CATALOGUE
de
FORMATIONS
2026

Version du 11/11/2026

L'Agence
VOTRE PARTENAIRE FORMATION
EN POLYNÉSIE FRANÇAISE

Bureautique 5
Excel Initiation - Acquérir les bases 6
Excel Perfectionnement - Exploiter, analyser et présenter des données 7
Excel Expertise - Exploiter des tableaux complexes 8
Access Initiation 9
Word initiation - Être opérationnel pour créer des documents simples 10
Word perfectionnement - Optimiser la production de documents complexes 12
PowerPoint - Enrichir et harmoniser ses présentations 14
Outlook - Maîtriser les fonctionnalités avancées 15
Visio 17
Microsoft 365 - Prise en main des outils collaboratifs 19
Excel - Power Query Initiation 21
Power Query Maîtrise 22
Teams Utilisateur 23
LibreOffice Calc Initiation 24
LibreOffice Calc Perfectionnement 25
Débuter avec le Pack Office de Microsoft 27
Business Intelligence 29
Power BI Introduction - Comprendre et consulter un rapport Power BI 30
Power BI Maîtrise - Automatiser le reporting et accélérer la prise de décision 31
DAX Avancé 33
Langage R Initiation 35
Langage R Avancé 37
Maîtriser Talend et Power BI 38
Maîtriser la Business Intelligence dans Excel 40
Power BI Avancé 41
DAX Maîtrise 42
BIM REVIT 44
Revit initiation - architecture et tronc commun 45
Workshop OpenBIM Revit et ArchiCAD 48
Sensibilisation aux enjeux du BIM 49
Revit architecture gestion des familles 50
Revit gestion des projets 52
BIM en mode collaboratif 54
Dynamo initiation 56
NavisWorks Initiation synthèse BIM 58
Autocad pour le B.I.M. 60
BIM Collaboratif – Workshop OpenBIM Revit et ArchiCAD 62
BIM 360 63
Revit tronc commun TCE 64
Twinmotion 67
PAO DAO 69
Photoshop initiation 70
Photoshop perfectionnement 74
Indesign 76
SketchUp 78
Illustrator initiation 80
Adobe Première Pro 81
Canva - maîtriser les outils de création visuelle multisupport 83
Commerciale 85

Techniques de vente 86
Négociation commerciale 88
Relation client 90
Gestion des clients difficiles 92
Accueil physique et téléphonique 94
Gestion des plaintes et conflits clients 96
Entretiens de vente 97
Hôtes & hôtesses de caisse 98
Chef de rayon 100
La prospection par téléphone 102
Accueillir un usager en situation de handicap 104
Comment définir sa stratégie commerciale 105
Management 106
Manager une équipe 107
L'entretien annuel d'évaluation 108
Conduite de réunions 109
Gestion du temps et des priorités 110
Gestion du stress 111
Assistant manager 113
Points clés en droit du travail pour managers 114
Bases du management - Manager et motiver son équipe 115
Recruter et intégrer un collaborateur – Atelier collaborati 116
Gestion des conflits et relations interpersonnelles 117
Gestion de projet 119
Communication 120
Communication écrite 121
Communiquer par email 122
Prise de parole en public 123
Formation de formateurs 125
Communiquer pour mieux travailler en équipe 127
Prise de notes et compte rendu de réunion 129
Rédaction administrative 130
Formation de formateur - Recyclage 132
Droit Social 134
Délégués du personnel 135
Les bases du droit disciplinaire 136
Droit du travail 137
Membres du comité d'entreprise 140
Maîtriser les relations avec les représentants du personnel 141
Sensibilisation au harcèlement au travail 143
La rémunération des salariés et la gestion de la paie Niveau 1 144
La rémunération des salariés et la gestion de la paie niveau 2 146
Risques psychosociaux - Savoir les diagnostiquer et les prévenir 148
Les bases du droit du travail Polynésien 150
Responsable ressources humaines 152
Linguistique 159
Anglais initiation 160
Anglais TOEIC 161
Tahitien initiation 163
Des emails clairs et efficaces en anglais 164

Hôtellerie 165
Hygiène et entretien des locaux en restauration - HACCP 166
Up Selling 167
Module hygiène niveau 0 168
Module hygiène niveau 1 - Les bonnes pratiques d'hygiène alimentaire 169
QHSE 171
Évaluation des risques professionnels 172
Assistants et conseillers de prévention, formation initiale 174
Membres du comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail 176
Assistant logistique 178
Suivre un projet bâtiment et sécuriser ses opérations en qualité de maître d'ouvrage 180
Cloud - Digitale 182
Community manager 183
Facebook pro 184
Webmarketing 185
Google Workspace 186
Intelligence Artificielle 187
Maîtriser L'IA générative - Comprendre, Optimiser et Exploiter les LLM au Quotidien 188
Initiation à l'IA pour les Managers 189

Bureautique

L'Agence propose de nombreux programmes de formation bureautique sur les logiciels MICROSOFT, LIBRE OFFICE et OPEN OFFICE.



Programme complet

1 - Organiser son environnement

- Les options d'affichage du Ruban
- Personnaliser les barres d'accès rapide et d'état

2 - Gérer ses documents Excel

- Ouvrir, créer, modifier et enregistrer un fichier Excel
- Enregistrer les fichiers dans les versions précédentes, en PDF

3 - Saisir des données

- Différencier les types de données : texte et valeurs numériques
- Saisir, modifier, supprimer, copier et déplacer des données
- Sélectionner des cellules, des lignes, des colonnes
- Insérer, supprimer des lignes, des colonnes

4 - Créer des formules de calcul simples

- Opérateurs de calcul : + - / *,
- Calcul de pourcentage
- Créer et recopier des formules de calcul avec des références relatives et absolues
- Créer des formules de base : somme, moyenne, min, max, nb, nbval (saisie semi-automatique, assistant fonction)
- Créer une formule conditionnelle simple : SI

5 - Appliquer des mises en forme

- Mettre en forme le texte, les nombres (formats prédéfinis), les cellules (motif de remplissage, alignement)
- Utiliser les styles de cellules et les mises sous forme de tableau
- Appliquer des mises en forme conditionnelles (mise en surbrillance des cellules selon leur contenu)

6 - Mettre en page

- Gérer les marges, l'orientation, les en-têtes et pied de page

7 - Générer des graphiques dans Excel

- Créer un graphique (histogramme, secteur)
- Utiliser les outils de graphique
- Imprimer un graphique

Objectifs pédagogiques

Maîtriser les fonctionnalités de base de Microsoft Excel.

Optimiser la production et la gestion de tableaux simples.

Public concerné

Toute personne désirant utiliser Excel pour construire des tableaux et réaliser des calculs

Pré-requis

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows. Cette formation s'adresse à des utilisateurs débutants avec Excel.

Durée

12h00

Moyens Pédagogiques

Mise en application avec les tableaux de l'entreprise.

Le partage d'astuces facilitant le travail dans Excel.

Une pédagogie adaptée à des personnes débutant sur Excel.

Support de formation numérique.

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

EXCEL PERFECTIONNEMENT - EXPLOITER, ANALYSER ET PRESENTER DES DONNEES

Programme complet

1 - Calculs avancés, formats personnalisés & consolidation

- Construire des formules complexes.
- Faciliter la création de formules avec l'utilisation des noms et des formats de tableaux structurés
- Créer et appliquer des formats personnalisés.
- Consolider des données multi-feuilles ou multi-fichiers.
- Convertir des données

2 - Exploiter des sources de données externes avec Power Query

- Présentation de l'outil Power Query pour importer et transformer vos données
- Importer dans un classeur des données en provenance de fichiers « texte » (csv, txt)
- Renvoyer les données dans Excel
- Actualiser les données

3 - Synthétiser les données avec les tableaux croisés dynamiques

- Créer des tableaux et graphiques croisés dynamiques
- Mettre en forme avec les outils de styles et de disposition du TCD
- Actualiser les données
- Manipuler les données : modifier l'affichage des valeurs des champs calculés
- Insérer des sous-totaux, utiliser le mode plan
- Créer une formule personnalisée (champ calculé, élément calculé)
- Utiliser les tris, les filtres, les segments
- Créer et gérer des règles de mise en en forme conditionnelle (surbrillance, jeux d'icônes, barres de données)

4 - Personnaliser l'environnement du classeur Excel

- Masquer / grouper des lignes, des colonnes
- Utiliser les outils de la validation des données (liste de choix, personnaliser les messages d'erreur)
- Protéger la feuille, le classeur avec un mot de passe

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les fonctionnalités avancées de Microsoft Excel.
- Optimiser la production et la gestion de tableaux professionnels.
- Fiabiliser les calculs et les traitements de données.

Public concerné

Tous publics, utilisateurs avertis d'Excel, qui souhaitent maîtriser les fonctions avancées d'exploitation de données

Pré-requis

Pour suivre la formation dans de bonnes conditions, il est nécessaire de maîtriser les fonctionnalités de base d'Excel ou avoir suivi la formation EXCEL INITIATION

Durée

12h00

Moyens Pédagogiques

Une formation concrète durant laquelle des phases de mise en pratique viennent systématiquement compléter les apports théoriques.

- Mise en œuvre avec les documents de l'entreprise.
- Support de formation numérique.

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

EXCEL EXPERTISE - EXPLOITER DES TABLEAUX COMPLEXES

Programme complet

1 - Maîtriser les fonctions de calculs et de recherches avancées

- Maîtriser les fonctions de recherches avancées index, equiv, indirect, decaler pour automatiser vos recherches
- Fonctions matricielles et dynamiques.

2 - Analyser plusieurs hypothèses avec les outils de simulation

- Concevoir des Tableaux de simulation (ex. emprunt, ventes) à 1 ou 2 variables
- Utiliser le Gestionnaire de scénario, ses variables, l'affichage, synthèse, fusion pour vos simulations
- Résoudre des problématiques à plusieurs variables avec le solveur : cellules variables et cibles, contraintes, résultats

3 - Accéder à des données externes avec Power Query

- Récupérer et analyser des données provenant d'un fichier texte
- Transformation, combinaison, fusion de données
- Importer les données

4 - Expertise Tableaux Croisés Dynamiques

- Choix de la source de données, des champs
- Formules pour améliorer la qualité des données sources
- Combiner les données de plusieurs sources
- Choix du type et de la logique de calcul
- Regroupements : semi automatiques, manuels, simples et élaborés
- Ajout de champs calculés et ajout d'éléments calculés

5 - Créer ses premières Macros

- Les différents types de Macros.
- Modifier une macro enregistrée.
- Mettre au point des macros usuelles : impression, tri...
- Affecter une macro à un bouton, à un objet.
- Créer une macro accessible depuis tous les classeurs.
- Modifier directement une macro dans l'éditeur Visual Basic.
- Exemple de création de formulaire.

Objectifs pédagogiques

Automatiser la gestion de tableaux paramétrés avec les fonctions et outils avancés d'Excel (Power Query), les outils de simulations, les outils de validation de données et l'enregistrement de macros simples.

Public concerné

Personnes amenées à exploiter des résultats chiffrés dans le cadre de leur fonction Cette formation est notamment conseillée aux personnes qui utilisent Excel comme outil de reporting et de simulation

Pré-requis

Pour suivre la formation dans de bonnes conditions, il est nécessaire de maîtriser les fonctionnalités de base d'Excel ou avoir suivi la formation EXCEL PERFECTIONNEMENT

Durée

16H00

Moyens Pédagogiques

Le formateur alterne entre méthode démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Support de formation numérique.

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

Programme complet

1) L'interface

- Découvrir la nouvelle interface de démarrage : nouvelles options de mise en route
- Le ruban et ses composants (les onglets, les groupes et les commandes)
- L'onglet Accueil et ses composants
- L'icône Lanceur de boîte de dialogue
- Personnalisation de la barre d'accès rapide et du ruban

2) Les tables : conception d'une base de données

- Créer des tables : Choisir le type de données contenu dans les champs
- Importer des données externes (Access, Excel, sources de données ODBC, des fichiers texte)
- Identifier la clé primaire d'index
- Définir les relations

3) Les formulaires : Simplifier la saisie de données

- Créer / Modifier des formulaires simples
- Les différents types de contrôles dans un formulaire
- Définir les propriétés du formulaire et des contrôles
- Créer des sous-formulaires
- Appliquer des filtres et des tris

4) Les requêtes : Interroger et analyser une base de données

- Créer une requête de sélection (Extraire des données selon certains critères)
- Définir les jointures et leurs propriétés
- Définir le type de requête action: mise à jour, ajout, suppression
- Créer des champs calculés

5) Les états : éditer des données

- Créer / modifier un état simple
- Définir la mise en forme et la mise en page
- Mettre au point des rapports structurés : ajouter un en-tête et un pied de page, trier, regrouper
- Enregistrer un rapport au format PDF

Objectifs pédagogiques

Savoir concevoir la structure d'une base de données relationnelle dans le respect des règles
Pouvoir créer des tables et définir le type des données qui y seront stockées
Savoir relier les tables entre elles
Être en mesure de créer et modifier différents objets pour extraire (requêtes), saisir (formulaires) ou éditer (états) les données d'une base

Public concerné

Concepteurs ou utilisateurs d'une base de données qui souhaitent créer une base de données Access ou comprendre comment est structurée une base existante pour pouvoir l'exploiter ou avoir une approche globale des outils permettant d'utiliser une base.

Pré-requis

Bonnes connaissances générales en micro-informatique

Durée

16h00

Moyens Pédagogiques

Un tour d'horizon complet des possibilités offertes par Access pour gérer et exploiter des données.
Une étude de cas "fil rouge" : les stagiaires sont amenés à créer une base de données pour gérer les fournisseurs et les commandes d'une entreprise. Ils apprennent à créer les tables et des requêtes, à utiliser des formulaires et des états.
Un support de cours numérique est remis à chaque participant.

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

WORD INITIATION - ÊTRE OPÉRATIONNEL POUR CRÉER DES DOCUMENTS SIMPLES

Programme complet

1 - Acquérir les principes de base

- Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état.
- Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter.
- Prévisualiser et imprimer.

2 - Bien présenter un document

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
- Aérer le document : interlignes, espacements, retraits.
- Encadrer un titre, l'ombrer.
- Créer des listes à puces ou numérotées.
- Gagner du temps : appliquer, modifier des styles, copier la mise en forme.

3 - Modifier un document

- Modifier ponctuellement un document.
- Afficher/Masquer les marques de mise en forme.
- Supprimer, déplacer, recopier du texte.
- Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes.
- Utiliser Copilot pour rédiger ou reformuler un texte.
- Convertir un document en pdf.

6 - Insérer des illustrations

- Insérer une image, un texte décoratif WordArt.
- Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt.

7 - Insérer un tableau

- Créer et positionner un tableau.
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes.
- Appliquer un style de tableau.
- Modifier les bordures, les trames.

8 - Travailler en mode collaboratif

- Sauvegarder vos documents dans le cloud.
- Découvrir le travail collaboratif et la coédition.
- Attirer l'attention dans les commentaires avec des mentions.
- Suivre uniquement ses propres modifications dans ses documents.

Objectifs pédagogiques

- Concevoir des courriers, notes et documents avec Word
- Intégrer des dessins et des photos
- Créer des tableaux
- Mettre en forme et en page un document en vue de son impression.

Public concerné

Toute personne n'ayant aucune connaissance du traitement de texte Word et souhaitant créer de façon autonome ses documents

Pré-requis

Les participants doivent être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier

Durée

12h00

Moyens Pédagogiques

L'apprentissage par la pratique : les participants apprendront les principales règles de mise en forme et de mise en page d'un courrier à travers des exercices pratiques.

Une progression pédagogique adaptée à un public de débutants.

Un support de cours au format numérique est remis à chaque participant.

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

9 - Mettre en page et imprimer ses documents

- Modifier les marges d'un document.
- Numéroter des pages.
- Paramétrer l'impression d'un document et l'imprimer.

WORD PERFECTIONNEMENT - OPTIMISER LA PRODUCTION DE DOCUMENTS COMPLEXES

Programme complet

1 - Créer et utiliser les styles pour automatiser la mise en forme du texte

- Enregistrer vos paramètres de mise en forme en créant des styles
- Appliquer un style à différentes parties du texte
- Modifier un style et mettre à jour la mise en forme des paragraphes auxquels il est appliqué
- Enchaîner les styles
- Importer un style d'un autre document
- Utiliser le volet de navigation

2 - Organiser le document en mode plan

- Hiérarchiser les titres de chapitres en utilisant le mode plan
- Réorganiser l'ordre des différents titres

3 - Gérer le contenu de son document

- Appliquer une numérotation hiérarchisée aux titres
- Créer une table des matières à partir des titres
- Générer un index, une table des illustrations
- Insérer des notes de bas de page

4 - Gérer les en-têtes et les pieds de page

- Utiliser les sauts de section pour modifier l'orientation des pages
- Insérer une image en haut de toutes les pages
- Insérer une numérotation en bas de toutes les pages
- Créer un en-tête différent pour la première page ou pour les pages paires et impaires
- Commencer la numérotation à la deuxième page

5 - Utiliser les insertions automatiques (quickpart)

- Créer des insertions automatiques
- Gérer les insertions automatiques

6 -Travailler en mode suivi (multi-utilisateurs)

- Se placer en suivi de modifications du document
- Visualiser dans un document les ajouts et les modifications effectués
- Accepter ou refuser les marques de révisions
- Comparer deux versions d'un document
- Ajouter des commentaires dans le document

7 - Réaliser un publipostage

- Choisir le document type (lettre, étiquette...)
- Créer ou ouvrir la source de données (liste de destinataires)

Objectifs pédagogiques

- Comprendre comment utiliser des styles pour rendre homogène la présentation d'un long document
- Savoir générer automatiquement tables des matières, tables d'index et tables d'illustration
- Maîtriser l'utilisation des sauts de section
- Savoir gérer les en-têtes et les pieds de page associés à des sauts de section
- Comprendre comment travailler en mode suivi des modifications (multi-utilisateurs)
- Pouvoir créer des courriers à l'adresse de destinataires multiples (publipostage)

Public concerné

Utilisateurs de Word souhaitant améliorer la présentation de leurs documents et amenés pour cela à utiliser des styles

Pré-requis

La maîtrise des principales fonctionnalités de mise en forme du texte est nécessaire. Il est conseillé d'avoir suivi la formation WORD INITIATION ou d'avoir les connaissances équivalentes

Durée

16h00

Moyens Pédagogiques

- Une formation pratique : les participants seront amenés à mettre en forme un document long. Ils apprendront, à travers un exemple adapté à créer des styles pour rendre homogène un long document et à générer automatiquement une table des matières. Ils réaliseront également un publipostage.
- Le partage des "trucs et astuces" pour gagner en efficacité.
- Un support de cours au format numérique est remis à chaque participant.

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

- Utiliser une source de données provenant d'Excel ou d'Access
- Ajouter, modifier, supprimer des données
- Ajouter, modifier, supprimer des champs (téléphone, fax...)
- Personnaliser le contenu à chaque fusion (texte conditionnel)
- Visualiser les champs de fusion
- Mettre à jour les champs
- Créer une requête pour envoyer le document type à certains destinataires
- Fusionner le document type avec la source de données
- Fusionner en triant les données
- Imprimer le résultat de la fusion
- Créer des étiquettes de publipostage

POWERPOINT - ENRICHIR ET HARMONISER SES PRÉSENTATIONS

Programme complet

1 - Travailler avec méthode et harmoniser sa présentation

- Les règles à respecter.
- Les pièges à éviter.
- Mettre au point son plan.
- Apporter une cohérence visuelle : appliquer un thème.
- Modifier les couleurs, polices et effets de thème.
- Personnaliser la ligne graphique : utiliser les masques.
- Insérer un logo, un objet graphique dans toutes les diapositives.
- Appliquer un style d'arrière-plan.

2 - Organiser et gérer ses diapositives

- Utiliser le mode trieuse de diapositives.
- Supprimer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives.

3 - Illustrer ses diapositives

- Choisir une disposition adaptée.
- Construire un tableau, un graphique.
- Tracer des objets, insérer une photo, un clipart.
- Exploiter les possibilités graphiques : galerie des formes et styles rapides.
- Élaborer des schémas ou des organigrammes : les SmartArt.
- Insérer un texte décoratif avec WordArt.
- Insérer un tableau, un graphique Excel.
- Positionner, aligner et répartir les différents objets.

4 - Organiser et temporiser sa présentation

- Appliquer des effets de transition.
- Animer le texte, les objets.

5 - Exécuter le diaporama, naviguer entre les diapositives.

- Exploiter le mode présentateur.

6 - Créer la documentation associée

- Saisir des commentaires.
- Imprimer différents supports papier.
- Éditer au format pdf.
- Créer une vidéo.

Objectifs pédagogiques

- Créer des présentations attrayantes, soignées et rapides.
- Utiliser des effets dynamiques et animés pour renforcer l'impact de vos présentations

Public concerné

Toute personne ayant à concevoir des diaporamas pour animer des réunions, présenter des projets et proposer des solutions.

Pré-requis

Connaître Windows et si possible un autre logiciel de la suite Office (Word ou Excel).

Durée

08h00

Moyens Pédagogiques

L'apprentissage par la pratique intensive : les participants sont amenés à concevoir une présentation et dans cette perspective à utiliser les différents modes d'affichage, à utiliser les masques pour modifier simultanément la mise en forme de toutes les diapositives puis à appliquer des effets et des transitions pour dynamiser leur diaporama.

Un support de cours au format numérique est remis à chaque participant.

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

Programme complet

Transformer sa messagerie Outlook en un outil personnalisé de gestion du temps

- Gagner du temps par la maîtrise de l'interface d'Outlook
- Les indicateurs de suivis
- Les catégories
- Le mode Conversation
- Recherches personnalisées
- Les actions rapides
- Création et utilisation de modèles de message

Organiser son temps et prioriser ses tâches

- Le calendrier
  - Gérer son emploi du temps grâce au calendrier
  - Rendez-vous, évènements, demander une réunion
  - Suivi des participants, lieu des réunions
  - Périodicité, disponibilité, rappel et sélecteur de dates
  - Vue hebdomadaire et mensuelle
  - Modifier, changer l'affichage, appliquer des filtres
  - Configuration du calendrier
- Gestion des tâches
  - Créer une tâche, un rappel à partir d'un email
  - Organiser son quotidien avec les tâches et les suivre
  - Assigner, répondre et transférer des tâches
  - Conserver les tâches relatives à plusieurs projets
  - Saisir les tâches périodiques en une seule fois

Utilisation des contacts

- Gestion des contacts
- Créer et suivre une liste de contacts
- Nouveau contact dans la même société
- Les formats d'affichage et de colonnes
- Trier, filtrer, regrouper les contacts
- Rechercher un élément et enregistrer une recherche sur le bureau
- Publipostage à partir des contacts

Le travail de groupe

- Partage des informations dans Outlook
- Partage de dossiers et permissions associées aux éléments

Etablir des règles de classement et d'archivage en fonction de ses missions

Objectifs pédagogiques

- Utiliser les indicateurs de suivi de message
- Catégoriser vos messages
- Utiliser des modèles
- Créer et gérer des règles complexes
- Gérer votre calendrier
- Utiliser les calendriers partagés
- Gérer vos tâches
- Appliquer les outils de partage de la messagerie.

Public concerné

Toute personne qui souhaite apprendre à utiliser les différentes fonctions d'Outlook pour gagner en efficacité

Pré-requis

Des connaissances de base en informatique sont nécessaires pour suivre cette formation (environnement Windows, gestion des fichiers)

Durée

04h00

Moyens Pédagogiques

A travers divers exercices, les participants apprendront à utiliser Outlook pour : envoyer des messages à un ou plusieurs destinataires, insérer des pièces jointes, automatiser l'archivage des mails dans des dossiers, utiliser un carnet d'adresse, créer de nouveaux contacts... Ils seront également amenés à planifier une réunion et à y convier plusieurs participants.

Les trucs et astuces pour tirer le meilleur parti de la solution dans un contexte professionnel.

Un support de cours au format numérique est remis à chaque participant.

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

et de son poste

- Principe de l'archivage
- Les fichiers PST
- Archivage manuel et automatique
- Outils de nettoyage
- Identifier les emails répétitifs et créer des réponses automatiques
- Gagner en efficacité grâce aux règles de tri automatique

Programme complet

1) Affichage du document et personnalisation de l'espace de travail

- Le zoom et les modes d'affichage
- La grille et les repères
- Ajustement de la règle
- Afficher et masquer des outils de travail flottants
- Panoramique et zoom
- Taille et position

2) Créer un dessin

- Commencer un nouveau dessin
- Description des modèles fournis
- Ajouter des pages
- Ajouter des formes à un dessin à partir d'un gabarit
- Gestion de base des formes (agrandir, déplacer, supprimer)
- Connecter des formes
- Ajouter et modifier du texte dans une forme, un lien ou tout autre objet
- Insérer des images

3) Mise en forme aux formes, aux liens et au texte

- Utiliser les options de remplissage, de trait et d'ombre
- Mettre en forme le texte
- Insérer des champs et des caractères spéciaux
- Mettre en forme les images

4) Organiser les objets : forme, image et trait

- Sélectionner plusieurs formes
- Groupes de formes
- Organiser automatiquement des formes
- Aligner automatiquement des formes
- Répartir automatiquement des formes

5) Gestion et création des gabarits

- Ajouter des gabarits à son environnement de travail
- Créer un nouveau gabarit
- Ajouter des formes à un gabarit
- Ouvrir un gabarit dans un nouveau diagramme
- Standardisation des diagrammes par l'envoi d'un gabarit à une équipe

6) Mise en forme globale au moyen des thèmes

- Appliquer un thème à un diagramme
- Appliquer une variante d'un thème
- Modifier le jeu de couleurs et le jeu d'effets

Objectifs pédagogiques

Apprendre comment créer différents types de diagrammes.

Utiliser et mettre en forme les formes automatiques et les connecteurs.

L'organisation des gabarits

Insérer divers éléments tels que du texte libre et des images.

Exécuter une mise en page soignée.

