

Catalogue de Formations 2026

Renforcer les compétences pour l'impact

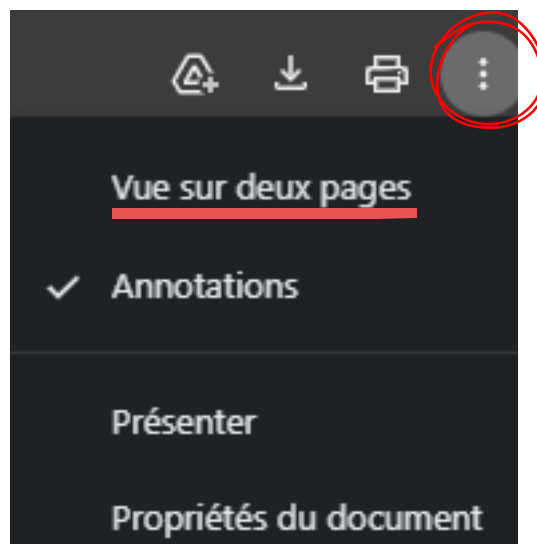


L'expert de vos compétences

Ce catalogue est conçu pour une lecture en double page.

Sur la barre d'outils en haut du catalogue, cliquez sur  pour accéder au menu.

Sélectionnez “Vue sur deux pages” pour faciliter la lecture du catalogue.



EDITO

2026



Valérie Rengassamy

Directrice adjointe

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.

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.

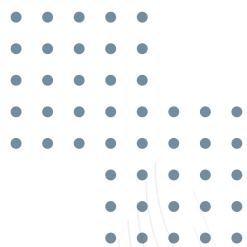
Nous avons également repensé nos formats afin de vous offrir une expérience d'apprentissage plus flexible : sessions présentielles, distancielles, formats hybrides, classes virtuelles interactives. Ces nouveaux formats constituent un levier supplémentaire de montée en compétences, en proposant aux apprenants 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)

jbaptiste@strategie-info.com



**Carole
TREBOUET**

Chargée de projets pédagogiques
(971, 972)

ctrebouet@strategie-info.com



**Jessy
JOYEUX**

Experte learning et innovation
Formatrice Management et outils digitaux
jjoyeux@strategie-info.com



