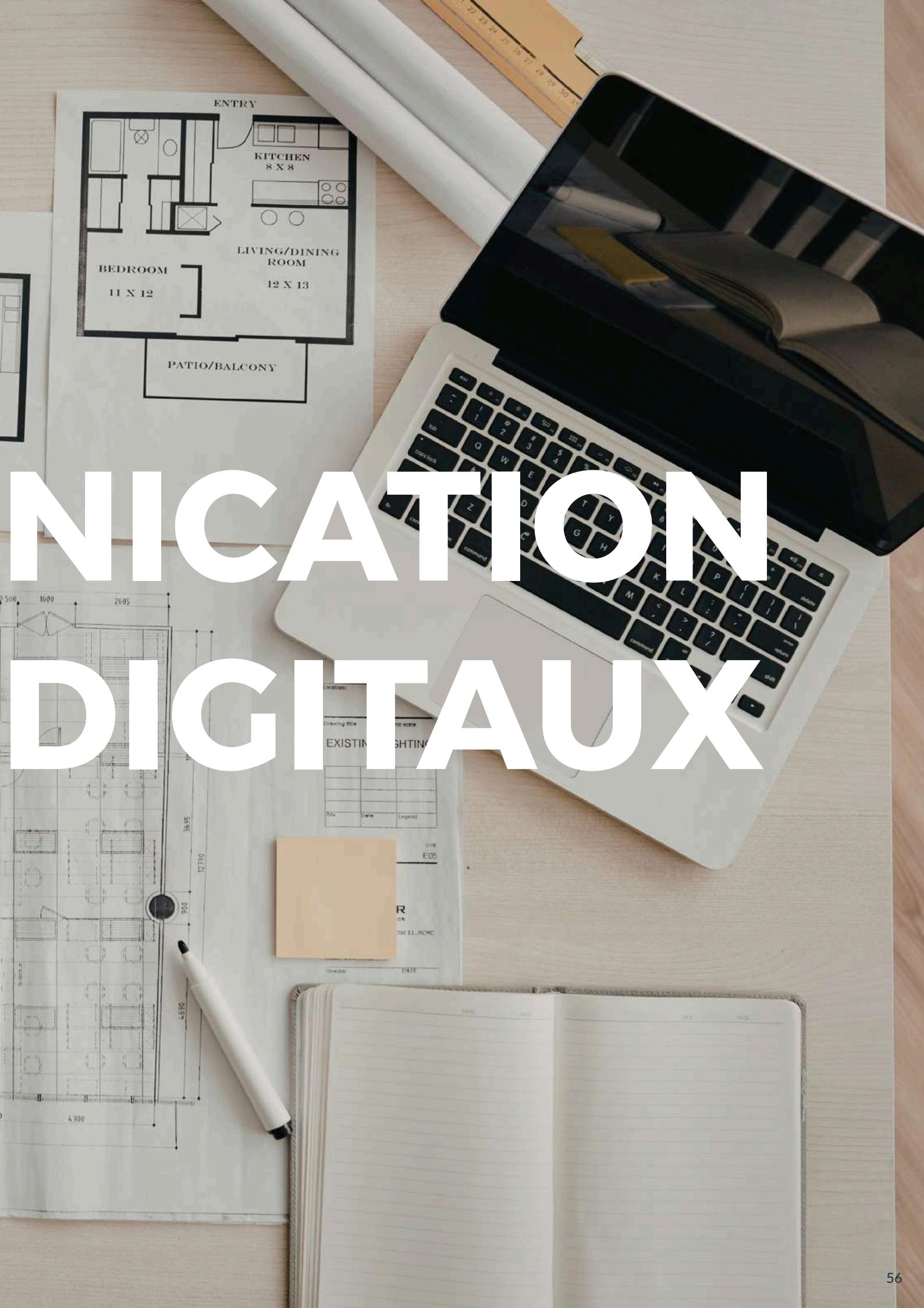
Votre image  
est-elle à la  
hauteur  
de votre  
expertise ?

# DESIGN, COMMUN & OUTILS

A top-down photograph of a light-colored wooden desk. On the desk are several architectural blueprints of a house, showing floor plans with rooms like 'LIVING ROOM 11X12', 'DINING ROOM 11X12', and 'BATH/DRESS AREA'. There's also a detailed elevation drawing of a wall section labeled 'EXISTING FLUORESCENT LIGHT 1200x600 (25)'. A color swatch book with various orange and red hues is open. A black electronic calculator sits next to a white sticky note with the letter 'B' written on it. In the upper left foreground, there's a white coffee cup with a black lid. A set of drafting compasses lies on the blueprints. The overall theme is design, communication, and tools.

Infographie  
CAO/DAO  
Communication digitale & webdesign

# INICATION DIGITAUX



# DESIGN, COMMUNICATION & OUTILS DIGITAUX

## Infographie

Illustrator Initiation	59
Illustrator Perfectionnement	60
InDesign Initiation	61
InDesign Perfectionnement	62
Photoshop Initiation	63
Photoshop Perfectionnement	64

## CAO/DAO

REVIT BIM - initiation	65
Revit - Architecture	66
Revit Structure Autodesk	67
ARCHICAD - initiation	68
Autocad - Initiation	69
Autocad Perfectionnement	70

## Communication digitale & webdesign

Wordpress	71
WIX Crédation de Sites Internet simples No code	72
LinkedIn pour les professionnels	73
Google Workspace - Collaborer en ligne	74
Stratégie de communication digitale sur les réseaux sociaux	75
Canva Pro : des contenus percutants pour toutes vos activités	76
Canva Expert : maîtrisez toutes les fonctionnalités avancées	77

# CONSEILS & BONNES PRATIQUES

*Un bon design ne fait pas joli.  
Il fait comprendre, mémoriser et agir.*





# Illustrator Initiation

Illustrator est le logiciel de dessin vectoriel de référence des illustrateurs et autres designers. Avec lui vous pourrez exprimer votre créativité avec une qualité graphique exceptionnelle.



## Public

Toute personne souhaitant s'initier à la DAO et créer ou modifier des dessins numériques avec Adobe Illustrator.



## Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows ou Linux. Créativité, habileté et adresse avec une souris.



## Durée

28 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Intégrer le concept de création vectorielle et ses applications
- Découvrir l'interface du logiciel Illustrator
- Utiliser les outils de forme, de texte, de déformation
- Créer et gérer les calques

## Programme synthétique

- Principes de la création vectorielle ou bitmap
- Principes de sélection et déplacements des objets
- Utiliser les outils de forme
- Appliquer un fond et un contour aux objets
- Outils de texte
- Plans des objets
- Principe des calques
- Les outils de déformation
- Les outils de dessin libres
- L'outil plume

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Une approche orientée performance pour maîtriser les bases d'Illustrator et créer de la valeur.



# Illustrator Perfectionnement

Cette formation vous permettra d'approfondir vos connaissances du logiciel Illustrator. Vous apprendrez à mieux maîtriser les outils et commandes que vous utilisez déjà et vous découvrirez de nouvelles fonctionnalités qui vous permettront de réaliser un travail plus productif.



## Public

Autodidactes/initiés voulant maîtriser la création et la transformation de visuels.



## Pré-requis

Avoir suivi la formation Illustrator initiation ou posséder un niveau équivalent.



## Durée

28 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

Approfondir ses connaissances de base du logiciel de création vectorielle Illustrator  
Etre capable de créer des images destinées à la publication



## Programme synthétique

- L'interface
- Les calques
- Le dessin
- La mise en couleur
- Le texte
- Importation / exportation
- Autres fonctions

## Processus d'évaluation

-  Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'autopositionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
-  Evaluation formative en cours de formation : exercices
-  Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Une formation pensée pour exceller sur Illustrator et obtenir des résultats rapides.



# InDesign Initiation

InDesign offre des possibilités de créer des maquettes complètes, cohérentes, efficaces en production, et de les préparer pour l'impression et l'édition numérique. Bénéficiez de nouveaux outils de création de pages permettant l'imbrication souple de divers médias, textes, graphiques, images dans InDesign.



## Public

Toute personne amenée à créer et mettre en page des documents devant être publiés.



## Pré-requis

Connaissance et pratique de l'environnement Windows.



## Durée

28 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Se repérer dans l'environnement et l'affichage
- Utiliser les compositions
- Gérer le texte, les tableaux, la tabulation
- Insérer les objets
- Insérer des notes
- Utiliser Adobe bridge
- Importer des images et maîtriser la colorimétrie
- Gérer la diffusion

## Programme synthétique

- Prise en main du logiciel : environnement et affichage
- Les compositions
- Le texte
- Les tableaux
- La tabulation
- Les objets
- Les notes
- Adobe bridge
- Les images et la colorimétrie
- La diffusion

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Cette formation aide à progresser rapidement grâce à des outils pratiques et des mises en application directes.



# InDesign Perfectionnement

Améliorez votre productivité sous InDesign et découvrez les aspects avancés de la gestion des objets, la gestion du texte et celle des attributs graphiques. Apprenez à gérer des documents volumineux.



## Public

Initiés souhaitant consolider leurs bases et aborder des fonctions avancées.



## Pré-requis

Bonnes connaissances des bases du logiciel.



## Durée

28 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Comprendre la gestion avancée des objets
- Consolidier la typographie de texte
- Utiliser et formater les tableaux dans Indesign
- Gérer les pages et les fichiers avancés
- Maitriser les attributs graphiques
- Utiliser les effets graphiques
- Générer la distribution des fichiers



## Programme synthétique

- Environnement et affichage
- Gestion avancée des objets
- Consolidation typographie de texte
- Les tableaux dans Indesign
- Pages et fichiers avancés
- Attributs graphiques
- Effets graphiques
- La distribution des fichiers

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'autopositionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Une montée en compétences accélérée pour devenir opérationnel(le) sur InDesign.



# Photoshop Initiation

Photoshop est la référence professionnelle en matière de retouche d'images. C'est aujourd'hui le logiciel de traitement d'images le plus utilisé, il représente plus de 90% de part de marché.



## Public

Webdesigners, graphistes, photographes et communicants débutant sur Photoshop.



## Pré-requis

Connaissance de l'ordinateur et pratique des logiciels de dessin.



## Durée

21 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Préparer l'image pour l'exploiter ensuite de façon optimale en fonction de sa finalité web ou print
- Assembler des images complètes ou des zones d'images pour réaliser un montage photo réaliste et professionnel
- Utiliser les outils de retouche pour améliorer le rendu visuel d'une image
- Saisir un texte pour ajouter des informations textuelles au montage
- Appliquer les effets Photoshop, les Neural filters, les styles de calques et la fusion HDR pour donner aux images un rendu original et esthétique
- Créer des boutons à destination du Web en utilisant le mode vectoriel, ou des illustrations artistiques uniques à l'aide d'une tablette graphique en mode bitmap
- Partager le document pour en permettre la lecture ou la modification par d'autres utilisateurs
- Exporter le document pour permettre son intégration dans une page web ou en vue de son impression chez un imprimeur

## Programme synthétique

- Principes de l'image numérique
- L'environnement Photoshop
- Historique des annulations
- Modification du fichier Image
- Méthodes de sélection
- Gestion des calques
- Création de texte et d'effets
- Améliorer la qualité d'une image
- Méthodes de retouche photographique

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Une approche orientée performance pour maîtriser l'essentiel sur Photoshop et créer de la valeur.



# Photoshop Perfectionnement

Photoshop est la référence professionnelle en matière de retouche d'images. C'est aujourd'hui le logiciel de traitement d'images le plus utilisé, il représente plus de 90% de part de marché.



## Public

Professionnels souhaitant approfondir et optimiser leurs pratiques sur Photoshop.



## Pré-requis

Connaissance des fonctions de base de Photoshop ou avoir suivi la formation Photoshop initiation.



## Durée

21 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Préparer l'image pour l'exploiter ensuite de façon optimale en fonction de sa finalité web ou print
- Assembler des images complètes ou des zones d'images pour réaliser un montage photo réaliste et professionnel
- Utiliser les outils de retouche pour améliorer le rendu visuel d'une image
- Saisir un texte pour ajouter des informations textuelles au montage
- Appliquer les effets Photoshop, les Neural filters, les styles de calques et la fusion HDR pour donner aux images un rendu original et esthétique
- Créer des boutons à destination du Web en utilisant le mode vectoriel, ou des illustrations artistiques uniques à l'aide d'une tablette graphique en mode bitmap
- Partager le document pour en permettre la lecture ou la modification par d'autres utilisateurs
- Exporter le document pour permettre son intégration dans une page web ou en vue de son impression chez un imprimeur



## Programme synthétique

- Environnement de travail
- Création de textures
- Filtres Complexes (Éclairage, Fluidité, Placage de motif, Point de fuite...)
- Maîtrise des calques et des masques
- Les corrections chromatiques
- Automatisation des tâches
- Importation et exportation de fichiers

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Une formation pensée pour exceller sur Photoshop et obtenir des résultats rapides.



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.



## Public

Collaborateurs d'architecte, techniciens, dessinateurs, géomètres, chargés d'affaires et toute personne réalisant des plans architecturaux.



## Pré-requis

Connaissance du métier du bâtiment. Connaissance de l'outil informatique est indispensable, maîtrise à minima d'un logiciel de traitement de texte et tableur.



## Durée

35h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

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 synthétique

- 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

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Cette formation aide à progresser rapidement grâce à des outils pratiques et des mises en application directes.



CAO

# Revit - Architecture

Revit architecture vous aide à fixer et à analyser vos conceptions dès le stade des idées et à concrétiser votre vision ; depuis la phase de conception jusqu'à la documentation et la construction. Prenez des décisions plus avisées avec des modèles riches en informations !



## Public

Architectes, dessinateurs, ingénieurs et techniciens de fabrication, ingénieurs et responsables de bureaux d'études, projeteurs.



## Pré-requis

Bonne connaissance de l'environnement informatique et maîtrise d'au moins un logiciel bureautique ou de création graphique.



## Durée

28 h



## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Découvrir et prendre en main les commandes de base de Revit architecture pour appliquer les différentes fonctionnalités du logiciel à travers la création d'un projet de construction
- Apprendre une méthodologie de conception

## Programme synthétique

- Introduction et prise en main du logiciel
- Le modèle Architectural : éléments de base
- Le modèle Architectural : éléments complexes
- Gestion des informations liées au modèle
- Présentation et impression
- Paramétrage du Projet
- Les Familles dans Revit

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Une formation pensée pour exceller sur Revit - Architecture et obtenir des résultats rapides.



CAO

# Revit Structure Autodesk

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 apprenez à améliorer la précision et la constructibilité en reliant votre conception structurelle au modèle détaillé.



## Public

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.



## Durée

28 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez 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 synthétique

- 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

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'autopositionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Une formation pensée pour exceller sur Revit - Structure Autodesk et obtenir des résultats rapides.



CAO

# ARCHICAD - initiation

Maîtrisez les fonctionnalités essentielles d'ARCHICAD, le logiciel de modélisation architecturale. Cette formation vous permettra de créer et gérer des projets de construction de manière efficace. Apprenez à collaborer avec votre équipe et à optimiser vos conceptions architecturales pour des résultats professionnels.



## Public

Techniciens, dessinateurs, collaborateurs d'architecte ou de géomètre et toute personne souhaitant réaliser des plans architecturaux.



## Pré-requis

Connaissances informatiques de base requises, maîtrise d'un traitement de texte et d'un tableur, notions du bâtiment, ou projet de réaliser des plans architecturaux.



## Durée

35 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :  
Découvrir et être capable de maîtriser les fonctions basiques du logiciel



## Programme synthétique

- 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

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Une approche orientée performance pour maîtriser Archicad et créer de la valeur.



DAO

# Autocad - Initiation

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



## Public

Dessinateurs, ingénieurs, techniciens et projeteurs souhaitant créer des plans, dessins et schémas précis avec AutoCAD.



## Pré-requis

Bonne connaissance de l'environnement informatique et maîtrise d'au moins un logiciel bureautique, de base de données ou de création graphique.



## Durée

28 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Découvrir et prendre en main les commandes de base d'AutoCAD
- Créer des bibliothèques de symboles
- Réaliser des plans complets en 2D (schématiques, mécaniques, architecturaux...)
- Migrer de la planche à dessin vers le Dessin assisté par Ordinateur (DAO)

## Programme synthétique

- Prise en main du logiciel AutoCAD
- Préparation du dessin
- Dessiner et modifier
- Les blocs dynamiques
- Le Design Center
- Gestionnaire des calques et de propriété des objets
- Mise en page et impression

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'autopositionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Un parcours dynamique pour renforcer vos compétences sur Autocad.



DAO

# Autocad Perfectionnement

Consolidez vos bases et le dessin 2D puis découvrez les fonctionnalités avancées et le dessin 3D avec le logiciel AutoCAD.



## Public

Dessinateurs, ingénieurs, techniciens et projeteurs souhaitant optimiser l'usage d'AutoCAD pour produire des plans, dessins et schémas précis.



## Pré-requis

Avoir suivi la formation AutoCAD initiation ou posséder un niveau équivalent.



## Durée

21 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Consolider les bases et le dessin 2D
- Découvrir les fonctionnalités avancées du logiciel
- Appréhender le dessin 3D

## Programme synthétique

- Consolidation des notions de base
- Personnalisation du logiciel AutoCAD
- Systèmes de coordonnées
- Définition et utilisation des attributs de blocs
- Contrôle des références externes
- Introduction orientation espace 2D et 3D
- Modélisation tridimensionnelle
- Mise en plan
- Connexion aux bases de données avec AutoCAD

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Un apprentissage centré sur l'action pour optimiser votre maîtrise d'Autocad.



# Wordpress

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.



## Public

Professionnels de la communication/marketing, développeurs.



## Pré-requis

Avoir de solides bases en bureautique, en communication.



## Durée

28 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Appréhender le fonctionnement d'Internet et de la publication sur Internet pour optimiser la mise en ligne d'un contenu
- Connaitre 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 synthétique

Appréhender le fonctionnement d'Internet et de la publication sur Internet pour optimiser la mise en ligne d'un contenu

Connaitre 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

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants

Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions

Formation axée sur la mise en pratique



Cette formation offre une approche structurée pour développer des savoir-faire durables et utiles en situation professionnelle.



# WIX Cr éation de Sites Internet simples No code

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

Tout public.



## Pré-requis

Savoir utiliser un ordinateur et internet.



## Durée

21 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez 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 synthétique

- Choisir l'offre Wix qui correspond à votre projet
- Selection 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

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

- Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants
- Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions
- Formation axée sur la mise en pratique



Un parcours dynamique pour renforcer vos compétences sur Wix.



# 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 précis de recrutement, de prospection et de notoriété. Cette formation dressera un panorama des principaux usages et fonctionnalités utiles.



## Public

Professionnels du marketing, RH, ou toute personne gérant un profil ou une page LinkedIn.



## Pré-requis

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



## Durée

7 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez 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 synthétique

- 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

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Un apprentissage centré sur l'action pour optimiser votre maîtrise de LinkedIn.



# Google Workspace - Collaborer en ligne

Travaillez mieux ensemble, en temps réel et en toute sécurité. Google Workspace transforme la collaboration quotidienne : encore faut-il savoir l'utiliser efficacement.



## Public

Toute personne utilisant ou amenée à utiliser Google Workspace.



## Pré-requis

Maîtrise des bases de l'environnement informatique. Utilisation courante de Google. Aucune compétence technique avancée requise.



## Durée

14 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Comprendre l'environnement Google Workspace et ses usages professionnels
- Collaborer en temps réel sur des documents partagés
- Organiser et sécuriser le partage de fichiers et dossiers
- Utiliser les outils de communication et de coordination d'équipe
- Optimiser les pratiques collaboratives au quotidien
- Adopter les bonnes pratiques de travail collaboratif en ligne

## Programme synthétique

- Découvrir l'environnement Google Workspace
- Collaborer avec Google Drive
- Créer, organiser et retrouver des fichiers et dossiers
- Partager des documents : droits d'accès et niveaux de collaboration
- Bonnes pratiques de classement et de nommage
- Co-éditer des documents en temps réel
- Google Docs : rédaction collaborative, commentaires, suggestions
- Google Sheets : tableaux partagés, filtres, commentaires
- Google Slides : présentations collaboratives
- Suivi des modifications et gestion des versions
- Communiquer et s'organiser en équipe
- Gmail : organisation, libellés, recherche avancée
- Google Calendar : agendas partagés, planification de réunions
- Google Meet : réunions en ligne, bonnes pratiques
- Google Chat : échanges d'équipe et espaces collaboratifs
- Articulation entre les outils pour fluidifier la communication
- Sécurité, bonnes pratiques et efficacité

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques



Ateliers pratiques

Simulation de travail collaboratif (réunion, suivi de projet, partage de livrables)



Approche concrète et immédiatement opérationnelle.  
Cas pratiques issus du quotidien professionnel.  
Adaptable à différents contextes métiers.



# 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

Professionnels du marketing, community managers débutants ou occasionnels.



## Pré-requis

Disposer d'au moins un compte actif sur un réseau social, avec un usage régulier.



## Durée

14 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez 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 synthétique

- Élaborer sa stratégie de communication digitale
- Panorama des réseaux et médias sociaux
- Utiliser les réseaux 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
- L'e-reputation et la veille en ligne

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Une formation pensée pour exceller en Stratégie de communication digitale sur les réseaux sociaux et obtenir des résultats rapides.



# Canva Pro : des contenus percutants pour toutes vos activités

Donnez à vos contenus l'impact qu'ils méritent ! Apprenez à créer des supports visuels percutants, harmonisés et adaptés à tous vos canaux : réseaux sociaux, communication interne, print et web.



## Public

Tout public créant ou adaptant des supports pour entreprise, administration ou asso.



## Pré-requis

Disposer d'un compte Canva Pro ou d'une version d'essai active ; une préparation préalable est recommandée pour les débutants en communication visuelle.



## Durée

14 h



## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

Structurer une charte graphique simple et l'appliquer sur différents supports

Créer des visuels complexes et animés : présentations, affiches, bannières, publications digitales

Utiliser les fonctionnalités intermédiaires et l'IA de Canva Pro : redimensionnement automatique, Magic Write, planification et publication

Gérer, partager et exploiter des modèles collaboratifs pour homogénéiser la communication d'équipe

## Programme synthétique

Structurer une identité visuelle efficace

Principes clés d'une charte graphique simple (couleurs, typographies, hiérarchie visuelle)

Déclinaison cohérente sur différents formats

Organisation des éléments graphiques dans Canva Pro

Produire des visuels avancés et animés

Présentations professionnelles impactantes

Affiches, bannières et supports multi-canaux

Animations, transitions et vidéos courtes

Exploiter Canva Pro et l'IA pour gagner du temps

Redimensionnement automatique multi-formats

Magic Write et aides à la rédaction visuelle

Planification et publication des contenus

Travailler en équipe et sécuriser la cohérence visuelle

Création et gestion de modèles partagés

Droits d'accès, collaboration et versioning

Bonnes pratiques pour éviter les dérives graphiques

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants

Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions

Formation axée sur la mise en pratique



Approche 100 % orientée usages professionnels.  
Méthodologie claire pour structurer sa communication.  
Supports directement réutilisables en entreprise.  
Gain de temps immédiat et montée en autonomie.