Imprimer et exporter des diagrammes.

Public concerné

Toute personne désireuse de représenter schématiquement des données de tous les types (schémas réseaux, schémas électriques, organigrammes complexes, plans de bâtiments...).

Pré-requis

Avoir des connaissances sur l'environnement Windows. Maîtriser les bases de la suite bureautique Office.

Durée

12H00

Moyens Pédagogiques

Une pédagogie centrée sur la mise en pratique : de nombreuses manipulations sont effectuées.

Les conseils et les bonnes pratiques de Visio.

Support de formations.

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

7) La mise en page

- Définir l'orientation et le format du dessin et de la page papier
- Ajouter un arrière-plan automatique ou des pages
- d'arrière-plan
- Utiliser l'aperçu avant impression
- Configurer des dessins de grand format sur plusieurs pages
- Créer des en-têtes et des pieds de page
- Modifier l'échelle d'impression du dessin
- Imprimer un diagramme

8) Exploration de plusieurs types de diagrammes

- Organigrammes hiérarchiques
- Planning de projets
- Diagramme de flux
- Calendrier
- Plan d'aménagement
- Plan de réseaux

MICROSOFT 365 - PRISE EN MAIN DES OUTILS COLLABORATIFS

Programme complet

Introduction à Microsoft 365

- Présentation des applications et services associés
- Accès et navigation via le portail Web

OneDrive : Stocker et partager ses fichiers

- Un espace de stockage personnel partageable
- OneDrive Online (Navigateur)

1. Environnement : les dossiers, les vues, la recherche, la navigation
2. Gérer les dossiers et les fichiers (créer, renommer, déplacer, copier, supprimer, télécharger)
3. Ouvrir un document dans l'application Online (ou selon possibilité dans l'application du poste)
4. Partager et gérer l'accès aux fichiers
5. Historique des versions et détails des fichiers

- Synchronisation avec le client OneDrive (Explorateur)

1. Gérer ses fichiers OnDrive via l'explorateur
2. Bonnes pratiques de synchronisation

Office Online

- Présentation des spécificités des versions "light" d'Office Online (Word, Excel et PowerPoint)
- Ouverture de fichiers (" Récents ", " Epinglés ", " Partagés avec moi ", " A découvrir " ...)
- Gestion du partage des fichiers
- Modification de fichiers à plusieurs
- Bonnes pratiques du travail collaboratif

OneNote : Gérer des notes numériques partagées multi-auteurs

- Une navigation simple et efficace
- Partager et travailler à plusieurs
- OneNote et Outlook
- Fonctions efficaces de OneNote (recherches et historique)
- Utilisation spécifique de OneNote

1. Bloc-notes de gestion de projet (fichiers, messages, notes et réunions)
2. Bloc-notes de service (modèles, réunions et procédures)
3. Bloc-notes Teams

Groupes Microsoft 365 dans Outlook

- Création de groupe Microsoft 365 avec son adresse email
- Utilisation des outils de groupes (fichiers, calendrier, bloc notes)

Objectifs pédagogiques

- Se connecter et identifier les composants de Microsoft 365
- Créer et stocker des fichiers pour un usage collaboratif avec OneDrive et utiliser les fonctionnalités spécifiques des applications Office Online (Word, Excel et PowerPoint)
- Partager un bloc-notes numérique OneNote
- Gérer une équipe et ses fichiers. Communiquer et créer des réunions en ligne au travers de l'application Teams.
- Utiliser l'outil de gestion des tâches Planner pour mieux répartir le travail d'une équipe
- Mettre en place des listes et des bibliothèques de fichiers pour un usage collaboratif avec SharePoint Online
- Réaliser des enquêtes et des formulaires pertinents avec Forms

Public concerné

Toute personne n'utilisant pas ou peu Microsoft 365 (Office 365) et désirant découvrir par la pratique, les différents outils : Office Online, OneDrive, OneNote, Teams, SharePoint Online, Planner, Forms.

Pré-requis

Utiliser régulièrement un ordinateur et être à l'aise avec Windows. Naviguer régulièrement et aisément sur Internet. Utiliser régulièrement des outils bureautiques comme Word, Excel

Durée

12h00

Moyens Pédagogiques

Formation opérationnelle :

- Immersion dans les différents outils d'Office 365 pour comprendre leurs usages.
- Transposition à vos propres besoins et ceux de votre entreprise.

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

Teams : Communiquer, collaborer

- Vue d'ensemble de l'interface
- Converser avec Teams

1. Messagerie instantanée, partage d'écran, partage de fichier
2. Créer et gérer des réunions en ligne

- Organiser et collaborer avec des Equipes structurées Teams

1. Notion d'Equipes et Canaux
2. Créer et gérer des équipes (à partir de zéro, d'un groupe Office 365 ou d'un modèle)
3. Créer et gérer des canaux standards et privés (sous-groupes) dans les équipes
4. Communiquer avec les membres d'une Equipe par publication et réunion
5. Gérer et organiser les partages de fichiers par Canaux standards et privés
6. Extraire, archiver des fichiers
7. Compléter et personnaliser les outils de l'Equipe à l'aide d'onglets (OneNote, Site Web, Planner, Lists ...)

Planner : Gérer un événement ou un projet via Teams

- Présentation générale de Planner (Task par planificateur et To Do)
- Créer son plan d'action
- Enrichir les actions (affectations, consignes, points de contrôle, pièces jointes)
- Suivre et présenter l'avancement du projet

Forms : Réaliser des enquêtes et questionnaires

- Intégrer un formulaire à une équipe
- Faire des enquêtes avec des formulaires personnalisés
- Assurer le traitement en page Web ou avec une analyse dans Excel
- Intégrer un formulaire dans un PowerPoint

Lists : Gérer des listes de données

- Créer une liste à partir d'un fichier Excel ou d'un modèle
- Personnaliser une liste

SharePoint Online : Gestion des fichiers partagés dans Teams

- Accéder à Sharepoint depuis Teams
- Découvrir la navigation SharePoint
- Consulter et utiliser les versions des documents Office (versionning)
- Partager et gérer le partage des fichiers
- Suivre la vie d'un fichier par notification

Programme complet

Présentation de Power Query

- Qu'est-ce que Power Query ?
- Utilisations et avantages.
- Interface utilisateur de Power Query.

Importation de données

- Sources de données

1. Types de sources de données compatibles.
2. Connexion à différentes sources (Excel, CSV, bases de données, etc.).

- Première importation de données

1. Étapes d'importation.
2. Aperçu des données importées.

Transformation de données

- Nettoyage des données

1. Suppression des doublons.
2. Gestion des valeurs manquantes.

- Transformation de base

1. Filtrage et tri des données.
2. Modification des types de données.

- Transformation avancée

1. Fractionnement et fusion de colonnes.
2. Utilisation des colonnes conditionnelles.

- Création de colonnes personnalisées

1. Exemples de colonnes personnalisées.

Combinaison de données

- Fusion de requêtes

1. Joindre des tables.
2. Types de jointures.

- Ajout de requêtes

1. Ajouter des lignes de plusieurs tables.

Chargement et partage de données

- Chargement des données

1. Charger les données dans Excel.
2. Options de chargement.

- Partage et mise à jour des requêtes

1. Partager des requêtes.
2. Mettre à jour les données importées.

Objectifs pédagogiques

Gagnez du temps en automatisant vos imports et modifications de données dans Excel :

- Importer les données depuis différentes sources
- Manipuler les données, les organiser, les trier, définir les formats
- Nettoyer fusionner, concaténer, restructurer les données
- Créer de nouvelles données (conditionnelles, par fonction, etc.)

Et éliminez ainsi toutes les tâches répétitives.

Public concerné

Tous publics

Pré-requis

Connaissance de Excel requise.

Durée

04h00

Moyens Pédagogiques

Alternance d'exposés et d'applications pratiques avec des exercices sur des données.

Tous les stagiaires pratiquent sur un poste de travail doté de Excel

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

Programme complet

Introduction

- L'interface de Power Query
- Le modèle de données dans Excel
- Automatiser les tâches répétitives

Acquérir les données

- Les principes généraux
- Les sources de type fichier
- Fichier Excel :

1. Une feuille dans un fichier
2. Plusieurs feuilles dans un fichier

- Fichiers plats :

1. Fichiers TXT / CSV
2. Fichiers XML
3. Fichiers JSON
4. Fichiers PDF

- Plusieurs fichiers de structure identique
- Les base de données
- Les sources web
- Changer la source de données d'une requête

Nettoyer et transformer les données

- Transformer les colonnes
- Transformer le texte
- Transformer les numériques
- Transformer les dates
- Supprimer des colonnes
- Ajouter des colonnes :

1. à l'aide d'une formule (Colonne personnalisée)
2. à partir d'exemples
3. colonnes conditionnelles
4. colonne d'index

- Dépivoter un tableau croisé
- Transformer les requêtes
- Ajouter des requêtes
- Fusionner des requêtes

Exploiter la puissance de Power Query

- Organiser les requêtes et les étapes
- Entrer des données
- Gérer les erreurs au chargement
- Introduction au langage M

Objectifs pédagogiques

Gagnez du temps en automatisant vos imports et modifications de données dans Excel:

- Importer les données depuis des fichiers CSV, XML, PDF une fois pour toute et actualiser simplement lorsque les données changent
- Importer et réconcilier des données provenant de multiples fichiers
- Se connecter aux bases de données de l'entreprise
- Récupérer des données sur le WEB
- Nettoyer fusionner, concaténer, restructurer les données

Et éliminez ainsi toutes les tâches répétitives.

Public concerné

Toutes personnes qui importe des données dans Excel.

Pré-requis

Connaissance de Excel requise.

Durée

9h00 sur 3 demi-journées

Moyens Pédagogiques

- Alternance d'exposés et d'applications pratiques avec des exercices sur des données.
- Tous les stagiaires pratiquent sur un poste de travail doté de Excel
- Support livre broché 366 pages + support numérique en ligne

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

Programme complet

1) Communiquer via Teams

- Communiquer dans les équipes ou dans les conversations.
- Enrichir un message avec des compléments : pièces jointes, approbation d'un document, etc.
- Comprendre les différents rôles au sein d'une équipe :

1. Propriétaires
2. Membres
3. Invités

- Créer des équipes et ajouter des membres
- Créez un canal pour communiquer sur un sujet ciblé.
- Partagez des fichiers.
- Initier une coédition sur un fichier à partir de Teams.

Travaux pratiques :

Converser dans une équipe et en privé, en utilisant toutes les possibilités offertes par Teams : mettre en forme, transmettre un document et coéditer un document dans un onglet.

2) Planifier et participer à une visio-conférence

- Démarrer une réunion dans une équipe ou une conversation.
- Créer et animer des sous-groupes.
- Planifier une réunion à partir de Teams ou Outlook.
- Participer à une réunion en visioconférence.

Travaux pratiques :

Planifier une réunion à distance dans le calendrier de Teams ou Outlook et la configurer, démarrer une réunion non planifiée, la paramétrer et y participer : lever la main, changer l'arrière-plan, partager un document, partager son écran.

3) Utiliser les autres fonctionnalités

- Effectuer une recherche de message, de fichier ou de personne.
- Installer et lancer des applications dans Teams : Task, OneNote, List, ...
- Utiliser les notifications.

Travaux pratiques :
Créer un plan une liste et les partager, gérer et planifier des taches entre participants.

Objectifs pédagogiques

- Cerner les usages et le potentiel de Teams.
- Créer une équipe Teams dédiée à un projet, à un service.
- Utiliser les outils de communication et de partage.
- Organiser des réunions virtuelles via Teams.
- Adapter l'espace collaboratif aux besoins de l'équipe.

Public concerné

Toute personne ayant besoin d'utiliser Teams au sein de son entreprise.

Pré-requis

Connaitre la suite Office 365 ainsi que la navigation sur internet.

Durée

04h00

Moyens Pédagogiques

Pédagogie active basée sur des exemples, des démonstrations, des partages d'expérience et des cas pratiques.
Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation.

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

Programme complet

1) Présentation et terminologie

- Présentation de l'écran et des boîtes de dialogue
- Terminologie des objets et des fonctionnalités
- Présentation des barres d'outils

2) Gestion des feuilles

- Insérer, renommer, déplacer, supprimer une feuille

3) Formules

- Création d'une formule, recopie d'une formule
- L'outil Somme
- Les fonctions les plus courantes (moyenne, nbval...)
- Référence relative et référence absolue

4) Mise en forme

- Police, taille, couleur...
- Alignement, horizontal, alignement vertical, retrait
- Fusion de cellules
- Mise en forme des nombres
- Encadrement et arrière-plan
- Hauteur de ligne, largeur de colonne
- Mise en forme avec AutoFormat
- Format conditionnel

5) Graphiques

- Créer un graphique à partir d'une feuille de calcul
- Choisir un format de présentation (histogrammes, courbes...)
- Ajouter des éléments de présentation (titre, légende...)

6) Mise en page et impression

- Réduction, orientation
- Marges, centrage dans la page
- En-tête et pied de page
- Zone d'impression
- Fixer lignes/colonnes à l'écran
- Répéter lignes/colonnes à l'impression
- Saut de page

7) Séries de données
8) Modèle de classeur

- Modèle de classeur
- Création, modification
- Protection d'une feuille de calcul

Objectifs pédagogiques

- Concevoir et mettre en forme des tableaux.
- Effectuer des calculs sur les données (formules de calcul).
- Paramétrer le tableau avant impression.
- Créer un graphique simple.

Public concerné

12 personnes, tout publis

Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows est requise

Durée

12 heures

Moyens Pédagogiques

- Présentation des concepts, démonstration, exécution, synthèse et exercices pratiques d’assimilation
- Support de formation PDF

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

Programme complet

1) Créer et utiliser les zones nommées

- Définir une zone nommée (plage de cellules)
- Utiliser une zone nommée dans une formule

2) Fonctions et calculs avancés

- Références relatives et semi-relatives
- Mathématiques : Ent, Arrondi, Nb.si, Nb.si.ens, Somme.Si, Somme.si.ens
- Date et heure : Date, Année, Mois, Jour, Joursem, DateDif, No.Semaine, Fin.Mois
- Texte : Majuscule, Minuscule, Nom propre, Gauche, Droite
- Logique et d'information : Si, Ou, Et, Sierreur, Esterreur, Estna
- De recherche : Recherche
- Créer des formules avec imbrication de fonctions
- Audit de formule, vérification des erreurs

3) Fonctionnalités de formats avancés

- Mise en forme conditionnelle
- Standard : barre de données, nuance de couleurs, icones
- Avec Formule, personnalisation
- Collage spécial de valeur, de format, avec liaison ...
- Formats de nombre personnalisés

4) Liaisons et fonctionnalités multi-feuilles

- Groupe de travail (travailler sur plusieurs feuilles en même temps)
- Formule multi-feuilles/multi-classeurs
- Repérer et corriger les liaisons d'un classeur
- Consolidation (créer un tableau récapitulatif à partir de plusieurs tableaux)

5) Protections

- Verrouiller des cellules et protéger la feuille de calcul
- Protéger la structure d'un classeur
- Protéger un classeur à l'ouverture et/ou à la modification

6) Gérer des tableaux longs

- Scinder et fixer des lignes, des colonnes
- Définir des lignes, colonnes à répéter sur chaque page
- Gérer les sauts de page
- Définir une zone d'impression
- Trier les enregistrements

Objectifs pédagogiques

- Utiliser les fonctions de calcul avancées telles que les fonctions logiques, de recherche et de texte.
- Utiliser les tableaux croisés dynamiques pour analyser des données.
- Créer et utiliser des graphiques avancés pour représenter des données.
- Automatiser les tâches de saisie de données avec les fonctions de remplissage automatique et de validation des données.
- Utiliser les outils de protection et de partage de fichiers pour assurer la sécurité des données.

Public concerné

12 personnes, tout publis

Pré-requis

Avoir suivi le cours LibreOffice Calc Fonctions de base, ou avoir les connaissances équivalentes.

Durée

12 heures

Moyens Pédagogiques

- Apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées.
- Les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation.
- Supports PDF

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

7) Créer et gérer une liste de données (ou base de donnés)

- Utiliser la validation des données
- Contrôler la saisie des données
- L'Autofiltre et le filtre standard
- Le filtre spécial
- Afficher des sous-totaux

8) Le pilote de données

- Démarrer le pilote de données
- Mise en place des champs dans la structure croisée
- Modification immédiate de l'affichage

DÉBUTER AVEC LE PACK OFFICE DE MICROSOFT

Programme complet

1) Comment s'organise la suite Office

- Appréhender l'environnement de travail d'Office et de ses logiciels
- Identifier les différentes applications dans le pack Office
- Connaître les formats de fichiers classiques du pack Office
- Utiliser Office Online et OneDrive
- Créer, stocker, partager des documents à partir des applications Word, Excel et PowerPoint.
- Gérer votre bibliothèque de document avec OneDrive.
- Enregistrer des documents dans un espace partagé SharePoint.

2) Microsoft Word - Mise en forme de document

- Mise en forme des paragraphes.
- Utilisation des taquets / tabulations.
- Encadrement / bordure et trame.
- Insertion d'objet : tableau, images, Smart Art, ...
- Insertion / modification de tableaux.
- Les formats de colonnes.
- Mise en page / entête /pied de page.
- Les modèles de document.

3) Microsoft Excel - Les tableaux simples

- La mise en forme des tableaux.
- Les formats de données (numérique, pourcentage, texte, ...).
- Utilisation du générateur de formule.
- Le format de tableau.
- Les formules de calculs simple (somme(), moyenne,...).
- Gestion des feuilles de calculs et classeur.
- La mise en page.
- L'impression.

4) Microsoft Outlook - Gérer ses mails

- Utiliser sa messagerie : envoyer et recevoir des e-mails
- Gérer et utiliser son carnet d'adresse
- Noter et organiser ses rendez-vous à l'aide du calendrier et des tâches
- Utiliser le bloc-notes pour que rien ne vous échappe

5) Microsoft PowerPoint - Créer ses présentations

- Concevoir une présentation simple avec du texte
- Ajouter des tableaux et graphiques à une présentation
- Ajouter des images et des dessins

Objectifs pédagogiques

- Savoir saisir et mettre en forme un document dans Word
- Comprendre comment saisir des données et effectuer des calculs dans Excel
- Être en mesure de gérer sa messagerie et son calendrier Outlook
- Construire avec méthode et rapidité une présentation PowerPoint enrichies de dessins, d'images et d'animations.

Public concerné

Tous publics

Pré-requis

Aucun

Durée

16h00

Moyens Pédagogiques

- Un programme synthétique visant à apporter en un minimum de temps les connaissances nécessaires à l'utilisation des outils bureautiques les plus courants.
- L'apprentissage par la pratique : les participants doivent saisir, mettre en forme et en page un document dans Word, créer un tableau et réaliser des calculs élémentaires dans Excel, envoyer des messages avec Outlook, créer des présentations PowerPoint.
- La pédagogie de formateurs spécialistes de l'accompagnement des utilisateurs d'outils bureautique.
- Un support de cours au format numérique est remis à chaque participant.

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

- Concevoir des organigrammes
- Créer des modèles de présentation
- Utiliser des effets spéciaux
- Réaliser une présentation animée
- Lancer le diaporama, les différentes options, l'assistant projecteur
- Préparer les documents annexes (dossier de prise de notes...)

Business Intelligence

Prenez des décisions éclairées rapidement. Connectez-vous, modélisez, puis explorez vos données avec des rapports visuels que vous pouvez publier et partager. Power BI s’intègre à d’autres outils, notamment Microsoft Excel, pour vous permettre d’être rapidement opérationnel et de travailler de manière transparente avec vos solutions existantes.



POWER BI INTRODUCTION - COMPRENDRE ET CONSULTER UN RAPPORT POWER BI

Programme complet

Découvrir Power BI et ses différents environnements

- Introduction à la Business Intelligence et à Power BI.
- Comprendre les principaux usages de Power BI.
- Découvrir l'écosystème Power BI : comprendre les différences entre Power BI Desktop /Power BI Service /Power BI Mobile
- Comprendre le workflow Power BI : de la création du rapport à sa consultation.
- Distinguer les notions de jeu de données, rapport et tableau de bord.

Comprendre l'organisation d'un rapport Power BI

- Découvrir la structure d'un rapport.
- Identifier les pages, graphiques, tableaux, indicateurs et zones de navigation.
- Comprendre les principaux types de visualisations.
- Lire et interpréter les informations présentées dans un rapport.
- Naviguer entre les différentes pages et vues d'analyse.

Filtrer et explorer les données

- Comprendre le fonctionnement des filtres.
- Utiliser les segments pour affiner l'analyse.
- Comprendre les interactions entre les différents visuels.
- Réinitialiser les filtres et retrouver l'affichage initial.
- Naviguer dans les hiérarchies avec les fonctions de Drill Down et Drill Up.
- Accéder à des informations complémentaires grâce aux info-bulles.
- Explorer différents niveaux d'analyse à partir d'un même rapport.

Exploiter les informations d'un rapport

- Trier et afficher les informations selon ses besoins.
- Utiliser le mode focus pour approfondir une visualisation.
- Consulter les données associées à un graphique.
- Exporter les données lorsque les droits le permettent.
- Comprendre les différentes possibilités de partage ou d'export selon l'environnement Power BI utilisé.
- Identifier les bonnes pratiques pour consulter et exploiter efficacement un rapport Power BI.

Objectifs pédagogiques

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

- Comprendre l'écosystème Power BI et le rôle de ses différents environnements.
- Naviguer et consulter efficacement un rapport Power BI.
- Utiliser les filtres, segments et fonctionnalités d'exploration.
- Lire, interpréter et exploiter les informations présentées dans un rapport.

Public concerné

Toute personne amenée à consulter ou utiliser des rapports Power BI dans le cadre de son activité : managers, responsables opérationnels, fonctions support, commerciaux, contrôleurs de gestion ou utilisateurs métier.

Pré-requis

Aucun prérequis technique sur Power BI n'est nécessaire. Une utilisation courante d'Excel ou d'un outil de reporting constitue un plus.

Durée

04 heures

Moyens Pédagogiques

Alternance d'exposés, de démonstrations et de présentation de cas d'applications permettant d'illustrer les principaux usages de Power BI et les fonctionnalités de consultation d'un rapport.

Evaluation du contrôle des connaissances

La formatrice évalue la progression pédagogique des participants tout au long de la formation au moyen de questions, d'échanges et de mises en situation autour des fonctionnalités présentées.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

POWER BI MAÎTRISE - AUTOMATISER LE REPORTING ET ACCÉLÉRER LA PRISE DE DÉCISION

Programme complet

Découvrir Power BI

- Introduction à la Business Intelligence et à Power BI.
- Découverte de Power BI Desktop, Power BI Service et Power BI Mobile.
- Prise en main de l'interface : vues Rapport, Données et Modèle.
- Comprendre les différentes étapes de création d'un projet Power BI.

Collecter et transformer les données avec Power Query

- Se connecter à différentes sources de données : Excel, CSV, dossiers, Web, bases de données.
- Comprendre les principaux modes de connexion aux données.
- Nettoyer, filtrer et transformer les données.
- Gérer les types de données, les erreurs, les valeurs vides et les doublons.
- Fusionner et ajouter des requêtes.
- Contrôler la qualité et le profil des données.
- Découvrir le langage M et l'utilisation des paramètres.

Modéliser les données

- Comprendre les tables de faits et les tables de dimensions.
- Construire un modèle en étoile.
- Créer et gérer les relations entre les tables.
- Comprendre les cardinalités et le sens de propagation des filtres.
- Créer et exploiter une table de dates.
- Créer des hiérarchies et organiser les champs du modèle.
- Appliquer les bonnes pratiques d'optimisation du modèle.

Créer des indicateurs avec le langage DAX

- Comprendre la différence entre colonnes calculées et mesures.
- Découvrir les principales fonctions DAX : SUM, SUMX, CALCULATE, FILTER, ALL, RELATED…
- Créer des indicateurs
- Calculer des évolutions et variations en valeur et en pourcentage.
- Mettre en œuvre des analyses temporelles.

Concevoir des rapports interactifs

- Choisir les visualisations adaptées au besoin d'analyse.
- Créer et mettre en forme graphiques, tableaux, matrices et indicateurs.
- Utiliser les filtres et les segments.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de préparer et transformer les données, construire un modèle de données, créer des indicateurs avec DAX, concevoir des rapports interactifs et les publier, partager et sécuriser dans Power BI Service.

Public concerné

Toutes personnes en charge de la réalisation de rapports d'analyse au sein des entreprises.

Pré-requis

Avoir une bonne connaissance d'Excel et être familiarisé avec la manipulation de données (tableaux, filtres, formules simples). Aucune connaissance préalable de Power BI n'est nécessaire.

Durée

20 heures, 5 demi-journées

Moyens Pédagogiques

La formation alterne apports théoriques, démonstrations et mises en pratique.
Un projet fil rouge basé sur des données commerciales accompagne les participants tout au long de la formation. Ils partent de données brutes pour les nettoyer, les structurer et les modéliser, avant de créer les indicateurs et visualisations nécessaires à la réalisation d'un tableau de bord commercial complet.

Evaluation du contrôle des connaissances

Les connaissances sont évaluées tout au long de la formation à travers les exercices pratiques et la réalisation du projet fil rouge. Un quiz final permet de valider l'acquisition des principales notions abordées.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

- Appliquer les bonnes pratiques de datavisualisation.
- Créer des interactions entre les visuels.
- Utiliser les fonctionnalités de Drill Down et d'exploration.
- Créer des info-bulles, boutons, signets et systèmes de navigation.
- Construire un tableau de bord commercial interactif avec plusieurs axes d'analyse.

Sécuriser, publier et partager

- Comprendre et mettre en place la sécurité au niveau des lignes (RLS).
- Créer et tester des rôles de sécurité.
- Publier un rapport dans Power BI Service.
- Découvrir les espaces de travail et les différents rôles utilisateurs.
- Partager et diffuser des rapports et tableaux de bord.
- Comprendre les principes d'actualisation des données.
- Découvrir les applications Power BI.