**Agnès
BOSSER**

Ingénieure 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



agefiph



AGEFMA

CAP
EMPLOI



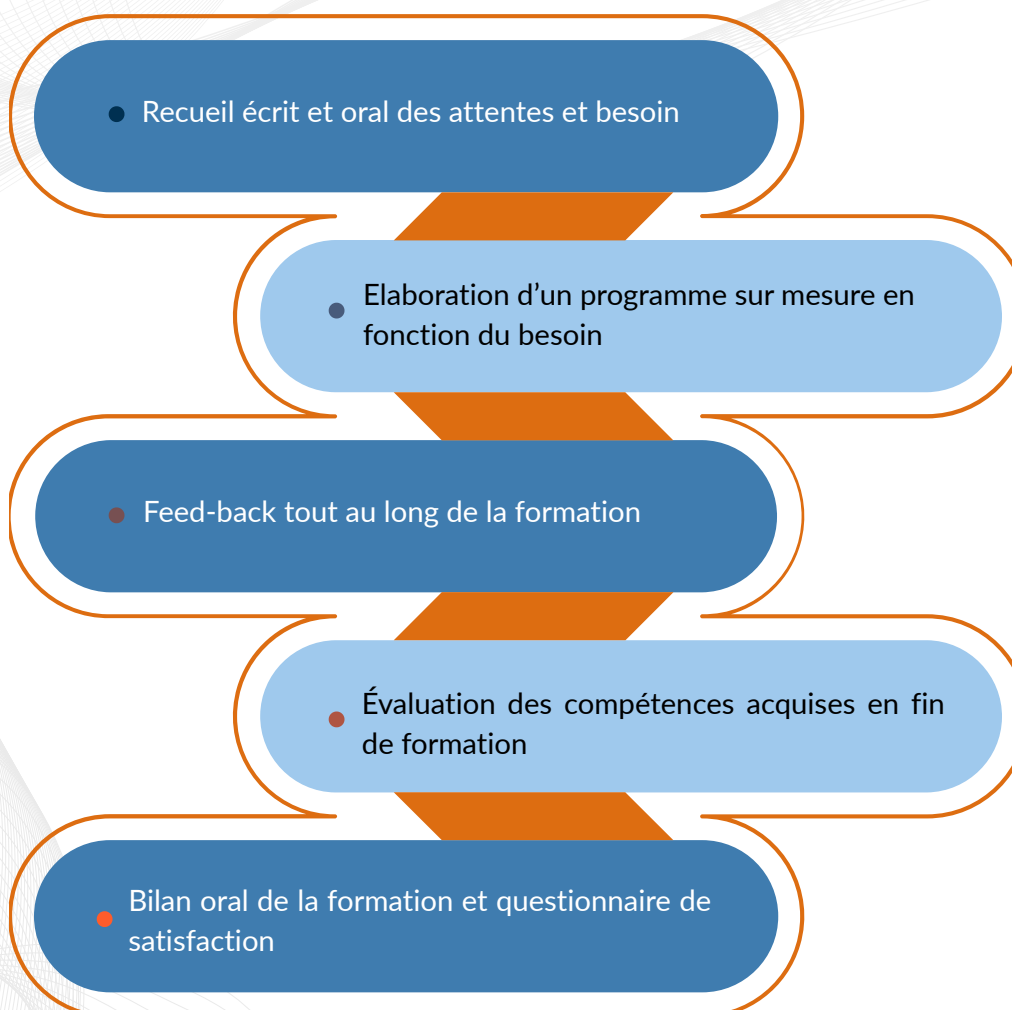
Maison
Départementale des
Personnes
Handicapées de la
Guadeloupe



MPMH
Maison Martiniquaise
des Personnes Handicapées
en situation de Handicap

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,
Experte 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.

**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 »

Découvrez nos formations IA et Digital Mindset

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

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

2

Planification

Élaboration d'un plan d'actions détaillé

3

Formation sur mesure

Sessions de formation adaptées aux rôles et responsabilités des différents utilisateurs.

4

Suivi et évaluation

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

Grâce à notre approche 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

The background is a blurred office environment. In the foreground, the left side shows a portion of a computer monitor and a keyboard on a desk. In the center background, a large screen or monitor is visible, displaying some indistinct colorful shapes. The overall lighting is soft and the focus is on the text overlay.

TIQUE TENCES QUE

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

Compétences numériques

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
- Paramétrer 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'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
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'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

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 ?