# Canva Expert : maîtrisez toutes les fonctionnalités avancées

Canva n'est plus un simple outil de création. Entre les mains d'un expert, c'est une plateforme de production visuelle, collaborative et industrialisable. Cette formation s'adresse à celles et ceux qui veulent aller au bout du potentiel de Canva, structurer des usages avancés et gagner en impact, en cohérence et en productivité.



## Public

Professionnels mobilisant Canva comme outil principal de production visuelle.



## Pré-requis

Utilisation régulière de Canva. Avoir suivi la formation CANVA Pro ou posséder un niveau équivalent. Disposer d'un compte Canva Pro.



## Durée

14 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Créer, gérer et maintenir des modèles personnalisés avancés
- Exploiter les fonctionnalités avancées de l'IA Canva
- Maîtriser la gestion des droits, des usages et des versions
- Concevoir et diffuser des projets complexes
- Définir une méthode de travail professionnelle et reproductive
- Collaborer efficacement à plusieurs sur un même projet Canva

## Programme synthétique

- Créer et gérer des modèles personnalisés avancés
- Découvrir et exploiter les fonctionnalités avancées de l'IA
- Optimisation des contenus visuels et textuels
- Maîtriser la gestion des droits et des usages
- Créer et diffuser un projet complexe
- Définir une méthode de travail experte
- Méthodologie de production visuelle
- Optimisation du temps et standardisation des pratiques
- Collaborer efficacement à plusieurs sur un projet
- Coordination des équipes autour de Canva
- Options expertes (selon niveau ou atelier complémentaire)
- Intégration de l'audio dans les supports
- Connexion à des données automatiques et mises à jour dynamiques

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Positionnement expert et structurant  
Approche orientée méthodes, sécurité et performance  
Modules optionnels activables selon le niveau réel des participants  
Formation parfaitement complémentaire de CANVA Pro

# Vos process

sont-ils prêts

pour





# IA & DIGITAL

Culture Digitale & Transformation  
Soft Skills & Innovation

A glowing blue brain network against a dark background with wavy lines.

**MINDSET**

# IA & DIGITAL MINDSET

## IA Fondamentaux et productivité

Concepts fondamentaux de l'intelligence artificielle	83
Concepts avancés de l'intelligence artificielle	84
Améliorer ma productivité avec l'IA	85

## L'IA au service de son métier

Intégrer l'IA dans les pratiques RH	86
Managers, gagner en performance avec l'IA	87
Booster la performance commerciale avec l'IA	88

# LE SAVIEZ-VOUS ?

L'IA n'est ni magique, ni dangereuse par défaut.

C'est un outil puissant... à condition d'avoir le bon digital mindset.

**MYTHE OU RÉALITÉ**

L'IA EST OBJECTIVE PAR NATURE

 **Faux**  
Elle peut reproduire ou amplifier les biais présents dans les données

**MYTHE OU RÉALITÉ**

L'IA PEUT AIDER À APPRENDRE PLUS VITE

 **Vrai**  
Avec de la personnalisation, des feedback rapides et un entraînement ciblé



# 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.



## Public

Tout public.



## Pré-requis

Connaissances fondamentales en Informatique, un intérêt pour l'Intelligence Artificielle.



## Durée

21 h

## Les objectifs

À l'issue de la formation vous serez en mesure de :

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

## Programme synthétique

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

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants

Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions

Formation axée sur la mise en pratique



Cette formation permet d'acquérir des méthodes opérationnelles pour gagner en efficacité au quotidien.



# 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

Tout public.



## Pré-requis

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



## Durée

21 h

## Les objectifs

À l'issue de la formation vous serez 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 synthétique

- 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

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Un apprentissage centré sur l'action pour optimiser votre maîtrise de Concepts avancés de l'Intelligence Artificielle.



# Améliorer ma productivité avec l'IA

Plongez dans l'univers de l'intelligence artificielle (IA) et découvrez comment elle peut révolutionner votre quotidien professionnel. Cette formation vous offre une compréhension approfondie des principes de l'IA, des exemples concrets d'applications dans divers domaines, et des outils pratiques pour intégrer l'IA dans vos activités professionnelles, améliorant ainsi votre productivité et vos prises de décision.



## Public

Tout professionnel.



## Pré-requis

Être à l'aise avec l'utilisation d'un ordinateur  
Disposer d'un compte ChatGPT, Mistral, DeepSeek, (exemple gratuit ou payant).



## Durée

7 h

## Les objectifs

À l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Comprendre les fondamentaux et enjeux de l'IA générative
- Maîtriser l'utilisation basique des outils d'IA dans un contexte professionnel
- Savoir formuler des prompts efficaces
- Identifier les cas d'usage pertinents et les limites éthiques

## Programme synthétique

Fondamentaux : introduction à l'IA générative, concepts clés et panorama des principaux outils

Démonstration des capacités et usage avec Office 365

Exercice pratique pour une première prise en main

Techniques essentielles : principes du prompt engineering et personnalisation des assistants

Bonnes pratiques, pièges à éviter et exercice de rédaction de prompts efficaces

Applications : usages professionnels en rédaction, analyse, synthèse, traduction, brainstorming et résolution de problèmes

Ateliers pratiques sur cas réels

Enjeux et perspectives : éthique, protection des données, biais, limites, cadre légal (IA Act), bonnes pratiques, perspectives et session questions/réponses

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants

Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions

Formation axée sur la mise en pratique



Cette formation offre une approche structurée pour développer des savoir-faire durables et utiles en situation professionnelle.



# Intégrer l'IA dans les pratiques RH

Cette formation s'adresse aux décideurs RH et aux directions souhaitant structurer une approche stratégique et responsable de l'intelligence artificielle en RH. Elle permet d'identifier les usages à forte valeur ajoutée, d'anticiper les risques éthiques et juridiques et de définir une feuille de route IA RH au service de la performance durable et de l'engagement.



## Public

Décideurs et professionnels RH intégrant l'IA au quotidien.



## Pré-requis

Aucun.



## Durée

14 h

## Les objectifs

À l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Comprendre les concepts fondamentaux de l'IA et leurs applications dans le domaine RH
- Évaluer les opportunités et risques de l'intégration de l'IA dans les processus RH
- Concevoir des solutions basées sur l'IA adaptées aux besoins spécifiques d'un service RH
- Appliquer les techniques de prompt engineering pour exploiter efficacement les outils d'IA générative
- Élaborer une stratégie d'adoption durable et éthique de l'IA au sein de la fonction RH

## Programme synthétique

Acquérir les fondamentaux de l'IA appliquée aux RH et comprendre ses concepts clés

Découvrir les principaux cas d'usage RH et identifier opportunités, limites et enjeux

Étudier des cas pratiques illustrant des situations RH intégrant l'IA

Mettre en œuvre l'IA dans la fonction RH : rôle stratégique des données, adaptation des méthodes et de l'organisation

Concevoir des prompts efficaces et évaluer les résultats

Participer à des ateliers pratiques pour construire des premiers cas d'usage

Mobiliser l'IA pour attirer, développer et fidéliser les talents

Renforcer la marque employeur, optimiser le recrutement et l'onboarding

Optimiser les processus administratifs et la communication

Utiliser l'IA pour soutenir engagement, performance et QVCT

Ancrer durablement l'usage de l'IA dans les pratiques RH

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM



- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques



Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants

Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions

Formation axée sur la mise en pratique



Cette formation offre une approche structurée pour développer des savoir-faire durables et utiles en situation professionnelle.



# Managers, gagner en performance avec l'IA

Et si l'IA ne remplaçait pas le manager, mais le renforçait ? Cette formation vous montre comment utiliser l'intelligence artificielle comme un véritable partenaire du management : gagner en efficacité opérationnelle, prendre de meilleures décisions et consacrer davantage de temps à l'humain, à l'écoute et au sens.



## Public

Managers en activité, responsables d'équipes, chefs de projet, coordinateurs.



## Pré-requis

Aucun.



## Durée

14 h

## Les objectifs

À l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Comprendre les impacts de l'IA sur le rôle du manager
- Mettre en pratique des outils IA concrets au service du management et de la décision
- Optimiser l'organisation managériale grâce à l'IA (réunions, projets, communication)
- Construire sa stratégie d'intégration de l'IA dans son rôle de manager

## Programme synthétique

- Comprendre l'impact de l'IA sur le rôle du manager
- Mettre l'IA au service de la prise de décision
- Articuler intelligence artificielle et intelligence humaine au sein de l'équipe
- Piloter les projets avec l'IA
- Intégrer l'IA dans un projet managérial clé
- Construire sa stratégie managériale augmentée par l'IA

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Format présentiel ou Blended-Learning  
Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Modules présentiels en complément du elearning  
Cette formation aide à progresser rapidement grâce à des outils pratiques et des mises en application directes.



# Booster la performance commerciale avec l'IA

La technologie change tout. Les commerciaux qui savent utiliser l'intelligence artificielle – et surtout l'IA générative – prennent une longueur d'avance. Cette formation vous apprend à exploiter ces outils pour optimiser chaque étape de votre parcours commercial, de la prospection à la fidélisation. Résultat : plus d'efficacité, plus de clients, plus de ventes. Soyez prêt à transformer votre business !



## Public

Commerciaux B2B et responsables comptes souhaitant intégrer l'IA.



## Pré-requis

Aucun.



## Durée

14 h

## Les objectifs

À l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Comprendre les fondamentaux de l'IA générative appliquée au métier de commercial B2B
- Cibler, scorer et prioriser ses prospects à l'aide d'outils d'IA
- Rédiger des messages percutants avec l'IA générative
- Mettre en place une veille simple, ciblée et automatisée
- Préparer ses rendez-vous en s'appuyant sur l'IA générative

## Programme synthétique

- Maîtriser les fondamentaux de l'IA générative appliquée à la vente
- Gagner en efficacité au quotidien grâce à l'IA générative
- Déetecter des opportunités business grâce à une veille intelligente
- Affiner le ciblage et qualifier ses prospects avec l'IA
- Optimiser la prospection commerciale grâce à l'IA générative

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Cette formation renforce les compétences essentielles grâce à une pédagogie pratique et orientée résultats.



# TECHNIQUE INFORMATIQUE

Base de données

Cloud Computing et Virtualisation

Cybersécurité et Sécurité de l'Information

Cloud Computing & virtualisation

Développement nouvelle génération - Web, mobile, no-code

Gestion de projets & méthodes agiles

Outils de Business Intelligence et Analyse de données

Outils de gestion & maintenance informatique

Réseaux & infrastructures

Systèmes d'exploitation et d'administration système

# RÉQUE MATIQUE

A perspective view of a server room showing multiple rows of server racks. The racks are dark-colored with glass doors through which internal components are visible, glowing with a bright blue light. The ceiling is white with integrated linear lighting. The floor is a light-colored tile. The text 'RÉQUE' and 'MATIQUE' is overlaid on the left side of the image.

# TECHNIQUE INFORMATIQUE

## Base de données

Bases de données relationnelles et langage SQL	93
Oracle - Administration	94
Microsoft SQL Server - Administration	95

## Cloud Computing et Virtualisation

Docker	95
Kubernetes - Fondamentaux	97
Kubernetes - Avancé	98
Microsoft Azure - Administration	99
Veeam	100
VMware vSphere V8 : Installation, configuration et administration	101
VMware vSAN Install, Configure, Manage	102

## Cybersécurité et Sécurité de l'Information

Cybersécurité Techniques de hacking et contre-mesures - Fondamentaux	103
Cybersécurité Gouvernance	104
Cybersécurité Architecture	105
Cybersécurité Evaluation des risques	106
La sécurité de l'information et des systèmes	107
Management des Systèmes de Sécurité de l'Information ISO 27001	108
Fortinet	109

## Développement nouvelle génération - Web/Objet

Python programmation Objet	110
JAVA - Programmation avancée	111
HTML 5 et CSS 3, création de pages Web	112
PHP – MySQL	113
Django	114

## Gestion de projets & méthodes agiles

SCRUM	115
Urbanisation du Système d'information	116
Conduite de projet informatique	117
ITIL Foundation V4	118

# TECHNIQUE INFORMATIQUE

## Outils de Business Intelligence et Analyse de données

Microsoft Power BI Fondamentaux	119
Microsoft Power BI Avancé	120
SAP BusinessObjects BI 4.3 Web Intelligence Fondamentaux	121
SAP BusinessObjects BI 4.3 Web Intelligence Avancé	122
DataMining	123
Machine Learning	124

## Outils de gestion et Maintenance informatique

Maintenance PC – Fondamentaux	125
Maintenance PC Expertise	126
PowerShell : Automatiser l'administration	127

## Réseaux et infrastructures

Cisco ICND1	128
Cisco ICND2	129
Introduction aux réseaux	130

## Systèmes d'exploitation et d'administration système

Administration serveur Linux	131
Exchange Server Administration	132
Mac OS Administration	133
Windows 11 Installation et administration	134
Windows Server Active Directory	135
Windows Server – Installation	136
Windows Server 2025 : Mise à jour des compétences	137
Zimbra : installation et configuration	138



# Bases de données relationnelles et langage SQL

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.



## Public

Public impliqué dans la conception ou l'usage de bases relationnelles.



## Pré-requis

Maîtriser les concepts de base du modèle relationnel.



## Durée

21 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

Décrire les principaux concepts des SGDBR (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 priviléges 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 synthétique

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 priviléges

Gestion des objets

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques



Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants

Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions

Formation axée sur la mise en pratique



Cette formation offre une approche structurée pour développer des savoir-faire durables et utiles en situation professionnelle.



# Oracle - Administration

Oracle est leader sur le marché des bases de données relationnelles. Son rôle consiste à stocker et extraire les données d'une façon simple, fiable et performante. Pour communiquer avec Oracle des outils graphiques sont disponibles pour l'administrateur. Plus généralement de nombreux outils satellites permettent de communiquer avec Oracle dans un registre particulier (développement d'application, édition de rapport, requêtes, ...).



## Public

Professionnels administrant et gérant des bases Oracle.



## Pré-requis

Connaître les bases de données relationnelles, avoir eu un premier contact avec des bases Oracle et connaître le SQL.



## Durée

35 h



## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Comprendre le fonctionnement général d'Oracle
- Savoir installer les produits Oracle
- Connaitre l'architecture détaillée d'ORACLE (mémoire et disque)
- Mettre en oeuvre le stockage des données (tablespaces, segments, ...)
- Gérer les instances et les bases - Gérer les fichiers (logs, datafile, contrôles, ...)
- Mettre en oeuvre la sécurité des données
- Utiliser le dictionnaire de données en tant qu'administrateur Oracle
- Paramétrier le réseau côté serveur et client Oracle (SQL\*Net, listener, tnsnames.ora, ODBC, JDBC)
- Mettre en oeuvre les sauvegardes fondamentales (fichiers, archivelog)
- Importer et exporter des données (sql Loader, data pump)
- Contrôler l'activité de la base
- Connaitre les points d'entrées pour optimiser les performances des bases (index, statistiques, optimiseur, ...)



## Programme synthétique

- Installation des logiciels oracle
- L'Architecture d'Oracle
- Arrêt / Démarrage d'une instance
- Structures de la base de données Oracle
- Création, modification, et suppression des Bases de Données Oracle
- Configuration réseau et Répartition des données
- Les tables
- Les index
- Traitement des requêtes et Mécanismes transactionnels avec Oracle
- Gestion des utilisateurs et Sécurité
- Sauvegardes et Restaurations
- L'outil de chargement SQL\*Loader
- La technologie Data Pump
- Contrôle d'activité et automatisation de l'administration d'Oracle

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Une approche orientée performance pour maîtriser Oracle et créer de la valeur.



# Microsoft SQL Server - Administration

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



## Public

Administrateurs SQL Server, développeurs et professionnels impliqués dans la gestion de bases de données relationnelles.



## Pré-requis

Connaissances de base de Windows, de Transact-SQL, des bases de données relationnelles et de leur conception.



## Durée

35 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Autoriser les utilisateurs à accéder aux ressources
- Protéger les données avec le cryptage et l'audit
- Connaitre 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, surveiller et dépanner SQL Server
- Importer et exporter les données

## Programme synthétique

- 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

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques



Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Cette formation renforce les compétences essentielles grâce à une pédagogie pratique et orientée résultats.



# Docker : Administration

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 !



## Public

Techniciens et Administrateurs Linux confirmés.



## Pré-requis

Connaître les bases du système Unix/Linux.



## Durée

21 h



## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Comprendre les concepts de base et l'architecture de Docker
- Maîtriser la création et la gestion des conteneurs
- Travailler avec les images Docker
- Gérer les réseaux et les volumes Docker
- Mettre en place et gérer des applications multi-conteneurs avec Docker Compose

## Programme synthétique

- Présentation Docker, principe, fonctionnalités
- Architecture
- Gestion des conteneurs et des images
- Volumes de données
- Réseaux
- Administration

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Un parcours dynamique pour renforcer vos compétences sur Docker.



# 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

Techniciens et Administrateurs Linux.



## Pré-requis

Avoir suivi la formation Linux User ou posséder les compétences équivalentes.



## Durée

21 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Comprendre les concepts de base et l'architecture de Kubernetes
- Maîtriser la gestion des conteneurs avec Kubernetes
- Gestion de la mise en réseau et des services
- Configuration et gestion des applications avec Kubernetes
- Introduction à la sécurité et la surveillance dans Kubernetes

## Programme synthétique

- Introduction et Concepts de Base
- Introduction à Kubernetes
- Architecture de Kubernetes
- Installation et Configuration de Kubernetes
- Gestion des Conteneurs avec Kubernetes
  
- Mise en Réseau, Stockage et Sécurité
- Services et Mise en Réseau
- Configuration et Gestion des Applications
- Sécurité et Surveillance

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Cette formation renforce les compétences essentielles grâce à une pédagogie pratique et orientée résultats.



# Kubernetes - Avancé

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.



## Public

Architectes/administrateurs exploitant l'écosystème Kubernetes.



## Pré-requis

Posséder les connaissances de base sur Kubernetes et le développement logiciel.



## Durée

21 h



## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

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

## Programme synthétique

- 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

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'autopositionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Une formation pensée pour exceller sur Kubernetes et obtenir des résultats rapides.



# 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

Toute personne intéressée par Azure AD.



## Pré-requis

Connaissances de base de l'administration Microsoft Azure.



## Durée

28 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Prendre en main les différents portails M365
- Installer et paramétrier 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 synthétique

- 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

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Le programme facilite la montée en compétences grâce à des apports concrets et immédiatement exploitables.



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.



### Public

Ingénieurs systèmes, administrateurs, architectes, consultants IT souhaitant développer une expertise reconnue sur Veeam.



### Pré-requis

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



### Durée

28 h



## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- 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 synthétique

- 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

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Un parcours dynamique pour renforcer vos compétences sur Veeam.



# VMware vSphere V8 : 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

Administrateurs et architectes systèmes souhaitant maîtriser rapidement VMware vSphere 8 et vCenter 8.



## Pré-requis

Solide maîtrise des systèmes d'exploitation, notamment Windows et Linux, nécessaire pour comprendre et exploiter la virtualisation.



## Durée

35 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Installer et configurer les hôtes ESXi
- Déployer et configurer vCenter
- Utiliser le client vSphere pour créer l'inventaire vCenter et attribuer des rôles aux utilisateurs de vCenter
- Créer des réseaux virtuels à l'aide de commutateurs standard et de commutateurs distribués vSphere
- Créer et configurer des datastores à l'aide des technologies de stockage prises en charge par vSphere
- Utiliser le client vSphere pour créer des machines virtuelles, des modèles, des clones et des instantanés
- Créer des bibliothèques de contenu pour gérer les modèles et déployer les machines virtuelles
- Gérer l'allocation des ressources des machines virtuelles
- Migrer des machines virtuelles avec vSphere vMotion et vSphere Storage vMotion
- Créer et configurer un cluster vSphere doté de vSphere High Availability (HA) et de vSphere Distributed Resource Scheduler
- Gérer le cycle de vie de vSphere pour maintenir vCenter, les hôtes ESXi et les machines virtuelles à jour

## Programme synthétique

- Présentation de vSphere et de la virtualisation
- Installer et configurer ESXi
- Déploiement et configuration de vCenter
- Configuration de la mise en réseau de vSphere
- Configuration du stockage vSphere
- Déploiement de machines virtuelles
- Gestion des machines virtuelles
- Déploiement et configuration des clusters vSphere
- Gestion du cycle de vie de vSphere

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Une montée en compétences accélérée pour devenir opérationnel(le) sur VMware vSphere : Installation, configuration et administration.



# 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

Consultants stockage et infrastructures virtuelles, architectes solutions et administrateurs en charge de VMware vSAN 8.



## Pré-requis

Bonnes connaissances de l'administration VMware vSphere 6.x, installation, configuration et administration.



## Durée

28 h



## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Détailler l'architecture et les composants sous-jacents de vSAN
- Comprendre vSAN, ses usages clés et vérifier proactivelement l'intégrité d'un cluster
- Identifier les exigences et les considérations de planification pour les clusters vSAN
- Expliquer l'importance de la compatibilité matérielle des noeuds vSAN et configurer les domaines de défaillance vSAN
- Pouvoir décrire l'efficacité de l'espace de stockage vSAN
- Expliquer le fonctionnement du cryptage vSAN
- Décrire la configuration un cluster vSAN étendu et un cluster vSAN à 2 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
- Surveiller vSAN avec VMware Skyline Health et identifier les conditions de défaillance
- Apprendre les meilleures pratiques de dépannage vSAN

## Programme synthétique

- Introduction à vSAN
- 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
- Architecture de stockage vSAN Express

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Le programme facilite la montée en compétences grâce à des apports concrets et immédiatement exploitables.



# 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 : Déetecter 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



## Public

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



## Pré-requis

Bases en sécurité des systèmes d'information, compréhension des réseaux et de la gestion des données et de leurs flux.



## Durée

35 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Definir 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 synthétique

### Histoire et chiffres

- Impacts suite à une cyberattaque
- Les types d'attaquants (White hat...)
- Les types d'attaques (Malware, MITM, SE...)
- Les différentes phases d'une attaque (Cyber Kill Chain)

### Reconnaissance passive et active

- Utilisation d'outils publics pour obtenir des informations sur une cible
- Présentation des outils de reconnaissance active (Nmap, Hping3) et leur signature (Wireshark)
- Présentation des outils d'analyse (NmapSE et Metasploit)
- Analyse de vulnérabilités

### Attaques réseau

- Liste des protocoles les plus vulnérables
- Compréhension et utilisation des techniques de "l'homme du milieu" (MITM)

### Attaques Web

- Apprentissage et compréhension des injections
- Exploitation de failles Cross-Site Scripting (XSS)
- Exploitation des mauvaises configurations de sécurité

### Exploitation

### Post-exploitation

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants

Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions

Formation axée sur la mise en pratique



Cette formation aide à progresser rapidement grâce à des outils pratiques et des mises en application directes.