Programme complet

Jour 1 : Introduction et concepts fondamentaux

- **Cours :** Introduction au DAX (définition, types de données, colonnes calculées, mesures, fonctions d'agrégation et gestion des erreurs)
- **Cas pratiques :**
  - Moyenne des ventes par client,
  - temps moyen de livraison,
  - jours ouvrés.

- **Cours :** Concepts des fonctions de tables (filtrage, relations).
- **Cas pratiques :**
  - Pourcentage des ventes,
  - temps de livraison en nombre de jours ouvrés.

Jour 2 : Contextes d'évaluation et fonction CALCULATE

- **Cours :** Contextes d'évaluation (contexte de filtre et de ligne, utiliser RELATED, filtrer une table).
- **Cas pratiques :**
  - Itérateurs imbriqués,
  - analyse des clients par région géographique,
  - table de paramétrage.

- **Cours :L**a fonction **CALCULATE** (ajouter, supprimer des filtres, variables et contextes d'évaluations).
- **Cas pratiques :**
  - Analyse des ventes de produits rouges et bleus,
  - calcul des pourcentages.

- **Cours :** Contextes d'évaluation avancés (USERELATIONSHIP, CROSSFILTER, ALL, ALLSELECTED, KEEPFILTERS).
- **Cas pratiques :**
  - Les meilleurs clients,
  - clients achetant plusieurs produits,
  - pourcentage de clients.

Jour 3 : Itérateurs et intelligence temporelle

- **Cours :** Introduction aux itérateurs (RANKX,

Objectifs pédagogiques

Maîtrise avancée de DAX, incluant :

- l'écriture de formules complexes,
- la gestion des relations entre données,
- l'intelligence temporelle et le requêtage,
- la connaissance des mécanismes du DAX permettant d'éviter ses principaux écueils.

Public concerné

A toutes personnes ayant déjà utilisé Power BI et souhaitant concevoir des rapports plus riches avec des formules de calculs en langage DAX

Pré-requis

Avoir suivi la formation Power BI Maîtrise, ou maîtriser les fonctionnalités de base de Power BI

Durée

40 heures

Moyens Pédagogiques

Le cours comprend 15 heures de cours tutorés avec support vidéo accompagnées de 25 heures d'applications pratiques.

- Alternance de vidéo et d'exposés puis de travaux pratiques.
- Accès au Mooc pendant 3 ans
- Support Formation Papier
- La formation est dispensée par un Data Scientist (expert de la gestion et de l'analyse de données massives "BIG DATA").

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

MINX, MAXX, ISINSCOPE).

- **Cas pratiques :**
  - Classement des clients statique et dynamique,
  - calcul de la date ayant les ventes les plus élevées.

- **Cours :** Introduction à l'intelligence temporelle (Construction d'une table de dates, DATEADD, DATESINPERIOD, calculs semi-additifs)
- **Cas pratiques :**
  - Moyennes glissantes,
  - comparaison d'une année sur l'autre,
  - ventes des trois premiers mois

Jour 4 : Requêtage en DAX et concepts avancés

- **Cours :** Écrire des requêtes (CALCULATETABLE, SUMMARIZECOLUMNS, CROSSJOIN,TOPN, GENERATE, GROUPBY).
- **Cas pratiques :**
  - Filtrer et grouper les ventes,
  - ventes des meilleurs clients,
  - ventes des 3 meilleurs couleurs

- **Cours :** Tables étendues, segmentation dynamique et statique
- **Cas pratiques :**
  - Nombre de pays distincts,
  - ventes de plus de 2 unités,
  - segmentation statique

Jour 5 : Concepts avancés

- **Cours :** Relations plusieurs à plusieurs, filtres bidirectionnels et ambiguïté, relations à différentes granularité
- **Cas pratiques :**
  - Relations plusieurs à plusieurs,
  - ventes d'un même produit,
  - nouveaux clients

- **Cours :** Introduction aux groupes de calculs : création et priorités.
- **Cas pratiques :**
  - Groupes de calculs multiples,
  - vendu ou livré,
  - meilleurs et moins bons produits

Programme complet

1) Les fondamentaux de la programmation R pour la Data Science

- Découverte de R

1. Présentation de R
2. Installation et ressources
3. Le système de packages
4. IDE RStudio et création d'un premier script

- Les bases du langage R

1. Les variables et les types
2. Les formats : les vecteurs
3. Les formats : les matrices
4. Les formats : les DataFrame
5. Les formats : les listes
6. Les conditions (if ... else)
7. Les boucles
8. Les fonctions
9. Les fonctions de type apply

- R et la data

1. Récupérer les données d'un fichier au format CSV
2. Récupérer d'autres formats de données : Excel, SQL, API

- Analyses statistiques et premiers graphiques

1. Analyse de variables numériques
2. Analyse de variables catégorielles
3. Autres méthodes d'analyses statistiques

- Restitution de résultats : aperçu des possibilités

1. Les graphiques
2. Les cartes
3. La création de reporting avec le package rmarkdown
4. La création de tableaux de bord web avec le package shiny

2) Manipulez vos données avec les packages dplyr et tidyr

- Rappels sur l'accès avec R à différents formats de données

1. Accès à des données au format CSV
2. Accès à d'autres formats de données (Excel, bases de données SQL, API...)

- Manipulation à l'aide du package dplyr

1. Introduction au package "dplyr" : syntaxe et "pipe"
2. Manipulation d'observations (lignes)
3. Manipulation de variables (colonnes)
4. Création des tableaux de données résumées
5. Jointures de données

Objectifs pédagogiques

- Utiliser l'environnement R
- Manipuler des données et des objets
- Programmer avec R
- Appliquer des méthodes d'analyses statistiques courantes

Public concerné

Tout développeur en environnement statistique, personnes voulant découvrir le datamining et l'appliquer.

Pré-requis

Avoir des connaissances de base en statistiques (régression linéaire, échantillonnage) ainsi que des connaissances de base en programmation (variables, boucles, etc.).

Durée

20h00

Moyens Pédagogiques

Formation « MOOC », tutoring vidéo et mise en application

Livre broché 748 pages + support numérique en ligne + Vidéos

Le formateur travaille dans la data depuis 10 ans. En tant que Data Scientist, il conçoit dans le cloud des produits logiciels basés sur des analyses statistiques de données financières, spatiales et temporelles.

Lorsqu'il vous accompagne dans l'apprentissage du langage R, c'est toute son expérience qu'il partage : concevoir des indicateurs pour analyser ses données, prendre des décisions éclairées et quantifier leur impact

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

- Introduction au nettoyage de données avec le package tidyr

1. Remodeler des données
2. Compléter les valeurs manquantes

3) Prendre en main les statistiques

- Quelques rappels sur R et son environnement

1. Pourquoi R ?
2. Installation de l'environnement
3. Ressources liées à R

- Données au format CSV

1. Accéder à des données au format CSV
2. Mise en pratique - Data Visualisation : graphique en bâtons

- Données au format Excel

1. Accéder à des données au format Excel
2. Mise en pratique - Data Visualisation : nuage de points

- Données d'une base de données SQL

1. Accéder à des données provenant d'une base de données SQL
2. Mise en pratique - Data Visualisation : nuage de mots

- Données provenant d'une API

1. Accéder à des données provenant d'une API
2. Mise en pratique - Data Visualisation : graphique dynamique en bâtons pour le web

- Données provenant d'une base de données NoSQL MongoDB

1. Accéder à des données provenant d'une base de données NoSQL
2. Mise en pratique - Data Visualisation : tableau dynamique pour le web

Programme complet

1) Pratique des fondamentaux de la programmation R

- Vecteurs, listes, data.frame
- Fonctions
- Boucles et apply

2) Pratique avancée du package dplyr

- Tibble, tribble
- Select, filter, mutate
- Group_by, summarise, count
- Inner_join, left_join, union_all
- Case_when , coalesce
- Nth, first, last
- Recode, recode_factor
- Row_number

3) Pratique découverte du package tidyr

- Pivot_longer, pivot_wider,
- Nest, unnest
- Separate, extract, unite
- Complete, drop_na, fill, replace_na

4) Pratique découverte du package ggplot2

- Ggplot, aes
- Geom_point , geom_jitter
- Geom_bar, geom_col
- Geom_path, geom_line, geom_segment, geom_curve
- Geom_abline, geom_hline, geom_vline
- Facet_grid, facet_wrap

Objectifs pédagogiques

- Mettre en pratique les connaissances en R base sur des sujets concrets
- Apprendre à utiliser les principales fonctions du packagé dplyr (manipulation simple des jeux de données)
- Découvrir les fonctions de transformation du package tidyr qui (nettoyage des données)
- Pratiquer les principales fonctions du package ggplot2 (réalisation de tous types de graphiques)

Public concerné

Utilisateur du R

Pré-requis

Avoir suivi la formation R Initiation

Durée

20h00

Moyens Pédagogiques

De nombreux exercices de mises en application

Le formateur Data Scientist conçoit dans le cloud des produits logiciels basés sur des analyses statistiques de données financières, spatiales et temporelles.

Lorsqu'il vous accompagne dans l'apprentissage du langage R, c'est toute son expérience qu'il partage : concevoir des indicateurs pour analyser ses données, prendre des décisions éclairées et quantifier leur impact

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

Programme complet

Introduction

- Comprendre l'architecture de la BI
- Présentation de Talend Open Studio
- Présentation de Power BI Desktop et Power BI Pro
- Vue d'ensemble du workflow

Développer des flux de données avec Talend

- Présentation de l'interface
- Créer un job Talend
- Les entrées et sorties

Préparer les données dans Talend

- Convertir les types
- Filtrer les lignes et les colonnes
- Croiser les tables
- Agréger les données

Développer avec Talend

- Utiliser les variables
- Gérer les erreurs et les logs
- Créer des expressions complexes en Java
- Gérer l'orchestration des jobs

Gérer les données dans Power BI

- Se connecter aux données avec Power Query
- Les tables et leurs colonnes
- Les relations entre les tables
- Astuces d'organisation et de productivité

Concevoir un tableau de bord interactif dans Power BI

- Créer des visualisations adaptées à chaque type de données
- Naviguer dans les hiérarchies
- Ajouter des filtres pour une exploration personnalisée
- Créer des pages de détail pour une exploration en profondeur
- Configurer les interactions entre les visuels

Enrichir les modèles de données avec DAX

- Expressions DAX simples pour des indicateurs plus complexes
- Différences entre les colonnes calculées et les mesures
- Fonctions d'agrégation et d'itération
- Le filtrage et la time intelligence

Publier et partager dans Power BI Pro

- Publier des rapports et des jeux de données

Objectifs pédagogiques

Devenez autonome sur la plateforme Talend en apprenant à:

- Utiliser l'interface Open Studio
- Etablir des connexions à des sources de données (fichiers Excel, bases de données)
- Sélectionner et importer les données dans le datawarehouse,
- Réaliser les croisements, les tris, les agrégations, les typages
- Orchestrer les jobs, gérer les erreurs et créer des scripts robustes

Devenez autonome sur la plateforme Power BI en apprenant à:

- Se connecter aux bases de données de l'entreprise avec Power Query
- Croiser les sources de données
- Concevoir des graphiques parlants et des dashboards pertinents
- Effectuer des calculs complexes en DAX
- Partager vos réalisations avec vos collaborateurs sur Power BI Pro

Repartez avec les bases et la confiance pour oser expérimenter et aller plus loin.

Public concerné

Tout public, toutes personnes en charge de l'intégration des données et de la réalisation de rapports d'analyse au sein des entreprises.

Pré-requis

Idéalement, une première expérience dans la manipulation de données et la conception de tableaux de bord avec des logiciels de reporting ou Excel.

Durée

28h00

Moyens Pédagogiques

Alternance d'exposés et d'applications pratiques avec des exercices sur des données.
Tous les stagiaires pratiquent sur un poste de travail doté de Talend Open Studio et Power BI Desktop.

- Livre broché 336 pages : Talend Open Studio
- Livre broché 515 pages : Power BI Desktop

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

- Créer des tableaux de bord récapitulatifs
- Partager ses réalisations

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

MAÎTRISER LA BUSINESS INTELLIGENCE DANS EXCEL

Programme complet

Introduction à la Business Intelligence

Obtenir et intégrer les données avec Power Query

- Présentation de l'éditeur de requêtes
- Se connecter à un fichier ou une base de données
- Se connecter à un dossier contenant plusieurs fichiers et les combiner
- Introduction au langage M

Cas pratique : le budget municipal

- Importation de 3 budgets prévisionnels
- Combiner les 3 budgets
- Créer un rapport

Créer le modèle de données avec Power Pivot

- Présentation de la modélisation tabulaire
- Gestion des tables et des colonnes
- Gestion des relations entre les tables
- Astuces d'organisation et de productivité

Créer des tableaux croisés dynamiques

- Utiliser les données de Power Pivot
- Le concept de propagation de filtre
- Les tables de description et les tables de fait
- L'actualisation des données

Cas pratique : le suivi budgétaire

- Présentation du cas pratique
- Création des relations
- Réalisation de la synthèse budgétaire

Enrichir les modèles de données avec DAX

- Ecrire des expressions DAX simples pour des indicateurs plus complexes
- Comprendre les différences entre les colonnes calculées et les mesures
- Comprendre les différences entre les mesures implicites et les mesures explicites
- Les principales fonctions d'agrégation et d'itération
- Gérer le filtrage

Cas Pratique : Le compte de résultat

- Importer un grand livre en CSV et un plan comptable pour réaliser un compte de résultat
- Comparer le compte de résultat avec celui de l'année précédente (N-1)

Objectifs pédagogiques

Devenez autonome sur la plateforme Power BI en apprenant à :

- Importer les données depuis des fichiers Excel ou autre
- Se connecter aux bases de données de l'entreprise avec Power Query
- Croiser les sources de données
- Concevoir des graphiques parlants et des dashboards pertinents
- Effectuer des calculs complexes en DAX
- Partager vos réalisations avec vos collaborateurs sur Power BI Pro

Repartez avec les bases et la confiance pour oser expérimenter et aller plus loin.

Public concerné

Toutes personnes en charge de la réalisation de rapports d'analyse au sein des entreprises.

Pré-requis

Idéalement, une première expérience sous Excel.

Durée

21h00 sur 03 journées

Moyens Pédagogiques

Alternance d'exposés et d'applications pratiques avec des exercices sur des données.
Tous les stagiaires pratiquent sur un poste de travail.
Support numérique en ligne : Livre Business Intelligence avec Excel - Des données brutes à l'analyse stratégique.

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

Programme complet

Power Query Avancé - 4h

- Cas complexes d'import de fichier
- Éléments fondamentaux du langage M
- Importer des données web / API
- Agréger les tables
- Comprendre l'actualisation incrémentielle

Modélisation avancée - 2h

- État de l'art et bonnes pratiques
- Comprendre et appliquer le modèle en étoile

Mesures avancées - 12h

- CALCULATE, les principes
- Les motifs avec ALL
- Les autres motifs
- Les types d'analyses courantes et CALCULATE
- La transition de contexte
- Gérer le filtrage avec FILTER() et ALL()

Data science, IA et Machine Learning - 2h

- Utiliser R (ou Python) avec Power BI
- IA et Machine Learning

Cette formation s'adresse à des utilisateurs ayant déjà une bonne connaissance de Power BI. Pour en tirer pleinement parti, il est recommandé de :

- Maîtriser les fondamentaux de Power BI Desktop.
- Connaître les bases de Power Query.
- Avoir une compréhension de base du langage DAX.
- Être à l'aise avec l'environnement Windows et la manipulation de fichiers Excel / CSV

Objectifs pédagogiques

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Traiter des cas d'import complexes avec Power Query et comprendre les bases du langage M.
- Construire un modèle de données robuste et performant, selon les bonnes pratiques du modèle en étoile.
- Concevoir des mesures DAX avancées avec CALCULATE, ALL, FILTER, et maîtriser la transition de contexte.
- Réaliser des analyses poussées et répondre à des cas métiers complexes avec agilité.
- Intégrer des scripts R ou Python dans vos rapports et tirer parti des fonctionnalités IA / Machine Learning de Power BI.

Public concerné

Tous publics

Pré-requis

Utilisateurs ayant déjà une bonne connaissance de Power BI

Durée

20 heures

Moyens Pédagogiques

- Alternance d'exposés et d'applications pratiques avec des exercices sur des données.
- Tous les stagiaires pratiquent sur un poste de travail doté de Power BI Desktop
- Support papier "Power BI Desktop Renforcer, approfondir, explorer" 280 pages
- La formation est dispensée par un Data Scientist (expert de la gestion et de l'analyse de données massives "BIG DATA").

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

Programme complet

Jour 1 - Les principes fondamentaux du DAX

- Les mesures et les colonnes
- Le contexte de filtre et le contexte de ligne
- Utilisation des variables
- Les fonctions d'agrégation (SUM, AVERAGE...)
- Les fonctions d'itération pour agréger (SUMX, AVERAGEX, ...)

Jour 2 - CALCULATE et les modifications du filtre

- Les principes de CALCULATE
- Les fonctions de filtre : FILTER et KEEPFILTERS
- Les fonctions ALL, ALLEXCEPT, ALLSELECTED
- Ordre des opérations dans CALCULATE

Jour 3 - Les fonctions de table

- FILTER, ALL, CALCULATETABLE, VALUES, DISTINCT
- ADDCOLUMNS, SUMMARIZE, CROSSJOIN
- SELECTCOLUMNS, UNION / INTERSECT / EXCEPT
- GENERATESERIES

Jour 4 - Les fonctions de relation

- RELATED / RELATEDTABLE
- USERELATIONSHIP, CROSSFILTER
- TREATAS,LOOKUPVALUE

Jour 5 - Les fonctions de date et Time Intelligence

- Créer la table du temps (CALENDARAUTO, CALENDAR)
- Les fonctions pour cumuler (DATESYTD, TOTALYTD)
- Le cas particulier du cumul hebdomadaire
- La moyenne mobile avec AVERAGEX et DATESINPERIOD
- DATEADD, PARALLELPERIOD et SAMEPERIODLASTYEAR

Objectifs pédagogiques

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

- Comprendre et utiliser les principes fondamentaux du langage DAX (colonnes calculées, mesures, contexte).
- Manipuler et maîtriser les fonctions DAX d'agrégation, d'itération, de filtre et de relation.
- Utiliser CALCULATE et les fonctions associées pour modifier le contexte de filtre de manière précise et contrôlée.
- Travailler avec des fonctions de tables pour construire des calculs dynamiques et complexes.
- Gérer les relations entre tables et créer des calculs utilisant des relations actives ou inactives.
- Mettre en œuvre les fonctions de date et de Time Intelligence pour produire des analyses temporelles fiables (cumul, comparaison annuelle, moyenne mobile, etc.).
- Concevoir des modèles DAX performants et maintenables, applicables dans des cas réels d'analyse de données.

Public concerné

Tous publics, Analystes de données, contrôleurs de gestion, consultants BI, développeurs ou chefs de projet ayant besoin de manipuler et d'analyser des données à l'aide du langage DAX dans Power BI, Excel Power Pivot ou SQL Server Analysis Services (SSA

Pré-requis

Travailler déjà dans un environnement d'analyse ou de reporting ; avoir une expérience concrète avec Power BI ou un outil compatible DAX.

Durée

20h00 - 5 demi-journées

Moyens Pédagogiques

- Cette formation est résolument pratique, avec de nombreux exercices et cas concrets proposés tout au long des sessions pour ancrer les acquis et favoriser l'apprentissage par la mise en application.
- Livre reliure: Le langage DAX - Maîtrisez l'analyse et la modélisation de données dans Power BI et Excel

Evaluation du contrôle des connaissances

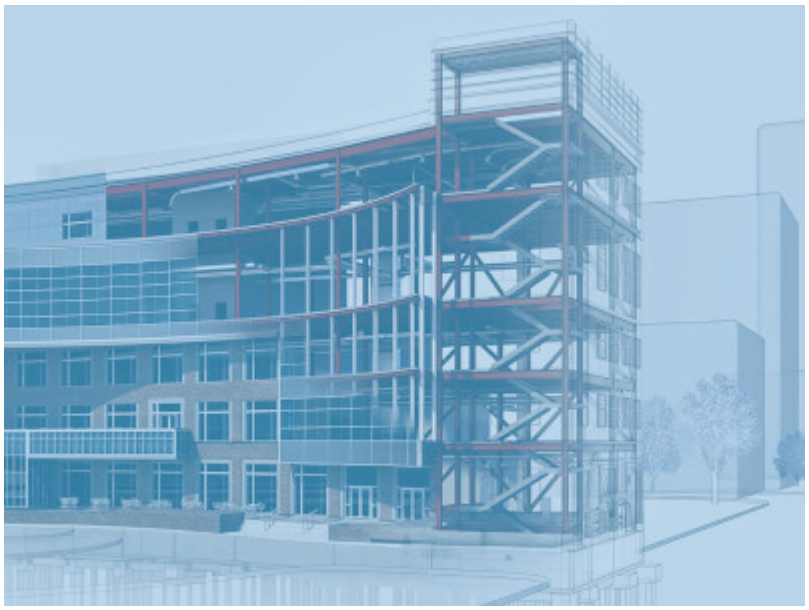
Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

BIM REVIT

De nos jours de plus en plus d'architectes, d'ingénieurs, d'acteurs de la construction travaillent en B.I.M. (Building Information Modeling). En effet les tendances globales du BTP, projets d'architecture, d'ingénierie, et de construction, sont plus complexes tandis que les technologies avancées permettent à ces professionnels de travailler de manière plus efficace et rapide. Et c'est ici que le B.I.M. entre en jeu.



Programme complet

Jour 1 :

Principes fondamentaux et terminologie

- Notion de modèle (projet) et de familles chargeables ;
- Maquette numérique et vues sur la maquette numérique ;
- Objets de modèles et objets d'annotation ;
- Classification des objets ;
- Propriétés des objets.

L'interface utilisateur

- Ruban ;
- Menu de l'application ;
- Barre d'outils d'accès rapide ;
- Zone de dessin ;
- Arborescence du projet ;
- Palette de propriétés ;
- Barre d'état.

Paramètres du système et paramètres du fichier

- Généralités ;
- Création d'une bibliothèque personnalisée de familles ;
- Chargeables.

Contrôle et modification des normes du projet

- Arborescence du projet par défaut et arborescence personnalisée ;
- Gestion des styles d'objet ;
- Gestion des principaux paramètres supplémentaires ;
- Les gabarits de vue : Reproduction / Automatisation des propriétés d'occurrence des vues ;
- Appliquer un gabarit à une vue ;
- Les unités du projet ;
- Les matériaux du projet ;
- Les familles « système ».

Jour 2 :

Création d'un projet et modélisation simple d'un niveau type

- Gabarit de projet (*.rte) ;
- Création et placement d'un objet ;
- Modification d'un objet ;
- Méthode de sélection des objets ;
- Préparation de la modélisation ;
- Les côtes temporaires ;
- Les contraintes ;
- Les quadrillages ;
- Création des murs par niveau ;

Objectifs pédagogiques

Appréhender et exploiter Revit au cours des différentes phases d'un projet : Faisabilité, esquisse, APS, APD, permis de construire, plan de vente, ...

Comprendre les enjeux de la maquette numérique.

Public concerné

Dessinateurs, projeteurs, architectes des cabinets d'architecture, d'ingénierie et bureaux d'études techniques qui souhaitent acquérir les compétences nécessaires en modélisation des données du bâtiment.

Pré-requis

Cette formation n'exige aucun niveau de connaissances prérequis particulier.

Durée

48 heures

Moyens Pédagogiques

Alternance de courts exposés méthodologiques et de travaux d'applications sur des cas concrets.

Alternance de méthode démonstrative et active pour l'acquisition du savoir et du savoir-faire.

- La formation est basée sur les contenus pédagogiques de notre partenaire ATLANCAD (Autodesk gold Partner)
- Les QCM en lignes permettrons la validation des acquis selon les critères Autodesk
- Le contenu ainsi que le temps dévolu permet d'acquérir une autonomie réelle.

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

- Création du plancher bas par niveau ;
- Création des murs de fondation ;
- Création de semelles de fondation ;
- Création des fenêtres par niveau ;
- Création des murs et cloisons intérieurs ;
- Création des portes par niveau ;
- Création de baies libres ;
- Placement précis des fenêtres et des portes / Côtés alignées.

Jour 3 :

Modélisation avancée et annotation d'une vue en plan

- Création des plafonds (faux-plafond) ;
- Création d'un escalier ;
- Famille In Situ – Création d'un limon In Situ ;
- Annotation des hauteurs d'allège / Personnalisation d'une étiquette ;
- Création des pièces ;
- Gestion des interférences entre familles système hôtes ;
- Copie d'éléments d'un niveau à l'autre ;
- Création d'une termie ;
- Création de poutres et poteaux ;
- Modification de la composition verticale d'un mur ;
- Création des murs du 2ème étage ;
- Création de l'étage combles ;
- Création de toits.

Jour 4 :

Modélisation de familles faisant appel à un profil

- Création d'un bord de toiture (ou de dalle) ;
- Création de murs-rideaux ;
- Création de profils en relief / en creux ;
- Création d'un profil d'acrotère associé à un type de mur.

Jour 5 :

Préparation des documents graphiques du projet

- Modification de l'aspect graphique des vues ;
- Personnalisation de l'aspect graphique des vues ;
- Les différentes familles de vues et leurs propriétés ;
- Création de vues ;
- Duplication des vues ;
- Cadrage des vues ;
- Les vues en plan ;
- Les vues 3D ;
- Les élévations ;
- Les coupes ;
- Les repères et vues de détail ;
- Les plans de surface ;
- Les vues de dessins ;

- Les nomenclatures.

Annotation des vues

- Cotation ;
- Étiquettes ;
- Détails.

Jour 6 :

Site – Plan de masse et topographie

- Définition de l'emplacement géographique du projet ;
- Orientation du bâtiment ;
- Les points d'origine ;
- La notion de site dans Revit ;
- Création d'un site ;
- Insertion d'un plan de cadastre en PDF ;
- Positionnement du projet par rapport à un fond de plan ;
- Renseignement de l'orientation du nord géographique ;
- Géo-référencement du projet dans un système de coordonnées local ;
- Importation d'un fond de plan DWG ;
- Importation des coordonnées depuis un DWG ;
- Modélisation du terrain.