MICRO

MS365 Utilisateurs
MS365 Technique



SOFT
365

MICROSOFT 365

MS365 Utilisateurs

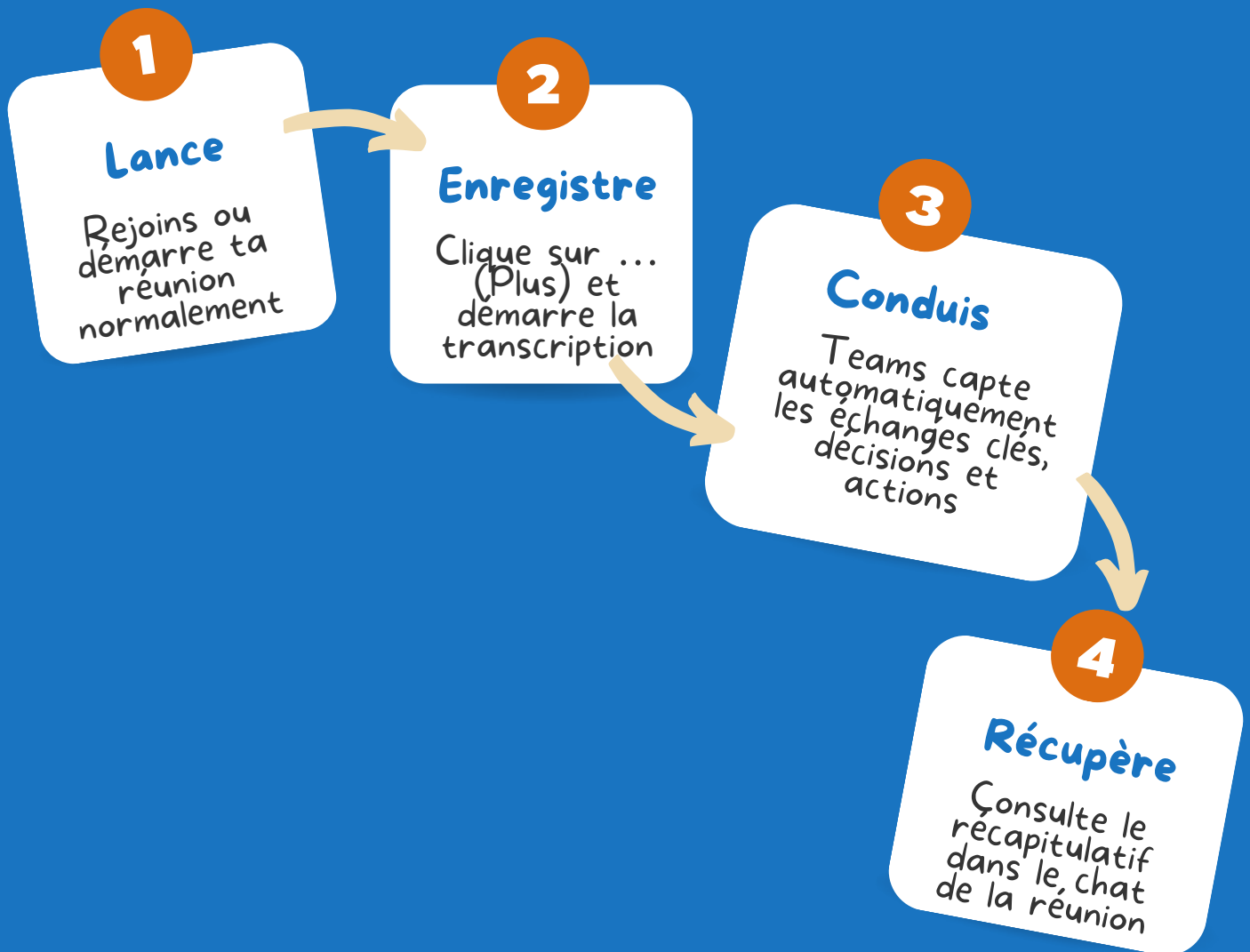
Microsoft 365 Prise en main	41
TEAMS - Utilisateur	42
Sharepoint Online- Utilisateur / Contributeur	43
Sharepoint Online - Concepteurs	44
Travailler avec les outils collaboratifs MS 365	45
Piloter et optimiser l'activité managériale avec Microsoft 365	46
Créer des formulaires en ligne avec Microsoft 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

Maîtrise 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
- Paramétrer 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'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 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'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.

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

À 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'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'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 œuvre la gestion du cycle de vie et la gouvernance pour Microsoft Teams
- Surveiller son environnement Microsoft Teams
- Gérer l'accès des utilisateurs externes
- Implémenter la sécurité pour Microsoft Teams
- Mettre en œuvre la conformité pour Microsoft Teams
- Planifier et configurer les paramètres réseau pour 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 audios, 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 œuvre une infrastructure Active Directory.



Durée

21 h

Les objectifs

À 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 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 privilèges

Sécurité Avancée dans Microsoft 365

Protection contre les menaces dans Microsoft 365 : configuration et surveillance des fonctionnalités de sécurité avancée

Gestion des incidents de sécurité : détection, réponse et récupération après une violation de sécurité

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 ?