# 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

Dirigeants, DSI, chefs de projet, développeurs, architectes et toute personne souhaitant comprendre la cybersécurité.



## Pré-requis

Avoir des connaissances en informatique et en cybersécurité.



## Durée

21 h



## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Mettre l'accent sur l'importance de la gouvernance pour garantir la sécurité des informations, les 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 œuvre des stratégies efficaces de gestion des risques
- Élaborer et mettre en œuvre des politiques de conformité dans un cadre de gouvernance



## Programme synthétique

- Compréhension approfondie de la cybersécurité
- Compétences en gouvernance de la cybersécurité
- Gestion des risques
- Conformité réglementaire
- Planification stratégique en cybersécurité
- Sensibilisation des parties prenantes
- Gestion des incidents

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Un apprentissage centré sur l'action pour optimiser votre maîtrise de la gouvernance en Cybersécurité.



# 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.



## Public

Dirigeants, DSI, chefs de projet, développeurs, architectes et toute personne souhaitant comprendre la cybersécurité.



## Pré-requis

Avoir des connaissances en informatique et en cybersécurité.



## Durée

21 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

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 synthétique

Maîtrise des Concepts Clés de l'Architecture de Cybersécurité

Conception et Implémentation de Solutions Sécurisées

Gestion des Identités et des Accès Sécurisés

Évaluation de l'Efficacité des Architectures de Cybersécurité

Intégration de Nouvelles Technologies de Cybersécurité

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants

Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions

Formation axée sur la mise en pratique



Le programme facilite la montée en compétences grâce à des apports concrets et immédiatement exploitables.



# 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 complet.



## Public

Dirigeants, DSI, chefs de projet, développeurs, architectes et toute personne souhaitant comprendre la cybersécurité.



## Pré-requis

Avoir des connaissances en informatique et en cybersécurité.



## Durée

21 h



## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

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 synthétique

Fondamentaux de l'évaluation des risques en cybersécurité

Introduction à la cybersécurité et à la gestion des risques

Les composantes de l'évaluation des risques

Méthodologies d'évaluation des risques

Mise en œuvre d'une démarche d'évaluation des risques

Planification de l'évaluation des risques

Collecte et analyse des données

Priorisation des risques

Intégration et suivi des risques

Communication des résultats

Intégration dans la stratégie de sécurité

Suivi et réévaluation des risques

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques



Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants

Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions

Formation axée sur la mise en pratique



Une formation pensée pour exceller en Cybersécurité sur l'évaluation des risques et obtenir des résultats rapides.



# 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.



## Public

Responsables techniques & réseaux,  
consultants et futurs RSSI.



## Pré-requis

Expérience sur les réseaux, sur la gestion  
de projets.



## Durée

21 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

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 synthétique

- Fondamentaux de la sécurité du SI
- Concepts, méthodologie et organisation
- Les critères DICT
- Politique de sécurité du système d'information
- Evaluation des risques : le vocabulaire de la gestion des risques
- Organisation et structure de la PSSI
- ISO27000
- Cadre législatif et réglementaire
- Technologies
- Introduction à la cryptographie
- Authentification
- Accès au réseau et architecture
- Interconnexion sécurisée
- Sécurisation des accès distants
- Administrer de façon sécurisée
- Sécuriser la navigation internet
- Protéger ses serveurs web et applicatif
- Durcissement des systèmes
- Virtualisation
- La messagerie
- Surveiller et défendre son architecture
- Se préparer à répondre aux crises
- Présentation et prise en main des frameworks offensifs (Metasploit, Empire)

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Un parcours dynamique pour renforcer vos compétences sur la sécurité de l'information et des systèmes.



# 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

Chefs de projet, Consultants.



## Pré-requis

Aucun.



## Durée

35 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

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 synthétique

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

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques



Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants

Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions

Formation axée sur la mise en pratique



Un apprentissage centré sur l'action pour optimiser votre maîtrise du management des systèmes de Sécurité de l'Information ISO 27001.



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.

**Public**

Ingénieurs Réseau, Administrateurs Systèmes, Professionnels de la Sécurité de l'Information, Consultants en Sécurité Informatique.

**Pré-requis**

Connaissances de base en réseaux.

**Durée**

28 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- 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 synthétique

- Configuration et administration
- Filtrage réseau et applicatif
- NAT et routage
- VLAN et Virtual Domains (VDOM)
- VPN avec IPSEC
- VPN avec SSL
- Haute disponibilité

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Une approche orientée performance pour maîtriser Fortinet et créer de la valeur.



# Python programmation Objet

Python est un langage de programmation puissant et facile à apprendre. Il dispose de structures de données de haut niveau et permet une approche simple mais efficace de la programmation orientée objet. Sa syntaxe est élégante, son typage est dynamique et il est interprété ; Python est un langage idéal pour l'écriture de scripts et le développement rapide d'applications dans de nombreux domaines et sur la plupart des plateformes.



## Public

Développeurs, ingénieurs, chefs de projets proches du développement.



## Pré-requis

Connaissances de base en programmation.



## Durée

35 h



## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

Maîtriser la syntaxe du langage Python

Acquérir les notions essentielles de la programmation objet

Connaitre et mettre en oeuvre les différents modules Python

Concevoir des interfaces graphiques

Mettre en oeuvre les outils de test et d'évaluation de la qualité d'un programme Python

## Programme synthétique

Syntaxe du langage Python

Approche Orientée Objet

Programmation Objet en Python

Utilisation StdLib

Outils QA

Création IHM TkInter

Interface Python/C

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques



Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants

Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions

Formation axée sur la mise en pratique



Cette formation offre une approche structurée pour développer des savoir-faire durables et utiles en situation professionnelle.



# JAVA - Programmation avancée

Cette formation Java Avancé de 5 jours s'adresse aux développeurs et ingénieurs souhaitant approfondir leur expertise du langage et adopter les meilleures pratiques professionnelles. Elle couvre les fonctionnalités avancées de Java, la programmation fonctionnelle, la concurrence, la performance et le fonctionnement interne de la JVM. À travers de nombreux ateliers pratiques et un projet fil rouge, les participants renforcent leur capacité à concevoir des applications Java robustes, performantes et maintenables, adaptées aux exigences des environnements professionnels modernes.



## Public

Développeurs Java, Ingénieurs logiciels, Développeurs back-end, Chefs de projet techniques avec background Java, Architectes logiciels juniors.



## Pré-requis

Maîtrise de Java SE, POO, expérience pratique en développement Java et notions sur exceptions, collections et threads.



## Durée

35 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Maîtriser les fonctionnalités avancées du langage Java
- Concevoir des applications robustes, maintenables et performantes
- Exploiter efficacement le multithreading et la programmation concurrente
- Appliquer les bonnes pratiques de conception et de performance
- Comprendre le fonctionnement interne de la JVM

## Programme synthétique

- Collections, Streams et programmation fonctionnelle
- Collections avancées
- API Stream
- Programmation fonctionnelle
- Concurrence, multithreading et parallélisme
- Modèle de concurrence Java
- API Concurrency
- Outils avancés de synchronisation
  
- JVM, performance et gestion mémoire
- Fonctionnement interne de la JVM
- Optimisation des performances
- Gestion des erreurs et robustesse
- Architecture, design patterns et bonnes pratiques professionnelles
- Design Patterns en Java
- Architecture et modularité
- Tests et qualité logicielle
- Synthèse et mise en pratique
- Revue de code collective
- Bonnes pratiques industrielles
- Évolutions de Java (LTS, nouveautés majeures)
- Projet fil rouge : conception et amélioration progressive d'une application Java avancée

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

- Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants
- Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions
- Formation axée sur la mise en pratique



Une approche orientée performance pour maîtriser Java et créer de la valeur.



# HTML 5 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.



## Public

Développeurs, intégrateurs et débutants souhaitant créer des sites web modernes en appliquant les bonnes pratiques.



## Pré-requis

Connaissances générales du web et bases en HTML, CSS.



## Durée

21 h



## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Utiliser les nouveautés du web en restant rétro-compatibles
- 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 synthétique

- Structure d'une page
- Balises structurantes
- Webforms2
- HTML5
- Styles CSS
- Structure des éléments
- Positionnement CSS3 (en option)

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques



Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Cette formation offre une approche structurée pour développer des savoir-faire durables et utiles en situation professionnelle.



# 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

Développeurs, chefs de projet, webmasters. Toute personne souhaitant découvrir et maîtriser PHP.



## Pré-requis

Connaissances de base du langage HTML et d'au moins un langage de programmation.



## Durée

28 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

Connaitre 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 synthétique

### Introduction au PHP

Présentation des sites WEB et des langages du WEB

Les sites WEB dynamiques (caractéristiques techniques et fonctionnelles)

L'environnement technique PHP

L'installation et l'implémentation (applicatif apache, mysql, php)

Les ressources - uniquement pour les administrateurs

### La syntaxe PHP

Les blocs d'instructions

Déclaration de variables

Opérateurs et expressions

Manipulations de chaînes

Structure de contrôle

### Travailler avec PHP

Les fonctions

Les fichiers

Les variables tableaux

Les formulaires

### Base de données et PHP

Principales commandes et requêtes SQL

Se connecter à une base de données

Les fonctions de base de données

### Créer un espace membre

Conception

Réalisation des pages principales

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques



Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants

Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions

Formation axée sur la mise en pratique



Un parcours dynamique pour renforcer vos compétences en PHP - MySQL.



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.



## Public

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.



## Durée

28 h



## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- 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 synthétique

- 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)

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques



Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Une montée en compétences accélérée pour devenir opérationnel(le) sur Django.



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.

**Public**

Chefs de projet, MOA, développeurs, coachs agiles.

**Pré-requis**

Aucun.

**Durée**

21 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- 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 synthétique

- 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

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'autopositionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Un apprentissage centré sur l'action pour optimiser votre maîtrise de SCRUM.



# 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 métiers.



## Public

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.



## Durée

14 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

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 synthétique

- 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

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Format Distanciel  
Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Une formation pensée pour exceller en Urbanisation du système d'information et obtenir des résultats rapides.



# 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.



## Public

Managers et responsables conduisant des projets IT.



## Pré-requis

Connaissance du vocabulaire de base du domaine SI.



## Durée

21 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Comprendre le rôle du chef de projet
- Connaitre 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 et suivre le projet
- Utiliser les méthodes AGILES et à SCRUM
- Gérer multi-projets
- Faire le bilan du projet

## Programme synthétique

- 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

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'autopositionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Une montée en compétences accélérée pour devenir opérationnel(le) sur la conduite de projet informatique.



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

Professionnels des services IT et voulant se mettre à jour.



## Pré-requis

La connaissance d'un environnement IT est préconisée.



## Durée

21 h



## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- 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 synthétique

Introduction et présentation  
Qu'est-ce que ITIL  
L'évolution de l'informatique et de l'entreprise  
Comprendre la notion de valeur  
Les 4 dimensions de la gestion des services

Le système de valeur des services  
Les Sept principes directeurs  
Focalisation sur le principe : « Avancer par itération avec des retours »

Les pratiques ITIL : introduction  
Le centre de service  
La gestion des incidents  
La gestion des demandes de services  
La surveillance et gestion des événements  
La gestion des problèmes  
La chaîne de valeur des services

L'amélioration continue  
La gestion de projet

La gestion de la configuration des services  
La gestion des changements  
La gestion des niveaux de services  
La gestion de la sécurité informatique  
La gestion de la continuité des services

La gestion du catalogue des services  
La gestion des risques

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Préparation et passage de la certification (en option)  
Un parcours dynamique pour renforcer vos compétences en ITIL Foundation V4.



# 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.



## Public

Toute personne ayant besoin d'analyser des données.



## Pré-requis

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



## Durée

21 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez 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

## Programme synthétique

- Découverte de Power BI Desktop
- Prise en main de l'interface
- Connexion aux sources de données
- Préparation et nettoyage des données
- Modélisation de base
- Vue Données et DAX élémentaire
- Élaboration de rapports
- Création de pages, visuels et tableaux de bord interactifs

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'autopositionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Cette formation permet d'acquérir des méthodes opérationnelles pour gagner en efficacité au quotidien.



# 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.



## Public

Toute personne souhaitant approfondir l'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.



## Durée

21 h



## Les objectifs

À l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Créer des rapports complexes avec Power BI Desktop
- Exploiter le langage M pour réaliser des modèles de données optimisés
- Concevoir des mesures sophistiquées avec le langage DAX
- Créer une présentation et un scénario adapté à votre message



## Programme synthétique

- Présentation, rappels et bonnes pratiques
- Expression du besoin et identification des sources de données
- Utiliser les requêtes pour concevoir un modèle adéquat
- Fusionner les requêtes pour réduire les flocons
- Agrégier et empiler les sources
- Personnaliser des fonctions et passage de paramètres en langage M
- Travailler avec la dimension Temps
- Utiliser les variables en DAX pour réaliser un calendrier, les listes et les fonctions pour réaliser un calendrier en M
- Comparer des périodes
- Utiliser les fonctions : DATEADD, DATESYTD, DATESBETWEEN, DATESINPERIOD, CLOSINGBALANCE
- Exploiter les fonctions DAX avancées
- Le calcul de cumul avec la fonction EARLIER
- La fonction CALCULATE avec plusieurs conditions et la fonction FILTER
- Les fonctions DAX de création de tables : FILTER, CALCULATETABLE, ADDCOLUMNS, SUMMARIZE, UNION, etc
- Affichage, navigation et visualisations
- Créer un fond de page, un thème, un modèle de rapport
- Créer des rapports "Maître-Détail" en utilisant les filtres d'extraction

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

- Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants
- Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions
- Formation axée sur la mise en pratique



Une formation pensée pour exceller sur Microsoft Power BI et obtenir des résultats rapides.



# 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.



### Public

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.



### Durée

21 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

Créer des documents Webl 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 Webl avec BI Launch Pad

## Programme synthétique

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

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques



Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants

Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions

Formation axée sur la mise en pratique



Cette formation offre une approche structurée pour développer des savoir-faire durables et utiles en situation professionnelle.



# 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

Utilisateurs avancés, responsables infocentre, chefs de projet, designers d'univers.



## Pré-requis

Bonne connaissance des fonctions de SAP BusinessObjects BI 4.3.



## Durée

21 h



## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- 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 synthétique

- 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

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Le programme facilite la montée en compétences grâce à des apports concrets et immédiatement exploitables.



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

Responsables infocentre et marketing, statisticiens, chefs de projet, experts décisionnels et gestionnaires de bases de données.



## Pré-requis

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



## Durée

28 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

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

## Programme synthétique

- 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

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Une montée en compétences accélérée pour devenir opérationnel(le) sur DataMining.



# 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

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.



## Durée

21 h



## Les objectifs

À l'issue de la formation vous serez 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 synthétique

- Introduction au Machine Learning
- Les fondamentaux du Machine Learning
- La classification
- Les bonnes pratiques en Machine Learning
- L'apprentissage par ensembles (Ensemble Learning)
- La régression
- Le clustering

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Une montée en compétences accélérée pour devenir opérationnel(le) sur Machine Learning.



# 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).



## Public

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.



## Durée

21 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- 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 synthétique

### Assemblage du PC

Identifier les principaux composants d'un PC

Assembler les composants principaux : alimentation, mémoire et processeur

Le disque dur, les lecteurs

Le bios de la carte mère : réglage

Partitionnement du disque dur, formatage

Installation du système d'exploitation

Installation des autres périphériques et de leurs pilotes

### La maintenance

Les problèmes matériels : identification

Les problèmes logiciels : les outils du système d'exploitation

Surveillance, sauvegardes et maintien en bon fonctionnement du PC

### Cas pratiques : pannes de 1er niveau

Identification et résolution de pannes matérielles

Identification et résolution de pannes logicielles

Changement de composants et de périphériques

Réinstallation et mise à niveau du système d'exploitation

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques



Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants

Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions

Formation axée sur la mise en pratique



Le programme facilite la montée en compétences grâce à des apports concrets et immédiatement exploitables.



# 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

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.



## Durée

21 h



## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

Apprendre l'importance de la maintenance préventive pour anticiper les pannes et optimiser les performances des ordinateurs  
Anticiper les pannes en analysant les problèmes matériels et logiciels, et développer des techniques de dépannage pour résoudre les pannes complexes  
Résoudre les problèmes de connexion réseaux

## Programme synthétique

- Introduction rapide de la maintenance et des composants matériels d'un PC
- Anticiper les pannes
- Entretenir et restaurer son disque dur
- Techniques de récupération de données
- Problématiques dues aux périphériques et pilotes
- Gestion des données et récupération :
  - La gestion des mises à jour
  - Problèmes de connexion réseau

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Une formation pensée pour exceller sur la maintenance PC et obtenir des résultats rapides.



# PowerShell : Automatiser l'administration

Cette formation permet aux participants d'acquérir les connaissances et les compétences fondamentales Windows PowerShell pour administrer et automatiser l'administration des serveurs Windows.



## Public

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

Expérience technologies réseau Windows et de la mise en oeuvre, Expérience de l'administration, maintenance et dépannage de Windows Server,



## Durée

35 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Decrire les fonctionnalités de Windows PowerShell et les utiliser pour exécuter et rechercher des commandes de base
- Identifier et exécuter les applets de commande pour l'administration du système local
- Travailler avec le pipeline Windows PowerShell
- Utiliser PSProviders et PSDrives pour travailler avec d'autres formes de stockage
- Interroger les informations système à l'aide de WMI et CIM
- Travailler avec des variables, des tableaux et des "tables de hachage"
- Ecrire des scripts de base dans Windows PowerShell
- Comprendre comment administrer des ordinateurs distants avec Windows PowerShell
- Gérer les ressources Azure avec PowerShell
- Gérer les services Microsoft 365 avec PowerShell
- Utiliser des tâches en arrière-plan et des tâches planifiées

## Programme synthétique

- Prise en main de Windows PowerShell
- Windows PowerShell pour l'administration des systèmes locaux
- Utilisation du pipeline Windows PowerShell
- Utilisation de PSProviders et PSDrives
- Interrogation des informations de gestion à l'aide de CIM et WMI
- Utilisation de variables, de tableaux et de tables de hachage
- Scripts Windows PowerShell
- Administration d'ordinateurs distants avec Windows PowerShell
- Gestion des ressources Azure avec PowerShell
- Gestion des services Microsoft 365 avec PowerShell
- Utilisation des tâches en arrière-plan et des tâches planifiées

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

- Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants
- Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions
- Formation axée sur la mise en pratique



Cette formation permet d'acquérir des méthodes opérationnelles pour gagner en efficacité au quotidien.



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.



## Public

Admins et ingénieurs réseau/systèmes, concepteurs et gestionnaires réseau.



## Pré-requis

Avoir des connaissances de base sur la constitution d'un réseau local.



## Durée

35 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Installer, utiliser et dépanner un petit réseau d'entreprise
- Configurer un switch et un routeur
- Mettre en œuvre une politique de sécurité simple



## Programme synthétique

Création d'un réseau simple  
Explorer les fonctions des réseaux  
Modèle de communications hôte à hôte  
Introduction aux réseaux LANs  
Fonctionnement de l'IOS Cisco  
Démarrer un switch  
Fonctionnement du protocole Ethernet et des commutateurs  
Dépanner les problèmes de commutation liés aux médias

Etablissement de la connectivité Internet

Gestion de la sécurité des périphériques réseaux  
Sécuriser les accès administratifs  
Mettre en oeuvre le «device hardening»  
Mettre en oeuvre le filtrage du trafic avec des access-list (ACL)

Création d'un réseau de taille moyenne  
Mettre en oeuvre les VLANs et les Trunks  
Routage inter-VLANs  
Utiliser un périphérique réseau Cisco en tant que serveur DHCP  
Présentation des technologies WAN  
Présentation des protocoles de routage dynamique  
Mettre en oeuvre OSPF

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Un parcours dynamique pour renforcer vos compétences sur CISCO ICND1.



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

Admins et ingénieurs réseaux/systèmes, concepteurs et gestionnaires réseaux.



## Pré-requis

Avoir suivi la formation d'introduction aux réseaux Cisco ICND1 ou posséder les connaissances équivalentes.



## Durée

35 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

Installer, utiliser et dépanner un réseau d'entreprise de taille moyenne  
Configurer un switch et un routeur Cisco  
Mettre en œuvre la sécurité

## Programme synthétique

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

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques



Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants

Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions

Formation axée sur la mise en pratique



Cette formation offre une approche structurée pour développer des savoir-faire durables et utiles en situation professionnelle.



# 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

Débutants techniques et professionnels souhaitant une introduction réseaux.



## Pré-requis

Être familiarisé avec les principales applications d'un poste de travail sous Windows (messagerie, navigateur Web, bureautique, ...).



## Durée

21 h



## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

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 synthétique

- 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

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Une approche orientée performance pour maîtriser l'introduction aux réseaux et créer de la valeur.



# 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.



## Public

Administrateurs systèmes et réseaux.



## Pré-requis

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



## Durée

35 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Maîtriser les concepts et les commandes d'administration d'une plateforme Linux
- Installer et configurer un système Linux
- Gérer les comptes utilisateur, les systèmes de fichiers
- Exécuter et installer des applications
- Configurer le démarrage de la machine, le réseau, l'impression et l'interface graphique

## Programme synthétique

- 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

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Une formation pensée pour exceller en administration de la Sécurité de serveur LINUX et obtenir des résultats rapides.



# 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

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



## Pré-requis

Expérience en administration Windows Server 2012 R2, AD DS et DNS, bases réseau TCP/IP, sécurité, SMTP et AD CS.



## Durée

35 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

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 2016/2019



## Programme synthétique

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

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises



## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Le programme facilite la montée en compétences grâce à des apports concrets et immédiatement exploitables.



# Mac OS Administration

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



## Public

Techniciens, administrateurs et ingénieurs systèmes et réseaux.



## Pré-requis

Bonnes connaissances de l'utilisation d'un poste Mac OS.



## Durée

28 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- 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 synthétique

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

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Cette formation permet d'acquérir des méthodes opérationnelles pour gagner en efficacité au quotidien.



# 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

Informaticiens et admins poste de travail Windows 11.



## Pré-requis

Bases réseaux (TCP/IP, UDP, DNS), principes AD DS et fondamentaux de Windows Server 2012 R2 ou 2016 ; notions de Windows 10 recommandées.



## Durée

28 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Connaître les principales nouveautés du nouveau système d'exploitation Windows 11
- Installer, configurer et paramétrier un ordinateur avec Windows 11
- Personnaliser l'environnement de travail : ajout de composant sur les consoles MMC, son espace utilisateur
- Réaliser des tâches d'administration courantes avec Windows 11
- Installer et désinstaller des programmes avec Windows 11



## Programme synthétique

- Présentation et installation de Windows 11
- Déploiement de Windows 11
- Configuration du matériel et des logiciels
- Environnement de travail
- Mise en place de la connectivité réseau
- Configurer l'accès aux ressources
- Optimisation pour l'informatique mobile
- Surveillance et maintenance
- Sauvegarde et restauration

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Une formation pensée pour exceller sur l'installation et l'administration de Windows 11 et obtenir des résultats rapides.