Jour 7 :

Rendu

- Rendu graphique ;
- Rendu réaliste ;
- Rendu réaliste dans le Cloud.

Edition des documents du projet

- Mise en page des vues ;
- Edition des documents du projet ;
- Exportation au format DWG.

Évaluation de compétences

WORKSHOP OPENBIM REVIT ET ARCHICAD

Programme complet

JOUR 1 :

Première partie (3,5 heures)

- Les fondamentaux ;
- BuildingSmart ;
- OpenBIM v CloseBIM ;
- IFC ;
- BIM standards ;
- BCF ;
- Les visionneuses : Solibri / BIM Collab Zoom / BIM Vision ;
- MVD ;
- PSET ;
- Classification ;
- Bibliothèque d'objets en ligne ;
- Réponses aux appels d'offres BIM (conseils).

Deuxième partie (3,5 heures)

- Géoréférencement ;
- Modélisation des stagiaires ;
- Vérification dans visionneuses IFC.

JOUR 2 :

Troisième partie (3,5 heures)

- Paramétrage ARCHICAD et Revit ;
- Plugins ;
- Conseils et astuces ;
- Gestion de la data ;
- Extraction des datas ;
- Mappage des paramètres ;
- Version des logiciels.

Quatrième partie (3,5 heures)

- Cas pratique : Mise en application de la matinée ;
- Vérification dans visionneuses IFC ;
- Questions / Réponses.

Objectifs pédagogiques

Comprendre les contraintes de chaque logiciel (ARCHICAD et Revit) concernant l'import-export des fichiers.

Comprendre les besoins liés au métier des différents acteurs d'un projet BIM.

Public concerné

Architectes, chefs de projet, projeteurs, techniciens ou ingénieurs conseils, conducteurs de travaux des agences, sociétés d'ingénierie et bureaux d'études, toute personne devant intervenir sur un projet BIM.

Pré-requis

Utilisateur régulier de Revit ou Archicad.

Durée

14h00 - 2 jours

Moyens Pédagogiques

Alternance de courts exposés méthodologiques et de travaux d'applications sur des cas concrets.

Alternance de méthode démonstrative et active pour l'acquisition du savoir et du savoir-faire.

- La formation est basée sur les contenus pédagogiques de notre partenaire ATLANCAD (Autodesk gold Partner)
- Les QCM en lignes permettrons la validation des acquis selon les critères Autodesk

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

Programme complet

1) Les enjeux du BIM

- Environnement Etat actuel du BIM en France et dans le monde
- L'importance de l'inter opérabilité
- Les Outils disponibles
- Le BIM Manager
- Le Retour sur investissement
- Questions & Réponses

2) Notions fondamentales du BIM

- Culture et philosophie du BIM
- Maquette numérique BIM définitions
- Les 3 niveaux de maturité du BIM
- La réglementation autour du BIM

3) La conduite du changement

- Ce que change le BIM dans votre organisation
- Les enjeux du travail collaboratif
- Pourquoi passer au BIM ?
- Le protocole BIM
- Exploiter la maquette

4) Le BIM Manager

- Métier, fonctions ;
- Son rôle dans le projet collaboratif ;
- La phase conception ;
- La phase construction ;
- La phase post-construction, gestion du patrimoine.

Objectifs pédagogiques

Comprendre les fondamentaux du BIM et les enjeux du travail collaboratif, s'approprier la méthodologie BIM.

Identifier le processus de passage d'une organisation conventionnelle à celle d'une conduite de projet avec le BIM.

Comprendre et appréhender les enjeux et la valeur ajoutée du BIM.

Connaître les modalités pratiques, économiques et juridiques du BIM.

Public concerné

Cette formation s'adresse à toute personne travaillant dans l'acte de construire et plus particulièrement aux professionnels des sociétés d'ingénierie et des bureaux d'études devant intervenir sur un projet BIM.
Dirigeant, responsable de développement com

Pré-requis

Aucun

Durée

07h00 une journée

Moyens Pédagogiques

Alternance de courts exposés méthodologiques et de travaux d'applications sur des cas concrets.

Alternance de méthode démonstrative et active pour l'acquisition du savoir et du savoir-faire.

- La formation est basée sur les contenus pédagogiques de notre partenaire ATLANCAD (Autodesk gold Partner)
- Les QCM en lignes permettrons la validation des acquis selon les critères Autodesk

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

REVIT ARCHITECTURE GESTION DES FAMILLES

Programme complet

Jour 1 :

Présentation des logiciels BIM du marché

- La norme IFC ;
- Pourquoi Revit ?

Les familles Revit

- Présentation des familles ;
- Différents types de familles ;
- Éditeur de familles ;
- Ouverture de l'Editeurs de familles ;
- Les gabarits de famille ;
- Guide des familles.

Utilisation des familles

- Affichage des familles d'un projet ou d'un gabarit ;
- Afficher des éléments possédant un type de famille donné dans un projet ;
- Création d'un élément à partir d'un type de famille.

Modification des familles

- Modification du type de famille d'un élément ;
- Modification d'un type de famille ;
- Modification des cotes libellées ;
- Verrouillage des cotes ;
- Ajout d'un type à une famille ;
- Suppression des familles et types de familles inutilisés.

Jour 2 :

Familles système

- Paramètres et familles système Revit ;
- Processus : utilisation des familles système dans les projets ;
- Chargement des types de familles système.

Familles chargeables

- Familles chargeables standard Revit Architecture ;
- Processus : utilisation de familles chargeables dans vos projets ;
- Utilisation des familles Modern Medium ;
- Chargement et enregistrement de familles ;
- Création de familles chargeables ;
- Modification des familles dans un projet (ou familles imbriquées) ;
- Création de paramètres ;
- Création de liens de paramètres de famille ;
- Catégorie et paramètres de famille ;
- Utilisation des composants partagés dans un projet.

Objectifs pédagogiques

Comprendre et approfondir les techniques pour la création des familles de système et chargeables.

Public concerné

Architectes et dessinateurs de cabinets qui souhaitent créer et administrer des familles sous Revit.

Pré-requis

Avoir une expérience sur Revit.

Durée

14h00 - 2 jours

Moyens Pédagogiques

Alternance de courts exposés méthodologiques et de travaux d'applications sur des cas concrets.

Alternance de méthode démonstrative et active pour l'acquisition du savoir et du savoir-faire.

- La formation est basée sur les contenus pédagogiques de notre partenaire ATLANCAD (Autodesk gold Partner)
- Les QCM en lignes permettrons la validation des acquis selon les critères Autodesk

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

Travaux pratiques (tout au long du programme)

- Application des nouvelles commandes ;
- Optimisation des nouvelles commandes aux besoins des utilisateurs ;
- Création d'une famille chargeable de fenêtre ;
- Création d'une famille chargeable de table.

Evaluation de compétences

Programme complet

CRÉATION D'UN PROJET

- Création d'un projet à l'aide des paramètres par défaut
- Création d'un projet à l'aide d'un gabarit
- Avant de commencer un projet

UTILISATION D'AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS

- Présentation de l'outil Importer/Lier
- Pertinence de la géométrie importée
- Effets de l'importation et la liaison des références croisées
- Importation ou liaison des formats CAO
- Importation ou liaison de fichiers CAO à l'aide des outils Importer CAO et Lier CAO
- Importation de fichiers -la fonction i-drop
- Importation de fichiers depuis SketchUp
- Importation d'objets ACIS
- Options d'importation et de lien pour les formats CAO et les modèles Revit
- Définition de l'échelle pour les fichiers DWG ou DXF importes
- Définition de l'épaisseur de ligne pour les fichiers DWG ou DXF
- importes
- Correspondance des polices SHX d'AutoCAD aux polices TrueType
- Définition des paramètres de contrainte pour la géométrie importée
- Déplacement d'une importation spécifique à une vue au premier plan ou à l'arrière-plan
- Importation d'images
- Modification des images importées Suppression des images raster
- Importation de composants de construction
- Fichiers ADSK de composant de construction
- Utilisation des composants de construction
- Conseils d'utilisation des composants de construction
- Utilisation de composants de construction
- Ouverture de fichiers IFC
- Sélection d'un gabarit
- pour les fichiers IFC
- Chargement d'un fichier de correspondance de classes IFC
- Remplacement de catégories et sous-catégories pour les objets IFC
- Liaison de fichiers AutoCAD à un projet Revit Fonctionnement de la liaison vers les fichiers AutoCAD
- Liaison vers un fichier AutoCAD
- Emplacement du fichier lié
- Liaison des fichiers d'annotation DWF
- Modification des annotations DWF créées dans Design Rêviez
- Décomposition de la géométrie importée
- Gestion des calques dans les fichiers lies et

Objectifs pédagogiques

Savoir créer et gérer des projets avec le logiciel Autodesk Revit.

Public concerné

Techniciens de bureaux d'études, calculateurs, Ingénieurs désireux de se perfectionner à l'utilisation du logiciel Revit.

Pré-requis

Avoir suivit la formation REVIT ARCHITECTURE INITIATION niveau 1 &2

Durée

21 heures

Moyens Pédagogiques

- Un poste par stagiaire comprenant la version logicielle.
- Un support de cours est remis à chaque stagiaire.
- Mise en pratique des notions abordées à l'issue de chaque journée.
- Travail possible sur cas concrets client.

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

importes Interrogation des objets sur les calques
- Masquage et suppression des calques
- Modification de l'affichage graphique des calques Dépannage des problèmes concernant les fichiers lies
- LES MODIFICATIONS APPORTEES AU FICHIER DWG NE SONT PAS PRISES EN COMPTE DANS LE PROJET REVIT
- Les modifications apportées à la couleur de calque et au style de ligne ne s'affichent pas dans le projet Revit
- Les calques du fichier DWG ne s'affichent pas dans le projet Revit
- Les opérations de fichier (ouverture, enregistrement, synchronisation) sont bloquées ou lentes

OUVERTURE DES FICHIERS REVIT

- Ouverture d'un fichier de projet Revit
- Ouverture des fichiers de famille et de formation
- Ouverture de fichiers dans l'environnement de conception
- Ouverture de fichiers à partir de la bibliothèque Web Ouverture de fichiers Revit à partir de l'Explorateur Windows

TRAVAUX PRATIQUES

- Application des nouvelles commandes
- Optimisation des nouvelles commandes aux besoins des utilisateurs

Programme complet

Jour 1 :

Présentation du BIM

- Le BIM pour votre métier ;
- Travail d'équipe et interopérabilité ;
- Les différents intervenants sur un projet BIM ;
- Le rôle de chacun ;
- Les nouvelles méthodes induites par le travail collaboratif ;
- Le flux de travail collaboratif (exemple, quelles précautions prendre, qui intervient quand) ;
- La base de données (qui en est responsable, une seule base de données ? comment l'exploiter) ;
- Les bénéfices du BIM, Retour sur investissement ;
- Les contraintes du BIM.

Le BIM Manager :

- Métier, fonctions ;
- Son rôle dans le projet collaboratif ;
- La phase conception ;
- La phase construction ;
- La phase post-construction, gestion du patrimoine.

Présentation des outils BIM collaboratifs

- Les outils « éditeurs » ;
- Les outils gratuits ;
- Les plateformes collaboratives.

Jour 2 :

Travailler en mode BIM

- Gestion du modèle de maquette numérique ;
- Le format IFC ;
- Généralités ;
- Les limites actuelles du format.

Import et export

- Paramétrage

Manipulations des visionneuses

- Exercices et cas concrets d'utilisation sur les principales visionneuses du marché .

Jour 3 :

Collaboration interne

- Déterminer les rôles de chacun au sein de l'entreprise ;
- Cas concret : Création d'une maquette centrale sous Revit ;
- Le flux de travail collaboratif en interne ;

Objectifs pédagogiques

Connaître les différents acteurs et le périmètre de chacun au sein d'un projet BIM.

Favoriser une meilleure collaboration entre les différents intervenants.

Connaître les logiciels BIM collaboratifs.

Public concerné

Chefs de projet, projeteurs, techniciens ou ingénieurs conseils, conducteurs de travaux des sociétés d'ingénierie et des bureaux d'études devant intervenir sur un projet BIM. Elle concerne aussi les dirigeants désireux de mieux maîtriser ce sujet.

Pré-requis

Aucun

Durée

21h00 sur 3 jours

Moyens Pédagogiques

Alternance de courts exposés méthodologiques et de travaux d'applications sur des cas concrets.

Alternance de méthode démonstrative et active pour l'acquisition du savoir et du savoir-faire.

- La formation est basée sur les contenus pédagogiques de notre partenaire ATLANCAD (Autodesk gold Partner)
- Les QCM en lignes permettrons la validation des acquis selon les critères Autodesk

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

- Les outils.

Collaboration externe

- Le rôle du référent interne ;
- Le flux de travail collaboratif ;
- Les outils ;
- Vérification de maquettes / détection de collisions ;
- Vérification des interférences entre projet hôte et projet lié.

Exercices de collaboration

- (type « jeu de rôle ») selon différents angles (comprendre les attentes des autres en se mettant dans leur peau). Chacun prend plusieurs casquettes durant la journée.

Validation des acquis

Programme complet

Jour 1 :

Présentation de l'outil

- Provenance ;
- Structure du logiciel ;
- Interface.

Introduction opération Dynamo

- Utilisation de l'outil ;
- Création de logiques ;
- Recoller des scripts ;
- Interactions Revit ;
- Introduction liste.

Evolution avec le savoir-faire

- Packages ;
- De-bugging ;
- Lecteur Dynamo externe.

Workflow Dynamo

- Bases et concept de programmation ;
- Structuration de logique ;
- Flux des données ;
- Gestion d'objets Revit ;
- Interaction avec Excel ;
- Listes et imbrication des listes ;
- Exercices et exemples.

Jour 2 :

Evolution vers un travail en collaboration

- Packages ;
- Noeuds externes ;
- Vérification et test de scripts.

Origines et Framework

- Revit API ;
- Langages de programmation ;
- Design Script ;
- Objets Revit.

Gestion et application de code

- Test de scripts ;
- Transaction Manager ;
- Add-ons ;
- Vérification des entrées ;
- Imbrication des listes ;
- Listes et imbrication des listes ;
- Exercices et créations en collaboration.

Evolution avec l'outil

- Création de Package ;
- Compatibilité ;
- Licences ;

Objectifs pédagogiques

Comprendre le fonctionnement de Dynamo dans le but d'automatiser certaines tâches, d'accéder à l'ensemble des données d'un projet ou de lier Revit à d'autres logiciels.

Public concerné

Référents BIM ayant une bonne connaissance de Revit.

Pré-requis

Posséder une bonne maîtrise du logiciel Revit.

Durée

14h00 - 2 jours

Moyens Pédagogiques

Alternance de courts exposés méthodologiques et de travaux d'applications sur des cas concrets.

Alternance de méthode démonstrative et active pour l'acquisition du savoir et du savoir-faire.

- La formation est basée sur les contenus pédagogiques de notre partenaire ATLANCAD (Autodesk gold Partner)
- Les QCM en lignes permettrons la validation des acquis selon les critères Autodesk

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

- De-bugging avancé ;
- Interaction Forum.

Programme complet

Jour 1 :

Démarrage

- Interface utilisateur de Navisworks ;
- Comment Fonctionne Navisworks ;
- Espace de travail ;
- Navigation ;
- Ouvrir et ajouter des fichiers ;
- Enregistrer, Fusionner, actualiser et publier des fichiers ;
- Arborescence de sélection et sélection d'objets.

Révision d'un modèle 3D

- Cacher des objets et changer leur matière ;
- Propriétés d'objet ;
- Mesurer et déplacer des objets ;
- Jeux de recherche et de sélection ;
- Points de vue ;
- Commentaires et annotations ;
- Animations ;
- Vues en coupe ;
- Liens ;
- Comparer des modèles ;
- Fonction « SwitchbacR ».

Planification du projet (T imeLiner)

- Aperçu du TimeLiner ;
- Diagramme de Gantt ;
- Créer des tâches ;
- Importer des tâches depuis un fichier de projet externe ;
- Simulation avec le TimeLiner ;
- Configurer et définir une simulation ;
- Exporter une simulation.

Animation

- Aperçu de l'animation ;
- Créer une animation simple ;
- Manipuler des géométries dans des jeux d'animation ;
- Jeux de plans de coupe.

Jour 2 :

Scripter

- Aperçu du Scripter ;
- Créer et gérer des scripts ;
- Créer et configurer des événements ;
- Créer et configurer des actions.

Interférences

- Aperçu du Clash Détective ;
- Définir les règles d'analyse de clash ;
- Résultats de clash ;
- Rapports des tests de clash ;

Objectifs pédagogiques

Exploiter les fonctionnalités du logiciel.

Public concerné

Cette formation s'adresse à toute personne en charge de manager le BIM, travaillant dans le monde de la construction ou de l'industrie.

Pré-requis

Être impliqué dans un processus BIM.

Durée

14h00 - 2 jours

Moyens Pédagogiques

Alternance de courts exposés méthodologiques et de travaux d'applications sur des cas concrets.

Alternance de méthode démonstrative et active pour l'acquisition du savoir et du savoir-faire.

- La formation est basée sur les contenus pédagogiques de notre partenaire ATLANCAD (Autodesk gold Partner)
- Les QCM en lignes permettrons la validation des acquis selon les critères Autodesk

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

- Travailler avec des tests de clash ;
- Audit ;
- Exporter et importer des tests ;
- Tests personnalisés ;
- Analyse de clash dans le temps.

Rendu avec Autodesk Rendering

- Aperçu d'Autodesk Rendering ;
- Ajout des matériaux ;
- Créer et modifier des matériaux ;
- Mise en lumière ;
- Lumières naturelles (soleil et ciel) ;
- Contrôle d'exposition ;
- Plans de sol ;
- Rendu photo-réaliste.

Bases du rendu Navisworks (Presenter)

- Aperçu de Présenter ;
- Appliquer des matériaux aux objets ;
- Ajouter des lumières â la scène ;
- Ajouter un arrière-plan ;
- Rendre une image ;
- Rendre une vidéo.

Programme complet

1) La fenêtre graphique

- Zoom temps réel et Panoramique.

2) L'interface utilisateur

- Les Rubans ;
- Les fenêtres et boîtes de dialogue ;
- Les menus déroulants et contextuels ;
- Les raccourcis et touches de fonction ;
- Espace de travail ; Zoom et navigation.

3 Coordonnées

- Cartésiennes, Polaires ;
- Syntaxe et méthode de saisie.

4) Outil d'aide au dessin

- Accrochage aux objets ;
- Repérage Polaire, Ortho ;
- Repérage d'accrochage aux objets ;
- Saisie dynamique ;
- Sélection d'objet (Fenêtre, Cycle de sélection, poignée etc.).

5) Les outils de dessin

- Groupe de Ruban « Dessin et Modifier ».

6) La gestion des calques

- Méthodologie et finalité ;
- Le gestionnaire des propriétés des calques ;
- Filtres de groupe et de propriétés de calque, Etat des calques ;
- Outils de gestion de calques.

7) Les propriétés des objets

- Menu contextuel ; Palette de propriétés ;
- Propriété rapide ; Sélection rapide.

8) Le Hachurage

- Motif, orientation et échelle de hachure ;
- Modification ; Option des hachures ;
- Annotativité.

9) Textes

- Styles et Propriétés des textes ;
- Texte Multilignes ; Texte sur une ligne ;
- Annotativité ; Champs ;
- Rechercher et remplacer.

10) La Cotation

- Les Styles ; Outils de cotation ;
- Annotativité ; Modification.

Objectifs pédagogiques

Initiation dans le but de produire et d'organiser des documents techniques AutoCAD en 2D en incluant les informations utiles.

Public concerné

Tout public.

Pré-requis

Lecture de plan

Durée

28h00 - 7 après-midi

Moyens Pédagogiques

Alternance de courts exposés méthodologiques et de travaux d'applications sur des cas concrets.

Alternance de méthode démonstrative et active pour l'acquisition du savoir et du savoir-faire.

Nos formateurs sont tous issus de métiers techniques. Ainsi, ils connaissent les enjeux des stagiaires et de leurs entreprises. Ils forment des salariés d'entreprise du secteur du bâtiment et de l'industrie.

Support de cours papier ou numérique.

Possibilité de supplément 05h00 de formation avec notre partenaire ATLANCAD, avec possibilité d'utiliser un QCM en lignes pour valider les acquis selon les critères Autodesk, et par la suite avoir possibilité de passer des certifications Autodesk.

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

11) Les objets de bibliothèques

- Bloc et Wbloc (Utilisation, création et modification) ;
- Bloc dynamique ;
- Gestion des Attributs ; Extraction d'attribut ;
- Annotativité.

12) Référence Externes

- Attacher (dwg, images, dxf, dwf, pdf, etc.) ;
- Gestion des références.

13) Design Center

- Utilisation et gestion ;
- Outils de recherche de contenu.

14) Palette outil

- Création, utilisation et paramétrage ;
- Sauvegarde et importation de palettes.

15) L'interface Multi-Documents

- Gestion des fenêtres et onglets.

16) La mise en page

- Le gestionnaire de mise en page ;
- Les onglets de présentation ;
- L'espace Papier ; L'espace Objet ;
- Les tables des styles de tracé ;
- La gestion des échelles ;
- Annotativité.

17) Organisation des présentations

- Gestionnaire du jeux de feuilles ;
- Création d'un jeu de feuilles ;
- Affichage et modification d'un jeu de feuilles.

18 La gestion des dessins

- Purger les dessins ;
- La sauvegarde automatique ;
- Ouverture et chargement partiel des dessins ;
- Outils de récupération ;
- Export ; E-Transmit.

19) Les Normes CAO

20) Autodesk 360

21) Évaluation de compétences

BIM COLLABORATIF – WORKSHOP OPENBIM REVIT ET ARCHICAD

Programme complet

Jour 1 :

Première partie (3,5 heures)

- Les fondamentaux ;
- BuildingSmart ;
- OpenBIM v CloseBIM ;
- IFC ;
- BIM standards ;
- BCF ;
- Les visionneuses : Solibri / BIM Collab Zoom / BIM Vision ;
- MVD ;
- PSET ;
- Classification ;
- Bibliothèque d'objets en ligne ;
- Réponses aux appels d'offres BIM (conseils).

Deuxième partie (3,5 heures)

- Géoréférencement ;
- Modélisation des stagiaires ;
- Vérification dans visionneuses IFC.

Jour 2 :

Troisième partie (3,5 heures)

- Pamétrage ARCHICAD et Revit ;
- Plugins ;
- Conseils et astuces ;
- Gestion de la data ;
- Extraction des datas ;
- Mappage des paramètres ;
- Version des logiciels.

Quatrième partie (3,5 heures)

- Cas pratique : Mise en application de la matinée ;
- Vérification dans visionneuses IFC ;
- Questions / Réponses.

Objectifs pédagogiques

Comprendre les contraintes de chaque logiciel (ARCHICAD et Revit) concernant l'import-export des fichiers.

Comprendre les besoins liés au métier des différents acteurs d'un projet BIM.

Public concerné

Architectes, chefs de projet, projeteurs, techniciens ou ingénieurs conseils, conducteurs de travaux des agences, sociétés d'ingénierie et bureaux d'études, toute personne devant intervenir sur un projet BIM.

Pré-requis

Utilisateur régulier de Revit ou Archicad.

Durée

14h00 - 2 jours

Moyens Pédagogiques

Alternance de courts exposés méthodologiques et de travaux d'applications sur des cas concrets.

Alternance de méthode démonstrative et active pour l'acquisition du savoir et du savoir-faire.

- La formation est basée sur les contenus pédagogiques de notre partenaire ATLANCAD (Autodesk gold Partner)
- Les QCM en lignes permettrons la validation des acquis selon les critères Autodesk

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

Programme complet

Présentation et administration générale

- Présentation
- Administrer les personnes
- Administrer les entreprises
- Administrer les projet

Management de document

- Membres et permissions
- Le “pipeline” : paramétrer les répertoires et besoins
- Ajouter des documents
- Créer des jeux de documents

Déroulement et revue de projets

- Annotation
- Problèmes et workflow
- Transmission.

Mise en situation

- Projet existant
- Création de nouveaux projets multi utilisateurs

Notions supplémentaires

- Personnalisation et API (Forge)
- BIM 360 design
- BIM 360 glue
- Les autres BIM 360...

Évaluation de compétences

Objectifs pédagogiques

Administrer et utiliser la plateforme BIM 360 DOC, appréhender un projet collaboratif

Public concerné

Tout public.

Pré-requis

Aucun prérequis n’est nécessaire

Durée

07 heures, une journée

Moyens Pédagogiques

Alternance de courts exposés méthodologiques et de travaux d’applications sur des cas concrets.

Alternance de méthode démonstrative et active pour l’acquisition du savoir et du savoir-faire.

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

Programme complet

Jour 1 :

Principes fondamentaux et terminologie

- Notion de modèle (projet) et de familles chargeables ;
- Maquette numérique et vues sur la maquette numérique ;
- Objets de modèles et objets d'annotation ;
- Classification des objets ;
- Propriétés des objets.

L'interface utilisateur

- Ruban ;
- Menu de l'application ;
- Barre d'outils d'accès rapide ;
- Zone de dessin ;
- Arborescence du projet ;
- Palette de propriétés ;
- Barre d'état.

Paramètres du système et paramètres du fichier

- Généralités ;
- Création d'une bibliothèque personnalisée de familles ;
- Chargeables.

Contrôle et modification des normes du projet

- Arborescence du projet par défaut et arborescence personnalisée ;
- Gestion des styles d'objet ;
- Gestion des principaux paramètres supplémentaires ;
- Les gabarits de vue : Reproduction / Automatisation des propriétés d'occurrence des vues ;
- Appliquer un gabarit à une vue ;
- Les unités du projet ;
- Les matériaux du projet ;
- Les familles « système ».