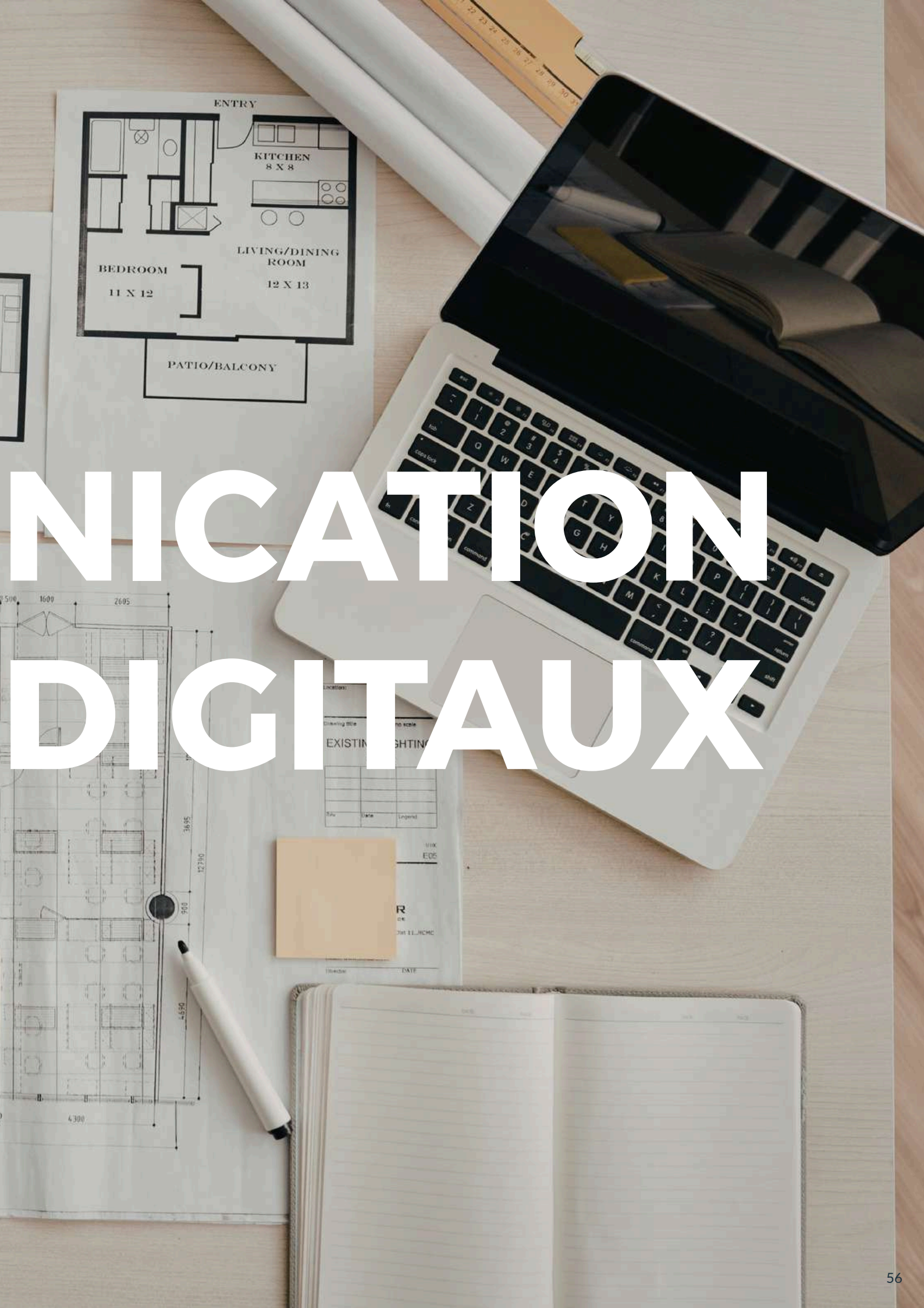
DESIGN, COMMUN & OUTILS

Infographie

CAO/DAO

Communication digitale & webdesign

COMMUNICATION 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 Création 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'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 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
- Consolider la typographie de texte
- Utiliser et formater les tableaux dans InDesign
- Gérer les pages et les fichiers avancés
- Maîtriser 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'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 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.