# 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.



## Public

Administrateurs et ingénieurs systèmes et réseaux, support technique.



## Pré-requis

Compréhension globale de l'administration système : Windows, réseaux et services de domaine Active Directory.



## Durée

28 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- 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 synthétique

- 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

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

- Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants
- Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions
- Formation axée sur la mise en pratique



Un apprentissage centré sur l'action pour optimiser votre maîtrise de Windows Server Active Directory.



# 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

Administrateurs systèmes, ingénieurs réseau, DBA, sécurité, support.



## Pré-requis

Compréhension des bases informatiques : systèmes d'exploitation, réseaux et services Internet, avec notions d'IP et protocoles réseaux.



## Durée

35 h



## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

Installer et configurer Windows Server

Maitriser 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 synthétique

Introduction à Windows Server 2019/2022

Installation et Configuration

Gestion des Utilisateurs et des Groupes

Gestion des Services de Domaine

Gestion du Stockage

Configuration et Gestion des Services Réseau

Sécurité et Gestion des Identités

Surveillance et Maintenance

Virtualisation avec Hyper-V

Déploiement et Mise à Niveau

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques



Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants

Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions

Formation axée sur la mise en pratique



Une approche orientée performance pour maîtriser Windows Server : Installation et créer de la valeur.



# Windows Server 2025 : Mise à jour des compétences

Cette formation intensive de 3 jours permet aux administrateurs systèmes de mettre à jour leurs compétences sur Windows Server 2025, en intégrant les nouveautés majeures en matière de sécurité, d'administration, de stockage, de haute disponibilité et d'hybridation avec Azure.



## Public

Administrateurs Windows, ingénieurs infra, techniciens systèmes expérimentés, consultants IT.



## Pré-requis

Bases de Windows Server (2016 à 2022), notions d'Active Directory et PowerShell, expérience en administration système.



## Durée

21 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Installer et configurer Windows Server 2025 (on-prem & Azure Edition)
- Migrer les rôles et services clés depuis les versions précédentes
- Administrer et sécuriser Active Directory 2025
- Mettre en oeuvre les nouvelles fonctionnalités de sécurité (VBS, HVCI, Credential Guard, DoH, NTLM blocking)
- Gérer Windows Server via PowerShell 7, SSH et Windows Admin Center
- Déployer SMB over QUIC et les nouveautés stockage
- Comprendre les évolutions Hyper-V et les options hybrides Azure Arc

## Programme synthétique

Nouveautés Windows Server 2025  
Hotpatching  
Nouveaux modèles de sécurité et durcissement natif  
Améliorations réseau et stockage  
Installation on-prem / cloud  
Gestion des fonctionnalités à la demande (FOD)  
OSConfig : automatisation de la configuration serveur  
Migration IIS, DHCP, fichiers et stockage  
Migration AD DS  
Compatibilité applicative

Active Directory 2025 & administration moderne  
DMSA (Directory Services Maintenance Agent)  
Durcissement des comptes locaux

Administration & gestion  
PowerShell 7 & SSH  
Windows Admin Center : nouveautés 2025  
System Insights  
Gestion des mises à jour

Sécurité avancée, SMB & hybridation  
VBS, HVCI, Credential Guard  
DNS over HTTPS  
NTLM blocking  
Sécurisation des communications  
Stockage & SMB  
ReFS amélioré  
SMB over QUIC  
Chiffrement SMB  
Hybridation & Azure

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Un apprentissage centré sur l'action pour optimiser votre maîtrise des nouvelles fonctionnalités de Windows Server 2025.



# Zimbra : installation et 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

Administrateur Linux.



## Pré-requis

Avoir suivi des formations en programmation shell, administration et services réseau Linux, ou disposer de connaissances équivalentes.



## Durée

21 h



## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

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



## Programme synthétique

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

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Une approche orientée performance pour maîtriser l'installation et la configuration de Zimbra.

A professional photograph of two people in a meeting. A man with a beard, wearing a light-colored shirt, is visible on the left. A woman with long dark hair, wearing a tan blazer over a white shirt, is leaning forward, looking towards the right. They appear to be in an office environment with a blurred background.

# MANAGE & LEADERS

Communication & Cohésion d'équipe  
Conduire du changement & Transformation  
Leadership & Posture  
Management responsable & RSE  
Pilotage & Performance

A photograph of three people in a professional setting. In the foreground, a woman with blonde hair, wearing a black sleeveless top, leans over a table, looking up and to her left with a serious expression. A white marker is in her hand. Next to her, another woman with long brown hair, wearing a light-colored polka-dot blouse, also looks towards the same direction. In the background, a man with dark skin and short hair, wearing a dark suit jacket, is partially visible, looking down at the table. They appear to be in a meeting or discussion. The word "MENT" is overlaid in large white capital letters across the top left of the image.

MENT

HIP

# MANAGEMENT & LEADERSHIP

## Communication & Cohésion d'équipe

Manager efficacement une équipe	143
Animation de réunions et d'équipes hybrides	144
Feedback et communication constructive	145
Conduire efficacement une réunion	146
Les entretiens de croissance : piloter, valoriser, faire grandir ses collaborateurs	147
Gestion des conflits en milieu professionnel	148

## Conduite du changement & Transformation

Accompagner les transformations internes	149
Leadership stratégique & vision d'Avenir	150

## Leadership & Posture

Nouveaux managers Prenez vos fonctions avec assurance	151
Intelligence émotionnelle & influence	152
Développer un leadership inclusif au féminin	153
Managers : révélez vos talents de leaders !	154
Prise de parole managériale : Savoir s'exprimer avec assurance	155

## Pilotage & Performance

La conduite de projet	156
Déléguer pour accroître l'efficacité	157
Piloter avec impact : du suivi d'activité au management de la performance	158

BEL PAWOL\*

On sèl dwèt pa kā\*  
manjé fig.

\* *Belle parole - Le travail d'équipe est indispensable.*



# Manager efficacement une équipe

Manager une équipe aujourd'hui, c'est bien plus qu'organiser le travail. C'est donner du sens, créer de la cohésion, maintenir l'engagement et piloter la performance au quotidien. Cette formation apporte aux managers les fondamentaux pour structurer leur rôle, animer leur équipe avec efficacité et maintenir une dynamique collective durable. L'entretien managérial n'est pas un simple exercice d'évaluation. C'est un outil stratégique pour engager, développer et fidéliser les collaborateurs. Cette formation permet aux managers de structurer et conduire des entretiens utiles, clairs et orientés progression, au service de la performance individuelle et collective.



## Public

Managers, cadres.



## Pré-requis

Avoir une première expérience managériale ou d'animation d'équipe.



## Durée

21 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Comprendre leur rôle de manager et leur positionnement
- Organiser et piloter l'activité de l'équipe
- Identifier les leviers de motivation individuels et collectifs
- Donner du sens aux objectifs et aux actions
- Adapter leur style de management aux situations et aux profils
- Communiquer avec clarté et efficacité
- Prévenir la démotivation et les tensions au sein de l'équipe

## Programme synthétique

- Structurer son rôle et piloter l'équipe
- Le rôle, les missions et les responsabilités du manager
- Les caractéristiques et le fonctionnement d'une équipe
- Définir et formuler des objectifs clairs et mobilisateurs
- Organiser le travail et clarifier les rôles
- Adapter son style de management aux situations et aux profils
- Communiquer efficacement au sein de l'équipe
  
- Motiver, engager et maintenir la dynamique collective
- Les leviers de motivation individuels et collectifs
- Donner du sens au travail et aux objectifs
- Reconnaissance, feedback et valorisation des contributions
- Développer l'autonomie et la responsabilisation
- Suivre l'activité et ajuster les actions
- Prévenir la démotivation, les tensions et les conflits naissants

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de pratique et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Alternance de cours et d'exercices pratiques (Analyse de cas filmés, jeux de rôles, analyse d'articles, tests, mises en situation)  
Des outils directement mobilisables dans le cadre de ses fonctions



Formation 100 % pratique et énergisante.  
Jeux et ateliers collaboratifs favorisant la cohésion.  
Approche issue des sciences de la motivation et du management positif.



# 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).



## Public

Managers, cadres.



## Pré-requis

Avoir une expérience managériale ou d'animation de groupe.



## Durée

21 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez 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 synthétique

### Comprendre les enjeux du management collaboratif

- Comprendre les spécificités et les bénéfices du management collaboratif
- Les différents types de management : avantages et inconvénients
- Définir le management collaboratif et ses enjeux
- Éviter les pièges du management collaboratif
- Gérer les freins à la mise en œuvre d'un management collaboratif

### Les grands principes du management collaboratif

- La confiance et les 4 principes qui favorisent le renforcement de la confiance
- Le choix et les 4 principes favorisant le renforcement du choix

### Motiver les membres de son équipe

- Fixer des objectifs et leur donner du sens
- Identifier les facteurs de motivation
- Communiquer de manière positive
- Rassembler autour de soi

### Travailler avec son équipe

- Améliorer la productivité et la performance de son équipe
- Gérer les projets
- Travailler à distance

### Déléguer efficacement

- Identifier ce qui peut être délégué
- Connaitre les compétences pour déléguer
- Formaliser la délégation
- Suivre et évaluer la réussite de la délégation

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'autopositionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques



Pédagogie active : simulations d'animation, jeux collaboratifs, ateliers de co-construction, outils visuels (paperboard, mind mapping).



Formation 100 % pratique et rythmée.  
Mises en situation et jeux d'animation réels.  
Expérience pédagogique innovante et concrète.



# Feedback et communication constructive

Et si donner du feedback devenait un acte de leadership ? Apprenez à formuler des messages constructifs, à réguler les émotions et à renforcer la confiance grâce à une communication claire, bienveillante et impactante.



## Public

Managers, chefs d'équipe, responsables de service.



## Pré-requis

Avoir une expérience en management ou coordination d'équipe.



## Durée

14 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Formuler un feedback constructif (positif ou correctif) avec méthode
- Gérer ses émotions et celles de son interlocuteur pendant un échange sensible
- Utiliser les techniques de communication non violente (CNV)
- Adapter son style relationnel selon les profils et les situations
- Créer une dynamique de confiance et de reconnaissance au quotidien

## Programme synthétique

- Comprendre et maîtriser les bases du feedback constructif
- Identifier les freins à une communication efficace : émotions, biais, posture
- Comprendre le rôle du feedback dans la motivation et la performance
- Découvrir les modèles efficaces : DESC, SBI, 3F
- Atelier sur les mots déclencheurs et apaisants
- Pratiquer l'écoute active et la reformulation
- Simuler un feedback positif et correctif selon différents profils
- Débriefer sur l'impact du ton, du regard et du vocabulaire
- Pratiquer la communication constructive en situation réelle
- Adapter son discours à la personnalité et à l'autonomie de l'interlocuteur
- Gérer les réactions émotionnelles : silence, résistance, justification
- Atelier "Communication apaisée" : utiliser les émotions comme leviers
- Étude de cas : recadrer sans démotiver
- Jeu collaboratif : co-construire un guide d'équipe du feedback positif
- Plan d'action personnel : définir ses 3 clés de communication constructive

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques



Pédagogie active : mises en situation, études de cas, jeux d'écoute, exercices d'expression et co-développement.



Formation pratique et concrète.  
Outils immédiatement applicables (modèles DESC, CNV, feedback 360°).  
Apports issus de la psychologie positive et des neurosciences de la communication.



# Conduire efficacement une réunion

Gérez ou supervisez la mise en place de réunions importantes, gagnez en aisance et en efficacité lorsque vous les animez, gérez les différences de points de vue, atteignez vos objectifs, faites un suivi efficace...en quelques mots : soyez un pro de l'organisation et de la conduite de réunions !



## Public

Managers, responsables, directeurs, encadrants.



## Pré-requis

Avoir une expérience managériale ou d'animation de groupe. Connaître les bases des outils de visioconférence (Teams, Zoom, Meet...).



## Durée

14 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Gérer la mise en place de l'environnement matériel et la rencontre des personnes nécessaires lors des grands types de réunion
- Gagner en aisance et en efficacité en réunion
- Savoir gérer les différences de points de vue conflictuelles
- Permettre aux participants de jouer leur rôle
- Aboutir aux résultats escomptés (par rapport à l'ordre du jour)
- Faire le suivi de réunions



## Programme synthétique

- Redonner du sens et du rythme aux réunions
- Identifier les différents types de réunions et leurs objectifs
- Les erreurs classiques de l'animation managériale
- Etablir les règles en réunion
- Utiliser différents modes de réunion
- S'appuyer sur des éléments scientifiques pour la conduite de réunion
- Appliquer une méthodologie
- Animer la réunion
- Construire l'après réunion

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'autopositionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Apports structurés, études de situations professionnelles, analyse de pratiques et échanges d'expériences



Une montée en compétences accélérée pour devenir opérationnel(le) sur la conduite efficace de réunions.



# Les entretiens de croissance : piloter, valoriser, faire grandir ses collaborateurs

L'entretien managérial n'est pas un simple exercice d'évaluation. C'est un outil stratégique pour engager, développer et fidéliser les collaborateurs. Cette formation permet aux managers de structurer et conduire des entretiens utiles, clairs et orientés progression, au service de la performance individuelle et collective.



## Public

Managers, chefs d'équipe, responsables RH.



## Pré-requis

Avoir une expérience managériale ou de supervision d'équipe.



## Durée

14 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Identifier les différents types d'entretiens et leurs finalités
- Préparer et structurer un entretien managérial
- Adopter une posture d'écoute, de feedback et de régulation
- Gérer les situations sensibles et les réactions émotionnelles
- Identifier des leviers de développement pour les collaborateurs
- Inscrire les entretiens dans une démarche de pilotage et de croissance

## Programme synthétique

- Poser les bases et structurer l'entretien managérial
- Les différents types d'entretiens managériaux : (performance, développement, recadrage, reconnaissance)
- Les objectifs et enjeux de chaque entretien
- Le rôle du manager et le cadre de l'entretien
- La préparation et la structuration de l'entretien
- La posture d'écoute, de questionnement et de feedback
  
- Conduire un entretien d'impact et valoriser la croissance
- La conduite de l'entretien managérial
- La gestion des émotions et des situations sensibles
- La communication assertive en entretien
- L'identification des leviers de développement des collaborateurs
- La valorisation, la reconnaissance et le suivi des engagements

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Apports structurés, études de situations professionnelles, analyse de pratiques et échanges d'expériences



Approche structurée et professionnaliste.  
Posture managériale au cœur du dispositif.  
Formation adaptable aux pratiques et niveaux des intervenants.



# Gestion des conflits en milieu professionnel

Les tensions font partie de la vie d'équipe. Ce qui fait la différence, c'est la manière de les gérer. Apprenez à prévenir, comprendre et résoudre les conflits grâce à des outils simples, des mises en situation concrètes et des jeux immersifs pour restaurer la cohésion et la performance collective.



## Public

Managers, chefs d'équipe, responsables RH, coordinateurs ou encadrants.



## Pré-requis

Avoir une expérience en management ou coordination d'équipe.



## Durée

14 h



## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Identifier les causes et les formes de conflits au travail
- Repérer les signaux faibles avant l'escalade d'un conflit
- Comprendre le rôle des émotions dans les situations de tension
- Adapter leur posture face aux désaccords et comportements difficiles
- Conduire un échange de régulation professionnelle
- Restaurer un cadre de travail serein après un conflit

## Programme synthétique

- Comprendre les mécanismes du conflit
- Définition et typologie des conflits (organisationnels, relationnels, valeurs, intérêts)
- Causes d'apparition et d'évolution des conflits
- Effets positifs et négatifs des situations conflictuelles
- Identifier les signaux précurseurs
- Se connaître et comprendre les dynamiques relationnelles
- Rôle des émotions dans les réactions individuelles
- Perception, interprétation et subjectivité
- Styles de comportements face au conflit
- Comprendre les personnalités et leurs modes de fonctionnement
- Communiquer efficacement en situation de tension
- Posture managériale face au conflit
- Communication assertive et écoute active
- Techniques de questionnement et de reformulation
- Gestion de l'agressivité, du stress et des réactions émotionnelles
- Réguler les conflits et restaurer un cadre de travail serein
- Principes de régulation des conflits en milieu professionnel
- Structurer un échange de régulation
- Favoriser des solutions réalisables et acceptables
- Prévenir les récidives et renforcer la coopération d'équipe

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques



Pédagogie active et expérimentelle : jeux, simulations, études de cas, introspection et co-développement.



Formation centrée sur la posture, la communication et la régulation.  
Outils directement mobilisables dans le quotidien professionnel.  
Formation adaptable aux contextes et aux publics.



# Accompagner les transformations internes

La transformation ne se décrète pas, elle s'accompagne.

Devenez acteur du changement en développant une posture managériale inspirante, capable de fédérer vos équipes autour des évolutions internes.



## Public

Managers et encadrants accompagnant réorganisations et évolutions d'outils.



## Pré-requis

Avoir une première expérience en management ou coordination d'équipe.



## Durée

14 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Diagnostiquer les impacts du changement sur son équipe
- Identifier les acteurs, résistances et leviers de réussite
- Adapter sa communication selon les profils et les niveaux d'adhésion
- Co-construire la mise en œuvre du changement avec ses collaborateurs
- Maintenir l'engagement et la cohésion pendant les phases de transition

## Programme synthétique

### Comprendre la dynamique du changement

Les différentes formes de transformation interne (organisation, outils, culture)

Comprendre les mécanismes humains face au changement : émotions, résistance, besoins

Auto-diagnostic : "Mon profil face au changement".

Synthèse : les 5 erreurs à éviter et les clés d'un accompagnement réussi

### Fédérer et accompagner dans la durée

Adapter sa communication selon les profils et les phases du changement

Les leviers de la motivation et de l'engagement dans les transitions

Atelier "Plan d'accompagnement du changement" : formaliser les actions concrètes à mener avec son équipe

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques



Pédagogie active et expérimentelle : jeux de rôle, simulations, ateliers collaboratifs, études de cas réels.



Formation expérimentuelle et concrète.  
Méthodes de communication inspirante et inclusive.  
Outils opérationnels pour piloter les transitions.  
Approche orientée posture, impact et engagement collectif.



# Leadership stratégique & vision d'Avenir

Le leadership stratégique, c'est l'art de donner du sens avant de donner des ordres. Affirmez votre posture de leader inspirant, capable d'anticiper, d'orienter et de fédérer vos équipes autour d'une vision claire, ambitieuse et partagée.



## Public

Dirigeants, cadres stratégiques, managers seniors.



## Pré-requis

Expérience confirmée du management ou du pilotage d'équipe. Avoir participé à un projet de transformation ou de direction stratégique est un plus.



## Durée

14 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Construire une vision stratégique partagée et porteuse de sens
- Identifier les leviers d'influence et d'engagement collectif
- Ajuster son leadership selon les enjeux et les parties prenantes
- Communiquer sa vision avec impact et conviction
- Piloter le changement avec cohérence, lucidité et audace

## Programme synthétique

### Clarifier sa vision et incarner son leadership stratégique

Comprendre les dimensions du leadership stratégique : vision, influence, impact.

Auto-diagnostic : "Mon profil de leader stratégique" (outil basé sur les 4 archétypes du leadership transformationnel).

Formaliser la direction, la mission et la raison d'être de son périmètre.

Étude de cas

Débriefing : postures, cohérence et alignement entre vision, valeurs et actions.

### Communiquer, influencer et mobiliser autour de la vision

Les leviers d'influence stratégique : pouvoir, légitimité, exemplarité, confiance.

Jeu de co-développement "Vision to Action"?: Chaque participant présente un défi réel de mise en œuvre de vision. Le groupe joue le rôle de conseil stratégique. Production d'un plan d'action collectif.

Traduire sa vision en objectifs et en messages mobilisateurs.

Élaboration du plan d'action personnel : "Mes 3 engagements de leader stratégique".

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques



Pédagogie mixant co-développement, ateliers de vision, outils de leadership stratégique et études de cas inspirantes.



Approche inspirée du coaching exécutif et du leadership transformationnel.  
Outils stratégiques : vision mapping, co-développement, plan d'action aligné.  
Études de cas d'entreprises inspirantes et locales.



# Nouveaux managers Prenez vos fonctions avec assurance

Prenez confiance dans votre posture de manager ! Apprenez à piloter, motiver et accompagner vos collaborateurs avec méthode et intelligence relationnelle.



## Public

Prise de poste managériale ou consolidation des bases.



## Pré-requis

Aucun prérequis formel. Une première expérience d'encadrement est un plus.



## Durée

21 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

Assumer pleine sa fonction managériale

Piloter son équipe avec méthode et assertivité

Mettre en œuvre les outils fondamentaux de management (objectifs, délégation, feedback, réunions)

Trouver l'équilibre entre autorité, bienveillance et efficacité

## Programme synthétique

Endosser son rôle de manager

Comprendre les missions et responsabilités du manager

Identifier sa posture managériale

Passer de pair à manager : enjeux et leviers

Installer sa légitimité et poser un cadre clair

Manager son équipe au quotidien

Fixer des objectifs clairs et mobilisateurs

Communiquer avec assertivité

Donner du feedback et recadrer avec méthode

Animer l'équipe et gérer les situations délicates

Structurer son action managériale

Organiser son activité managériale

Prioriser et piloter l'action collective

Construire son plan d'action managérial

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques



Ateliers participatifs, cas réels, mises en situation, débriefs collectifs.



Approche pragmatique et centrée sur les situations réelles de management.

Alternance théorie / pratique / coaching pour un apprentissage ancré.

Outils et modèles directement transférables au quotidien.



# Intelligence émotionnelle & influence

Diriger avec émotion, ce n'est pas de la faiblesse – c'est de l'impact. Développez votre intelligence émotionnelle pour mieux comprendre, motiver et influencer vos collaborateurs. Gagnez en confiance, en impact et en leadership relationnel.



## Public

Managers, chefs de projet et cadres souhaitant renforcer leur influence.



## Pré-requis

Aucun prérequis formel. Une première expérience d'encadrement est un plus.



## Durée

14 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Identifier ses émotions et en comprendre les effets sur sa communication
- Utiliser les leviers émotionnels pour améliorer la coopération et la motivation
- Développer l'écoute empathique et la régulation émotionnelle dans les échanges
- Adapter son style d'influence selon les profils et les contextes
- Assoir son autorité naturelle sans rapport de force

## Programme synthétique

### Comprendre et gérer ses émotions pour mieux interagir

- Identifier la notion d'intelligence émotionnelle
- Mieux gérer ses propres émotions et gagner en efficacité
- Maîtriser ses émotions pour renforcer son leadership
- Se motiver pour prendre conscience de soi
- Aller vers une meilleure gestion de soi : affirmation/approbation
- Connaître les attitudes d'une relation équilibrée avec autrui

### Développer sa communication interpersonnelle & son influence et son impact relationnel

- Types de relations dans l'entreprise : coopération, tension, dépendance, pouvoir etc.
- Communication non violente (CNV)
- Dire non sans culpabiliser
- Identifier les leviers d'influence éthique et positive.
- Adapter sa communication émotionnelle aux différents profils.