Jour 2 :

Création d'un projet et modélisation simple d'un RDC

- Gabarit de projet (*.rte) ;
- Création et placement d'un objet ;
- Modification d'un objet ;
- Méthode de sélection des objets ;
- Préparation de la modélisation ;
- Les côtes temporaires ;
- Les contraintes ;
- Les quadrillages ;
- Création des murs à RDC ;

Objectifs pédagogiques

Appréhender et exploiter Revit au cours des différentes phases d'un projet toute phase et suivit du patrimoine.

Comprendre les enjeux de la maquette numérique.

Public concerné

Dessinateurs, projeteurs, chargé d'affaires, responsables techniques, qui souhaitent acquérir les compétences nécessaires en modélisation des données du bâtiment.

Pré-requis

BTS bâtiment, gestion de patrimoine, ou électrotechnique

Durée

30h00 - 5 jours

Moyens Pédagogiques

Alternance de courts exposés méthodologiques et de travaux d'applications sur des cas concrets.

Alternance de méthode démonstrative et active pour l'acquisition du savoir et du savoir-faire.

- La formation est basée sur les contenus pédagogiques de notre partenaire ATLANCAD (Autodesk gold Partner)
- Les QCM en lignes permettrons la validation des acquis selon les critères Autodesk
- Le contenu ainsi que le temps dévolu permet d'acquérir une autonomie réelle.

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

- Création du plancher bas à RDC ;
- Création des murs de fondation ;
- Création de semelles de fondation ;
- Création des fenêtres à RDC ;
- Création des murs et cloisons intérieurs ;
- Création des portes à RDC ;
- Création de baies libres ;
- Placement précis des fenêtres et des portes / Côtés alignées.

Jour 3 :

Modélisation avancée et annotation d'une vue en plan

- Création des plafonds (faux-plafond) ;
- Création d'un escalier ;
- Création des pièces ;
- Gestion des interférences entre familles système hôtes ;
- Copie d'éléments d'un niveau à l'autre ;
- Création d'une termie ;
- Création de poutres et poteaux ;
- Modification de la composition verticale d'un mur ;
- Création des murs du 2ème étage ;
- Création de l'étage combles ;
- Création de toits.

Annotation des vues

- Cotation ;
- Étiquettes ;
- Détails.

Jour 4 :

Modélisation de familles faisant appel à un profil

- Création d'un bord de toiture (ou de dalle) ;
- Création de murs-rideaux ;
- Création de profils en relief / en creux ;
- Création d'un profil d'acrotère associé à un type de mur.

Jour 5 :

- Modification de l'aspect graphique des vues ;
- Personnalisation de l'aspect graphique des vues ;
- Les différentes familles de vues et leurs propriétés ;
- Création de vues ;
- Duplication des vues ;
- Cadrage des vues ;
- Les vues en plan ;
- Les vues 3D ;
- Les élévations ;
- Les coupes ;
- Les nomenclatures.

Edition des documents du projet

- Mise en page des vues ;
- Edition des documents du projet ;
- Exportation au format DWG.

Évaluation de compétences

Programme complet

Jour 1 :

Découvrir l'interface

- La navigation ;
- Identifier les éléments de Twinmotion (Menus, barre d'outils, bibliothèque, ...) ;
- Personnaliser Twinmotion ;
- La barre de temps ;
- Palette de couleurs.

Menus

- Menu fichier ;
- Menu éditer ;
- Menu aide.

La bibliothèque – Gérer son projet

- Importer son projet ;
- Bouger dans une scène ;
- Régler l'environnement de votre scène (lumières et environnement) ;
- Régler les matériaux.

Animer la scène

- Peupler la scène ;
- Personnaliser la scène ;
- Réaliser des points de vue et exporter ;
- Créer une animation ;
- Créer des objets ou matériaux de bibliothèque ;
- Découvrir les fonctions avancées.

Jour 2 :

Découverte de l'interface, découverte du viewport, sa navigation

- Synchronisation et support des logiciels ;
- Paramétrages de Twinmotion ;
- Import et caractéristiques de notre premier modèle 3D ;
- Découverte de la banque d'images 3D (models, matériaux, particules, etc) ;
- Découverte du menu Urban : Background, Context, Character path, Vehicle path, Bicyle path ;
- Découverte du menu Nature : Localization, Weather, Vegetation, Ocean ;
- Découverte du menu Media : Image, Panorama, Vidéo, Binmotion ;
- Découverte du menu Export : Image, Panorama, Vidéo, Binmotion, Export ;
- Utilisation des primitives ;
- Gérer et paramétrer l'éclairage naturel ;
- Gérer le temps et le climat ;
- Les lumières, création et paramétrage de lumières (point, néon, spot ies) ;
- Création de matériaux ;

Objectifs pédagogiques

Appréhender l'outil pour produire des rendus photo-réalistes et visites virtuelles.

Public concerné

Tout public.

Pré-requis

Modeleur 3D (Autocad, Sketchup, Revit, Rhino, Archicad, etc...)

Durée

14h00 - 2 jours

Moyens Pédagogiques

Alternance de courts exposés méthodologiques et de travaux d'applications sur des cas concrets.

Alternance de méthode démonstrative et active pour l'acquisition du savoir et du savoir-faire.

Nos formateurs sont tous issus de métiers techniques. Ainsi, ils connaissent les enjeux des stagiaires et de leurs entreprises. Ils forment des salariés d'entreprise du secteur du bâtiment et de l'industrie.

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

- Création d’une bibliothèque personnelle ;
- Focus sur les particules et volume d’eau ;
- Ajouter du son ;
- Ajouter des véhicules ;
- Ajouter des personnages et animaux animés ;
- Peindre et ajouter de la végétation (herbe, arbres, etc) ;
- Création de terrain ;
- Création d’un plan de coupe.

Mise en application

- Découverte de la scène 3D ;
- Import et paramétrages de la scène 3D ;
- Paramétrage du paysage, du temps et de l’éclairage naturel ;
- Création des lumières intérieur ;
- Utilisation de modèles 3D ;
- Utilisation de matériaux ;
- Création de matériaux spécifiques ;
- Corrections et retouches ;
- Création de plusieurs images fixes ;
- Création d’une animation vidéo avec plusieurs caméras ;
- Gestion du banc de montage pour l’animation 3D vidéo ;
- Création de plusieurs panoramas 360 ;
- Export d’une build (exécutable) standard..

Évaluation de compétences

PAO DAO

Toutes ces formations ont pour principal objectif de vous faire acquérir la maîtrise essentielle des outils du graphisme, de développer vos connaissances en termes de conception graphique, de maîtriser les bases de la mise en page et les fonctionnalités des logiciels.



Programme complet

Module 1 : Introduction à Photoshop et prise en main

Objectifs :

- Comprendre l'interface et les outils de base
- Configurer l'espace de travail
- Ouvrir, enregistrer et exporter des fichiers

Contenu détaillé :

1. Navigation dans l'interface : menus, panneaux, outils

- Explication des différents panneaux (calques, historique, options…)
- Présentation de la barre d'outils et personnalisation

2. Configuration de l'espace de travail

- Création et sauvegarde d'un espace de travail personnalisé
- Explication des différents modes d'affichage

3. Importation et gestion des fichiers (formats et résolutions)

- Différents formats d'image (.PSD, .JPEG, .PNG, .TIFF…)
- Paramétrage d'un nouveau document

4. Les raccourcis clavier essentiels

- Liste des principaux raccourcis pour améliorer l'efficacité

Exercice :

- Ouvrir une image, explorer les menus et panneaux
- Configurer l'espace de travail selon les besoins et sauvegarder la configuration
- Petit quizz pour récapitulatif

Module 2 : Les outils de sélection et de recadrage

Objectifs :

- Utiliser les outils de sélection
- Recadrer et redimensionner une image
- Gérer les calques de sélection

Contenu détaillé :

1. Présentation des outils de sélection

- Sélection rectangulaire et elliptique
- Outil lasso, lasso polygonal et lasso magnétique
- Baguette magique et sélection rapide

Objectifs pédagogiques

- Acquérir les bases essentielles de Photoshop pour redimensionner, recadrer, retoucher les couleurs et les imperfections de vos photos
- Maîtriser les principaux détourages d'images avec Photoshop
- Préparer vos visuels pour l'impression ou pour le Web

Public concerné

Tous publics, photographes, webmasters, réalisateurs de présentations et responsables de communication.

Pré-requis

Connaître l'environnement Windows ou OS X.

Durée

20H00

Moyens Pédagogiques

Apprentissage pas à pas facilité par l'expérience et la pédagogie du consultant.

Prise en main immédiate du logiciel, formation opérationnelle dès le retour en entreprise.

De nombreux cas concrets, des exemples variés et stimulants.

Support de formation.

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

2. Outils de recadrage et redimensionnement

- Recadrer une image avec l'outil recadrage
- Modifier la taille de l'image et la résolution

3. Sélections complexes et détourages simples

- Sélection d'éléments avec la plume et les masques de sélection
- Sélection et suppression de fonds complexes

4. Gestion des calques et masques de sélection

- Création et modification des masques de sélection
- Utilisation des calques de réglage

Exercice :

- Détourer un objet sur une image et l'isoler sur un nouveau fond
- Recadrer une image en respectant un format précis

Module 3 : Les calques et les modes de fusion

Objectifs :

- Maîtriser les calques et les groupes de calques
- Utiliser les modes de fusion pour les effets créatifs
- Comprendre l'opacité et les masques de fusion

Contenu détaillé :

1. Création et organisation des calques

- Création de nouveaux calques
- Organisation et renommage des calques

2. Modes de fusion et superposition des effets

- Explication des différents modes de fusion (normal, produit, incrustation…)
- Application pratique sur une image

3. Gestion des masques de fusion

- Utilisation des masques pour masquer ou révéler des parties d'image
- Création d'effets progressifs et de superpositions

4. Calques de remplissage et de réglage

- Utilisation des calques de teinte/saturation, luminosité/contraste…

Exercice :

- Créer une composition avec plusieurs calques et utiliser les modes de fusion
- Appliquer un masque de fusion pour cacher une partie d'une image

Module 4 : Les outils de retouche et correction

Objectifs :

- Corriger des imperfections sur une image
- Ajuster les couleurs et la luminosité
- Appliquer des filtres et effets de base

Contenu détaillé :

1. Outils de correction
    - Tampon de duplication, correcteur localisé, outil pièce
2. Ajustements des couleurs
    - Balance des couleurs, niveaux, courbes
3. Filtres et effets basiques
    - Flou gaussien, accentuation, réduction du bruit
4. Techniques de retouche avancée
    - Suppression d'éléments indésirables, retouche de peau

Exercice :

- Retoucher une image pour enlever des imperfections
- Appliquer des corrections de couleur sur une photo

Module 5 : Le texte et les effets typographiques

Objectifs :

- Ajouter et modifier du texte dans une composition
- Appliquer des styles et effets typographiques

Contenu détaillé :

1. Outil texte et paramétrage des caractères
    - Choix des polices, tailles, interlignages
2. Effets de texte
    - Ombres portées, contours, dégradés
3. Déformation et transformation du texte
    - Texte courbé, texte en perspective
4. Insertion de texte dans une forme

Exercice :

- Créer une affiche avec du texte stylisé et des effets
- Insérer du texte dans une forme et le déformer

Module 6 : Introduction aux montages et compositions

Objectifs :

- Réaliser une composition simple
- Associer plusieurs images de manière harmonieuse

Contenu détaillé :

1. Techniques de montage de base

- Importation et superposition d'éléments

2. Ajustement des couleurs pour uniformiser un montage

- Correction des tons et des lumières

3. Application des filtres et effets pour la finition

Exercice :

- Réaliser un photomontage en intégrant plusieurs éléments
- Créer une composition graphique en utilisant divers outils vus précédemment

Module 7 : Projet final et récapitulatif

Objectifs :

- Mettre en pratique toutes les notions apprises
- Finaliser un projet de création graphique

Contenu détaillé :

1. Définition du projet final selon les intérêts des participants
2. Création d'un visuel en appliquant les techniques vues durant la formation
3. Exportation et optimisation du fichier
4. Récapitulatif et corrections

Exercice :

- Réalisation d'un projet personnel en autonomie
- Présentation et analyse critique du travail

Programme complet

1) Introduction à Photoshop

- évolution de Photoshop

a) RAPPELS DE NOTIONS UTILES POUR PHOTOSHOP

- résolution et taille
- modes de couleurs

b) OUTILS DE CREATION ET DE RETOUCHE D'IMAGE DE PHOTOSHOP

- rappels outils de création (aérographe, gomme magique, etc.)
- rappels outils de retouche (tampons, densité, échelle, patch, déformation, etc.)
- personnaliser ses tracés
- outil règle
- outil comptage

c) NOUVEAUTES PHOTOSHOP CS5

- outil remplissage automatique
- palette Mini Bridge
- outil Marionnette
- outil recadrage
- repoussé 3D
- suppression des calques vides
- pinceau mélangeur

2) Vers la maitrise de Photoshop

a) OUTIL PHOTOSHOP PLUME - GESTION AVANCEE

- gestion points d'ancrages
- raccourcis et bonne pratiques

b) SELECTIONS PHOTOSHOP - GESTION AVANCEE

- rappels outils de sélection (sélection rapide, baguette magique, additions, soustractions, etc.)
- mode masque
- couches alpha
- outil améliorer les contours
- récupération de tracés

c) MASQUES PHOTOSHOP - GESTION AVANCEE

- rappels sur les masques de fusion et les masques vectoriels
- masques de couches
- masques d'écrêtage

d) CALQUES PHOTOSHOP - GESTION AVANCEE

- rappels sur les calques (aplatissement, fusion, styles)
- rappels sur les modifications non destructives (objets dynamiques, calques de réglages, etc.)

Objectifs pédagogiques

Maîtriser l'image

Valoriser sa créativité et ses projets

Collaborer efficacement

Public concerné

Photographes, maquettistes, infographistes, webmasters, techniciens de l'audiovisuel et responsables de communication.

Pré-requis

Avoir suivi PHOTOSHOP INITIATION ou avoir les connaissances équivalentes. Avoir une très bonne connaissance de l'environnement informatique (pratique courante d'OS X ou de Windows).

Durée

18H00

Moyens Pédagogiques

Le formateur apporte aide et conseils personnalisés aux participants afin qu'ils optimisent leur production de visuels avec Photoshop.

Tous vos exercices et cas pratiques vous sont remis à l'issue de votre formation.

Support de formation.

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

- alignement des calques
- composition de calques
- outil photomerge

e) FILTRES PHOTOSHOP - GESTION AVANCEE

- rappels sur les filtres fréquemment utilisés
- filtre correction de l'objectif
- filtre netteté optimisée
- filtre point de fuite
- smart filters

3) De Photoshop à la suite Adobe

a) EXPORTATION DEPUIS PHOTOSHOP

- rappels sur les formats d'exports
- exporter pour le web

b) AUTOMATISATION PHOTOSHOP

- fenêtre de scripts et actions
- processeur d'images
- traitement par lots
- droplets
- gestionnaire d'événements de scripts

c) INTRODUCTION A LA 3D BASIQUE PHOTOSHOP

- importation d'objets 3D
- outils et fenêtres 3D
- peindre sur les objets 3D
- création de textures 3D basiques

d) INTRODUCTION A LA VIDEO BASIQUE PHOTOSHOP

- calques vidéo
- fenêtre animation

e) INTERACTIONS DE PHOTOSHOP

- introduction à Adobe Bridge

Programme complet

1) BASES D'INDESIGN

- Rappel des notions de bases
- Les préférences
- Les outils
- L'utilisation et la création de couleurs
- Les gabarits
- Le format PDF
- Le texte lié

2) TRAÇAGE ET MANIPULATION DES OUTILS

- La composition d'un tracé
- Les tracés géométriques et opération de formes
- La création et la gestion avec la palette des calques
- La création et la gestion de l'habillage

3) GESTION DU TEXTE

- Les feuilles de style et style GREP
- Les imports
- Les variables
- Les hyperliens
- Listes à puces personnalisées
- Listes numérotées
- Composition et règles de typographie

4) RECUPERATION DU CONTENU

- Principe
- Correspondances des styles

5) CREATION ET GESTION DES TABLEAUX

- Les tableaux, les options
- Styles de tableaux et de cellules

6) CREER UN LIVRE – DOCUMENT LONG

- La manipulation des options d'un livre
- La création de table des matières
- La création d'un index
- L'optimisation du travail avec les feuilles de style
- La gestion de la bibliothèque et des nuanciers

7) MISES EN PRATIQUE ET CAPACITES INDUITES

- Optimiser son travail avec les feuilles de styles
- Fonction Rechercher/Remplacer avancée pour le texte et les objets
- Interactivités

8) LIENS AVEC LES LOGICIELS ADOBE

- La récupération et la modification d'un dessin Illustrator

Objectifs pédagogiques

Créer des maquettes complètes, cohérentes, efficaces en production, et les préparer pour l'impression et l'édition numérique

Bénéficier de nouveaux outils de création de pages permettant l'imbrication souple de divers médias, textes, graphiques, images dans InDesign

Public concerné

Graphiste, maquettiste, illustrateur Toute personne amenée à concevoir des mises en page élaborées et attractives.

Pré-requis

Être à l'aise avec l'ordinateur et la bureautique

Durée

20H00

Moyens Pédagogiques

Des exercices pratiques assurent l'acquisition d'un savoir-faire pour une mise en production aisée et immédiate.
Une approche personnalisée : chaque participant apporte un document de son entreprise.
Tous vos exercices et cas pratiques vous sont remis à l'issue de votre formation.

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

- L’importation d’un fichier Photoshop
- La manipulation des calques d’un fichier Photoshop avec InDesign
- Les nuanciers pour l’échange
- Bridge et mini Bridge

9) FORMATS DE PUBLICATION ET SORTIE

- Exportation en EPS
- La publication au format SWF
- Les différents PDF
- Contrôle en amont et gestion des liens
- La gestion de la couleur et des transparences
- Assemblage

Programme complet

1. LES BASES DE LA MODELISATION 3D

- Présentation générale et interfaces
- Les barres d'outils
- Les boîtes de dialogue
- Contrôler les unités et la précision du travail
- Le système de coordonnées
- Choisir les préférences système
- Géopositionner le modèle et afficher le Nord
- Utiliser les inférences et saisir des coordonnées
- Générer des volumes avec l'outil Pousser/Tirer
- Générer des volumes avec l'outil Suivez-mo
- Dessiner et modifier une surface gauche
- Couper, copier et coller une entité
- Déplacer et copier une entité
- Faire pivoter une entité
- Réaliser une homothétie ou mettre à l'échelle
- Réaliser une symétrie par rapport à un plan
- Créer des guides et des points de guidage
- Mesurer
- Gérer les TAGS
- Gérer la STRUCTURE
- Visualisations de base

2. SCENES, STRUCTURES ET COMPOSANTS

- Perspective axonométrique et perspective conique
- Vue isométrique et vues en projection orthogonale
- Créer et gérer les scènes
- Gérer l'application des matières
- Modifier une matière
- Créer une matière
- Modifier une texture via le menu contextuel
- Créer un texte 2D d'écran
- Créer un texte 2D de légende
- Modifier et gérer les textes 2D
- Créer un texte 3D
- Générer des cotations
- Modifier et gérer les cotations
- Créer des composants
- Gérer la bibliothèque de composants
- Gérer la hiérarchie des composants dans le menu structure

3. GESTION GRAPHIQUE, LIVRABLES ET INTEROPERABILITES

- Outils de caméra avancés (version Pro)
- Gestion de la visite virtuelle du modèle
- Modifier l'affichage des faces
- Modifier et gérer l'affichage des arêtes
- Réaliser et gérer les plans de section
- Générer et paramétrer les ombres
- Générer et paramétrer le brouillard
- Gérer les styles
- Adapter une photo

Objectifs pédagogiques

Utiliser Sketchup pour dessiner des plans en 2D et des objets en 3D

Maîtriser les outils pour dessiner et modifier des objets, gérer des modèles types

Public concerné

Tous publics, dessinateurs et bureaux d'études.

Pré-requis

Être à l'aise avec l'ordinateur et la bureautique. Avoir des bases de dessin technique, savoir lire un plan

Durée

24H00

Moyens Pédagogiques

Les participants réalisent des exercices pratiques et personnalisés.

Des conseils et diagnostics sont donnés à chacun

Support de formation

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

- Importer des fichiers DWG et DXF (2D et 3D)
- Exploiter les images et les DWG pour la modélisation
- Importer d'autres documents 3D
- Gestion de l'impression
- Exporter un plan de section
- Exporter un modèle sous un format 2D et 3D
- Exporter un modèle sous un format d'animation

4. Modélisations avancées sur étude de cas

- 3 cas classiques

ILLUSTRATOR INITIATION

Programme complet

1) Introduction à Illustrator

- Pixels contre vecteurs
- Evolution récente d'Illustrator

LES BASES D'ILLUSTRATOR

- Nouveaux documents et plans de travail
- Présentation de l'interface Illustrator
- Grilles, règles et guides
- Outils pour créer des formes simples avec Illustrator
- Nuancier, panneau couleurs
- Dupliquer et aligner des objets
- L'outil plume
- Panneau lignes et brosses
- Appliquer des dégradés
- Utiliser les outils liés au texte

TRANSFORMATIONS DE FORMES AVEC ILLUSTRATOR

- Outils de transformations
- Panneaux de transformations
- Elargir et rétrécir un tracé
- Etendre une forme, tracer ses contours
- Pathfinder et tracés composés
- Importation et vectorisation d'images

2) Les calques Illustrator

- Opérations communes avec les calques
- Les masques de détourage et d'opacité
- Gérer son projet

3) Tirer Profit d'Illustrator

LES PRINCIPAUX OUTILS ELABORES

- Panneau des formes et symboles
- Peinture dynamique
- Guide des couleurs
- Outil forme de tâche
- Les styles graphiques : utilisation et export
- Outil filet

EXPORTATIONS DEPUIS ILLUSTRATOR

- Exporter vers le web
- Exporter vers Photoshop
- Cas concrets

Objectifs pédagogiques

Utiliser les fonctions essentielles d'Illustrator pour produire rapidement et efficacement des images vectorielles de qualité

Public concerné

Infographistes, maquettistes, webmasters, responsables de communication.

Pré-requis

Connaissance de Windows ou d'OS X.

Durée

16h00

Moyens Pédagogiques

Chaque fonction d'Illustrator fait l'objet d'exercices pratiques remis à l'issue de votre formation.

La liste des sites clés de référence pour approfondir vos connaissances.

Support de formation

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

Programme complet

1) Introduction d'un projet Premiere Pro

- Flux de production général.
- Vue d'ensemble du matériel requis pour la vidéo.
- Personnalisation de l'interface de travail.
- Préférences utilisateurs et sauvegardes de projets.

Travaux pratiques : Présentation d'une caméra type HDV et discussion sur les flux de production. Analyse des caractéristiques d'images vidéo fournies pour définir une configuration de montage adaptée à un projet vidéo.

2) Acquisition vidéo, importation des rushs, organisation des médias

- Notions d'acquisition vidéo et d'importation de sources.
- Fenêtre d'acquisition. Création de chutiers (dossiers).
- Modes d'affichage des médias. Le mode story-board.

Travaux pratiques : Acquisition de vidéo et d'images. Importation de sources vidéo stockées sur un disque dur.

3) Dérushage des sources

- Présentation de techniques de travail pour passer en revue ses sources.
- Fenêtres source et programme.
- Outils de navigation dans les clips visualisés.

Travaux pratiques : Dérusher les sources vidéo.

4) Techniques et outils de montage

- Montage à 2, 3 et 4 points.
- Raccords et découpe de clips.
- Marques d'éléments, de séquence, repères.

Travaux pratiques : Manipulation de la palette d'outils.

5) Transitions audio et vidéo

- Application de transitions audio et vidéo.
- Fenêtre option d'effets. Transitions et durée par défaut.
- Zone de travail et rendus audio/vidéo.

Travaux pratiques : Test des transitions et des effets audio et vidéo sur les clips de la timeline.

6) Sources audio et module de titrages

- Réglage du niveau audio, volume.
- Type de pistes (mono, stéréo,)
- Fenêtre de titrage Adobe.

Objectifs pédagogiques

Assimiler les fondamentaux du montage vidéo

Maîtriser l'acquisition vidéo et l'importation des sources

Composer les montages avec les sources audio et module de titrages

Produire un montage avec raccords et découpes de clips

Exporter les montages aux formats vidéo les plus répandus

Public concerné

Chargés d'édition numérique

Pré-requis

Aucun prérequis n'est nécessaire

Durée

21h00 sur 3 jours

Moyens Pédagogiques

Cette formation vous apportera les connaissances nécessaires à la réalisation de productions audiovisuelles de qualité professionnelle. Vous aurez une vue d'ensemble du flux de production vidéo, de l'acquisition vidéo à l'exportation du programme pour diffusion sur différents supports (Web, ordinateur, DVD, TV, etc.).

TRAVAUX PRATIQUES : Images vidéo issues du monde professionnel pour réaliser des contenus vidéo tels qu'on peut les voir sur des Web TV ou des sites Web d'information.

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

Travaux pratiques : Création des titrages pour interviews.

7) Arrêt sur image et vitesse d'un élément

- Fonction arrêt sur image.
- Vitesse d'un élément.
- Remappage temporel.

Travaux pratiques : Manipulation de la vitesse des éléments vidéo (en avant, en arrière, arrêt sur image).

8) Voix-off et exportation vidéo

- Montage et amélioration d'une voix-off.
- Les formats d'exportation et de diffusion

Travaux pratiques : Les paramètres d'encodage.

CANVA - MAÎTRISER LES OUTILS DE CRÉATION VISUELLE MULTISUPPORT

Programme complet

Jour 1 – Découverte & bases graphiques (4h)

1. Introduction à Canva & objectifs

- Présentation de Canva et ses avantages
- Objectif : améliorer sa communication visuelle pro

Exercice 1 : Créer un compte Canva, paramétrer les infos de l'entreprise et explorer l'interface.