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.

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.

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 apprendrez 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'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 - Structure Autodesk et obtenir des résultats rapides.

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.

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'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 Autocad.

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

Programme synthétique

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

Connaître les principes de base du HTML et utiliser les balises HTML courantes pour modifier la mise en page d'une page Web

Utiliser une application de création Web pour concevoir et mettre en forme des pages Web

Formater du texte et travailler avec des hyperliens et des tableaux

Reconnaître et utiliser les formats d'image Web courants et créer des formulaires dans une page Web

Ajouter et utiliser des feuilles de style aux pages d'un site Web à l'aide des feuilles de style en cascade (CSS)

Préparer des pages web en vue de leur publication à partir d'un serveur web

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

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.
Methodologie 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 reproductible
- 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



I'IA ?



IA & DIGITAL

Culture Digitale & Transformation
Soft Skills & Innovation



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 RÉALITÉ

L'IA EST OBJECTIVE PAR NATURE



Faux

Elle peut reproduire ou amplifier les biais présents dans les données

MYTHE 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
- Analyser 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
- Détecter 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.



TECHNI INFORM

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



QUE MATRIQUE

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 SGBDR (Système de Gestion des Bases de Données Relationnelles) et d'algèbre relationnelle utilisés dans le langage SQL

Interroger une base de données avec la clause SQL SELECT

Utiliser les commandes SQL de mise à jour des données

Identifier les commandes SQL de début et fin de transaction BEGIN, COMMIT et ROLLBACK

Présenter les concepts de gestion des privilèges systèmes et objets avec les commandes SQL GRANT et REVOKE

Créer, modifier et supprimer certaines catégories d'objets (table, index, vues...) avec CREATE, ALTER et DROP

Programme 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 privilèges

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
- Connaître 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
- Paramétrer 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
- Connaître 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'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 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 paramétrer l'outil Azure AD Connect
- Mettre en place le MFA
- Ajouter des équipements Windows en mode Hybrid AD Join
- Configurer des postes avec Autopilot
- Intégrer SharePoint avec Microsoft Teams

Programme 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

À 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 proactivement 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 nœuds 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 d'un cluster vSAN étendu et d'un cluster vSAN à 2 nœuds 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 nœuds 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 : Détecter les fragilités d'un système par la connaissance des différentes cibles d'un piratage, Appliquer des mesures et des règles basiques pour lutter contre le hacking, Comprendre le mécanisme des principales attaques



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 :

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

Programme 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 oeuvre des stratégies efficaces de gestion des risques
- Élaborer et mettre en oeuvre 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 (VDM)
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
- Connaître 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
- Interfaçage 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-compatible
- Tirer partie des nouveautés et ainsi alléger les besoins en JavaScript
- Faire de la vidéo, du son et des animations sans Flash
- Faire du graphisme avancé et certaines images sans Photoshop
- Améliorer son référencement dans les moteurs de recherche
- Optimiser la version mobile et proposer des services géolocalisés
- Faciliter la communication entre le serveur et le navigateur
- Proposer des applications hors ligne

Programme 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 :

- Connaître la performance et les possibilités du langage PHP
- Etre capable de créer des sites dynamiques avec PHP et la base de données MySQL
- Maîtriser les fonctions d'une base de données MySQL avec une application Web PHP

Programme 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.



Django

La formation Django vous apprend à développer des applications web robustes et performantes avec le framework Django. Maîtrisez les bases du développement, la gestion des bases de données et la création d'interfaces utilisateur.



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.



SCRUM

Les méthodes Agiles sont de plus en plus utilisées dans la conduite de projet. SCRUM est la plus connue. Cette formation vous donnera les éléments de base à mettre en place pour travailler par itération et améliorer en continu la démarche engagée. Elle permettra de responsabiliser aussi les acteurs impliqués dans le projet.