Synthèse & plan d'action personnel

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques



Pédagogie expérimentuelle, ateliers scéniques, jeux de rôle, échanges entre pairs et auto-diagnostic



Approche pragmatique et centrée sur les situations réelles de management.  
Outils et modèles directement transférables au quotidien.



# Développer un leadership inclusif au féminin

Le leadership inclusif est aujourd'hui une compétence managériale stratégique. Cette formation accompagne les femmes managers – ou en devenir – dans le développement d'un leadership affirmé, inclusif et efficace, conciliant performance, intelligence relationnelle et respect des diversités au travail.



## Public

Femmes managers ou en prise de poste souhaitant un leadership inclusif.



## Pré-requis

Encadrer ou être amenée à encadrer une équipe.



## Durée

14 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Appréhender son rôle et son positionnement managérial
- S'affirmer au quotidien sans agressivité
- Développer une communication assertive et inclusive
- Mobiliser l'intelligence émotionnelle dans les relations professionnelles
- Identifier et affirmer son style de leadership inclusif
- Favoriser un climat de travail respectueux, collaboratif et engageant

## Programme synthétique

### Clarifier sa posture et son leadership

- Rôle, responsabilités et positionnement du manager
- Styles de leadership et impacts sur les équipes
- Déconstruire les modèles uniques du leadership
- Légitimité, crédibilité et posture professionnelle.

### Développer un leadership émotionnellement intelligent

- Rôle des émotions dans le management
- Fonctionnement émotionnel et relationnel
- Gestion des désaccords et situations sensibles
- Intelligence émotionnelle comme levier d'un management inclusif.

### S'affirmer avec justesse et inclusion

- Techniques d'affirmation de soi
- Oser exprimer ses idées, décisions et désaccords
- Gérer la peur du jugement et renforcer la confiance en soi
- Communication assertive, respectueuse et équitable.

### Comprendre et dépasser les biais professionnels

- Biais cognitifs et stéréotypes en milieu professionnel
- Le plafond de verre : mécanismes visibles et invisibles
- Biais d'évaluation, de rôle et de perception
- Auto-censure, légitimité et syndrome de l'imposteur
- Leviers individuels et managériaux pour dépasser ces freins.

### Manager avec une approche inclusive et performante

- Manager la diversité des profils et des parcours
- Adapter son style managérial aux situations et aux personnes
- Prévenir les tensions, incompréhensions et situations d'exclusion
- Construire un climat de travail inclusif et performant
- Elaboration d'un plan d'action managérial personnel

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'autopositionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques



Apports structurés et contextualisés, méthode participative et active, jeux de rôle et mises en situation issues de situations professionnelles réelles, analyses de pratiques et échanges d'expériences



Approche professionnelle et opérationnelle des biais et du plafond de verre  
Leadership inclusif traité comme une compétence managériale, non idéologique  
Formation centrée sur la posture, la pratique et la réalité terrain.



# 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

Dirigeants, comités de direction et personnes souhaitant fédérer durablement.



## Pré-requis

Capacité de remise en question.



## Durée

21 h



## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

Evaluer les conséquences des différents types de leadership

Repérer son style de leadership, ses forces et ses limites pour soi et son équipe

Identifier les points à développer chez soi en matière de leadership compte tenu de sa fonction et de ses responsabilités

Diversifier ses styles de leadership pour s'adapter en situation et assurer sa position de leader

## Programme synthétique

- Connaître son identité de leader
- Définir le leadership
- Spécificités : être leader aux Antilles
- Développer son potentiel de leader : les outils
- Utiliser les techniques du leader
- Faire adhérer à ses idées : travailler son enthousiasme, ses arguments
- Contrôler ses émotions
- Décrypter » ses interlocuteurs

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de pratique et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Alternance de cours et d'exercices pratiques (Analyse de cas filmés, jeux de rôles, analyse d'articles, tests, mises en situation)  
Des outils directement mobilisables dans le cadre de ses fonctions



Approche pragmatique et centrée sur les situations réelles de management.  
Alternance théorie / pratique / coaching pour un apprentissage ancré.  
Outils et modèles directement transférables au quotidien.



# Prise de parole managériale : Savoir s'exprimer avec assurance

Prendre la parole, c'est affirmer son leadership. Apprenez à maîtriser votre communication orale, à gérer votre stress et à captiver votre auditoire pour gagner en crédibilité, en influence et en présence.



## Public

Managers, dirigeants, encadrants ou collaborateurs prenant la parole régulièrement.



## Pré-requis

Aucun prérequis formel. Une première expérience d'encadrement est un plus.



## Durée

21 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Structurer une intervention claire, cohérente et engageante
- Maîtriser les techniques de communication verbale et non verbale
- Gérer le trac, les silences, les interruptions ou les objections
- S'exprimer avec assurance devant une équipe, une direction ou un public
- Donner du sens et susciter l'adhésion grâce à une parole incarnée

## Programme synthétique

### La posture du manager communicant

- Identifier son style de communication et son impact
- Gérer le stress, la respiration et le corps comme leviers de confiance
- Atelier "Corps, voix et regard" : exercices de diction et d'ancre corporel
- Techniques de reformulation positive pour instaurer confiance et clarté
- Structurer un discours : accroche, développement, appel à l'action
- Débrief collectif et feedback bienveillant

### De la parole à l'impact

- Structurer un discours : accroche, développement, appel à l'action
- Maîtriser la prise de parole en réunion, en entretien ou en public
- Adapter son discours selon le contexte (recadrage, motivation, présentation)
- Atelier "La scène managériale" : jeu d'improvisation à partir de situations réelles

### Gérer les situations sensibles et asseoir son leadership

- Créer un espace d'écoute active : valoriser, synthétiser, relancer
- Gérer les émotions et les réactions : désaccord, silence, imprévu
- Élaboration du plan personnel "Mes 5 clés pour une parole d'impact"

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'autopositionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques



Pédagogie active et scénique : exercices d'expression orale, jeux de rôle, mises en scène, ateliers et échange collectif.



Formation immersive alliant techniques théâtrales et communication managériale.  
Apprentissage par la pratique et feedbacks personnalisés.  
Exercices de respiration, posture et ancrage pour renforcer la présence.



# La conduite de projet

Conduire un projet ne se limite pas à suivre un planning. C'est organiser, coordonner, décider, communiquer et ajuster en permanence pour atteindre les objectifs fixés. Cette formation apporte une vision structurée et opérationnelle de la conduite de projet, permettant de sécuriser les étapes clés, piloter l'avancement et mobiliser efficacement les parties prenantes.



## Public

Managers, chefs de projet, responsables de service, chargés de mission.



## Pré-requis

Avoir déjà piloté un projet ou encadré une équipe.



## Durée

21 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Identifier les étapes clés de la conduite de projet
- Analysé le besoin et cadrez un projet
- Structurer un plan de projet réaliste et lisible
- Utiliser des outils de pilotage et de suivi adaptés
- Communiquer efficacement avec les parties prenantes
- Anticiper les risques, aléas et situations sensibles
- Adapter leur pilotage face aux changements et imprévus

## Programme synthétique

### Cadrer et structurer un projet

- Définition et caractéristiques d'un projet
- Enjeux, finalités et critères de réussite
- Rôle, responsabilités et posture du pilote de projet
- Analyse du besoin et clarification des objectifs
- Identification des parties prenantes et des ressources
- Introduction aux grandes approches de gestion de projet?: (classique, itérative, agile – principes et logiques)

### Planifier et piloter l'avancement du projet

- Construction du plan de projet et de la planification
- Organisation des tâches, priorités et délais
- Suivi de l'avancement et indicateurs clés
- Tableaux de bord et outils de pilotage
- Gestion des risques, contraintes et dépendances
- Ajustement du plan en cours de projet

### Communiquer, ajuster et sécuriser la réussite du projet

- Communication projet et coordination des parties prenantes
- Gestion des attentes, des freins et des résistances
- Accompagnement des équipes et conduite du changement
- Gestion des désaccords et situations sensibles en contexte projet
- Prise de décision et arbitrage
- Capitalisation, retour d'expérience et clôture du projet

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'autopositionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques



Ateliers agiles, simulations de projet, jeux collaboratifs, outils visuels.



Vision claire et structurée de la conduite de projet  
Approche transposable à tous types de projets et secteurs  
Posture de pilotage au cœur du dispositif  
Formation adaptable aux profils des participants et des intervenants.



# Déléguer pour accroître l'efficacité

Fixer un objectif, c'est bien. Donner envie de l'atteindre, c'est mieux. Apprenez à définir, partager et piloter des objectifs clairs et stimulants pour fédérer vos équipes autour de la performance et du sens.



## Public

Managers d'équipes, Chefs de service, Responsables.



## Pré-requis

Avoir une expérience managériale ou de supervision d'équipe.



## Durée

7 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Déetecter 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 synthétique

- Definir son profil de délégant
- 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

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de pratique et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Alternance de cours et d'exercices pratiques (Analyse de cas filmés, jeux de rôles, analyse d'articles, tests, mises en situation)  
Des outils directement mobilisables dans le cadre de ses fonctions



Cette formation offre une approche structurée pour développer des savoir-faire durables et utiles en situation professionnelle.



# Piloter avec impact : du suivi d'activité au management de la performance

Les tableaux ne pilotent pas une équipe – les managers, oui. Apprenez à transformer vos reportings en leviers d'engagement, à donner du sens aux indicateurs et à animer vos points de performance avec clarté, énergie et impact.



## Public

Managers, chefs de projet et dirigeants de TPE/PME pilotant la performance.



## Pré-requis

Connaissances du logiciel Excel, niveau intermédiaire. Avoir une première expérience en management ou coordination d'équipe.



## Durée

14 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Construire un tableau de bord clair et utile à la décision
- Relier les indicateurs aux objectifs et aux priorités stratégiques
- Animer des points de pilotage vivants et engageants
- Donner du feedback régulier et motivant sur les résultats
- Fédérer son équipe autour d'une culture de la performance partagée



## Programme synthétique

### Concevoir un pilotage clair et motivant

- Clarifier les notions : reporting / suivi / pilotage
- Comprendre la différence entre reporting, suivi et pilotage
- Délivrer un message clé, une narration orientée décision
- Définir les bons indicateurs : pertinence, lisibilité, impact
- Les critères d'un bon KPI, indicateurs de moyen vs résultats, seuils/alertes
- Construire un tableau de bord visuel et collaboratif
- Structure d'un dashboard, règles de visibilité, fréquence de mise à jour, propriétaire de la donnée
- Transformer un reporting chronophage
- Identifier ce qui surcharge, ce qui aide à décider.
- Reformuler un reporting en 3 messages utiles : ce qu'on retient / ce qu'on décide / ce qu'on fait

### Animer la performance et mobiliser les équipes

- Les clés d'un pilotage vivant : rythme, transparence, dialogue
- Rituel (quotidien, hebdo, mensuel), règles de réunion utile, culture d'apprentissage vs culture de contrôle
- Trame de réunion, gestion du temps, priorisation, définition des rôles (animateurs, rédacteur...)
- Décider ensemble sous contrainte : aléas et urgences
- Gestion des risques et des imprévus, arbitrage
- Communication rapide
- Adapter son discours et son feedback selon les résultats : encourager, recadrer, valoriser
- Valoriser les progrès
- Traitement des objections
- Construction du plan d'action individuel : "Mon pilotage d'équipe à fort impact"

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques



Format présentiel ou Blended-Learning

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants

Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions

Formation axée sur la mise en pratique.



Transformation concrète du reporting en outil managérial.

Outils immédiatement exploitables.

Développement

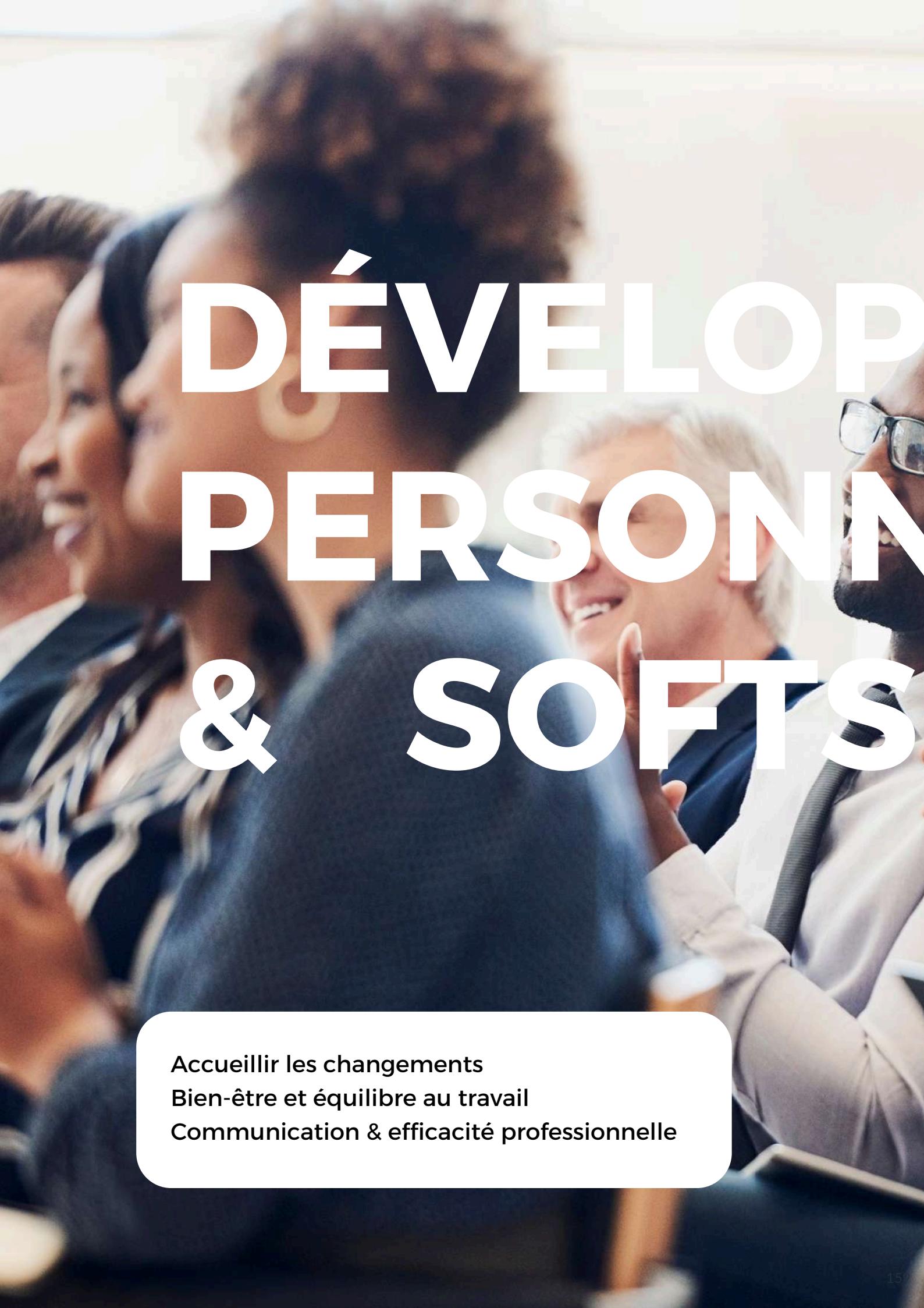
d'une posture

de manager-pilote

inspirant.

Dynamique de groupe favorisant l'intelligence collective

Formation disponible en blended-learning (21h).



# DÉVELOP PERSONN & SOFTS

Accueillir les changements  
Bien-être et équilibre au travail  
Communication & efficacité professionnelle

OPPEMENT  
NEEDED  
KILLS



# DÉVELOPPEMENT PERSONNEL & SOFT SKILLS

## Accueillir les changements

Développer sa capacité d'adaptation au changement	163
Bien vivre son départ à la retraite	164
Préparer son dossier retraite	165
Mieux se connaître pour réussir son évolution professionnelle	166

## Bien-être et équilibre au travail

Bienveillance et Bientraitance	167
Gestion du temps et des priorités	168
J'ose le lâcher prise	169
Développement personnel et intelligence émotionnelle	170
Prévenir et gérer son stress au travail	171

## Communication & efficacité professionnelle

Maitriser ses écrits professionnels : les fondamentaux	172
Maitriser ses écrits professionnels : rédiger vite et bien	173
Etre un.e assistant.e performant.e	174
Développer son assertivité pour mieux communiquer au travail	175
Prise de parole et communication interpersonnelle	176
Gagner en confiance et en efficacité professionnelle	177
Faire face aux incivilités et situations difficiles	178
Affirmation de soi : valoriser ses talents et potentiels	179

BEL PAWOL\*

Pa kouri dèyè tan,  
maché épi'y.

\*

\* *Belle parole - Avancer avec son temps.*



# 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.



## Public

Tout public.



## Pré-requis

Aucun.



## Durée

14 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

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

## Programme synthétique

- 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
- Concrétiser l'adaptation au changement et s'autoriser à réussir

## Processus d'évaluation



Evaluations : tour de table, Questionnaire de positionnement, mise en place d'un plan de réussite, réflexions, mises en situation débriefées



Evaluation de fin de formation : Qcm, Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de pratique et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Alternance de cours et d'exercices pratiques (Analyse de cas filmés, jeux de rôles, analyse d'articles, tests, mises en situation)  
Des outils directement mobilisables dans le cadre de ses fonctions



Cette formation offre une approche structurée pour développer des savoir-faire durables et utiles en situation professionnelle.



# Bien vivre son départ à la retraite

Anticipez sereinement votre transition professionnelle grâce à cette formation conçue pour vous aider à planifier votre départ à la retraite de façon structurée. Bénéficiez d'outils pratiques, de conseils personnalisés et d'une vision claire des démarches à entreprendre pour optimiser vos droits et envisager l'avenir avec confiance.



## Public

Salarié(e) / agent à moins de 3 ans de la retraite.



## Pré-requis

Utilisation basique d'un clavier, d'une souris et d'un navigateur web.



## Durée

19 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Identifier les démarches à effectuer pour faire valoir ses droits à la retraite
- Appréhender les aspects sociaux, psychologiques et relationnels de la retraite
- Développer des stratégies pour une transition réussie vers la retraite
- Acquérir les compétences essentielles pour naviguer en toute autonomie sur Internet
- Gérer les démarches administratives en ligne
- Utiliser les outils de communication numérique
- Démystifier le temps de la retraite
- Se projeter pour mieux organiser son temps
- Identifier les incontournables associés à cette nouvelle étape de la vie



## Programme synthétique

### Les démarches à entreprendre pour optimiser vos droits et envisager l'avenir avec confiance

- Techniques de constitution du dossier de retraite
- Développement personnel
- Juridique : se protéger et protéger les siens

### Etre à l'aise avec Internet et les démarches en ligne

- Introduction et prise en main
- Navigation Internet et sécurité
- Créer et utiliser ses comptes utiles
- Messagerie électronique (Gmail & Outlook)
- Sites et activités utiles pour les retraités
- Préparer votre entrée au ministère du temps libre

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques



Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants

Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions

Formation axée sur la mise en pratique



Un apprentissage centré sur l'action pour optimiser son départ à la retraite.



# Préparer son dossier retraite

Une retraite réussie est une retraite bien préparée ! Vous avez bientôt l'âge de la retraite ? Cette formation est faite pour vous ! Un expert vous guidera et répondra à vos questions.



## Public

Toute personne future retraitée, 12 mois avant le départ à la retraite.



## Pré-requis

Aucun.



## Durée

13,5 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

Connaître et faire valoir ses droits à la retraite

Estimer les conditions de départ en retraite, âge, trimestres, et montant de ses pensions

## Programme synthétique

### Comprendre le fonctionnement général des systèmes de retraite

Historique des systèmes de retraite

L'impact sur mes droits et sur ma décision de départ

Fonctionnement : la répartition, la capitalisation

Architecture des pensions de retraite

Mise en retraite ou départ volontaire, incidences

### Les modalités de calcul de la retraite de base : la pension de la Sécurité Sociale CNAV

Décote, surcote, majoration, rachat de trimestres, carrières longues, pénibilité, handicap, retraite progressive, ...

### Les pensions complémentaires

Salarié du privé : AGIRC-ARRCO

Agent Non Titulaire de l'Etat : IRCANTEC

### Les démarches à suivre

Paiement et versement des pensions

Les pensions de réversion

Le Cumul Emploi / Retraite

Questions réponses

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques



Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants

Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions

Formation axée sur la mise en pratique



Un apprentissage centré sur l'action pour optimiser la préparation de son dossier retraite.



# 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

Tout public.



## Pré-requis

Aucun.



## Durée

21 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

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



## Programme synthétique

- 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 progrès

## Processus d'évaluation

- Evaluations : tour de table, Questionnaire de positionnement, mise en place d'un plan de réussite, réflexions, mises en situation débriefées
- Evaluation de fin de formation : Qcm, Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de pratique et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Alternance de cours et d'exercices pratiques (Analyse de cas filmés, jeux de rôles, analyse d'articles, tests, mises en situation)  
Des outils directement mobilisables dans le cadre de ses fonctions



Une montée en compétences accélérée pour mieux se connaître et réussir son évolution professionnelle.



# 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.



## Public

Tout public.



## Pré-requis

Aucun.



## Durée

21 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

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 synthétique

Comprendre les concepts de bienveillance et 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

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'autopositionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de pratique et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants

Alternance de cours et d'exercices pratiques (Analyse de cas filmés, jeux de rôles, analyse d'articles, tests, mises en situation)

Des outils directement mobilisables dans le cadre de ses fonctions



Un parcours dynamique pour renforcer vos compétences en Bienveillance et bientraitance et créer de la valeur.



# 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.



## Public

Tout public.



## Pré-requis

Aucun.



## Durée

14 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

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



## Programme synthétique

### Les bases de la gestion du temps

- Les 3 étapes primordiales
- Les 2 dimensions
- Les outils de gestion du temps
- Les symptômes des problèmes d'organisation

### Gestion du temps et stress

- Causes et conséquences
- 5 profils de stress
- Maîtrise et gestion du temps
- Les voleurs de temps
- Les valeurs du temps

### Vie privée et vie professionnelle

- Travail et santé
- Travail et vie privée
- L'équilibre vie professionnelle et vie privée pour optimiser son travail
- Améliorer ses conditions de travail

### Gérer son temps

- S'organiser et planifier
- La vue d'ensemble
- L'imprévisible
- S'organiser et gérer
- Définir les priorités
- Efficacité, limites et s'affirmer

## Processus d'évaluation



Evaluations : tour de table, Questionnaire de positionnement, mise en place d'un plan de réussite, réflexions, mises en situation débriefées



Evaluation de fin de formation : Qcm, Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques



Beaucoup de pratique et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants

Alternance de cours et d'exercices pratiques (Analyse de cas filmés, jeux de rôles, analyse d'articles, tests, mises en situation)

Des outils directement mobilisables dans le cadre de ses fonctions



Cette formation offre une approche structurée pour développer des savoir-faire durables et utiles en situation professionnelle.