2. Bases de la création visuelle

- Formats : posts carrés, stories, affiches A4, etc.
- Utilisation des modèles
- Ajout de texte, images, icônes, formes

Exercice 2 : Recréer un post Instagram promotionnel à partir d'un modèle en intégrant vos visuels (logo, image, message).

3. Typographie & Hiérarchie visuelle

- Associer les bonnes polices
- Mettre en valeur un message clé
- Astuces de lisibilité pour le print et le digital

Exercice 3 : Créer une affiche pour une promotion commerciale ou événement fictif de l'entreprise.

4. Couleurs & branding

- Palette de couleurs
- Identité visuelle cohérente (logo, police, tons)
- Création d'un mini-kit de marque (même en version gratuite)

Exercice 4 : Décliner les couleurs et polices de votre entreprise dans une fiche de style simple dans Canva.

Jour 2 – Création de contenu pour les réseaux (4h)

5. Créer des visuels efficaces pour les réseaux

- Règles de base d'un bon post
- Adapter les messages au public cible
- Optimiser lisibilité et impact

Exercice 5 : Créer un carrousel de 3 visuels Instagram pour annoncer un nouveau produit/service.

6. Créations multi-formats

- Réutiliser un design sur différents formats (ex : Insta Story Facebook affiche)
- Utiliser la fonction "Redimensionner" (Pro) ou adapter manuellement

Objectifs pédagogiques

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

- Maîtriser l'interface et les fonctionnalités de base de Canva
- Créer et personnaliser des documents à partir de modèles
- Développer des compétences de création visuelle avancée
- Exploiter les outils visuels et graphiques de Canva
- Travailler en collaboration sur des projets Canva

Public concerné

Tout public souhaitant développer ses compétences en création visuelle.

Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

Durée

12h00

Moyens Pédagogiques

Formation délivrée en présentiel. Le formateur alterne entre méthode démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

Exercice 6 : Décliner un visuel carré en format story et format Facebook sans perte de qualité.

7. Créer une mini campagne visuelle

- Série de publications coordonnées
- Visuels + message + appel à l'action
- Cohérence graphique sur plusieurs posts

Exercice 7 : Créer une mini-campagne de 3 à 5 visuels (story, post, bannière) autour d'un thème (promo, événement, nouveauté).

8. Travailler en équipe & publier

- Partager ses créations
- Inviter des membres / commentaires
- Télécharger ou planifier avec Canva Pro

Exercice 8 : Partager une création à un collègue, commenter et finaliser le visuel pour export.

Jour 3 – Affiches & publicité visuelle (4h)

9. L'affiche publicitaire percutante

- Structure d'une affiche réussie (titre, visuel, offre, contact)
- Codes visuels pour attirer l'oeil (print & digital)

Exercice 9 : Créer une affiche A3 pour une offre promotionnelle, événement ou ouverture de boutique.

10. Affiches animées & formats digitaux

- Animation de texte ou d'éléments
- Export pour écran (PDF interactif ou MP4)
- Ajouter de l'impact à l'affichage numérique

Exercice 10 : Créer une affiche animée en format vertical pour écran (ex : borne interactive ou story sponsorisée).

11. Atelier final : création d'un kit visuel

- Projet complet autour d'un thème réel ou fictif
- Pack complet de com : post, story, affiche

Exercice 11 : Réaliser un mini-kit graphique de communication (1 affiche + 2 posts + 1 story) pour une campagne ou événement de votre choix.

12. Conclusion & feedback

- Révision des compétences
- Retours personnalisés
- Conseils pour aller plus loin avec Canva

Exercice 12 : Présenter une de ses créations au groupe pour avoir du feedback et des pistes d'amélioration.

Commerciale

Envie de développer votre rentabilité commerciale ? De la prospection commerciale jusqu'à la fidélisation de vos clients, en passant par les techniques commerciales les plus efficaces pour prendre contact, capter l'attention, convaincre, traiter les objections, conclure et réaliser des ventes additionnelles .... Nous allons professionnaliser, structurer et optimiser votre méthode de vente.



Programme complet

1) L'accueil du client

- L'accueil : la règle des 4x20
- L'importance de la communication non-verbale
- La gestion des comportements de repli et de réserve

Exercice pratique : savoir ouvrir un entretien de vente : l'importance des premières secondes

2) La découverte des besoins et attentes du client

- Que découvrir ? habitudes de consommation, attentes vis-à-vis du produit, besoins particuliers ...
- La détection des besoins : le rationnel
- La détection des motivations : l'irrationnel
- les outils de la découverte : questionnement, empathie, écoute active, reformulation
- la synchronisation avec le client pour un meilleur échange

Travaux pratiques : construction de trames de découverte du client

3) Affiner son argumentation

- Le choix de ses arguments en fonction des informations recueillies lors de la phase de découverte du client
- L'argumentation construite et structurée
- La technique du C.A.B/P (caractéristique / avantage / bénéfice et-ou preuve) savoir communiquer en termes de bénéfices client pour personnaliser la vente
- Utiliser des preuves pertinentes
- Se démarquer de la concurrence en valorisant ses produits

Exercice : construction d'argumentaires en lien direct avec les besoins identifiés durant la phase de découverte

4) Traiter les objections

- Les différents types d'objections et leur cause
- Les attitudes à adopter face aux objections
- Les trois étapes clés du traitement d'objections (écouter / accueillir / traiter)
- Les techniques de traitement

Exercice : Entraînement pratique sur les objections les plus fréquentes rencontrées par les vendeurs en magasin

5) Conclure un entretien de vente

- La détection des "signaux d'achat"
- Le choix de la forme de conclusion

Objectifs pédagogiques

Ouvrir un entretien de vente.

Découvrir les besoins et attentes du client par le questionnement et l'écoute.

Personnaliser et affiner ses argumentaires produits.

Savoir vendre pour répondre à un besoin.

Maîtriser les techniques de concrétisation de la vente.

Savoir amener les ventes additionnelles.

Public concerné

Cette formation est accessible : aux chefs de vente, commerciaux terrain et à ceux souhaitant acquérir les méthodes et les techniques de vente efficaces pour questionner, argumenter et conclure positivement.

Pré-requis

Aucun

Durée

14h00

Moyens Pédagogiques

Une pédagogie active :

- La formation est conçue pour être un véritable entraînement à partir des situations réalistes et vécues par les participants en situation de vente en magasin. Pour cela un atelier de découverte, des situations de vente, des typologies de clients, des objections les plus courantes, est animé dès le démarrage de la formation, il permettra la réalisation d'exercices et de jeux de rôles afin d'apporter une réponse concrète et opérationnelle.

Un découpage de la formation qui alterne :

- des trainings de découverte des concepts apportés, les participants réalisent collectivement des ateliers qui visent à leur faire prendre conscience de leur connaissance et des manques à acquérir,
- des trainings d'expérimentation, les participants s'impliquent, testent, s'entrainent et expérimentent pour s'approprier le comportement nouveau,
- des trainings d'opérationnalité, les participants produisent les outils, qui sont la concrétisation de leur réflexion et production collectives, qui seront utilisés dès leur retour en entreprise (trames de découverte, argumentaires, catalogue de réponses aux objections)

- L’ « après » vente pour fidéliser le client

Exercice : Travail sur la reconnaissance des signaux d'achat et des signaux de vigilance.
Jeux de rôle de synthèse : mener des entretiens de vente en magasin complets

6) Savoir amener les ventes additionnelles

- Anticiper les ventes additionnelles par une découverte pertinente
- Susciter le besoin chez le client
- Les conditions d’une bonne proposition complémentaire
- Quand et comment proposer ?

Mise en pratique autour de cas pratiques personnalisés

Evaluation du contrôle des connaissances

La formatrice évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

Programme complet

1) Qu'est-ce que la négociation ?

- la négociation distributive
- la négociation intégrative

2) Préparer ses négociations

- la connaissance du fournisseur, de ses produits
- la connaissance de son marché,
- la connaissance de son entreprise, de ses contraintes
- la compréhension de son partenaire de négociation : l'historique de la relation commerciale

Exercice pratique : identification des outils permettant de connaître son partenaire de négociation

3) Définir le périmètre de la négociation en amont

- l'objectif principal
- les objectifs complémentaires
- les solutions de repli

Exercice pratique : définition de l'objectif principal, des objectifs complémentaires et de la solution de repli

4) Préparer les outils d'aide à la négociation

- fiche fournisseur
- plan de découverte
- arguments
- documentation commerciale : devis...

Exercice pratique : construction de la trame de découverte, sélection des arguments

5) Mener une négociation raisonnée

- la position de l'acheteur : l'expression du besoin
- la position du fournisseur : la solution proposée
- savoir écouter activement, questionner et reformuler
- mettre en place, dès le début de l'entretien, une relation gagnant-gagnant
- aborder les aspects commerciaux
- offrir des contreparties
- faire des concessions
- savoir obtenir une contrepartie à toute concession
- dénouer les blocages
- savoir conclure

Jeux de rôles sur la base d'une négociation raisonnée

6) Maîtriser la négociation

- savoir gérer le rapport de force

Objectifs pédagogiques

Préparer ses négociations

Déterminer en amont ce qui est négociable et ce qui ne l'est pas

Ouvrir un entretien de négociation

Découvrir son partenaire de négociation par le questionnement et l'écoute

Sélectionner et affiner ses arguments

Parvenir à des négociations raisonnées où chacun sortira gagnant

Public concerné

Cette formation est accessible : aux commerciaux, ingénieurs commerciaux, commerciaux chargés d'affaires, tout collaborateur ayant à négocier.

Pré-requis

Aucun

Durée

16h00

Moyens Pédagogiques

UNE PEDAGOGIE ACTIVE :

La formation est conçue pour être un véritable entraînement à partir des situations réalistes et vécues par les participants en situation de négociation. Pour cela un atelier de découverte, des situations de négociation, des typologies de partenaires, des objections les plus courantes, est animé dès le démarrage de la formation, il permettra la réalisation d'exercices et de jeux de rôles afin d'apporter une réponse concrète et opérationnelle.

Un découpage de la formation qui alterne :

- des trainings de découverte des concepts apportés, les participants réalisent collectivement des ateliers qui visent à leur faire prendre conscience de leur connaissance et des manques à acquérir,
- des trainings d'expérimentation, les participants s'impliquent, testent, s'entrainent et expérimentent pour s'approprier le comportement nouveau,
- des trainings d'opérationnalité, les participants produisent les outils, qui sont la concrétisation de leur réflexion et production collectives, qui seront utilisés dès leur retour en entreprise (trames de découverte, argumentaires, catalogue de réponses aux objections)

- gérer son stress
- savoir gérer son empathie, la bonne dose
- quitter la négociation

Jeux de rôles sur la gestion du rapport de force

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

Programme complet

1) Les enjeux de la fonction

- Prendre conscience du service attendu par les clients: leurs attentes, leurs besoins
- Situer ses missions, ses objectifs et ses contraintes

Exercice de découverte

2) Les bases de la communication orale

- Le schéma de la communication orale
- Les freins / les filtres / le cadre de références
- Les éléments verbaux / non-verbaux de la communication : sourire, voix, choix des mots, comportement, attitude

Exercice de découverte sur la communication

3) Le premier contact avec le client

- Téléphone : Répondre avant la 3ème sonnerie, savoir accueillir
- La règle des 4X20 : les 1ers mots, les 1ers comportements, les 20 cm du visage pendant les 20 1ères secondes.
- Savoir renseigner et orienter vers le bon interlocuteur

Exercice sur la 1ère impression, acquérir l'état d'esprit client

4) Renseigner et répondre aux clients

- Comprendre les demandes du client grâce aux techniques de questionnement et à la reformulation
- Mettre en place un discours adapté au poste : phrases courtes, claires et concrètes, le choix des mots
- Savoir argumenter de façon constructive pour convaincre, expliquer et satisfaire

Exercices d'entraînement, savoir argumenter

5) Les compétences relationnelles à mettre en œuvre

- L'écoute active
- L'empathie
- L'assertivité

Exercices d'entraînement

6) Faire face aux situations difficiles : le conflit

- Savoir rassurer un client inquiet
- Savoir traiter une réclamation, un conflit

1. Les étapes du traitement d'un conflit client

Objectifs pédagogiques

Prendre conscience de l'importance de la relation client pour la valorisation de l'image de l'entreprise,

Mettre le client au cœur de ses préoccupations,

Savoir accueillir, cibler les attentes des interlocuteurs par un questionnement et une reformulation des demandes,

Savoir prendre en charge les interlocuteurs insatisfaits et anticiper les conflits.

Public concerné

Toute personne en situation d'accueil du client : physique, téléphonique, sur le terrain.

Pré-requis

Aucun

Durée

16h00

Moyens Pédagogiques

LES COMPETENCES DEVELOPPEES :

- La compréhension des enjeux et intérêts d'un accueil professionnel,
- L'utilisation d'outils et de méthodes favorisant les échanges constructifs.
- L'acquisition des bons réflexes comportementaux lors d'un conflit.

Une formation 100 % concrète, qui alterne entre les apports de conseils et d'outils pratiques et temps consacré aux mises en situation, à la pratique et aux entraînements.

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

2. Le discours et l'attitude à favoriser
3. Savoir conclure son intervention sur une bonne impression
4. Fidéliser le client grâce à sa gestion de la relation client

Jeux de rôles et mises en situation à partir de situation vécues ou créées par le formateur

Prise d'objectifs de progression individuelle

Programme complet

1) Pourquoi et comment naissent les conflits ?

- Identifier les différents types de conflits,
- Comprendre leur cause et origine,
- Avoir conscience des enjeux stratégiques pour soi et pour son entreprise.

Autodiagnostic de Thomas Kilman pour prendre conscience du comportement adopté en situation de conflit

2) Se préparer à gérer les conflits

- Bâtir une stratégie de gestion des conflits : qui fait quoi ? quelle procédure ?
- Soigner sa communication, verbale et non-verbale : adapter son langage et sa gestuelle

Atelier collectif : bâtir la stratégie de gestion des conflits

3) Développer ses compétences relationnelles

- Améliorer ses capacités d'écoute : écoute active, questionnement sur les besoins et attentes, reformulation,
- Pratiquer l'empathie pour comprendre et intégrer le cadre de référence du client,
- Maîtriser ses émotions.

Exercices : écoute active / questionnement / reformulation

4) Les étapes nécessaires pour gérer le conflit

- Etablir un premier contact qui permette de créer une mise en confiance du client,
- Savoir écouter et questionner pour comprendre le besoin et l'attente du client : identifier la cause du conflit,
- Clarifier les accords et les désaccords,
- S'expliquer sans se justifier et réguler l'échange,
- Rechercher la solution commune, gagnant / gagnant
- Faire ressortir les bénéfices mutuels,
- Assurer un suivi si nécessaire,
- Clôturer le conflit.

Jeux de rôles pour expérimentation et appropriation de la méthode

Debriefing individuel

Rédaction de la feuille d'engagement post formation avec définition et mise en place d'un plan d'actions individuel.

Objectifs pédagogiques

Comprendre l'importance de la gestion des conflits clients pour l'image de l'entreprise,

Adopter un comportement positif et maîtriser ses émotions lors de conflits clients,

Mettre en place une stratégie de gestion des conflits clients (procédure et discours),

Sortir du conflit gagnant / gagnant avec une solution profitable pour les 2 parties.

Public concerné

Cette formation est accessible : aux commerciaux, assistantes commerciales, SAV, administratifs et tous collaborateurs souhaitant faire face à des situations tendues de relation clientèle.

Pré-requis

Aucun

Durée

16h00

Moyens Pédagogiques

- des trainings de découverte, les participants réalisent collectivement des ateliers qui visent à leur faire prendre conscience qui « savent », qu'ils ont la solution mais qu'ils ne « l'appliquent » pas systématiquement,
- des trainings d'expérimentation, les participants s'impliquent, testent, s'entrainent et expérimentent pour s'approprier le comportement nouveau,
- des trainings d'opérationnalité, les participants produisent les outils, qui sont la concrétisation de leur réflexion et production collectives, qui seront utilisés dès leur retour en entreprise.

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

Programme complet

1) Les enjeux de la fonction « Accueil »

- Prendre conscience du service attendu par les clients: leurs attentes, leurs besoins
- Situer ses missions, ses objectifs et ses contraintes
- Exercice de découverte

2) La communication verbale et non-verbale

- Le schéma de la communication
- Les freins / les filtres
- Les éléments verbaux / non-verbaux de la communication : sourire, voix, choix des mots, comportement

Exercice de communication

3) Le premier contact

- Répondre avant la 3ème sonnerie
- La règle des 4X20 : les 1ers mots, les 1ers comportements, les 20 cm du visage pendant les 20 1ères secondes.
- Savoir renseigner et orienter vers le bon interlocuteur

Exercice sur la 1ère impression

4) Renseigner et orienter

- Comprendre les demandes du client grâce aux techniques de questionnement et à la reformulation
- Mettre en place un discours adapté au poste : phrases courtes, claires et concrètes

Exercices d'entraînement

5) Zoom sur l'accueil téléphonique

- Les particularités du téléphone en réception d'appels
- Les règles de l'accueil téléphonique
- La structure d'un appel :
  - L'accueil
  - La découverte du besoin, de l'attente
  - La réponse à la demande
  - La conclusion de l'appel

Exercices d'entraînement

6) Les compétences relationnelles à mettre en œuvre

- L'écoute active
- L'empathie
- L'assertivité

Exercices d'entraînement

Objectifs pédagogiques

Prendre conscience de l'importance de l'accueil pour la valorisation de l'image de l'entreprise.

Maîtriser les règles de la communication verbale et non verbale.

Savoir accueillir, cibler les attentes des interlocuteurs par un questionnement et une reformulation des demandes.

Savoir prendre en charge les interlocuteurs en professionnel.

Public concerné

Toute personne en situation d'accueil du client : physique ou téléphonique.

Pré-requis

Aucun

Durée

14H00

Moyens Pédagogiques

LES COMPETENCES DEVELOPPEES :

- La compréhension des enjeux et intérêts d'un accueil professionnel,
- L'utilisation d'outils et de méthodes favorisant les échanges constructifs
- Acquérir les bons réflexes comportementaux de l'accueil téléphonique et physique

Une formation 100 % concrète, qui alterne entre les apports de conseils et d'outils pratiques et temps consacré aux mises en situation, à la pratique et aux entraînements.

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

7) Faire face aux situations difficiles

- Savoir rassurer
- Savoir traiter une réclamation
- Savoir couper la parole d'un bavard

Jeux de rôles et mises en situation à partir de situation vécues ou créées par le formateur

Prise d'objectifs de progression individuelle

GESTION DES PLAINTES ET CONFLITS CLIENTS

Programme complet

1) L’analyse d’un service de qualité

- Donner du sens au mot Qualité dans votre entreprise ;
- Situer ses missions dans le cadre d'un service de qualité ;
- Développer l'esprit "Client" et identifier le service attendu par les différentes catégories de clientèle.

2) Les enjeux de la bonne gestion des réclamations

- Savoir reconnaître les différents types de réclamations et les différents types de réclamants ;
- Connaitre les principales plaintes ;
- Savoir analyser les plaintes ;
- Etre conscient de sa E-réputation ;
- Comprendre l’importance de stimuler les réclamations.

3) Les techniques de gestion des plaintes

- Communiquer, c'est-à-dire être en écoute active ;
- Faire preuve d’empathie face à chaque situation ;
- Agir, c'est-à-dire être capable de trouver des solutions aux plaintes les plus courantes ;
- Suivre la résolution du problème ;
- Savoir corriger ou informer ses supérieurs.

4) Jeux de rôle

- Mises en situation en groupe avec des scénarios imposés.

Objectifs pédagogiques

- Valoriser l'image de marque de votre entreprise;
- Développer des comportements professionnels adaptés à votre clientèle ;
- Maîtriser les techniques relationnelles et faire face aux situations délicates.

Public concerné

Cette formation est accessible : aux commerciaux, assistantes commerciales, SAV, administratifs et tous collaborateurs souhaitant faire face à des situations tendues de relation clientèle.

Pré-requis

Aucun prérequis n’est nécessaire

Durée

14h00

Moyens Pédagogiques

- des mises en situation, pour faire "tester de l'intérieur" les différentes situations qui contribuent à générer un impact négatif sur le client
- des trainings ciblés sur les cas pratiques remontés par les participants
- des jeux de communication pour acquérir les bons réflexes comportementaux
- un plan d’actions individuel, fil rouge pour chacun des participants, tout au long de la formation

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

Programme complet

1) Contexte de l'entretien de vente

- L'importance de la vente dans le processus commercial.
- Se préparer (dans la tête et dans la pratique).
- Le rôle du commercial.
- Attirer l'attention de l'interlocuteur et susciter son intérêt.
- Connaître les phases d'un entretien de vente.

2) Bien communiquer, le début de la vente

- Contrôler mes attitudes (le non verbal)
- Créer un climat de confiance
- Développer mon empathie
- Parler positivement (le verbal)
- Renforcer mon assertivité grâce à quelques repères
- Écouter le client pour mieux le connaître

3) Comment créer un espace d'écoute

- Se synchroniser
- Alterner position haute et position basse
- S'adapter à son interlocuteur

4) Comment développer son écoute

- Se centrer sur son interlocuteur
- Ecouter avec tous ses sens
- Questionner

5) Argumenter et convaincre son client

- Créer une suite logique après la découverte des besoins.
- Démontrer l'adéquation de la solution au besoin.
- Utiliser l'argumentaire SONCAS.
- Mettre en avant les bénéfices clients : CAB.
- Formuler une proposition

6) Répondre aux objections

- Les objections : qu'est-ce qu'une objection ?
- Transformer une objection en élément positif.
- Identifier les types d'objections et les anticiper.

7) Conclure l'entretien et signer

- Déceler les signes qui montrent qu'il est temps de conclure.
- Obtenir un engagement et signer.
- Prendre congé.

Objectifs pédagogiques

- Découvrir et se positionner sur les besoins du client.
- Développer son potentiel d'écoute.
- Appréhender les techniques de questionnement.
- Diriger et contrôler les entretiens.

Public concerné

Responsables commerciaux, ingénieurs des ventes, technico-commerciaux souhaitant développer la vente avec empathie

Pré-requis

Aucun prérequis n'est nécessaire

Durée

16h00

Moyens Pédagogiques

Par une approche de pédagogie active, la formation alterne les apports théoriques et méthodologiques, les échanges et les mises en pratique, qui s'appuieront sur l'expérience professionnelle des stagiaires, largement sollicités.

Un cahier de synthèse de l'ensemble des éléments théoriques et pratiques est remis à chaque participant.

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

Programme complet

1) Hôtesses et hôtes de caisse, le rôle et les missions : les enjeux de la fonction

- Mesurer l'impact positif d'un accueil réussi
- Identifier le service attendu par les clients du magasin: ses motivations, ses représentations d'un service de qualité et la prestation souhaitée
- Situer ses missions, ses objectifs et ses contraintes

Métaplan ® : quels sont mes missions, mon rôle, mes objectifs vis-à-vis du client ? du magasin ?

2) L'accueil du client en magasin

- L'accueil : la règle des 4x20
- L'importance de la communication non-verbale : sourire, regard
- La prise en compte du client
- La gestion des comportements de repli et de réserve

Vidéo pédagogique : ce que les clients ne supportent pas dans l'accueil des hôtes et hôtesses de caisse

3) Gérer son image, son comportement pour valoriser son entreprise

- La tenue vestimentaire adaptée au poste
- Le langage approprié et le vocabulaire conventionnel
- Les phrases clés de l'accueil
- L'interaction avec les autres hôtesses de caisse

Exercice pratique : construction des phrases clés de l'accueil

4) La communication en situation de face à face et ses impératifs

- Identifier les fondamentaux de la communication pour l'efficacité de la relation client
- Savoir écouter activement
- Savoir questionner et reformuler
- Savoir faire preuve d'empathie

Exercices pratiques sur la communication non-verbale et verbale (écoute – questionnement et reformulation)

5) La gestion des situations difficiles : Savoir gérer un client difficile

- Une mission fondamentale de l'hôtesse de caisse : satisfaire le client
- La découverte des causes d'un conflit
- Le désamorçage des tensions
- Le maintien de sa position sans agressivité : maîtrise du langage et des attitudes

Objectifs pédagogiques

Maîtriser les techniques d'accueil physique en agissant efficacement par des comportements adaptés pour valoriser l'esprit et la qualité de service,

Faire face aux situations difficiles voire conflictuelles sans altérer la qualité de l'accueil et accueillir les réclamations clients.

Public concerné

Hôtes & hôtesses de caisse

Pré-requis

Aucun prérequis n'est nécessaire

Durée

16H00

Moyens Pédagogiques

La formation est conçue pour être un véritable entraînement à partir des situations réalistes et vécues par les participants en situation d'accueil en magasin. Pour cela un atelier de découverte, des situations d'accueil, des typologies de clients, des situations les plus courantes, est animé dès le démarrage de la formation, il permettra la réalisation d'exercices et de jeux de rôles afin d'apporter des réponses concrètes et opérationnelles.