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'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 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
- Connaître les spécificités de la conduite de projets informatiques
- Définir l'architecture du projet
- Maîtriser la dimension contractuelle avec les prestataires
- Convaincre, prévoir, structurer, sécuriser
- Coordonner et informer
- Contrôler 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'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 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'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.



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
- Agréger 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'extractions

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

Programme 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.



DataMining

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



Public

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 :

- Décrire 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 œuvre le «device hardening»
- Mettre en œuvre le filtrage du trafic avec des access-list (ACL)

- Création d'un réseau de taille moyenne
- Mettre en œuvre 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 œuvre 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 paramétrer 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

Maîtriser le paramétrage d'un contrôleur de domaine

Configurer IPv4 et IPv6 pour intégrer les serveurs dans le réseau

Utiliser PowerShell et l'interpréteur de commandes Windows pour créer et configurer des objets AD

Programme 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.



MANAGE & LEADERS

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



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 ka*
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
- Connaître les compétences pour déléguer
- Formaliser la délégation
- Suivre et évaluer la réussite de la délégation

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 : 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

- Évaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Évaluation formative en cours de formation : exercices
- Évaluation 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'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



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 professionnalisante.
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

À 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 réalistes et acceptables
- Prévenir les récides 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 expérientielle : 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 expérientielle : jeux de rôle, simulations, ateliers collaboratifs, études de cas réels.



Formation expérientielle 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
- Asseoir 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 expérientielle, 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'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 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'ancrage 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'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 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
- Analyser le besoin et cadrer 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'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 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 :