# 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.



## Public

Tout public.



## Pré-requis

Aucun.



## Durée

14 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

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

## Programme synthétique

Identifier ses attitudes les plus fréquentes  
L'assertivité et la passivité  
Les comportements compulsifs

Responsabiliser ses collaborateurs  
Apprendre à déléguer  
Gérer son stress  
Instaurer la valeur de confiance

Prendre des risques mesurés  
Oser  
Ouvrir ses portes à l'inconnu

L'humour allié à la réussite  
Transférer ses énergies négatives vers l'humour  
Risquer le ridicule  
Apprendre à respecter le rire

## Processus d'évaluation



Evaluations : tour de table, Questionnaire de positionnement, mise en place d'un plan de réussite, réflexions, mises en situation débriefées



Evaluation de fin de formation : Qcm, Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de pratique et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Alternance de cours et d'exercices pratiques (Analyse de cas filmés, jeux de rôles, analyse d'articles, tests, mises en situation)  
Des outils directement mobilisables dans le cadre de ses fonctions



Un apprentissage centré sur l'action pour optimiser votre maîtrise du lâcher prise.



# 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.



## Public

Professionnels souhaitant mieux se connaître et améliorer leurs relations.



## Pré-requis

Aucun.



## Durée

21 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

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 synthétique

- 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

## Processus d'évaluation

- Questionnaire de positionnement sous forme d'entretiens individuels
- Alternance de concepts et de mises en situation, Entrainements 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, Support transmis par voie numérique
- Evaluation de fin de formation : Qcm, Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de pratique et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Alternance de cours et d'exercices pratiques (Analyse de cas filmés, jeux de rôles, analyse d'articles, tests, mises en situation)  
Des outils directement mobilisables dans le cadre de ses fonctions



Cette formation offre une approche structurée pour développer des savoir-faire durables et utiles en situation professionnelle.



# Prévenir et gérer son stress au travail

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



## Public

Tout public.



## Pré-requis

Aucun.



## Durée

21 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

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 synthétique

### Comprendre le stress et ses mécanismes

Définition du stress : idées reçues et réalités  
Les sources de stress professionnel  
Les impacts du stress sur la performance, la santé et les relations professionnelles  
Les mécanismes physiologiques et psychologiques du stress  
Réactions du corps face au stress  
Signaux d'alerte

### Analyser son fonctionnement face au stress

Identifier ses propres facteurs de stress  
Situations professionnelles génératrices de stress  
Analyse des déclencheurs personnels  
Émotions et pensées automatiques liées au stress  
Mieux se connaître pour mieux gérer  
Styles de réaction au stress  
Évaluer son niveau de stress et ses ressources personnelles  
Stress et relations professionnelles  
Stress et communication  
Gestion du stress face aux clients difficiles et aux situations conflictuelles  
Positionnement professionnel et assertivité

### Techniques et outils de gestion du stress

Techniques de respiration et de relaxation  
Gestion des émotions  
Techniques de récupération et d'énergie  
Organisation du travail et gestion des priorités  
Mettre en place des stratégies préventives  
Équilibre vie professionnelle / vie personnelle  
Construire son plan d'action personnel  
Identifier ses leviers de progrès  
Définir des actions concrètes et现实的  
Ancrer les bonnes pratiques dans le temps

## Processus d'évaluation



Evaluations : tour de table, Questionnaire de positionnement, mise en place d'un plan de réussite, réflexions, mises en situation débriefées



Evaluation de fin de formation : Qcm, Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques



Beaucoup de pratique et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants

Alternance de cours et d'exercices pratiques (Analyse de cas filmés, jeux de rôles, analyse d'articles, tests, mises en situation)  
Des outils directement mobilisables dans le cadre de ses fonctions



Un apprentissage centré sur l'action pour optimiser votre maîtrise du stress au travail.



# Maitriser 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 !



## Public

Toute personne souhaitant éviter les fautes en écrits professionnels.



## Pré-requis

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



## Durée

21 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez 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
- Reconnaitre les fonctions des mots et effectuer les accords opportuns
- Exploiter l'ensemble des temps de conjugaison sans erreur



## Programme synthétique

- 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

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Un parcours dynamique pour renforcer vos compétences sur les écrits professionnels.



# Maitriser 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.



## Public

Toute personne souhaitant rédiger des courriers, mails, rapports et notes avec efficacité.



## Pré-requis

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



## Durée

28 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez 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 synthétique

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...)

L'utilisation de l'IA (Intelligence Artificielle) dans les écrits pros

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques



Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants

Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions

Formation axée sur la mise en pratique



Le programme facilite la montée en compétences grâce à des apports concrets et immédiatement exploitables.



# Etre un.e assistant.e performant.e

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.



## Public

Assistantes/assistants soutenant un ou plusieurs managers.



## Pré-requis

Bonne compréhension orale et écrite du français et usage régulier des outils bureautiques.



28 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

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 synthétique

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

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'autopositionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques



Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants

Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions

Formation axée sur la mise en pratique



Cette formation permet d'acquérir des méthodes opérationnelles pour gagner en efficacité au quotidien.



# Développer son assertivité pour mieux communiquer au travail

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

Tout Public.



## Pré-requis

Aucun.



## Durée

21 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- 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 synthétique

- 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

## Processus d'évaluation

- Evaluations : tour de table, Questionnaire de positionnement, mise en place d'un plan de réussite, réflexions, mises en situation débriefées
- Evaluation de fin de formation : Qcm, Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de pratique et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Alternance de cours et d'exercices pratiques (Analyse de cas filmés, jeux de rôles, analyse d'articles, tests, mises en situation)  
Des outils directement mobilisables dans le cadre de ses fonctions



Formation accessible à tous.  
Progression encadrée et sécurisante.  
Très forte part de pratique.  
Feedback individualisé.  
Applicabilité immédiate dans de nombreux contextes.



# Prise de parole et communication interpersonnelle

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



## Public

Tout public.



## Pré-requis

Aucun.



## Durée

28 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

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



## Programme synthétique

- 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 métaprogrammes
- 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

## Processus d'évaluation

- Evaluations : tour de table, Questionnaire de positionnement, mise en place d'un plan de réussite, réflexions, mises en situation débriefées
- Evaluation de fin de formation : Qcm, Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de pratique et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Alternance de cours et d'exercices pratiques (Analyse de cas filmés, jeux de rôles, analyse d'articles, tests, mises en situation)  
Des outils directement mobilisables dans le cadre de ses fonctions



- Formation accessible à tous
- Progression encadrée et sécurisante
- Très forte part de pratique
- Feedback individualisé
- Applicabilité immédiate dans de nombreux contextes



# 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

Tout public.



## Pré-requis

Aucun.



## Durée

21 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

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 synthétique

- Definición del concepto
- Conocer la diferencia entre estima de soi et confianza en soi
- S'approprier 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

## Processus d'évaluation

- Evaluations : tour de table, Questionnaire de positionnement, mise en place d'un plan de réussite, réflexions, mises en situation débriefées
- Evaluation de fin de formation : Qcm, Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de pratique et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Alternance de cours et d'exercices pratiques (Analyse de cas filmés, jeux de rôles, analyse d'articles, tests, mises en situation)  
Des outils directement mobilisables dans le cadre de ses fonctions



Cette formation permet d'acquérir des méthodes opérationnelles pour gagner en efficacité au quotidien.



# Faire face aux incivilités et situations difficiles

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.



## Public

Tout public.



## Pré-requis

Aucun.



## Durée

21 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

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



## Programme synthétique

- 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

## Processus d'évaluation

- Evaluations : tour de table, Questionnaire de positionnement, mise en place d'un plan de réussite, réflexions, mises en situation débriefées
- Evaluation de fin de formation : Qcm, Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de pratique et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Alternance de cours et d'exercices pratiques (Analyse de cas filmés, jeux de rôles, analyse d'articles, tests, mises en situation)  
Des outils directement mobilisables dans le cadre de ses fonctions



Cette formation offre une approche structurée pour développer des savoir-faire durables et utiles en situation professionnelle.



# 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

Tout public.



## Pré-requis

Aucun.



## Durée

21 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

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

## Programme synthétique

- 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

## Processus d'évaluation

- Evaluations : tour de table, Questionnaire de positionnement, mise en place d'un plan de réussite, réflexions, mises en situation débriefées
- Evaluation de fin de formation : Qcm, Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de pratique et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Alternance de cours et d'exercices pratiques (Analyse de cas filmés, jeux de rôles, analyse d'articles, tests, mises en situation)  
Des outils directement mobilisables dans le cadre de ses fonctions



Un apprentissage centré sur l'action pour optimiser et valoriser vos talents et potentiels.

Votre

parcours client

est-il

fluide ?

# COMMERCIAL MARKETING RELATION

Développement commercial vente  
Expérience & relation clients



CE,  
ENG &  
NS CLIENTS

# COMMERCE, MARKETING & RELATION CLIENT

## Développement commercial & vente

Piloter et animer l'activité commerciale	185
Réussir son accueil physique et téléphonique	186
Art et techniques de négociation	187

## Expérience & Relation clients

Les clés de la relation clients	188
Négociation commerciale : optimiser l'expérience client	189

## PAROLES D'EXPERT

“ Les gens n’aiment pas qu’on leur vende quelque chose, mais ils adorent acheter. ”

Jeffrey Gitomer



# Piloter et animer l'activité commerciale

Dans un marché concurrentiel, une vente performante est cruciale. Notre 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.



## Public

Managers/chefs des ventes et responsables d'équipes commerciales.



## Pré-requis

Aucun.



## Durée

28 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez 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 synthétique

- 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 efficientes
- 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
- Adapter mon mode d'accompagnement aux différentes individualités / sensibilités
- Maîtriser le management situationnel et les styles de coaching

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de pratique et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Alternance de cours et d'exercices pratiques (Analyse de cas filmés, jeux de rôles, analyse d'articles, tests, mises en situation)  
Des outils directement mobilisables dans le cadre de ses fonctions



Posture de pilotage orientée résultats et dynamique d'équipe.  
Indicateurs clés immédiatement actionnables.



# 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

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



## Pré-requis

Bonne connaissance de la langue française.



## Durée

14 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez 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 synthétique

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

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'autopositionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de pratique et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Alternance de cours et d'exercices pratiques (Analyse de cas filmés, jeux de rôles, analyse d'articles, tests, mises en situation)  
Des outils directement mobilisables dans le cadre de ses fonctions



Renforcement des compétences relationnelles pour des échanges fluides et efficaces.  
Outils opérationnels pour chaque situation client.



# Art et techniques de négociation

La négociation fait partie du quotidien professionnel. Que ce soit avec les membres de son équipe, ceux des autres équipes, ses partenaires, ses clients, il s'agit de savoir construire une relation saine, constructive et durable. Savoir négocier n'est pas inné et cette formation vous permettra d'acquérir la culture négociation et ses techniques pour arriver à la conclusion de tous vos accords.



## Public

Tout public amené à négocier au quotidien.



## Pré-requis

Aucun.



## Durée

21 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Avoir une définition précise de ce qu'est la négociation
- Connaitre le processus de négociation
- Préparer sa négociation
- Convaincre, argumenter, défendre sa proposition/accorder des concessions
- Maîtriser la tactique et ses émotions

## Programme synthétique

### La définition de la négociation

- Son profil de négociateur
- Reconnaitre son profil de négociateur

### La préparation de la négociation

- Analyser le contexte et les enjeux
- Mesurer objectivement le rapport de force
- Définir ses objectifs et ses marges de négociation
- Préparer ses arguments
- Envisager les échanges possibles et les solutions à creuser pour sortir des blocages

### Les étapes d'un entretien de négociation

### La tactique en négociation

- Ne pas perdre son objectif de vue
- Identifier le pouvoir décisionnel des interlocuteurs
- Se répartir les rôles
- Repérer les blocages
- Faire face aux tactiques adverses

### La maîtrise émotionnelle

- Créer un climat favorable
- Gérer ses émotions
- Développer une attitude constructive

### Les techniques de l'argumentation

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de pratique et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants

Alternance de cours et d'exercices pratiques (Analyse de cas filmés, jeux de rôles, analyse d'articles, tests, mises en situation)

Des outils directement mobilisables dans le cadre de ses fonctions



Vision claire de l'expérience client et leviers d'amélioration.

Ateliers pratiques pour ancrer les réflexes clés de la négociation.



# 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.



## Public

Toute personne souhaitant développer sa relation client.



## Pré-requis

Aucun.



## Durée

14 h



## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez 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 bénéfices 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 synthétique

- 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
- Connaitre les besoins fondamentaux du client
- Distinguer relation client et expérience client
- Etre 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 communiquant
- S'adapter au profil relationnel de son interlocuteur
- Adopter une communication symétrique ou complémentaire
- Communiquer en situation difficile

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'autopositionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de pratique et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Alternance de cours et d'exercices pratiques (Analyse de cas filmés, jeux de rôles, analyse d'articles, tests, mises en situation)  
Des outils directement mobilisables dans le cadre de ses fonctions



Approche centrée client pour renforcer qualité, écoute et fidélisation.  
Outils immédiatement applicables en situations réelles.



# 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

Commerciaux, conseillers et technico-commerciaux.



## Pré-requis

Occuper un poste en relation clientèle.



## Durée

21 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

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

## Programme synthétique

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

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'autopositionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de pratique et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Alternance de cours et d'exercices pratiques (Analyse de cas filmés, jeux de rôles, analyse d'articles, tests, mises en situation)  
Des outils directement mobilisables dans le cadre de ses fonctions



Développement d'une posture orientée solution et satisfaction.  
Formation adaptable aux différents profils d'équipes.

La

formation  
transforme-t-elle  
vos  
pratiques

?



# **GESTION, COMPTAGE & FORMATION**

**Finance & Comptabilité**  
**Formation**  
**Formation des élu(e)s : CSE, CSSCT**  
**RH**  
**Paie**

A professional photograph of two men in business attire. One man, with dark hair, is visible on the left side of the frame, looking down at a laptop screen. The other man, bald, is on the right, smiling broadly and also looking at the laptop. They appear to be in an office environment, with a wooden desk, a potted plant, and some papers in the background.

RH  
BILITÉ  
ATION

# GESTION, RH, COMPTABILITÉ & FORMATION

## Finance & Comptabilité

Initiation à la logique comptable	195
Clôture des comptes annuels	196
Analyse financière niveau 1 – Bilan et compte de résultat	197
Analyse financière niveau 2 – Bilan fonctionnel	198

## Formation

Formation de formateur interne	199
Développer sa veille et ses pratiques de formateur 4.0	200
Tuteur en entreprise	201

## Formation des élu.es : CSE, CSSCT

Formation économique des membres du CSE - Formation obligatoire	202
Formation initiale SSCT pour élus CSE - 1er mandat	203
Formation SSCT pour CSE - Renouvellement de mandat	204

## Paie

Paie : ateliers de consolidation	205
Formation paie niveau 1	206
Formation paie niveau 2	207
Gestionnaire de paie	208

## RH

Droits et obligations du salarié	209
Législation du travail pour les RH	210
Lutter contre les discriminations à l'embauche	211
Harcèlement au travail : prévention et gestion	212
Réussir l'intégration de vos collaborateurs	213
Techniques et postures pour conduire les entretiens difficiles	214
Conduire les entretiens professionnels dans le secteur privé	215

## PAROLES D'EXPERT

“ Si nous enseignons aujourd’hui comme nous enseignions hier, nous privons les générations de demain. ”

John Dewey, tiré de l’ouvrage  
*The Little Red Book of Selling: 12.5 Principles of Sales Greatness*



# 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.



## Public

Débutants prenant en charge des opérations comptables simples.



## Pré-requis

Aucun.



## Durée

28 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez 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, les écritures de TVA, les opérations client et 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 synthétique

- 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

## Processus d'évaluation

- Evaluations : tour de table, Questionnaire de positionnement, mise en place d'un plan de réussite, réflexions, mises en situation débriefées
- Evaluation de fin de formation : Qcm, Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Outils simples et pratiques pour fiabiliser les écritures et maîtriser les cycles 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

Toute personne prenant la comptabilité jusqu'à la clôture et l'inventaire.



## Pré-requis

Maîtriser la comptabilité des opérations courantes.



## Durée

28 h



## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Maîtriser les principes comptables indispensables à la clôture des comptes annuels
- Réaliser les opérations d'inventaire et les écritures de régularisation de fin d'exercice
- Comptabiliser les amortissements, dépréciations et provisions conformément aux règles en vigueur
- Traiter les subventions d'investissement et les provisions réglementées
- Déterminer le résultat comptable et le résultat fiscal de l'entreprise
- Calculer et comptabiliser l'impôt sur les sociétés
- Assurer le passage d'un exercice comptable à l'autre en toute fiabilité
- Élaborer et analyser les états financiers de synthèse : bilan, compte de résultat et annexe

## Programme synthétique

- 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
- Les 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
- Annexe

## Processus d'évaluation



Evaluations : tour de table, Questionnaire de positionnement, mise en place d'un plan de réussite, réflexions, mises en situation débriefées



Evaluation de fin de formation : Qcm, Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques



- Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants
- Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions
- Formation axée sur la mise en pratique



Approche opérationnelle pour produire une information comptable fiable, cohérente et exploitable.



# Analyse financière niveau 1 – Bilan et compte de résultat

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.



## Public

Décideurs voulant lire et interpréter bilan et compte de résultat.



## Pré-requis

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



## Durée

21 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez 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 synthétique

- 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

## Processus d'évaluation

- Evaluations : tour de table, Questionnaire de positionnement, mise en place d'un plan de réussite, réflexions, mises en situation débriefées
- Evaluation de fin de formation : Qcm, Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Approche claire pour comprendre les mécanismes financiers et piloter la performance. Outils transférables à tout secteur.



# Analyse financière niveau 2 - Bilan fonctionnel

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.



## Public

Décideurs voulant approfondir l'analyse financière et les besoins de financement.



## Pré-requis

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



## Durée

21 h



## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Expliquer ce qu'est le bilan fonctionnel et son intérêt
- Effectuer les retraitements pour passer du bilan comptable au bilan fonctionnel
- Analysier 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
- 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
- Analysier et exploiter la structure des coûts de l'entreprise

## Programme synthétique

- Analysier 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
- Analysier et exploiter la structure des coûts de l'entreprise

## Processus d'évaluation

- Evaluations : tour de table, Questionnaire de positionnement, mise en place d'un plan de réussite, réflexions, mises en situation débriefées
- Evaluation de fin de formation : Qcm, Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

- Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants
- Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions
- Formation axée sur la mise en pratique



Approche structurée de l'analyse financière pour éclairer décisions et priorités.



# 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

Futurs formateurs occasionnels, internes à l'entreprise.



## Pré-requis

Disposer d'une expertise professionnelle dans un secteur déterminé.



## Durée

28 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Traduire un besoin en de formation et 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 synthétique

- 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

## Processus d'évaluation

- Evaluations : tour de table, Questionnaire de positionnement, mise en place d'un plan de réussite, réflexions, mises en situation débriefées
- Evaluation de fin de formation : Qcm, Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Approche pratique pour renforcer posture et techniques d'animation. Formation adaptable à tous profils de formateurs.



# Développer sa veille et ses pratiques de formateur 4.0

Former comme hier ne prépare plus aux compétences de demain. Cette formation accompagne les formateurs, consultants et professionnels de la formation dans le développement d'une veille stratégique efficace et l'évolution de leurs pratiques pédagogiques vers le formateur 4.0 : connecté, agile, outillé et orienté apprenant.

Passez d'un rôle de transmetteur à celui de concepteur d'expériences d'apprentissage à valeur ajoutée.



## Public

Formateurs, consultants, coachs et responsables formation.



## Pré-requis

Avoir une expérience de l'animation ou de la conception de formation.



## Durée

12 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Comprendre les enjeux et évolutions du métier de formateur
- Structurer une veille pédagogique, technologique et réglementaire efficace
- Identifier les tendances clés : digital learning, IA, hybridation, microlearning
- Actualiser leurs méthodes pédagogiques pour renforcer l'engagement des apprenants
- Sélectionner et utiliser des outils adaptés à leurs objectifs de formation
- Faire évoluer leur posture professionnelle vers le formateur 4.0
- Construire un plan d'action individuel d'évolution de leurs pratiques

## Programme synthétique

### Comprendre les enjeux du formateur 4.0

- Évolution du métier de formateur et nouvelles attentes des apprenants
- Formateur 1.0 à 4.0 : postures, rôles et compétences
- Panorama des tendances pédagogiques actuelles
- Veille professionnelle : pourquoi, quoi, comment

### Outiler et transformer ses pratiques pédagogiques

- Mettre en place une veille pédagogique structurée et durable
- Identifier les sources fiables et pertinentes
- Outils de veille : curation, agrégation, automatisation
- Intégrer les innovations pédagogiques sans complexifier
- Hybridation des formats : présentiel, distanciel, asynchrone
- IA et outils numériques au service du formateur
- Concevoir des expériences d'apprentissage plus engageantes

### Ateliers pratiques :

- Construction de sa routine de veille personnalisée
- Sélection d'outils adaptés à son contexte
- Analyse et amélioration d'une séquence pédagogique existante
- Partage de bonnes pratiques entre pairs.

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques



Pédagogie active. Ateliers collaboratifs, jeux de simulation, études de cas réels et plan d'action personnalisé.



En appui, des contenus elearning.  
Des outils immédiatement applicables.  
Une approche pragmatique adaptée aux réalités terrain.  
Une vision claire du formateur 4.0.  
Une base solide pour faire évoluer son offre de 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

Futurs tuteurs accompagnant des apprentis ou des personnes en professionnalisation.



## Pré-requis

Disposer d'une expérience significative dans son métier.



## Durée

14 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez 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 synthétique

### Définir sa mission en fonction de son contexte

Le transfert des savoirs en interne  
Les tutorés/stagiaires : diversité des situations  
Les mécanismes d'apprentissage des adultes et jeunes adultes  
Clarification du rôle, des compétences et des missions du tuteur

### Utiliser les fondements d'un transfert de savoir-faire réussi

Les capacités à développer et à entretenir (écoute, recadrage, etc.)  
Définir des objectifs, les suivre et les évaluer  
Les facteurs clefs de la réussite de l'apprentissage  
Développer sa communication pour transmettre son savoir

### Etre méthodique

Les 4 principales méthodes pédagogiques  
Mettre en place une stratégie pédagogique  
Les étapes pédagogiques et leurs processus  
Le plan d'intégration du stagiaire/tutoré et l'importance de l'accueil

### Employer des leviers d'actions

Savoir adapter la pédagogie à la personnalité du stagiaire/tutoré  
Identifier et faire face à la démotivation  
Evaluer son stagiaire/tutoré  
S'auto-évaluer en tant que tuteur

## Processus d'évaluation



Evaluations : tour de table, Questionnaire de positionnement, mise en place d'un plan de réussite, réflexions, mises en situation débriefées



Evaluation de fin de formation : Qcm, Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques



Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants

Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions

Formation axée sur la mise en pratique



Méthodes pour organiser un parcours d'intégration clair, cohérent et motivant.