Un découpage de la formation qui alterne :

- des trainings de découverte des concepts apportés, les participants réalisent collectivement des ateliers qui visent à leur faire prendre conscience de leur connaissance et des manques à acquérir,
- des trainings d'expérimentation, les participants s'impliquent, testent, s'entrainent et expérimentent pour s'approprier le comportement nouveau,
- des trainings d'opérationnalité, les participants produisent les outils, qui sont la concrétisation de leur réflexion et production collectives, qui seront utilisés dès leur retour en magasin (phrase d'accueil, mots et expressions commerciaux, phrase de prise de congé…)

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

- Le traitement des objections et la reprise du dialogue avec le client

Exercice : Entraînement pratique sur les situations de tension les plus fréquentes rencontrées par les hôtes et hôtesses en magasin
Jeux de rôle de synthèse : simulation complète d'une interaction avec un client

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

Programme complet

1) La relation fournisseurs : l'administration des achats

- Recherche de sources d'approvisionnement :
  - Où ? Pourquoi ? définir les règles
  - S'approvisionner en local
  - L'importation directe ou par les importateurs locaux
- Les sources d'informations disponibles
- La construction du Pareto Fournisseurs
- L'obtention d'un prix
- Les critères de choix
- Connaitre son marché
  - Les attentes des clients
  - La concurrence : évaluer sa position concurrentielle

Exercice pratique : construction du Pareto Fournisseurs

2) La relation fournisseurs : la négociation

- La préparation de ses négociations : ses objectifs, les enjeux, la marge de manœuvre
- Elaboration d'un tableau des objectifs et des concessions/contreparties
- Savoir obtenir une contrepartie à toute concession

Exercice pratique : jeux de rôle sur la négociation

3) La relation clients : les techniques de vente

- La découverte des besoins et attentes du client
  - Que découvrir ? habitudes de consommation, attentes vis-à-vis du produit, besoins particuliers…
  - La détection des besoins : le rationnel
  - La détection des motivations: l'irrationnel
  - les outils de la découverte : questionnement, empathie, écoute active, reformulation

Travaux pratiques : construction de trames de découverte du client

4) Affiner son argumentation

- Le choix de ses arguments en fonction des informations recueillies lors de la phase de découverte du client
- L'argumentation construite et structurée
- La technique du C.A.B/P (caractéristique / avantage / bénéfice et preuve) savoir communiquer en termes de bénéfices client pour davantage de personnalisation
- Utiliser des preuves pertinentes

Objectifs pédagogiques

Savoir gérer la relation avec les fournisseurs : acheter et négocier

Savoir gérer la relation clients : conseiller, vendre

Public concerné

Chef de rayon

Pré-requis

Aucun prérequis n'est nécessaire

Durée

16h00

Moyens Pédagogiques

Une pédagogie active :

La formation est conçue pour être un véritable entraînement à partir des situations réalistes et vécues par les participants en situation de manager de rayon.

Un découpage de la formation qui alterne :

- des trainings de découverte
- des trainings d'expérimentation,
- des trainings d'opérationnalité.

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

- Se démarquer de la concurrence en valorisant ses produits

Exercice : construction d'argumentaires en lien direct avec les besoins identifiés durant la phase de découverte

5) Traiter les objections

- Les différents types d'objections et leur cause
- Les attitudes à adopter face aux objections
- Les trois étapes clés du traitement d'objections (écouter / accueillir / traiter)

Exercice : Entraînement pratique sur les objections les plus fréquentes rencontrées

Programme complet

1) Gérer la relation clients par téléphone

- Identifier les particularités d'une relation client « à distance »,
- Connaître les règles d'or de la communication par téléphone,
- Comprendre les freins et les filtres de la communication orale.

Exercices pratiques sur la mise en évidence des freins et des filtres de la communication interpersonnelle.

2) Préparer sa prise de RV par téléphone

- Choisir les bons horaires pour joindre les clients
- Avoir ses outils : agenda, fichiers clients, annuaire téléphonique, base de données…
- Se mettre en condition : lieu, esprit positif, gagnant

Définir son fichier d'appels : secteur, prospects, clients, campagne….

3) Utiliser la méthode A.I.D.A

- Structurer ses prises de contact : obtenir le bon interlocuteur, se présenter, utiliser les mots qui créent un climat de confiance,
- Comprendre la méthode A.I.D.A :
  - Attirer l'attention avec une accroche efficace
  - Susciter l'intérêt par le questionnement
  - Déclencher le désir en argumentant
  - Amener à l'action avec la concrétisation
- Construire ses outils de prospection : guide d'entretien téléphonique, guide de réponses aux objections

Création collective du guide argumentaire

- Savoir questionner pour identifier la demande du client,
- Dialoguer et argumenter en se concentrant sur l'essentiel et la réponse à la demande,
- Savoir guider, expliquer les démarches à effectuer,
- Oser conseiller ses clients,
- Conclure ses entretiens en laissant une bonne dernière impression,
- Conduire ses entretiens par étapes,
- Intégrer les standards de l'hôtel à son argumentaire téléphonique.

Exercice pratique : rédaction collective d'un guide d'entretien structuré contenant la découverte client, l'argumentaire et le catalogue de réponses aux objections.

Objectifs pédagogiques

Apporter les méthodes et les techniques de phoning qui optimisent la prospection et la prise de RV par téléphone,

Créer les outils de prospection : guide d'appels, catalogue de réponses aux objections.

Public concerné

Commerciaux souhaitant se perfectionner aux techniques de phoning en prospection téléphonique

Pré-requis

Aucun prérequis n'est nécessaire

Durée

06h00

Moyens Pédagogiques

Une formation 100 % pratique, les participants créent leurs supports et leurs outils de prospection : guide argumentaire, catalogue de réponses aux objections

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

4) Gérer des appels difficiles

- Savoir accueillir une insatisfaction et/ou une réclamation du client,
- Savoir dire non à une demande tout en préservant la relation,
- Savoir réagir à une critique,
- Faire face à l'agressivité.

Exercice pratique de synthèse : jeux de rôle

5) Etablir son plan d'actions et ses objectifs de progrès

- Chaque participant rédige son plan d'actions et ses objectifs de progrès qui deviendront leurs objectifs opérationnels post formation.

ACCUEILLIR UN USAGER EN SITUATION DE HANDICAP

Programme complet

1) Définir le handicap et son environnement pour mieux le comprendre

- Appréhender les 5 grandes catégories de handicap selon la loi du 11 février 2005

1. Focus sur le handicap mental (ou déficience intellectuelle)
2. Focus sur le handicap sensoriel : les handicaps auditif et visuel
3. Focus sur le handicap moteur
4. Comprendre l'autisme et troubles envahissants du développement
5. Comprendre le handicap psychique

- Lever les préjugés face au handicap, comprendre et intégrer la différence : Faits, croyances, opinions et préjugés

2) Comment assurer l'accueil des personnes handicapées avec professionnalisme et humanité ?

- Adapter son accueil en fonction du type de handicap

1. Difficulté de vision
2. Difficulté de mobilité
3. Difficulté de compréhension
4. Difficulté de relation
5. Difficulté de communication écrite
6. Difficulté de communication orale

3) Repères comportementaux

- Le vocabulaire usuel de l'accueil
- Les clés de la communication
- L'Écoute active
- Recensement des bonnes pratiques
- Réaction face à l'agressivité et au conflit
- Prise en compte de la dimension émotionnelle

4) Mise en situation d'accueil physique ou téléphonique

- Stratégies adoptées
- Stratégies opérantes
- Postures et attitudes adéquates

Objectifs pédagogiques

- Renforcer l'accueil et l'accompagnement des usagers en situation de handicap
- Connaître et comprendre les spécificités des différents handicaps
- Savoir s'adapter à une diversité de situations d'accueil et d'accompagnement dans son cadre professionnel
- Savoir adapter sa communication verbale et non verbale en fonction des situations
- Acquérir les principaux gestes, postures et techniques d'accueil appropriés vis-à-vis des spécificités de chaque famille de handicap

Public concerné

Personnel d'accueil d'usagers en situation de handicap

Pré-requis

Avoir suivi la formation technique d'accueil

Durée

14 heures - 2 journées

Moyens Pédagogiques

- Jeux de rôles et mises en situation à partir des différentes typologies de handicaps
- Visite des locaux équipés d'outils pédagogiques simulant un type de handicap pour une prise de conscience des participants
- Prise d'objectifs de progression individuelle
- Une formation 100 % concrète, qui alterne entre les apports de conseils et d'outils pratiques et temps consacré aux mises en situation, à la pratique et aux entraînements.
- Outils pédagogiques simulant un type de handicap

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

COMMENT DÉFINIR SA STRATÉGIE COMMERCIALE

Programme complet

1. Étude approfondie de votre environnement

- Étude de marché : mise en œuvre, outils
- Matrices Pestel et Swot
- Environnement concurrentiel : offres et positionnements
- Tendances et conjoncture
- Synthèse des données collectées et analyse

2. Identification de vos cibles commerciales

- Positionner son offre
- Segmentation et ciblage
- Construire son Lean Canvas

3. Utilisation du mix-marketing

- Rappel du concept 5P
- Concevoir et orienter la politique de l'organisation
- La proposition de valeur
- La définition des personas

4. Définition des objectifs

- Méthode SMART
- Le reporting et l'analyse : KPI, graphiques
- Planification des ventes et CA prévisionnel

5. Choix des outils de l'approche client et prospect

- Les méthodes de vente : Écoute, CAP, Soncas,...
- Identifier et contrer les objections
- Scénarios de vente
- Supports marketing et communication : information, promotion, médias,...

6. Suivi du processus de vente

- Rappel du processus d'acte d'achat
- Choix d'un outil CRM
- Les objectifs des commerciaux
- Le traitement des réclamations
- Les remontées terrain
- L'ajustement de la stratégie

Objectifs pédagogiques

Comprendre et analyser la démarche marketing stratégique

- Prendre en compte les objectifs de l'entreprise : activités, résultats, ressources, organisation...
- Appréhender le diagnostic interne : forces /faiblesses.
- Utiliser les études de marché et l'étude de la concurrence.
- Clarifier ou faire évoluer le positionnement concurrentiel.
- Déterminer une segmentation efficace grâce à l'étude des besoins et motivations.

Public concerné

Tout Ppublics, Responsables commerciaux ou marketing, managers commerciaux, chefs de marché, responsables de centre de profit.

Pré-requis

Aucune connaissance particulière

Durée

16h00

Moyens Pédagogiques

Travaux pratiques

- Etude de cas, ateliers et échanges de réflexion stratégique, étude d'un Plan d'Actions Commerciales.

Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques, ateliers et échanges suivis d'une analyse et retours du formateur, construction progressive d'outils directement opérationnels.

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

Management

Aujourd’hui, les défis du manager en entreprise sont nombreux. Au-delà du développement de ses compétences, ce chef d’équipe doit être capable d’imposer son style de management et son leadership. A la fois agile et collaboratif, le nouveau manager est capable de conduire son équipe au succès, tout en favorisant la coopération. Nos formations vous accompagne pour développer votre posture et votre style.



Programme complet

1) Donner le cap en définissant les règles, partageant sa vision et en communiquant sur les objectifs.

- Reconnaître les critères de performance individuelle et collective de votre équipe
- Fédérer vos collaborateurs vers un objectif commun à tous
- Savoir formuler des objectifs clairs, motivants et engageants
- Clarifier les rôles de chacun au sein de l'équipe
- Adapter votre management à l'objectif et aux personnalités de votre équipe
- Concilier résultat opérationnel et satisfaction des collaborateurs
- Définir un cadre de travail commun en formalisant les règles de fonctionnement de votre équipe

2) Savoir mobiliser les énergies individuelles des membres de l'équipe

- Comprendre ce qu'est la motivation et comment les collaborateurs se motivent
- Savoir identifier les leviers de la motivation individuelle et collective
- Agir sur ces leviers de la motivation

3) Savoir adapter son management à chaque collaborateur et à chaque situation

- Faire un autodiagnostic de son style de management
- Admettre ses points forts et ses axes de travail
- Mettre en place un plan d'actions visant à améliorer ses axes de progrès
- Adapter son style aux situations, aux collaborateurs, au contexte
- Développer l'autonomie de ses collaborateurs.

4) Déléguer efficacement pour renforcer l'autonomie de son équipe

- Construire sa démarche de délégation
- Identifier les étapes fondamentales d'une délégation constructive et réussie
- Déléguer en prenant en compte les compétences du collaborateur
- Structurer un entretien de délégation
- Assurer le suivi en cours de délégation
- Évaluer la réussite de la délégation, féliciter et valoriser
- Déléguer pour construire le plan de développement de chaque collaborateur

Objectifs pédagogiques

Donner le cap en définissant les règles, partageant sa vision et en communiquant sur les objectifs.

Savoir mobiliser les énergies individuelles des membres de l'équipe.

Savoir adapter son management à chaque collaborateur et à chaque situation.

Déléguer efficacement pour renforcer l'autonomie de son équipe

Public concerné

Cette formation est accessible : Accessible aux... responsables d'équipe,managers souhaitant maîtriser les fondamentaux du management et échanger sur leurs pratiques.

Pré-requis

Aucun

Durée

16h00

Moyens Pédagogiques

Une pédagogie active et participative tournée vers l'apprenant et adaptée à la formation des adultes opérationnels.

Une formation pratique et concrète, mise à disposition des apprenants d'outils et de méthodes directement utilisables et transposables au contexte de chacun.

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

Programme complet

1) Les enjeux de l'évaluation au regard des orientations et objectifs de la structure

- Moment privilégié de management et de communication entre l'employé et son N+1
- Opportunité de revenir sur l'année passée, faire un bilan
- Enjeux pour l'employé
- Enjeux pour l'encadrant
- Enjeux pour l'entreprise

2) Les objectifs de l'entretien annuel d'évaluation

- Un outil de mobilisation de l'encadrant et de l'employé
- Les caractéristiques principales de l'entretien professionnel
- Ses objectifs

3) La nécessaire préparation de l'entretien annuel d'évaluation par le N+1 et par l'employé

- Invitation à l'entretien 15 jours à l'avance
- Préparation des documents nécessaires à l'évaluation de l'agent
- La remise par le N+1 à l'agent des documents préparatoires

4) Principes et déroulement de l'entretien

Les principes de la conduite de l'entretien :

- les conditions de l'entretien
- les règles de fonctionnement de la procédure d'évaluation

Les étapes de l'entretien :

- Appréciation des résultats et de la performance globale
- Définition des objectifs pour l'année à venir
- Evaluation et développement des compétences
- Souhaits d'évolution
- Définition du plan de développement personnel
- Conclusion de l'entretien

5) Jeux de rôle de mise en application des concepts vus

Objectifs pédagogiques

S'approprier les enjeux de l'entretien annuel et de l'évaluation individuelle

Favoriser l'appropriation des enjeux et finalités de l'entretien annuel et de l'évaluation individuelle

Savoir conduire l'entretien annuel

Public concerné

managers, encadrants, collaborateurs de la DRH en charge de la conduite d'entretiens d'évaluation et (ou) professionnel.

Pré-requis

Aucun

Durée

16H00

Moyens Pédagogiques

Une pédagogie active et participative tournée vers l'apprenant.

Une formation pratique et concrète, mise à disposition des apprenants d'outils et de méthodes directement utilisables et transposables au contexte de chacun.

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

Programme complet

1) Préparer sa réunion

- Définir l'objectif de la réunion
- Utiliser un outil structurant pour organiser la réunion
- Définir le timing, le contenu, les étapes de la réunion
- Identifier le type de réunion à conduire en fonction de l'objectif : information, résolution de problème, suivi, décision....

Exercices pratiques sur la préparation de sa future réunion

2) Démarrer la réunion

- Ouvrir la réunion : accueil des participants, introduire pour affirmer son leadership
- Rappeler le contexte, donner les objectifs concrets de la réunion, l'ordre du jour, le timing et les règles de fonctionnement
- S'organiser pour récolter les informations nécessaires au compte-rendu au cours la réunion

Exercices pratiques de communication orale, d'ouverture, de présentation des objectifs

3) Conduire la réunion

- Lancer la phase de production
- Savoir communiquer pour créer le mouvement, l'implication, le dialogue
- Cadrer la réunion en fonction du timing défini
- Savoir répondre aux objections et aux freins des participants
- Savoir mettre en avant des arguments pour convaincre

Exercices pratiques de traitement des objections et travail sur les arguments

4) Conclure une réunion

- Fixer les engagements, les décisions prises dans le « relevé de décision »
- Fixer la date de la prochaine réunion pour assurer le suivi

Exercice pratique de clôture de réunion

5) Après la réunion

- Rédiger le compte-rendu
- Diffuser le compte rendu

Exercice pratique de rédaction d'un compte rendu

Objectifs pédagogiques

- Etre efficace dans la préparation de ses réunions en utilisant une méthodologie spécifique,
- Adapter ses techniques de conduite de réunion aux objectifs, aux types de réunions choisis et aux participants,
- Développer ses qualités d'animateur et son leadership.

Public concerné

Managers,responsables d'équipes, responsable de projet et à tout collaborateur souhaitant animer des réunions productives.

Pré-requis

Aucun

Durée

14h00

Moyens Pédagogiques

LES COMPETENCES DEVELOPPEES :

- La compréhension des enjeux et intérêts d'une réunion,
- L'utilisation d'outils et de méthodes favorisant les échanges constructifs pendant la réunion,
- Le positionnement dans son rôle de manager d'animateur de réunions

Une formation 100 % concrète, qui alterne entre les apports de conseils et d'outils pratiques et temps consacré aux mises en situation, à la pratique et aux entraînements.

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

Programme complet

« MON TEMPS » : DIAGNOSTIC

- Identifier son comportement face au temps (perception, croyances et habitudes) grâce à des tests et grilles d'analyse
- Mieux se gérer dans le temps : enjeux et motivations
- Diagnostic de sa gestion du temps actuelle (forces et faiblesses)

MES OBJECTIFS ET MES PRIORITES

- Mon rôle et mes responsabilités
- Ma boussole du temps : mes grandes priorités et leur répartition dans « mon » temps
- Mes contraintes (les « mangeurs » de temps internes et externes)

PRINCIPES, OUTILS ET PRATIQUES GAGNANTES

- Rappel des lois et grands principes de gestion du temps
- Outils et moyens pour s'organiser et gagner en productivité
- Se positionner face aux imprévus et aux interruptions
- Les outils adaptés et les bonnes pratiques pour chacun

Objectifs pédagogiques

- Réfléchir au temps en général, à sa propre perception du temps et à son utilisation actuelle (diagnostic)
- Déceler nos habitudes (bonnes et mauvaises) et partager les pratiques gagnantes avec les autres
- Découvrir les grandes lois, techniques et outils pour s'organiser, mieux travailler en équipe et tenter de mieux gérer le stress
- Travailler sur des exemples concrets pour améliorer le travail au sein des équipes (en fonction des demandes des participants)

Public concerné

Tous publics

Pré-requis

Aucun

Durée

07h00

Moyens Pédagogiques

Cette formation se présente sous forme d'ateliers de travail interactifs pendant lesquels les participants sont amenés à travailler individuellement et ensemble. Après leur diagnostic, ils mettent en place un plan d'action pour améliorer leur gestion du temps. Ces ateliers seront adaptés aux responsabilités et au domaine d'activité des participants (managers, chefs d'équipe, collaborateurs, assistantes…).

- Partage et réflexion (brainstorming)
- Apports théoriques
- Beaucoup d'ateliers en petits groupes
- Jeux de rôles et mises en situation
- Production de conseils, astuces et charte d'engagement

Evaluation du contrôle des connaissances

Tout au long de la formation, les participants réalisent leur auto-évaluation et les connaissances apportées sont mises en situation immédiatement. Un plan d'actions final valide les acquis.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

Programme complet

1) COMPRENDRE CE QU'EST LE STRESS

Qu'est-ce que le stress?

- Définition
- Identification des situations stressantes (en métaplan®)
- L'utilité du stress
    - Le stress "bénéfique", pivot de la motivation et de la créativité

Les principaux symptômes associés

- Signes physiques
- Signes émotionnels
- Signes comportementaux
- Signes sociaux

L'influence du stress sur les capacités mentales et physiques

Les différentes réactions en fonction des personnalités

Les répercussions du stress sur sa vue personnelle, sociale et professionnelle

Réflexion individuelle et collective

2) MIEUX SE CONNAITRE EN ANALYSANT SES PROPRES REACTIONS FACE AU STRESS

- Repérer ses propres facteurs de stress
- Identifier ses réactions et symptômes personnels
- Tester son propre degré de stress
- Repérer les signaux d'alarme chez soi et chez les autres

Autodiagnostic

3) TRANSFORMER LE STRESS DESTRUCTEUR EN STRESS CONSTRUCTEUR

- Mieux comprendre l'impact de notre dialogue intérieur sur notre expérience
- Acquérir des techniques de détente physiques et mentales pour réduire le stress
- Vivre avec une conscience plus aiguë pour transformer le stress ?
- Agir sur son environnement physique et professionnel pour réduire l'impact du stress sur soi
- S'initier à l'art de vivre détendu et en pleine forme ?

Exercices d'application

Objectifs pédagogiques

Comprendre le stress et sa mécanique afin de pouvoir mettre en place des stratégies gagnantes et positives de gestion du stress,

Mieux se connaître et comprendre ses réactions face au stress,

savoir agir face aux situations stressantes pour en diminuer les effets,

Transformer le stress destructeur en stress constructif

Public concerné

Salariés, collaborateurs souhaitant acquérir les techniques de gestion du stress pour faire face à la pression, et prendre du recul.

Pré-requis

Aucun prérequis n'est nécessaire

Durée

14h00

Moyens Pédagogiques

un temps de partage sur les différentes situations rencontrées par les participants pour en faire des cas pratiques

un focus sur les techniques de gestion du stress

un plan d'actions individuel, fil rouge pour chacun des participants, tout au long de la formation

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

4) CONCLUSION DE LA FORMATION

- Synthèse, tour de table, auto-évaluation,
- Rédaction du plan d'actions individuel,
- Evaluation par les stagiaires de la formation.

Programme complet

1) Assistant Manager, les nouveaux enjeux de ma fonction ? (4h)

- Clarifier mon rôle et mes responsabilités, mes missions et mes domaines d'intervention,
- Savoir se positionner par rapport à son manager
- Prendre conscience des compétences à développer pour optimiser mon rôle au sein du binome manager - assistant

2) Gérer mon temps et mes priorités (4 h)

- Comprendre sa relation au temps
- Repérer les forces et les faiblesses de son organisation
- Les pratiques gagnantes : trucs, astuces et techniques
    - Se fixer des priorités
    - S' organiser sans stress

3) Renforcer son excellence relationnelle (4 h)

- Les principes de bases de la communication interpersonnelle
- La gestion des conflits
    - Les gérer
    - Les anticiper
- Les compétences relationnelles à développer pour un binome efficace
    - Ecoute active
    - Empathie
    - Assertivité
- Savoir argumenter pour convaincre

4) Perfectionner ses écrits (4 h)

- Les enjeux d'écrits simples et efficaces
- Les fautes les plus courantes
- Améliorer et simplifier ses écrits : les grands principes
- Les mails : éviter les écueils et gagner en efficacité

5) Optimiser le binôme manager – assistant (4h)

- Comprendre et anticiper les demandes de son manager
- Développer sa flexibilité et son adaptabilité
- Savoir construire des relations gagnant – gagnant
    - Les principes de base de l'analyse transactionnelle
- Travailler en équipe
    - Principe et fonctionnement

Objectifs pédagogiques

Installer son rôle d'assistant-manager en maîtrisant les compétences indispensables du poste,

Savoir gérer son temps et ses priorités,

Optimiser sa collaboration avec son manager,

Perfectionner ses techniques rédactionnelles,

Renforcer son excellence relationnelle.

Public concerné

Assistant manager

Pré-requis

Aucun prérequis n'est nécessaire

Durée

20h00

Moyens Pédagogiques

- Partage et réflexion (brainstorming)
- Apports théoriques
- Jeux de rôles et mises en situation
- Production de conseils, astuces

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

POINTS CLÉS EN DROIT DU TRAVAIL POUR MANAGERS

Programme complet

Introduction -Se repérer dans les règles applicables en droit du travail

- Connaître la structure du droit du travail.
- Comment s'articule la convention ou l'accord collectif avec le code du travail ?
- Où aller trouver l'information utile ?
- Utiliser efficacement le règlement intérieur : hygiène et sécurité, conditions de travail, règles générales et permanentes de vie dans l'entreprise

Cas pratique : mener ses propres recherches dans le code du travail, et, le cas échéant, dans la convention collective. Etude d'un règlement intérieur

Module 1- Manager l'activité professionnelle des salariés en intégrant le droit du travail

- Suivre efficacement la période d'essai (durée, renouvellement et rupture).
- Connaître les spécificités du contrat à durée déterminée (cas de recours, durée, renouvellement, terme…)
- Organiser et gérer le temps de travail des équipes (respect des durées maximales, repos, pause,…).
- Faire face aux différentes absences : congés payés, maladie,…
- Connaître le domaine d'application du pouvoir disciplinaire de l'employeur
- Gérer les ruptures du contrat de travail (une démission, un abandon de poste, une prise d'acte de la rupture: ce qu'il faut savoir)
- Veiller au respect des responsabilités de l'employeur en matière de santé au travail.

Etude d'un contrat de travail - Mise en application de la méthode de décompte des congés payés - Etude de l'échelle des sanctions

Module 2- Prendre en compte au quotidien le cadre légal de la représentation du personnel

- Distinguer le rôle des différentes instances représentatives du personnel.
- gestion au quotidien des instances : absences, déplacements, réunions, bons de délégation
- Comprendre la place du management dans les relations sociales.

Cas pratique : déterminer quelle instance représentative est compétence suivant une liste de demandes pouvant être présentée par des salariés

Objectifs pédagogiques

Cette formation a pour objectifs de permettre au personnel d'encadrement de :

- Comprendre l'environnement juridique des relations individuelles et collectives de travail
- Intégrer le droit du travail dans ses pratiques managériales
- Mesurer les responsabilités encourues par l'employeur et ses représentants
- Acquérir les bons réflexes pour prendre les bonnes décisions et anticiper les risques

Public concerné

Tout salarié occupant ou appelé à occuper des fonctions de manager

Pré-requis

Aucun

Durée

08 heures

Moyens Pédagogiques

- Technique participative et interactive - Nombreuses illustrations pratiques et mises en situation
- Présentation au moyen d'un PowerPoint et Remise d'un dossier, véritable guide opérationnel et outil de travail pour les managers

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

BASES DU MANAGEMENT - MANAGER ET MOTIVER SON EQUIPE

Programme complet

Introduction : Diagnostic : Difficultés, forces, faiblesses, défis…

1. Qu'est-ce qu'une équipe ?

- Définition d'une équipe de travail
- L'énergie au sein d'une équipe
- « Qui » est mon équipe ?
- Les valeurs au sein de l'équipe
- A quoi marche une équipe ? Leviers de motivation et de démotivation
- Les phases de vie d'une équipe (notamment les équipes changeantes)

2. Le manager et son équipe

- Rôle du manager / chef d'équipe / leader
- Créer de la « résonance » / leadership
- Facteurs de satisfaction/insatisfaction

3. Organiser et planifier le travail

- Gestion du temps en équipe
- Organiser des réunions productives

4. Motiver et accompagner

- Créer de la motivation
- Savoir fixer des objectifs
- Déléguer avec confiance et de manière cadrée

5. Pratiques gagnantes

- Gérer les personnalités difficiles
- Outils du travail en équipe
- Bases d'une communication efficace et harmonieuse (communication bienveillante)

Objectifs pédagogiques

- Faire le point sur son propre management et son équipe
- Acquérir les bases et les bonnes pratiques du management
- Gagner en confiance et en leadership

Public concerné

Tous publics, futurs managers.