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

Programme synthétique

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

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

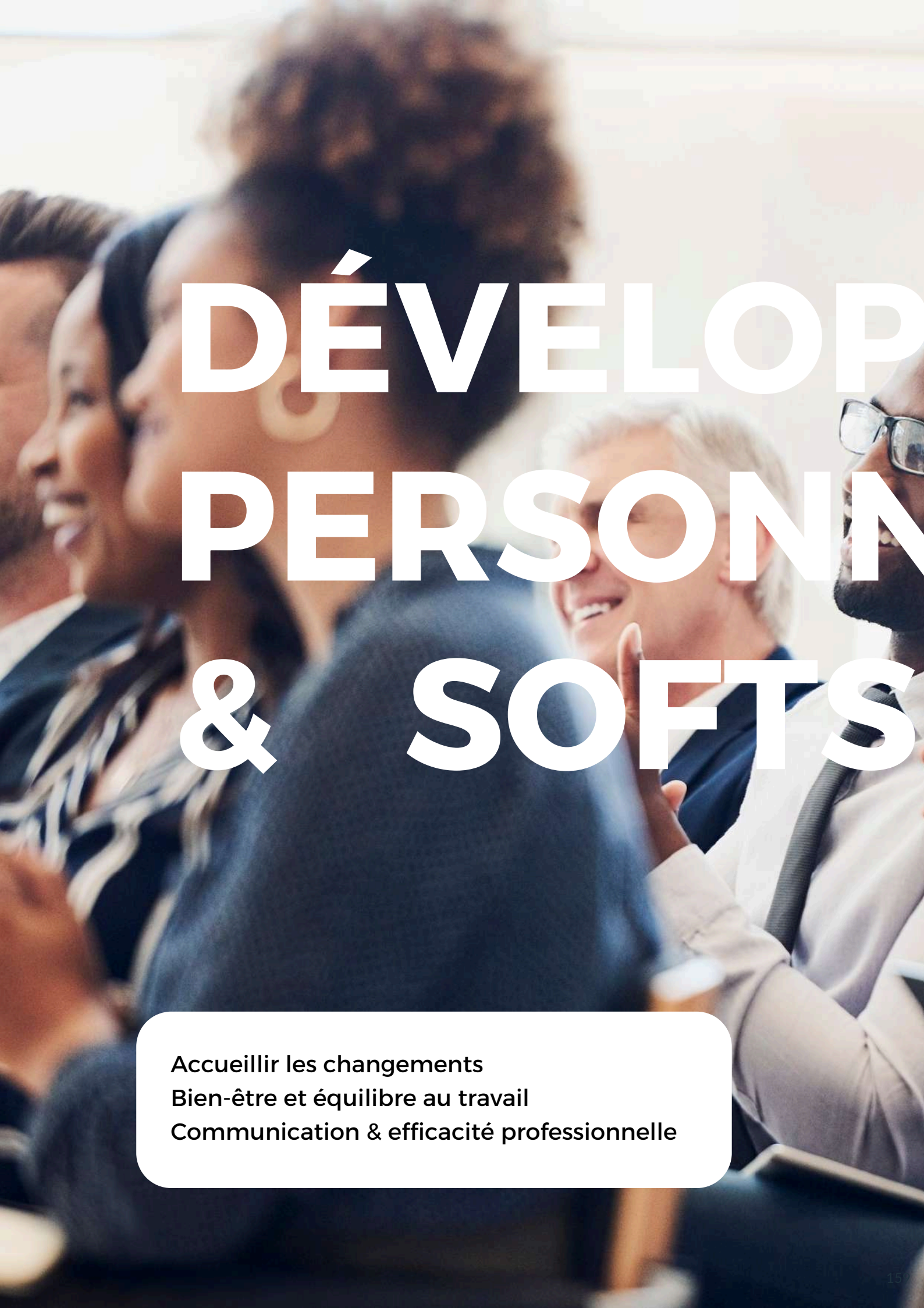
Modalités pédagogiques



- 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

A photograph of three business professionals in a meeting. On the left, a man with glasses is partially visible. In the center, a woman with dark hair, wearing a white and black checkered blazer and gold hoop earrings, is smiling broadly and clapping her hands. On the right, another woman with dark hair, wearing a dark blazer, is also smiling and clapping. They are all looking towards the left side of the frame. The background is a bright, out-of-focus office environment. Overlaid on the left side of the image is the text 'PEMENT', 'IEL', and 'KILLS' in large, white, sans-serif capital letters, arranged vertically.

PEMENT IEL 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

Maîtriser ses écrits professionnels : les fondamentaux	172
Maîtriser 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 :

- Analyser 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.



Accueillir les changements

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

Païement 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.



Accueillir les changements

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

Processus d'évaluation

- Évaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Évaluation formative en cours de formation : exercices
- Évaluation 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, Entraînements en mode miroirs et feedbacks immédiats : accélérateur de progression, Des outils concrets et efficaces que chacun apprend à personnaliser, Des plans d'action et des bilans personnels d'application, 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 réalistes
- 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.



Maîtriser ses écrits professionnels : les fondamentaux

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



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
- Reconnaître 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.



Maîtriser ses écrits professionnels : rédiger vite et bien

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



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

Assistants/assistantes soutenant un ou plusieurs managers.



Pré-requis

Bonne compréhension orale et écrite du français et usage régulier des outils bureautiques.



Durée

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

- Évaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Évaluation formative en cours de formation : exercices
- Évaluation 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 proxémie
- L'association et la dissociation
- L'écoute active La reformulation
- Le choix des mots
- Les bénéfices secondaires et Intentions positives
- Le méta modèle
- Les méta programmes
- Le modèle du monde Les ancrages
- La modélisation ou visualisation
- Faire le deuil Changer de comportement
- La ligne du temps
- Le recadrage en 6 points
- Le recadrage de contenu

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

- Définition du concept
- Connaître la différence entre estime de soi et confiance 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 ?

COMMERCE MARKETING RELATION

Développement commercial vente
Expérience & relation clients

A close-up, profile view of a woman with dark, curly hair, smiling and looking towards the left. She is wearing a black headset with a microphone. The background is a soft, out-of-focus blue and white. Large, bold, white text is overlaid on the left side of the image.