# Formation économique des membres du CSE - Formation obligatoire

Dans les entreprises d'au moins 50 salariés, les membres titulaires du CSE élus pour la première fois doivent bénéficier d'une formation économique.



## Public

Les titulaires du CSE (entreprise de 50 salariés et +) 1ER mandat.



## Pré-requis

Etre membre du CSE.



## Durée

35 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Identifier le rôle du Comité Social et Économique dans le dialogue social
- Différencier les attributions, pouvoirs et moyens du CSE pour accomplir sa mission
- Appliquer
- Se familiariser avec les mécanismes de la comptabilité et les notions de l'analyse financière pour mieux comprendre la situation de l'entreprise



## Programme synthétique

Cadre politique et juridique général relatif au CSE  
Les rôles et missions des acteurs du CSE

### Le fonctionnement du CSE et ses moyens :

Les procédures d'information et de consultation du CSE

La gestion des activités sociales et culturelles à la charge du CSE

Les attributions économiques et budgétaires du CSE

Les recours du CSE

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Vision complète des obligations légales et des leviers d'action du CSE sur les sujets économiques.



# Formation initiale SSCT pour élus CSE - 1er mandat

Cette formation s'adresse aux membres élus du CSE exerçant leur premier mandat quelle que soit la taille de l'entreprise depuis loi du 31 mars 2022 - de 50, + de 50 + de 300. Elle leur permet d'acquérir les connaissances essentielles en matière de santé, sécurité et conditions de travail (SSCT).



## Public

Élus CSE, CSSCT, référents harcèlement et SST - 1er mandat.



## Pré-requis

Etre membre élu du CSE - 1er mandat.



## Durée

35 h

## Les objectifs

À l'issue de la formation, vous serez en mesure de :

Maîtriser les rôles, missions et moyens du CSE.

Repérer les risques et s'approprier les méthodes et outils pour jouer son rôle de préventeur.

Être un acteur proactif de la santé et de la sécurité au travail et contribuer à la politique de prévention.

## Programme synthétique

### Les enjeux économiques et sociaux du CSE dans l'entreprise

### Fonctionnement du CSE

### Attributions générales du CSE

Missions de représentation du personnel

Missions budgétaires propre (fonctionnement et activités sociales et culturelles)

### Attributions spécifiques du CSE :

- La prévention des risques professionnels :

- Les TMS, les RPS et les violences sexistes :

Les violences internes – Harcèlement moral / sexuel et comportements sexistes

### Les moyens du CSE

Le local du CSE

Le panneau d'affichage des élus

Les communications numériques des élus

La liberté de circulation des élus

Les heures de délégation des élus

Le droit spécifique à la formation des élus

Les ressources et outils des élus

Comment bien communiquer avec les salariés

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants

Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions

Formation axée sur la mise en pratique



Vision structurée du cadre légal SSCT pour agir efficacement dès la prise de mandat.



# Formation SSCT pour CSE - Renouvellement de mandat

La formation de renouvellement vise à permettre au participant d'actualiser ses connaissances et de se perfectionner mais devra également être adaptée aux changements technologiques et organisationnels affectant l'entreprise, l'établissement ou la branche d'activité.



## Public

Élus CSE ayant déjà exercé un mandat (4 ans).



## Pré-requis

Etre membre élu du CSE ayant exercé 1 mandat.



## Durée

21 h

## Les objectifs

À l'issue de la formation, vous serez en mesure de :

- Actualiser ses connaissances globales sur le CSE
- Renforcer les compétences techniques et juridiques dans le domaine de la SS au travail
- Maitriser l'évaluation des risques professionnels
- Maîtriser les outils d'analyse de la santé au travail
- Mettre en œuvre la prévention et l'amélioration des conditions de travail dans l'entreprise



## Programme synthétique

### Les enjeux politiques, économiques et sociaux du CSE

### Composition du CSE

L'employeur, Président du CSE  
Les membres élus du CSE  
Les représentants syndicaux  
Rôles respectifs

### Fonctionnement du CSE

### Attributions générales du CSE

### Attributions spécifiques du CSE

En matière de santé et de condition du travail :

La prévention des risques professionnels :

Les TMS, les RPS et les violences sexistes :

Les violences internes – Harcèlement moral / sexuel et comportements sexistes

### Les moyens du CSE

Le local du CSE  
Le panneau d'affichage des élus  
Les communications numériques des élus  
La liberté de circulation des élus  
Les heures de délégation des élus  
Le droit spécifique à la formation des élus  
Les ressources et outils des élus  
Comment bien communiquer avec les salariés

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques



Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants

Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions

Formation axée sur la mise en pratique



Vision actualisée du cadre légal, des obligations et des évolutions en prévention des risques.



# 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.



## Public

Gestionnaire de paie, ou toute personne chargée de la paie.



## Pré-requis

Avoir suivi une formation gestionnaire de paie.



## Durée

4 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

Maîtriser les techniques complexes de la paie

## Programme synthétique

### 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

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques



Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants

Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions

Formation axée sur la mise en pratique



Approche orientée pratique avec cas concrets pour renforcer autonomie et précision.



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

Débutants souhaitant s'initier à la paie.



## Pré-requis

Aucun.



## Durée

21 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez 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 synthétique

- 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

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Approche structurée pour comprendre et maîtriser les fondamentaux de la paie.  
Outils simples et directement opérationnels.



Paie

# 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.



## Public

Toute personne souhaitant consolider ses bases en paie.



## Pré-requis

Avoir les bases de la paie.



## Durée

28 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez 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 synthétique

- 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

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Vision claire du bulletin de paie et des règles essentielles pour sécuriser les calculs.



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

Toute personne souhaitant se perfectionner à la paie.



## Pré-requis

Avoir les bases de la paie.



## Durée

49 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez 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 synthétique

- Cadre juridique de la paie
- Bulletin de paie
- Durée de travail
- Eléments du salaire brut
- Cotisations sociales et contributions sociales
- Calcul des effectifs salariés
- Le paramètre SMIC
- Plafond Sécurité sociale
- Cotisations particulières
- Cotisations de prévoyances complémentaires
- Eléments du salaire net
- Déclarations sociales
- La réduction générale des cotisations
- L'exonération LODEOM
- La gestion des absences
- Congés payés
- Autres congés
- Arrêt de travail pour maladie non professionnelle
- Arrêt de travail pour accident du travail ou maladie professionnelle
- Arrêt de travail maternité
- Fin de contrat de travail
- Indemnités de fin de contrat
- Autres indemnités de rupture
- Indemnités de rupture
- Activité partielle

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Développement d'une posture rigoureuse pour sécuriser chaque étape du processus paie.



RH

# Droits et obligations du salarié

Cette formation de 21 heures permet aux participants de mieux comprendre leur cadre professionnel en maîtrisant les principes essentiels du droit du travail. Elle vise à aider les salariés à reconnaître leurs droits et obligations vis-à-vis de l'employeur, à appliquer les règles internes de l'entreprise ainsi que celles propres à leur secteur d'activité, et à adopter des pratiques conformes à la législation en vigueur. À l'issue de la formation, les participants disposeront de repères juridiques clairs pour sécuriser leur parcours professionnel et agir de manière responsable et éclairée au sein de l'entreprise.



## Public

Toute personne salariée.



## Pré-requis

Aucun.



## Durée

21 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Reconnaitre ses droits et obligations envers l'employeur
- Appliquer les règles de l'entreprise et de son secteur d'activité
- Maitriser les principes généraux du droit du travail

## Programme synthétique

Les sources et le contrôle du droit du travail  
La hiérarchie des normes en droit du travail  
L'inspection du travail  
Le conseil de Prud'hommes

Conditions générales de travail dans le secteur privé  
Obligations de l'employeur  
Obligations du salarié  
Jeunes dans l'entreprise  
Travailleur à domicile  
Médecine du travail pour un salarié du secteur privé  
Compte professionnel de prévention (C2P)  
Télétravail

Le travail de nuit

Principes généraux

Particularités du droit du travail

Droits et obligations du salarié liés au contrat de travail  
L'embauche et les différents contrats de travail  
L'exécution du contrat de travail  
Modification et suspension du contrat de travail  
La rupture de la relation de travail  
Les aspects collectifs du droit du travail : le CSE  
Cas pratiques – Vidéos – Quiz

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Vision claire du cadre juridique pour comprendre droits, devoirs et responsabilités du salarié. Approche simple et transposable.



RH

# Législation du travail pour les RH

Cette formation vous permettra d'approfondir vos connaissances et compétences en droit du travail. Vous verrez les points importants à surveiller tout au long de la vie d'un contrat de travail, les responsabilités de l'employeur et comment veiller à l'employabilité de vos salariés dans le respect de la réglementation.



## Public

Gestionnaires RH, responsables Ressources Humaines.



## Pré-requis

Avoir les connaissances de base en droit du travail (pour les RH).



## Durée

14 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Approfondir les connaissances et compétences en matière de droit du travail
- Surveiller les points clés du contrat de travail
- Identifier et prévenir les risques professionnels physiques et psychiques
- Connaitre les responsabilités de l'employeur
- Se repérer dans la réglementation sociale



## Programme synthétique

### L'environnement juridique du travail

La structure et les sources du droit du travail : constitution, lois, usages, accords collectifs, jurisprudence  
Les relations avec les services de santé au travail et le panorama des visites obligatoires et facultatives  
Le rôle de l'inspection du travail et des partenaires sociaux. Les obligations de l'entreprise à leur égard  
Les obligations d'information des salariés (affichages, registres obligatoires)

### Responsabilité de l'employeur en matière de santé et de sécurité

Identifier et évaluer les risques professionnels : le document unique  
L'obligation de résultat en matière de sécurité  
La prévention des risques et le passeport prévention  
Les obligations face à des risques spécifiques : la pénibilité, les violences au travail, le harcèlement  
Les accidents du travail et les maladies professionnelles  
La faute inexcusable : notion et conséquences

### Contrat de travail : les points clés à surveiller

Le choix du contrat : les dernières évolutions réglementaires du CDI et du CDD  
Spécificités juridiques du temps de travail : les heures supplémentaires et complémentaires, le forfait jour annuel  
Modifier le contrat de travail en toute sécurité  
La rédaction et modification

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques



Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Vision complète des obligations employeur et règles clés pour sécuriser les pratiques RH.



RH

# Lutter contre les discriminations à l'embauche

Cette formation vise à doter les professionnels du recrutement des connaissances juridiques et des outils pratiques pour prévenir toute forme de discrimination à l'embauche. À travers une approche interactive, les participants apprendront à identifier les biais, à sécuriser leurs pratiques et à adopter une démarche éthique, conforme au cadre légal. L'objectif : garantir un processus de recrutement juste, inclusif et respectueux de la diversité.



## Public

Professionnels RH concernés par le recrutement.



## Pré-requis

Aucun.



## Durée

14 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Comprendre le cadre légal et réglementaire
- Reconnaître les biais et stéréotypes dans le processus de recrutement
- Adopter une démarche éthique dans la sélection des candidats
- Maîtriser les outils et techniques de recrutement non discriminatoires
- Savoir alerter et agir en cas de situation discriminatoire

## Programme synthétique

- Cadre légal et déconstruction des biais
- Comprendre la notion de discrimination
- Le cadre juridique de la non-discrimination à l'embauche
- Identifier ses biais et stéréotypes
- Analyse de pratiques
- Mettre en œuvre un recrutement inclusif
- Objectiver le processus de recrutement
- Techniques d'entretien sans discrimination
- Instaurer une culture RH inclusive

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Approche claire pour identifier, prévenir et corriger risques de discrimination dans le recrutement.



RH

# Harcèlement au travail : prévention et gestion

Cette formation de 14 heures vise à permettre aux participant·e·s d'identifier les situations de harcèlement moral et sexuel au travail, de connaître le cadre légal applicable, et de mettre en œuvre des actions de prévention et de gestion adaptées. À travers des apports théoriques, des études de cas et des mises en situation, les participant·e·s développeront les compétences nécessaires pour instaurer un climat de travail respectueux et prévenir les risques psychosociaux associés au harcèlement.



## Public

Tout professionnel concerné par les RH.



## Pré-requis

Aucun.



## Durée

14 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Definir précisément le harcèlement au travail et distinguer les différentes formes de situations à risque
- Comprendre le cadre légal et les responsabilités de l'employeur, des managers et des RH
- Identifier les situations de harcèlement à partir de faits, comportements et signaux d'alerte
- Analysé les mécanismes psychologiques et relationnels à l'œuvre dans les situations de harcèlement
- Mettre en place des actions de prévention adaptées au contexte de l'entreprise
- Adopter une posture professionnelle appropriée face à un signalement ou une situation avérée
- Gérer une situation de harcèlement en respectant les obligations légales et les personnes concernées



## Programme synthétique

- Comprendre le harcèlement et le cadre légal
- Définir le harcèlement au travail
- Le cadre juridique
- Identifier les situations de harcèlement
- Mécanismes psychologiques et relationnels
- Prévention et gestion des situations de harcèlement
- Prévenir le harcèlement dans l'entreprise
- Le rôle des RH et des managers
- Gérer les situations signalées

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Outils pratiques pour agir rapidement et sécuriser climat de travail et relations.



RH

# Réussir l'intégration de vos collaborateurs

Une intégration ratée coûte cher. Une intégration structurée crée de l'engagement, de la performance et de la fidélisation. Faites la différence dès le premier jour.



## Public

RH, managers, dirigeants, encadrants et responsables formation.



## Pré-requis

Aucun.



## Durée

14 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Concevoir un parcours d'intégration clair et structuré sur les 90 premiers jours
- Sécuriser les moments clés : pré-intégration, jour J, premières semaines
- Mobiliser managers et équipes dans le processus d'intégration
- Créer une expérience collaborateur engageante et alignée avec la culture de l'entreprise
- Mettre en place des outils de suivi et des indicateurs simples et utiles

## Programme synthétique

### Les fondamentaux d'une intégration performante

- Enjeux business de l'intégration : rétention, engagement, performance
- Les erreurs fréquentes et leurs impacts
- Pré-intégration, intégration, période d'essai : rôles et responsabilités
- Positionnement RH / manager / équipe

### Construire un parcours d'intégration structuré

- Cartographier le parcours d'intégration (J-30 à J+90)
- Identifier les moments clés à forte valeur ajoutée
- Concevoir des outils simples : check-lists, trames, supports d'accueil
- Adapter l'intégration selon les profils et les contextes (poste, équipe, distance)

### Expérience collaborateur, culture et posture managériale

- Accueillir efficacement : posture, communication et cadre rassurant
- Transmettre la culture, les valeurs et les codes de l'entreprise
- Rôle clé du manager
- Favoriser l'engagement dès les premières semaines

### Suivi, évaluation et pérennisation de l'intégration

- Mettre en place des points de suivi utiles (30 / 60 / 90 jours)
- Indicateurs clés : engagement, satisfaction, montée en compétence
- Feedbacks, ajustements et amélioration continue
- Ancrer l'intégration comme un processus structurant de l'entreprise

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de pratique et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants

Alternance de cours et d'exercices pratiques (Analyse de cas filmés, jeux de rôles, analyse d'articles, tests, mises en situation)

Des outils directement mobilisables dans le cadre de ses fonctions



Format court, intensif et orienté action.

Outils concrets et directement applicables.

Approche pragmatique, adaptée aux réalités des entreprises.

Impact rapide sur l'engagement et la fidélisation.



RH

# Techniques et postures pour conduire les entretiens difficiles

annoncer une décision délicate, gérer une tension, faire face à une réaction émotionnelle : certains entretiens ne s'improvisent pas. Cette formation permet d'acquérir les postures, techniques de communication et réflexes professionnels pour conduire des entretiens sensibles avec calme, clarté et efficacité.



## Public

Managers et encadrants menant des entretiens sensibles.



## Pré-requis

Aucun.



## Durée

14 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Identifier les situations d'entretien sensibles ou à risque
- Se préparer efficacement à un entretien difficile
- Adopter une posture professionnelle adaptée, calme et sécurisante
- Communiquer avec clarté, assertivité et respect
- Gérer les émotions, les tensions et les réactions difficiles
- Maintenir le cadre de l'entretien sans escalade conflictuelle
- Conclure l'entretien de manière constructive et professionnelle.

## Programme synthétique

### Comprendre et préparer les entretiens sensibles

- Identifier les différents types d'entretiens sensibles : recadrage, annonce d'une décision difficile, gestion d'un conflit, entretien sous tension émotionnelle
- Comprendre les mécanismes des situations difficiles : émotions, perceptions, malentendus
- Clarifier les objectifs de l'entretien
- Se préparer efficacement : messages clés, cadre, limites
- Adopter la posture professionnelle adaptée : neutralité, fermeté bienveillante, respect
- Éviter les erreurs fréquentes qui aggravent les tensions.

### Conduire l'entretien et gérer les réactions

- Structurer un entretien sensible : ouverture, annonce du message, écoute et échanges, conclusion
- Techniques de communication : écoute active, reformulation, questionnement, communication assertive
- Gérer les réactions difficiles : colère, silence, agressivité, déni
- Maintenir le cadre sans escalade émotionnelle
- Faire face aux objections et contestations
- Conclure l'entretien et sécuriser la suite

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'autopositionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques



Beaucoup de pratique et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants

Alternance de cours et d'exercices pratiques (Analyse de cas filmés, jeux de rôles, analyse d'articles, tests, mises en situation)

Des outils directement mobilisables dans le cadre de ses fonctions



Approche centrée sur la posture, pas uniquement sur la procédure.

Entraînement intensif à partir de situations réelles.

Complémentaire d'une formation RH ou managériale.



RH

# Conduire les entretiens professionnels dans le secteur privé

L'entretien professionnel est une obligation légale. Bien conduit, il devient surtout un outil puissant de développement des compétences, d'engagement et de sécurisation des parcours professionnels.



## Public

RH, managers et dirigeants de TPE/PME menant des entretiens pro/annuels.



## Pré-requis

Aucun.



## Durée

14 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Maîtriser le cadre légal de l'entretien professionnel
- Distinguer clairement entretien professionnel, entretien annuel et échanges informels
- Préparer, conduire et structurer un entretien professionnel efficace
- Adopter une posture managériale adaptée favorisant l'échange et la projection
- Identifier les besoins en compétences et les perspectives d'évolution
- Formaliser les entretiens et assurer un suivi conforme et opérationnel
- Sécuriser les pratiques de l'entreprise sur le plan RH et juridique.

## Programme synthétique

Cadre légal et enjeux de l'entretien professionnel

### Préparer un entretien professionnel structuré et utile

Clarification des rôles : employeur, RH, manager, collaborateur  
Analyse du parcours professionnel  
Préparation de l'entretien  
Création d'un cadre propice à un dialogue constructif

### Conduire l'entretien : posture, méthode et communication

Déroulé structuré de l'entretien professionnel  
Posture du manager  
Favoriser l'expression du collaborateur et sa responsabilisation  
Identifier les besoins en compétences et les leviers d'évolution  
Gérer les situations délicates

### Formalisation, suivi et sécurisation des pratiques RH

Formalisation de l'entretien  
Construction d'un plan d'actions réaliste  
Organisation du suivi : points intermédiaires, ajustements  
Le bilan à 6 ans : obligations, points de vigilance, impacts financiers potentiels  
Inscrire l'entretien professionnel dans une logique d'amélioration continue

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de pratique et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants

Alternance de cours et d'exercices pratiques (Analyse de cas filmés, jeux de rôles, analyse d'articles, tests, mises en situation)  
Des outils directement mobilisables dans le cadre de ses fonctions



Méthodologie claire et structurée.  
Outils immédiatement exploitables.  
Formation testable en interne avant déploiement externe.  
Sécurisation juridique et montée en compétence managériale.

Parlez-vous  
la langue  
ou le  
contexte  
?

# LANGUES & INTERCULTURELLES

Interculturalité  
Langues

A close-up photograph of a woman with dark skin and curly hair pulled back in a bun. She is wearing a light blue button-down shirt under a dark blazer. Her gaze is directed downwards towards her hands, which are clasped together. The background is blurred, showing some greenery and another person's face partially visible.

-TURALITÉ

# LANGUES & INTERCULTURALITÉS

## Interculturalité

Interculturalité & Mobilité professionnelle – Comprendre les codes pour agir efficacement	221
Piloter, communiquer et décider efficacement dans des environnements culturels multiples	222

## Langues

Anglais débutant	223
Anglais intermédiaire – Certification TOEIC	224
Anglais perfectionnement – Certification TOEIC	225
Anglais professionnel pour le personnel hospitalier	226
Anglais professionnel pour les métiers de l'hôtellerie	227
Apprendre le Créo	228

BEL PAWOL\*

Palé an lòt lang, sé \*  
ouvè on novo kè.

\* *Belle parole - Parler une autre langue, c'est ouvrir un nouveau cœur.*



# Interculturalité & Mobilité professionnelle - Comprendre les codes pour agir efficacement

Changer de territoire, c'est changer de codes. Cette formation vous permet de comprendre, anticiper et maîtriser les dynamiques interculturelles liées à la mobilité géographique afin de sécuriser l'intégration professionnelle, renforcer la coopération et éviter les ruptures humaines et organisationnelles.



## Public

Salariés en mobilité, nouveaux arrivants et agents mutés ou recrutés hors territoire.



## Pré-requis

Aucun prérequis technique. Être engagé dans une situation ou un projet de mobilité professionnelle ou de coopération interculturelle.



## Durée

7 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Identifier les principaux concepts de l'interculturalité appliqués au travail
- Décoder les codes sociaux et professionnels d'un territoire insulaire
- Adapter ses pratiques professionnelles à un nouvel environnement culturel
- Évaluer sa posture interculturelle et identifier ses axes de progression
- Agir avec plus de justesse dans ses relations professionnelles quotidiennes

## Programme synthétique

### L'interculturalité

- Interculturalité et monde professionnel : Concepts clés et réalités terrain
- Culture, territoire et identité professionnelle
- Codes sociaux et professionnels en contexte insulaire
- Langue, communication et non-dits culturel
- Adapter sa communication et sa posture professionnelle

### Micro-learning & capsules

- Micro-cours : Interculturalité appliquée au travail
- Capsule vidéo : "Quand les codes changent, les pratiques aussi"

### Outil d'auto-positionnement

- Auto-diagnostic de posture interculturelle : Analyse individuelle et prise de conscience des leviers d'adaptation

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants

Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions

Formation axée sur la mise en pratique



Modules présentIELS en complément du elearning  
Format e-learning flexible et finançable.  
Approche concrète adaptée aux contextes insulaires.  
Auto-diagnostic pour un ancrage durable  
Cette formation peut être complétée par la formation « Apprendre le créole », afin de renforcer la compréhension linguistique et relationnelle du territoire.



# Piloter, communiquer et décider efficacement dans des environnements culturels multiples

Une équipe interculturelle bien pilotée devient un moteur d'innovation et de performance. Cette formation donne aux managers les leviers concrets pour diriger, communiquer et fédérer des équipes aux références culturelles diverses, avec justesse, efficacité et impact durable.



## Public

Managers, dirigeants et responsables encadrant des équipes multiculturelles.



## Pré-requis

Être engagé dans une situation ou un projet de mobilité professionnelle ou de coopération interculturelle.



## Durée

14 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Identifier les mécanismes culturels qui influencent les comportements professionnels
- Adapter sa communication managériale selon les codes culturels en présence
- Anticiper et désamorcer les incompréhensions et tensions interculturelles
- Ajuster sa posture de leadership dans des équipes hétérogènes
- Prendre des décisions managériales plus justes et mieux acceptées



## Programme synthétique

### Comprendre l'interculturalité au travail

Culture, territoire et identité professionnelle  
Spécificités des contextes insulaires et post-coloniaux  
Représentations, valeurs et systèmes de référence

### Codes sociaux et pratiques professionnelles

Rapports à l'autorité, au temps, à la hiérarchie  
Implicites culturels et non-dits professionnels  
Lecture des comportements managériaux

### Communication managériale interculturelle

Langue, registres de communication et interprétations  
Ajuster son discours et ses feedbacks  
Prévenir les malentendus et conflits

### Posture du manager en contexte interculturel

Leadership et légitimité managériale  
Adapter son style de management sans se renier  
Cas pratiques issus de situations réelles

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques



Format présentiel ou Blended-Learning

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants

Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions

Formation axée sur la mise en pratique



Forte adaptation aux réalités des Antilles et de la mobilité professionnelle.

Impact direct sur la communication, la cohésion et la performance d'équipe.

Cette formation peut être complétée par la formation « Apprendre le créole », afin de renforcer la compréhension linguistique et relationnelle du territoire.



Langues

# 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.



## Public

Tout public.



## Pré-requis

Aucun.



## Durée

60 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez 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 prêtérit
- 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 synthétique

- 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

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

- Formation participative
- Exercices de grammaire écrits et oraux
- Déchiffrer le contenu de bandes audio ou/et audio-vidéo
- Entretiens one to one
- Conversations



Approche progressive pour renforcer compréhension, expression et confiance en situations professionnelles.



# Anglais intermédiaire - Certification TOEIC

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

Tout public.



## Pré-requis

Avoir suivi la formation Anglais débutant et posséder un niveau de maîtrise de la langue équivalent au niveau A1 du CECRL.



## Durée

40 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez 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 synthétique

- 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

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

- Formation participative
- Exercices de grammaire écrits et oraux
- Déchiffrer le contenu de bandes audio ou/et audio-vidéo
- Entretiens one to one
- Conversations



Certification TOEIC en option.  
Méthodologie pratique pour améliorer vocabulaire, fluidité et interactions en anglais.



# Anglais perfectionnement - Certification TOEIC

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.



## Public

Tout public.



## Pré-requis

Avoir suivi le module « Anglais intermédiaire » et posséder un niveau de maîtrise de la langue équivalent au niveau A2 du CECRL.



## Durée

30 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Accentuer les syllabes pour être mieux compris
- Structurer une conversation
- Maîtriser l'ensemble des temps en conjugaison
- Utiliser quelques expressions courantes et 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 synthétique

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

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

- Formation participative
- Exercices de grammaire écrits et oraux
- Déchiffrer le contenu de bandes audio ou/et audio-vidéo
- Entretiens one to one
- Conversations



Certification TOEIC en option.  
Formation modulable selon niveaux pour gagner en aisance, précision et autonomie.



# Anglais professionnel pour le personnel hospitalier

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

Toute personne travaillant en milieu hospitalier.



## Pré-requis

Aucun.



## Durée

30 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Construire des phrases simples en utilisant le vocabulaire de base
- Maîtriser les formules de politesse dans une conversation
- Se présenter brièvement et diriger ou demander son chemin
- Emettre ou recevoir un appel téléphonique simple
- Effectuer une réservation par mail
- Comprendre une conversation simple
- Présenter mon hôpital
- Connaitre les métiers médicaux et non-médicaux
- Connaitre les questions et réponses simples et typiques
- Connaitre les expressions utiles pour mon travail quotidien
- Connaitre le vocabulaire de base du domaine hospitalier

## Programme synthétique

- 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

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

- Formation participative
- Exercices de grammaire écrits et oraux
- Déchiffrer le contenu de bandes audio ou/et audio-vidéo
- Entretiens one to one
- Conversations



Modules présentIELS en complément du elearning.  
Outils pratiques pour comprendre symptômes, consignes et situations d'urgence en anglais.



# Anglais professionnel pour les métiers de l'hôtellerie

Ce programme s'adresse aux professionnels débutants (cuisiniers, réceptionnistes, femmes de chambre) souhaitant acquérir les bases de l'anglais pour mieux communiquer avec une clientèle internationale. En deux phases, la formation permet d'abord de maîtriser le vocabulaire essentiel et les structures simples de l'anglais professionnel, puis de s'exercer à travers des mises en situation concrètes : accueil client, prise de commande, gestion de plaintes, échanges téléphoniques, etc. L'accent est mis sur la pratique orale, les automatismes et les besoins métiers.



## Public

Salariés de la restauration, de l'hôtellerie et du tourisme.



## Pré-requis

Aucun.



## Durée

30 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Acquérir les bases de l'anglais oral et écrit dans un contexte professionnel hôtelier
- Savoir se présenter et parler de son poste, de son environnement de travail
- Maîtriser le vocabulaire essentiel lié à son métier
- Être capable de communiquer avec un client anglophone dans des situations simples (accueil, demande, plainte, téléphone, e-mail)
- Développer des automatismes à travers des mises en situation concrètes

## Programme synthétique

- Bases de l'anglais et vocabulaire hôtelier
- Salutations et présentation personnelle
- Décrire son poste et ses tâches
- Présenter son lieu de travail
- Situer des espaces et objets
- Bases de l'interaction client en face à face
- Communication téléphonique (niveau 1)
- Utiliser les chiffres, dates, heures
- Rédiger un e-mail professionnel simple
- Vocabulaire professionnel par métier
- Mises en situation et répétition de phrases clés
- Accueil client et check-in
- Prise de commande et service
- Réponse aux demandes en chambre
- Gestion de plainte
- Téléphonie professionnelle (niveau 2)
- Simulation finale et évaluation

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

- Formation participative
- Exercices de grammaire écrits et oraux
- Déchiffrer le contenu de bandes audio ou/et audio-vidéo
- Entretiens one to one
- Conversations



- Modules présentIELS en complément du elearning.
- Outils pratiques pour gérer réservations, arrivées, demandes et situations délicates.
- Méthodologie orientée expérience client pour des interactions fluides et professionnelles.



# Apprendre le Créo

Découvrez les bases du créole. Apprenez à communiquer efficacement en créole pour enrichir vos compétences linguistiques et culturelles.



## Public

Tout public.



## Pré-requis

Aucun.



## Durée

60 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

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



## Programme synthétique

- 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

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

- Formation participative
- Exercices de grammaire écrits et oraux
- Déchiffrer le contenu de bandes audio ou/et audio-vidéo
- Entretiens one to one
- Conversations



Approche culturelle intégrée pour mieux comprendre codes, usages et expressions locales.



# PRÉVENT ET SÉCUR AU TRAVAIL

Prévention & Sécurité au Travail

ION  
RITÉ  
AIL



# PRÉVENTION ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Premiers Secours en Santé Mentale (PSSM) – Module Standard	233
Sensibilisation à la lutte contre l'arrêt cardiaque et aux gestes qui sauvent	234
Sauveteur secouriste du travail (SST) : initial	235
Sauveteur secouriste du travail : MAC (maintien et actualisation des compétences)	236
Manipulation des extincteurs	237
Sécurité incendie	238
Gestes et postures pour travaux de manutention	239
Devenir acteur PRAP IBC	240
Acteur PRAP IBC : Maintien et Actualisation des Compétences	241
Acteur PRAP Activités de Bureau	242

# LE SAVIEZ-VOUS ?

En 2024, la France a  
enregistré 549 614  
accidents du travail  
avec arrêt de travail.





# 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.



## Public

Tout public à partir de 18 ans.



## Pré-requis

Aucun.



## Durée

14 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- 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 synthétique

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

## Processus d'évaluation

- Evaluation des acquis en continu : exercices pratiques proposés
- Quizz au début et à la fin, pour mesurer l'impact de la formation
- Questionnaire d'évaluation, en ligne en fin de formation  
Formateur.trice accrédité.e par PSSM France

## Modalités pédagogiques

Activités en sous-groupes, jeux de rôle, simulations, études de cas concrets, jeux, exercices d'application du plan d'action PSSM. Outils pédagogiques : un manuel des PSSM par personne, vidéos PSSM de témoignages et fictions, scénarios de cas PSSM.



Une démarche pédagogique participative pour :  
Prendre confiance dans l'interaction avec des personnes éprouvant un problème de santé mentale ou en crise de santé mentale  
Revoir ses représentations concernant la santé mentale  
Renforcer l'aide apportée aux personnes en crise ou éprouvant un problème de santé mentale



# 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.



## Public

Tout salarié futur retraité.



## Pré-requis

Aucun.



## Durée

7 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

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 synthétique

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 créé

Manipulation du défibrillateur

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques



Mannequins RCP, Maquillage, Défibrillateur, Trousse de secours

Formation en face à face pédagogique orientée pratique, exposés interactifs, vidéos, photos de mises en situation, démonstrations, études de cas, mise en situation d'accident simulé.



Approche essentielle pour reconnaître l'arrêt cardiaque et agir vite avec les bons gestes.



# 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.



## Public

Tout public.



## Pré-requis

Aucun.



## Durée

14 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

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 synthétique

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

## Processus d'évaluation



Évaluation réalisée par le formateur selon les critères INRS et la grille individuelle de certification



À l'issue de l'évaluation, un certificat SST valable 24 mois est délivré aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation et obtenu une évaluation continue favorable  
Enquêtes de satisfaction : à chaud et à froid

## Modalités pédagogiques

Adaptation spécifique aux besoins des participants  
Cas pratiques sur les situations inhérentes aux risques spécifiques de l'entreprise  
Formation axée sur la mise en pratique  
Matériels pédagogiques (mannequins RCP, défibrillateur, trousse de secours, maquillage divers, plan d'intervention SST).



Outils pratiques pour prévenir risques et intervenir en situation d'urgence.



# 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.



## Public

Tout public.



## Pré-requis

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



## Durée

7 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- 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
- Etre informé sur l'évolution des textes législatifs

## Programme synthétique

Conforme au référentiel INRS : Identifier les risques liés à son environnement de travail, à 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

## Processus d'évaluation



Évaluation réalisée par le formateur selon les critères INRS et la grille individuelle de certification



À l'issue de l'évaluation, un certificat SST valable 24 mois est délivré aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation et obtenu une évaluation continue favorable  
Enquêtes de satisfaction : à chaud et à froid

## Modalités pédagogiques



Adaptation spécifique aux besoins des participants  
Cas pratiques sur les situations inhérentes aux risques spécifiques de l'entreprise  
Formation axée sur la mise en pratique  
Matériels pédagogiques (mannequins RCP, défibrillateur, trousse de secours, maquillage divers, plan d'intervention SST).



Exercices pratiques pour maintenir efficacité, réactivité et maîtrise des protocoles.



# 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.



## Public

Tout public.



## Pré-requis

Aucun.



## Durée

3, 5 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

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

## Programme synthétique

- 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

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

La formation s'appuie sur une partie théorique visant à enseigner aux apprenants les différentes caractéristiques du feu et les comportements à tenir pour un feu rapidement et efficacement combattu. Des exercices pratiques sur feu réel ou sur un équipement adapté pour l'usage intérieur permettent aux participants de se familiariser avec l'utilisation de l'extincteur.



Outils pour agir vite et en sécurité lors d'un départ de feu.



# 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

Salariés volontaires pour la prévention incendie et l'usage d'extincteurs.



## Pré-requis

Être âgé de 18 ans minimum. Être apte médicalement.



Durée  
7 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure :

- 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
- 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 synthétique

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

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique



Outils pour évacuer, alerter et réagir efficacement en situation réelle.



# 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.



## Public

Toute personne amenée à réaliser des travaux de manutention.



## Pré-requis

Aucun.



## Durée

14 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Connaitre les types d'accidents de travail et leurs causes
- Prendre conscience des accidents de manutention
- Connaitre les bases sur le corps humain
- Connaitre 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 synthétique

- 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

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Méthode active : L'apprenant, en manipulant des charges développe des habiletés manuelles et perceptuelles.  
Méthode expérimentale : L'apprenant réalise une activité avec plus ou moins de consignes. L'analyse des résultats de cette expérience lui permettra, seul ou en groupe, de tirer des conclusions.



Approche structurée pour prévenir blessures et adopter des postures sécurisées.



# 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. Stratégie Formation est habilité par l'INRS : N° d'habilitation INRS : H33237/2024/PRAPIBC-1/O/20. Durée de validité : 21/03/2029.



## Public

Salariés à forte activité physique voulant prévenir les risques liés au travail.



## Pré-requis

Aucun.



## Durée

14 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

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 synthétique

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

Les aides techniques de manutention

Le principe de sécurité physique et d'économie d'effort

## Processus d'évaluation



Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins



Bilan individuel des compétences acquises,



Passage de la certification PRAP IBC

## Modalités pédagogiques



Vidéoscopie commentée

Exemples concrets de situations de travail (film ou photo de situations de travail)

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



Outils pour améliorer conditions de travail et réduire accidents.



# 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). Stratégie Formation est habilité par l'INRS : N° d'habilitation INRS : H33237/2024/PRAPIBC-1/O/20. Durée de validité : 21/03/2029.



## Public

Salariés à forte activité physique souhaitant maintenir leurs compétences PRAP.



## Pré-requis

Posséder le certificat PRAP IBC en cours de validité.



7 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

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 synthétique

- 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

## Processus d'évaluation

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins
- Bilan individuel des compétences acquises,
- Passage de la certification PRAP IBC

## Modalités pédagogiques

- Vidéoscopie commentée
- Exemples concrets de situations de travail (film ou photo de situations de travail)
- Squelette
- Analyse de situation de travail
- Recherche de solutions en groupe
- Conseils personnalisés du formateur
- Remise d'un support de cours



Outils pratiques pour réévaluer situations de travail et ajuster gestes.



# 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

Salariés travaillant longtemps assis au poste informatique.



## Pré-requis

Aucun.



## Durée

14 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

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 synthétique

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

## Processus d'évaluation



Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins



Bilan individuel des compétences acquises,



Passage de la certification PRAP IBC

## Modalités pédagogiques



Le formateur implique les participants par une pédagogie interactive, qui leur permet de porter un regard critique sur leur environnement de travail et de proposer des idées d'amélioration.

Le formateur peut insister sur un thème particulier (anatomie, techniques de manutention, facteurs de risque...) en fonction du contexte de l'entreprise.



Méthodes pour améliorer confort, santé et efficacité au quotidien.

# SECTEUR PUBLIC



The background is dark, and the text is in large, bold, white letters.

Efficacité territoriale  
Performance publique



# SECTEUR PUBLIC

## Droits et obligations - Secteur public

Droits et obligations des agents de la Fonction Publique Hospitalière	247
Droits et obligations des fonctionnaires	248

## Efficacité territoriale

Piloter l'action publique en mode projet et open data	249
Développer les relations élu·es / associations	250

# LE SAVIEZ-VOUS ?

La Guadeloupe et la Martinique connaissent une baisse de population continue due à un solde migratoire négatif : plus de départs que d'arrivées.

Entre 2016 et 2023, les deux territoires ont vu leur population diminuer, avec un taux plus fort en Martinique.



Source : INSEE



# Droits et obligations des agents de la Fonction Publique Hospitalière

La formation proposée est axée sur la compréhension des obligations des agents de la fonction publique hospitalière mais aussi leurs droits, qu'ils soient titulaires ou contractuels, à la lecture de la nouvelle Loi déontologie du 20 avril 2016. Les droits et obligations seront abordés à travers des études de cas pratiques en lien avec l'exercice professionnel des participants, des cas de jurisprudence où le non-respect des obligations a été sanctionné et enfin des retours d'expériences vécues en établissement sanitaire ou médico-social.



## Public

Responsables/gestionnaires territoriaux et agents hospitaliers.



## Pré-requis

Aucun.



## Durée

14 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

Avoir une première approche de l'organisation hospitalière

Appréhender les valeurs fondamentales du service public hospitalier, notamment la mission d'intérêt général et la notion de continuité du service public

Connaitre et comprendre les droits et obligations des agents titularisés et contractuels

Connaitre les notions de base de la carrière des agents de la fonction publique

## Programme synthétique

Les valeurs fondamentales de la Fph au service de la prise en charge de l'usager

Les obligations des agents

Les responsabilités de l'agent

La protection fonctionnelle en contre-partie de l'obligation de servir

Les droits individuels et collectifs

Evouler et faire une carrière dans la FPH

Réforme de la loi HPST de 2009

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants

Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions

Formation axée sur la mise en pratique



Approche claire du statut, droits, obligations et responsabilités des agents hospitaliers.



# Droits et obligations des fonctionnaires

Le statut de fonctionnaire ou d'agent public permet de bénéficier de droits fondamentaux en contrepartie de quoi ils sont sujets à des obligations qui les distinguent des salariés du secteur privé. On parle, alors, de missions de service public donnant lieu à des obligations professionnelles et des obligations morales ou déontologiques. Ce programme de formation sur les droits et obligations des agents de la fonction publique (ou fonctionnaire) permettra d'appréhender le cadre réglementaire.



## Public

Responsables/gestionnaires territoriaux et agents de la fonction publique.



## Pré-requis

Avoir des notions sur l'organisation de la fonction publique est recommandé.



## Durée

14 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Connaître les droits et devoirs des agents de la fonction publique
- Prendre en compte l'évolution du statut des fonctionnaires
- Maîtriser la responsabilité des agents de la fonction publique

## Programme synthétique

Les fondements du droit de la fonction publique

Se situer au sein de l'Administration : Corps, catégorie, grade, échelon, classe, emploi

La carrière dans la fonction publique

Les droits et garanties des fonctionnaires

Les obligations du fonctionnaire

Le manquement aux obligations : la responsabilité des agents publics

Evolutions du droit de la fonction publique : les enjeux et les perspectives

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques



Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants

Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions

Formation axée sur la mise en pratique



Vision complète du statut général, des droits, devoirs et responsabilités du fonctionnaire.



# Piloter l'action publique en mode projet et open data

Face à la complexité croissante des politiques publiques, les organisations doivent renforcer leurs capacités à travailler en mode projet, coopérer efficacement et valoriser les données publiques. Cette formation développe des compétences transversales essentielles pour moderniser les pratiques et renforcer l'impact de l'action publique.



## Public

Agents territoriaux, cadres, chargés de mission et projets transverses/innovation.



## Pré-requis

Aucun.



## Durée

12 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Structurer et piloter un projet en environnement public
- Travailler en transversalité avec des acteurs aux rôles et intérêts multiples
- Adopter une posture professionnelle favorisant la médiation et la coopération
- Comprendre les principes, enjeux et obligations liés à l'open data
- Identifier et valoriser des données publiques au service des projets
- Construire un plan d'action opérationnel et réaliste.

## Programme synthétique

### Fondamentaux du mode projet et de la coopération publique

- Évolutions de l'action publique et enjeux de transversalité
- Principes du mode projet en administration
- Rôles, responsabilités et articulation des acteurs
- Logique de coopération interservices
- Introduction à la médiation professionnelle dans les projets publics

### Comprendre et mobiliser l'open data dans l'action publique

- Définition et principes de l'open data
- Cadre réglementaire et obligations applicables aux collectivités
- Typologie des données publiques
- Enjeux de transparence, de modernisation et d'amélioration du service public
- Exemples d'usages concrets de l'open data dans des projets publics
- Conditions de réussite, limites et points de vigilance

### Piloter un projet public collaboratif intégrant l'open data

- Identifier et cadrer un projet public transversal
- Définir objectifs, livrables et parties prenantes
- Organiser le pilotage et la gouvernance du projet
- Mobiliser la coopération et gérer les interactions entre acteurs
- Utiliser des outils de médiation et de facilitation
- Identifier des données utiles au projet et les valoriser
- Communiquer autour du projet et de ses résultats
- Définir des indicateurs simples de suivi et d'impact

## Processus d'évaluation

- Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Evaluation formative en cours de formation : exercices
- Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques

Format présentiel ou Blended-Learning  
Pédagogie active et expérientielle : jeux de rôle, simulations, ateliers collaboratifs, études de cas réels.



Développement de compétences transversales durables  
Approche concrète et opérationnelle  
Aucun prérequis technique  
Adaptable aux enjeux et priorités des collectivités  
Compatible avec une logique de parcours de professionnalisation



# Développer les relations élu·es / associations

Les associations sont des partenaires stratégiques des politiques publiques locales. Cette formation donne aux élu·es et aux acteurs associatifs les clés pour passer d'une relation administrative à une alliance territoriale efficace.



## Public

Élus locaux, agents de collectivités, responsables associatifs et chargés de mission.



## Pré-requis

Aucun.



## Durée

7 h

## Les objectifs

A l'issue de la formation vous serez en mesure de :

- Comprendre les rôles, responsabilités et contraintes de chaque partie
- Clarifier les cadres de collaboration (politique, juridique, opérationnel)
- Améliorer la communication et prévenir les tensions ou incompréhensions
- Construire des partenariats durables, équilibrés et orientés résultats
- Sécuriser les relations en lien avec les financements publics et les obligations de transparence

## Programme synthétique

### Comprendre les enjeux élu·es / associations

- Rôles, postures et responsabilités respectives
- Logiques politiques, citoyennes et opérationnelles
- Enjeux de légitimité, de représentation et d'intérêt général

### Structurer une relation claire et sécurisée

- Cadres juridiques et financiers (subventions, conventions, appels à projets)
- Attentes réciproques et zones de vigilance
- Gouvernance, reporting et redevabilité

### Communiquer et coopérer efficacement

- Postures relationnelles et communication institutionnelle
- Gestion des tensions et situations sensibles
- Co-construction de projets territoriaux

### Vers un partenariat durable et stratégique

- Passer d'une logique de guichet à une logique de partenariat
- Indicateurs d'impact et valorisation des actions
- Bonnes pratiques issues du terrain

## Processus d'évaluation



Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table



Evaluation formative en cours de formation : exercices



Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM  
- Bilan individuel des compétences acquises

## Modalités pédagogiques



Pédagogie active et expérientielle : jeux de rôle, simulations, ateliers collaboratifs, études de cas réels.



Approche pragmatique, ancrée dans les réalités territoriales  
Cas concrets issus du terrain  
Décloisonnement des postures élu·es / associations  
Vision partenariale orientée impact et confiance



**GUADELOUPE**  
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

**SUIVEZ NOUS SUR**



Retrouvez toutes nos formations sur [strategie-formation.fr](http://strategie-formation.fr)