**CE,
NG &
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 de formation en vente évalue, perfectionne et dynamise vos équipes pour garantir un succès optimal. Grâce à des méthodes adaptées et des sessions interactives, nous visons à transformer vos commerciaux en véritables experts de la vente.



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 efficaces
- Devenir un manager 360
- Prioriser et équilibrer les missions
- Développer les compétences de l'équipe
- Diagnostiquer avec objectivité : identifier le PAC (Performance, Activité, Compétences)
- Faire progresser son équipe
- Mettre en place 3 routines d'entraînements pour rapidement faire progresser ses vendeurs
- Établir un plan de progression pour chaque collaborateur
- Adapter son management
- Comprendre les différents leviers de motivation des commerciaux
- 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'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



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
- Connaître 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
- Reconnaître 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 communicant
- 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'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 centrée client pour renforcer qualité, écoute et fidélisation.
Outils immédiatement applicables en situations réelles.



Expérience & Relation clients

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

Convaincre 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'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



Développement d'une posture orientée solution et satisfaction.

Formation adaptable aux différents profils d'équipes.



La

formation

transforme-t-elle

vos

pratiques

?



GESTION, COMPTABLE & FORMATION

Finance & Comptabilité

Formation

Formation des élu(e)s : CSE, CSSCT

RH

Paie

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

À 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 tenant 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
- Analyser les différentes possibilités de financement
- Identifier les moyens d'action sur le besoin en fonds de roulement d'exploitation
- Évaluer l'autofinancement par le calcul de la capacité d'autofinancement
- La marge brute d'autofinancement
- Établir un tableau de financement
- Établir et exploiter le bilan
- Le compte de résultat et le tableau de financement à partir des budgets
- Analyser et exploiter la structure des coûts de l'entreprise

Programme synthétique

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

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, coaches 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

Outiller 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
- Maîtriser 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.



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.



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.



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
- Éléments du salaire brut
- Cotisations sociales et contributions sociales
- Calcul des effectifs salariés
- Le paramètre SMIC
- Plafond Sécurité sociale
- Cotisations particulières
- Cotisations de prévoyances complémentaires
- Éléments 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

- Évaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table
- Évaluation formative en cours de formation : exercices
- Évaluation 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.



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

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

- Reconnaître ses droits et obligations envers l'employeur
- Appliquer les règles de l'entreprise et de son secteur d'activité
- Maîtriser 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.



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

À 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
- Connaître 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.



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

À 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.



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

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

- Définir 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
- Analyser 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.



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'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 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 & INTERCUL

Interculturalité
Langues

A close-up, profile shot of a Black woman with her hair in a high ponytail, wearing a dark blazer over a light blue shirt. She is looking down at a smartphone in her hands. The background is blurred, showing green foliage and a person in a white shirt. The word 'CULTURALITÉ' is overlaid in large white letters, with the 'C' partially cut off on the left.

CULTURALITÉ

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 Créole	228

BEL PAWOL*

Palé an lòt lang, sé*
ouvè on nouvo 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 culturels
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.

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 prétérit
- Maîtriser les formules de politesse dans une conversation
- Se présenter brièvement
- Compter jusqu'à 1000
- Se diriger ou demander son chemin
- Emettre ou recevoir un appel téléphonique simple
- Effectuer une réservation par mail
- Comprendre une conversation simple
- S'initier à la culture anglo-saxonne

Programme 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.
Methodologie 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
- Éléments 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
- Connaître les métiers médicaux et non-médicaux
- Connaître les questions et réponses simples et typiques
- Connaître les expressions utiles pour mon travail quotidien
- Connaître le vocabulaire de base du domaine hospitalier

Programme 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 Créole

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.



PRÉVENTION ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Prévention & Sécurité au Travail

ION
RITE
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

- Évaluation 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 recréé

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 :

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

Programme 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 habilités 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 habilitée 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.



Durée

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

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
- Connaître et comprendre les droits et obligations des agents titularisés et contractuels
- Connaître 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

Evoluer 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



pPédagogie 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