Pré-requis

Aucun

Durée

07h00

Moyens Pédagogiques

Sous forme d'ateliers de travail ludiques et créatifs avec des outils innovants. Ces techniques permettent aux participants d'être réellement acteurs de leur formation et de mettre en place d'actions concrètes pour évoluer dans leur posture de manager, une fois de retour au travail.

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

Programme complet

1. Retours d'expériences

- Cercle d'expression : les expériences positives / négatives dans le recrutement et l'intégration de nouveaux collaborateurs
- Identification des points d'amélioration et des écueils à éviter

2. Recruter un nouveau collaborateur

- Vision systémique d'une équipe : les cycle de vie
- Impact et enjeux du recrutement
- Critères de recrutement : profils / valeurs / attentes / objectifs / besoins en formation
- Création collective d'une grille d'aide au recrutement (en complément des fiches de poste)

3. Intégrer un nouveau collaborateur

- Pratiques gagnantes et outils du parcours d'intégration
- Outils participatifs pour les équipes : pour fédérer / intégrer / motiver / mieux se comprendre et communiquer
- Suivi et évaluation de l'intégration

Objectifs pédagogiques

- Bien intégrer les enjeux du recrutement et de l'intégration d'un nouveau collaborateur
- Harmoniser les pratiques de recrutement et d'intégration

Public concerné

Tous publics

Pré-requis

Aucun

Durée

07h00

Moyens Pédagogiques

Ce programme se présente sous forme d'un atelier de travail interactif qui permet aux participants de partager leurs retours d'expérience et leurs pratiques gagnantes.

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

GESTION DES CONFLITS ET RELATIONS INTERPERSONNELLES

Programme complet

Comprendre le conflit pour mieux l'anticiper

- Introduction : Moi face au conflit - Distinguer « tension », « désaccord », « crise » et « conflit » sur la base d'exemples des participants.
- La typologie des conflits : Conflits d'intérêts, de valeurs, de méthodes ou de personnes.
- La dynamique du conflit : De l'escalade relationnelle aux signaux faibles (le non-dit, l'évitement, l'ironie).
- Exercice pratique : Autodiagnostic des participants sur leur propre style face au conflit

Comprendre les émotions et les besoins dans le monde professionnel

- Apprendre à reconnaître les émotions qui nous traversent pour en assumer la responsabilité : grille de lecture de ses émotions et des émotions les plus couramment activées
- Exprimer les émotions en toute sérénité et confiance : techniques d'expression et entraînement
- Les croyances sur les émotions dans le monde professionnel et dans la relation avec les usagers : étude et transformation des croyances limitantes
- L'impact des émotions négatives en milieu professionnel : enjeux de la gestion des émotions négatives / Gestion mais pas refoulement...
- Les situations qui les déclenchent : partage d'expériences et exemples de situations difficiles

Techniques de communication bienveillante pour mieux se comprendre

- Accueillir ses émotions et les émotions de l'autre : empathie et auto-empathie
- Prévention des conflits : outils et pratiques gagnantes
- Présentation de techniques de communication axées sur la bienveillance, l'empathie et la collaboration : écoute active, analyse transactionnelle, Communication NonViolente

Mises en situation : gestion des conflits au quotidien

- Analyse de situations concrètes et mises en application des différentes techniques présentées : jeux de rôles, résolution de problèmes.

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les mécanismes de la communication au sein des équipes
- Changer de regard sur le conflit et en comprendre la dynamique.
- Maitriser les besoins en jeu dans le milieu professionnel
- Comprendre le monde des émotions, les reconnaître et les apprivoiser
- Reprendre la responsabilité de ses émotions et de leurs expressions
- Communiquer de manière bienveillante en milieu professionnel
- Instaurer un climat de confiance dans les équipes
- Trouver ses propres techniques pour gérer les conflits de manière « gagnant – gagnant »

Public concerné

Tous publics

Pré-requis

Aucun

Durée

14h00 - 2 journées

Moyens Pédagogiques

Cette formation se présente sous forme d'échanges interactifs, à la fois ludiques et productifs, pendant lesquels les participants sont amenés à travailler individuellement et ensemble. Ces ateliers seront adaptés aux responsabilités et aux situations professionnelles des participants (managers, chefs d'équipe, collaborateurs, assistantes...).

- Partage et réflexion (brainstorming)
- Tests de personnalité
- Ateliers en petits groupes
- Jeux de rôles et mises en situation
- Production de conseils et astuces
- Techniques de communication issues en particulier de la Communication NonViolente de Marshall Rosenberg et de l'analyse transactionnelle

Avant la formation, un questionnaire sera envoyé à chaque participant afin d'affiner les besoins et d'adapter le contenu.

Conclusion

- Création d'une charte d'hygiène relationnelle au sein des équipes

Evaluation du contrôle des connaissances

La formatrice évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

Programme complet

Analyser & préparer le projet

- Étudier le projet et sa finalité.
- Définir un projet et ses différences avec une opération.
- Identifier les leviers et contraintes du projet: coût, qualité, délais.
- S'assurer de respecter les étapes du projet.
- Rédiger une charte projet.

Encadrer le projet, identifier les phases & les risques

- Construire les phases et anticiper les risques du projet.
- Identifier les besoins et les parties prenantes.
- Réaliser un cahier des charges précis du projet.
- Piloter l'avancement avec l'organigramme des tâches.
- Analyser et gérer les risques du projet.

Appliquer les méthodes & les outils pour gérer le projet

- Utiliser les outils de gestion efficaces et appropriés.
- Évaluer la charge de travail pour une planification réaliste et anticiper la révision.
- Construire son diagramme de gantt.
- Définir les rôles avec la matrice raci.
- Organiserdesréunionsdepilotagecommelevierde motivationetdeperformance.

Manager le projet & animer son équipe

- Donner du sens, impliquer, motiver et influer auprès de son équipe.
- Bâtir son plan de communication projet pour engager et impliquer.
- Responsabiliser en s'appuyant sur les motivations de chacun.
- Acquérir les clés pour mener un pitch impactant.
- Savoir recadrer positivement pour garder la dynamique du projet.

Objectifs pédagogiques

- Avoir les clés pour préparer, animer, piloter et gérer les risques d'un projet.
- Analyser et préparer le projet.
- Encadrer le projet, identifier les phases et les risques.
- Appliquer les méthodes et les outils pour gérer le projet.
- Manager le projet et animer son équipe.

Public concerné

Tous publics

Pré-requis

Aucun

Durée

14 heures, 2 journées

Moyens Pédagogiques

- Documents supports de formation projetés - Powerpoint
- Exposés théoriques.
- Atelier pratique.
- Exemples concrets.
- Mise à disposition de documents supports.

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

Communication

La communication est un sport quotidien qui demande de la disponibilité, de l'adaptabilité, de la réactivité. Comme tout sport, il est parfois nécessaire d'évaluer ses compétences et de s'entraîner à de nouvelles techniques, ceci pour gagner en efficacité et confort, quel que soit le but de nos échanges.



Programme complet

1) Evaluation initiale permettant de détecter rapidement la typologie des erreurs linguistiques

2) Techniques de communication écrite professionnelle

- Production de courriers, courriels en contexte (fournisseurs, clients, supérieurs hiérarchiques)
- Logique interne du courrier (ordre et pertinence des informations à communiquer en fonction de l'objet)
- Acquisition de lexique, de tournures types relatives au courrier (corpus créé par les stagiaires et à réinvestir pour développer l'auto-évaluation et la correction des erreurs sur le long terme)
- Amélioration de l'aisance rédactionnelle, de la syntaxe des phrases produites, en adaptant le registre de langue au destinataire.
- Typologie des erreurs émanant des courriers : accords de base GN / GV, formes verbales, homonymes, ...) et création d'une grille de correction par les stagiaires

3) Evaluation finale

- Mesurer les progrès et vérifier leur pertinence dans le cadre des écrits à produire en situation professionnelle

Objectifs pédagogiques

Consolidation, développement de la maîtrise technique de la langue à travers la production d'écrits professionnels, rappel des codes.

Rédiger, écrire pour être lu. Lever les blocages de l'écrit. Identifier les critères de lisibilité d'un message écrit.

Développer les capacités rédactionnelles pour tous les écrits professionnels à produire en contexte

Public concerné

Tous les collaborateurs de l'entreprise souhaitant acquérir les techniques fondamentales et transverses d'expression écrite pour gagner en aisance et en impact.

Pré-requis

Aucun

Durée

16h00

Moyens Pédagogiques

Travail de groupe, en binôme, individuel.

Pédagogie différenciée, progrès valorisés.

Responsabilisation et motivation du stagiaire dans son processus d'apprentissage.

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

COMMUNIQUER PAR EMAIL

Programme complet

1) Caractéristiques de la communication par mail

- Enjeux de la communication par mail
- Avantages et écueils de la communication par mail
- Les solutions : structurer, adopter des techniques d'écriture, mettre en place les réflexes de clarté/concision/efficacité

2) La communication commerciale

- Enjeux et écueils
- Règles de lisibilité
- Les bonnes pratiques pour développer la confiance avec le client : comprendre et reformuler une demande / se mettre à la place du destinataire / valoriser la compagnie et les produits / proposer des solutions / transmettre les informations utiles / anticiper sur les attentes et les besoins / remercier

3) Structurer son message

- Préparation : objectif, objet, nature et contenu du message
- Identifier le type de communication et son interlocuteur : demandes / réclamations / informations…

4) Règles de rédaction

- Une idée par phrase, structure d'une phrase, liaison des idées, allégement de style
- Vocabulaire adapté et précis
- Adopter un style vivant et concret
- Connaître les codes et conventions d'usage (formules d'appel et de politesse)

5) Rappel de grammaire et orthographe

- Les fautes les plus courantes (participes passés, incorrections diverses…)
- Nombreux exercices de mise en application

6) Mettre en forme et envoyer le message

- Rappels : Fonction et utilisation des champs « objet », « cc » et « cci »
- Mise en forme du contenu du message
- Forme et rôle de la signature
- Check list de relecture

Objectifs pédagogiques

Comprendre l'enjeu de la communication par mail

Eviter les écueils et acquérir les bons réflexes

Public concerné

Tous les collaborateurs de l'entreprise qui communiquent par mail avec des clients internes ou externes : commerciaux, administratifs, ADV… et souhaitant acquérir les techniques permettant d'optimiser l'efficacité de leurs échanges

Pré-requis

Aucun

Durée

16h00

Moyens Pédagogiques

Supports de cours fournis « sur mesure », en contexte professionnel et réutilisables sur le long terme.

Exemples de courriers en relation étroite avec les écrits à produire.

Constitution «d'outils linguistiques » par le stagiaire directement en relation avec la typologie de ses erreurs

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

Programme complet

Introduction

- Prendre la parole en public, c'est quoi pour moi ? Les situations rencontrées où la prise de parole en public est nécessaire(réunions, présentations, animation, formation...)
- Difficultés rencontrées (travail en groupe) dans notre quotidien professionnel

Les principes de base de la communication orale

- Le schéma de la communication orale et les règles de base à maîtriser
- Le principe des positions de vie : instaurer une relation gagnant-gagnant avec soi-même et avec les autres (notions d'analyse transactionnelle)

Se préparer efficacement

- Déterminer l'objectif principal de son intervention,
- Identifier les messages essentiels à faire passer,
- Hiérarchiser et structurer le contenu de son intervention : par quoi commencer et par quoi finir, dégager l'essentiel, pyramide de l'information
- Réaliser le support utile de son intervention : fiches, notes, et/ou support de présentation
- Se préparer à argumenter et à traiter les objections
- Pratiquer l'art de l'accroche

Travaux pratiques : *Détermination de l'objectif, rédaction de la trame de l'intervention sur un sujet donné et une situation choisie*

Prendre la parole avec aisance

- La maîtrise de soi et de son image, la communication non-verbale : gestuelle, posture, gestion de l'espace, voix, regard
- L'impact du discours : le choix des mots, vocabulaire technique / jargon

Travaux pratiques : *Exercices sur l'intensité vocale, la posture et le choix des mots qui percutent.*

Renforcer ses qualités d'écoute et d'adaptation

- Evaluer la situation : objectifs, auditoire, contexte
- Ecouter son auditoire activement, questionner sur ce qu'il dit, reformuler pour une communication constructive
- Trouver des arguments pour convaincre, l'attitude, le ton et les mots qui facilitent les

Objectifs pédagogiques

- Progresser dans l'art de communiquer dans les situations professionnelles du quotidien
- S'exprimer avec aisance,
- Gagner en confiance en soi
- Maitriser son stress
- Adapter ses mots à son auditoire
- Donner de l'énergie à ses idées
- Renforcer sa force de persuasion

Public concerné

Tout public. Tous les collaborateurs de l'entreprise souhaitant acquérir les techniques fondamentales d'expression orale pour gagner en aisance et en persuasion.

Pré-requis

Aucun

Durée

14h00 - 2 journées

Moyens Pédagogiques

- Partage et réflexion (brainstorming)
- Ateliers en petits groupes
- Jeux de rôles et mises en situation
- Production de conseils et astuces

Avant la formation, un questionnaire sera envoyé à chaque participant afin d'affiner les besoins et d'adapter le contenu.

Evaluation du contrôle des connaissances

Tout au long de la formation, les participants réalisent leur auto-évaluation et les connaissances apportées sont mises en situation immédiatement. Un plan d'actions final valide les acquis.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

échanges

Les facteurs physiques à maîtriser pour mieux s'exprimer en public

- Savoir gérer son stress et se détendre en milieu professionnel
- Exercices de respiration
- La gestion des silences
- Mise en application
- S'entraîner activement
- Réussir à prendre toute sa place face à l'auditoire
- Présenter un exposé simple
- Improviser devant un auditoire

FORMATION DE FORMATEURS

Programme complet

1) AVANT LE DEMARRAGE DE LA FORMATION

- Former des adultes : l'andragogie

1. Comprendre les conditions d'apprentissage des adultes
2. Motiver les participants à apprendre
3. Identifier les freins à l'apprentissage

- Répondre au cahier des charges en posant le cadre de la formation

1. Qui est le public ?
2. Quels sont les objectifs visés ?
3. La durée de la formation
4. L'organisation de la formation

- Bâtir sa stratégie pédagogique

1. Le timing de la formation
2. Le séquencement pédagogique
3. Le processus progressif et répétitif

- Produire les objectifs pédagogiques

1. De savoir : connaissance
2. De savoir-faire : gestes professionnels
3. De motivation

- Choisir les outils pédagogiques adaptés

1. Les principales méthodes pédagogiques
2. Les principales techniques pédagogiques
3. Faire les bons choix en fonction des objectifs visés, du public, de la durée de la formation

2) PENDANT LA FORMATION

- Animer les sessions de formation

1. L'ouverture d'une session de formation
2. Le déroulement d'une session de formation
3. Animer les échanges,
4. La prise de parole en public
5. La clôture d'une session de formation

- Réguler la formation

1. Gérer les comportements des apprenants
2. Gérer les interactions du groupe
3. Résoudre les problématiques d'apprentissage
4. Comprendre la dynamique de groupe

- Réaliser les supports de formation

1. Le programme de la formation
2. Le guide d'intervention de l'animateur
3. Le support des apprenants
4. Les exercices pratiques

3) APRES LA FORMATION

- Evaluer le transfert des acquis

Objectifs pédagogiques

- Concevoir des solutions formatives dynamiques et motivantes
- Déterminer les objectifs d'apprentissage mesurables qui assurent l'efficacité du transfert des acquis
- Choisir les outils pédagogiques pertinents
- Animer ses formations avec aisance
- Créer une dynamique et réguler le groupe
- Assurer le transfert des acquis

Public concerné

Formateurs occasionnels ou permanents de tout secteur d'activité souhaitant professionnaliser ses pratiques de formateur

Pré-requis

Aucun

Durée

35h00 - 05 journées

Moyens Pédagogiques

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES :

- Formation complète pour acquérir et valider les compétences clés du métier de formateur occasionnel
- Formation pratique : les participants sont mis en situation d'animer tout au long de la formation. Ils animent les séquences qu'ils ont eux mêmes conçues lors des sessions pratiques
- Le déroulé de la future formation des participants est construite au fur et à mesure des exercices pratiques réalisé

FORMATRICE :

- Formatrice Conception & animation depuis + de 20 ans
- Coach professionnelle certifiée
- Facilitatrice de groupes de codéveloppement professionnel
- Transmetteuse Communication NonViolente
- Maître praticienne PNL
- Master Management Opérationnel
- Certification Funny Learning en cours

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

1. Produire les critères d’évaluation
2. L’auto-évaluation
3. L’auto-formation
4. Le questionnaire d’appréciation de la formation

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

COMMUNIQUER POUR MIEUX TRAVAILLER EN EQUIPE

Programme complet

1) DIAGNOSTIC ET ENJEUX (2h)

- Problèmes rencontrés au sein des équipes : communication écrite et orale
- Moyens et vecteurs de communication en jeu : oral / écrit
- Identification des problématiques et analyse des situations difficiles

Autodiagnostic collectif et individuel

2) COMMUNICATION ORALE (6h)

- Rappel des bases de la communication orale
- L'écoute active : les pratiques gagnantes
- Communiquer avec assertivité
- Les bases de l'analyse transactionnelle pour mieux nous comprendre
- Gérer les personnalités difficiles
- Gérer les différences (valeurs, idées…)

Analyse de situations vécues et jeux de rôle

3) COMMUNICATION ECRITE (6h)

- Contexte et enjeux : Pourquoi améliorer ses écrits ?
- La communication écrite : supports et objectifs
- Analyse de la situation de communication
- Principes de rédaction (simplification, allègement de style, structure…)
- Les fautes les plus courantes
- Contrôler ses écrits : check list de relecture
- Caractéristiques de la communication par mail : enjeux et écueils
- Comment structurer son message
- Règles de rédaction spécifiques aux mails
- Mettre en forme et envoyer le message

Mise en pratique avec des cas réels apportés par les participants : production d'écrits types, correction des écrits existants, mise en place des réflexes gagnants…

Objectifs pédagogiques

Identifier les forces et faiblesses de la communication au sein des équipes

Acquérir des techniques de communication efficace (écoute active, assertivité)

Améliorer la communication au sein des équipes pour gagner en productivité et en sérénité

Rédiger tous types d'écrits (lettres, rapports, comptes-rendus, notes, mails…)

Maîtriser les principales difficultés de la langue française

Savoir structurer ses écrits / se mettre à la place du destinataire

Comprendre les enjeux de la communication par mail et rédiger des mails simples et efficaces

Public concerné

Tout public.

Pré-requis

Aucun prérequis n'est nécessaire

Durée

14h00 - 2 journées

Moyens Pédagogiques

- Présentation Powerpoint (apports de la formatrice)
- Travail collectif : brainstorming, intervention sur un sujet par petits groupes….
- Travail individuel dans le livret du stagiaire
- Mises en situation et jeux de rôle
- Travail sur les écrits des participants (anonymés) et des cas réels

Un livret de bonnes pratiques sera produit à l'attention des participants avec le fruit de leurs échanges et de leurs réflexions.

Avant la formation, un questionnaire sera envoyé aux participants. Afin de préparer une formation au plus proche de leurs besoins, la formatrice propose de passer une demi-journée avec les routeurs et contrôleurs de livraison pour mieux comprendre leur travail et leurs problématiques

Evaluation du contrôle des connaissances

La formatrice évalue la progression pédagogique du

participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

PRISE DE NOTES ET COMPTE RENDU DE REUNION

Programme complet

1) La prise de notes : généralités

- Contexte et enjeux de la prise de note
- Différents types de prise de notes : linéaire, modulaire…
- Autres techniques

2) Préparation de la prise de notes

- Organisation
- Matériel utile à la prise de notes
- Travail préparatoire à la prise de notes

3) Pendant la prise de notes

- Écoute et esprit de synthèse
- Identification de l'idée principale, des idées secondaires
- Sélection, regroupement et hiérarchisation des idées

4) Quelques techniques d'abréviations

- Reformulations et omission de mots
- Omission de lettres
- Utilisation de symboles
- Abréviations les plus utilisées : glossaire

5) Retranscription et rédaction

- Distinction entre le procès-verbal et le compte rendu
- Contenu : les éléments essentiels
- Distinction entre le discours parlé et le discours écrit
- Organisation des éléments : regroupement (thématique ou chronologique)
- Présentation du compte-rendu : différentes options, rubriques, typographie et mise en page
- Vocabulaire et champs lexical : style à adopter, expressions précises et variées, discours indirect

6) Exercices d'application :

- Etude de comptes-rendus existants.

Objectifs pédagogiques

Maîtriser la prise de notes rapide et efficace
Retenir l'essentiel d'une réunion et le mettre en forme de manière lisible

Public concerné

Tous publics.

Pré-requis

Aucun prérequis n'est nécessaire

Durée

08h00

Moyens Pédagogiques

Cette formation, constituée de plus de 50 % de pratique, est axée sur le vécu et les situations réelles des participants. Les comptes-rendus existants seront étudiés et améliorés

--> Cette formation n'aborde pas la sténographie.

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

Programme complet

1) LE STYLE PROFESSIONNEL

- Caractéristiques du style professionnel
- Les enjeux de la communication écrite

2) L'ECRIT DANS LE CONTEXTE

- Typologie des types d'écrit : lettres-types, comptes-rendus, rapports techniques, rapports divers, notes d'information, consultations, autorisations, attestations....
- Typologie des destinataires : hiérarchie, élus, administrations, associations, entreprises, fournisseurs...
- Caractéristiques de chaque écrit : compétences et connaissances nécessaires à leur élaboration

3) ANALYSE DE LA SITUATION DE COMMUNICATION

- Courrier simple / courrier complexe
- La problématique
- S'adapter au destinataire : exemples
- Quelles informations à transmettre ?
- Objectif et objet
- Plan et organisation des idées

4) CHOISIR UN PLAN

- Les différents types de plans : Logique / Chronologique / en entonnoir
- Dans quels cas les utiliser ?

5) RAPPEL RAPIDE DES ERREURS DE FRANÇAIS LES PLUS FRÉQUENTES

6) SIMPLIFIER LES ECRITS : LES ENJEUX

- Pourquoi simplifier les écrits ?
- Les règles de la rédaction administrative et la simplification du langage administratif (contexte métropolitain)

7) CLARIFIER ET SIMPLIFIER: COMMENT ?

- Planifier la rédaction
- Mettre le destinataire au centre de la communication
- Accroître la lisibilité du texte
- Garantir la simplicité et la qualité de la langue
- Contrôler la qualité de la rédaction

8) COMMENT ALLEGER SON STYLE

- Phrases courtes, bien construites
- Vocabulaire simple, varié, courant
- Suppression des répétitions
- Suppression des conjonctions, participes présents....
- Mots de liaison efficaces

Objectifs pédagogiques

Améliorer sa rédaction en étant capable :

- d'organiser ses idées en fonction des objectifs recherchés et d'une problématique,
- de faire passer un message efficacement,
- d'adapter son style au destinataire,
- d'appliquer les règles de rédaction administrative et de lisibilité,
- d'alléger et simplifier son style,
- de gagner du temps.

Public concerné

Personnel de l'administration

Pré-requis

Aucun prérequis n'est nécessaire

Durée

16h00

Moyens Pédagogiques

Les personnels rédigeant des courriers administratifs simples et / ou complexes (notes, rapports, comptes-rendus....) sont souvent confrontés à la double difficulté d'organiser leurs idées et de simplifier leur style en l'adaptant au destinataire. Le style administratif est bien souvent trop « lourd » et peu compréhensible.

Cette formation, axée sur une part importante de pratique sur les écrits des participants (plus de 50 % du temps de formation), permet d'acquérir et de mettre en place immédiatement et durablement des réflexes d'organisation des idées et d'allégement de style.

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

9) ATELIERS DE REDACTION EN PETITS GROUPES :

- Réécriture et élaboration de courriers sur la base d'exemples amenés par les participants

Programme complet

1) Identification des besoins et attentes des formateurs-stagiaires

- Inventaire des situations qui ont été difficiles à gérer pendant les formations dispensées

2) Exercice en brainstorming

- "Quelles sont les compétences que doit développer le formateur pour rendre sa formation efficace et motivante?"
- Les 18 compétences clés du formateur
- Identification des compétences à développer et moyens à mettre en œuvre

3) Rappels des fondamentaux de la formation de formateur de niveau 1

- Les 5 grandes étapes de la conception d'une solution formative
- Le séquencement pédagogique

4) donner à ses formations une orientation tournée stagiaire

- Faire le bilan de sa pratique de formateur

1. Auto-diagnostique “quel style de formateur êtes-vous ?

- Positionnement par rapport au groupe et aux individus
- Développer une position de prise de recul
- Ne pas se mettre en scène
- Assurer l'efficacité de la formation
- Les 6 étapes du processus d'assimilation

5) Gagner en efficacité dans la gestion de groupe

- Gérer les différents types de participants
- Préparer les réponses aux objections des stagiaires
- Retour sur l'inventaire des situations qui ont été difficiles à gérer pendant les formations dispensées
- Comprendre le principe de la résistance aux changements

6) Renforcer son "leadership pédagogique"

- Le temps, l'allié du formateur
- Laisser vivre les stagiaires
- Les techniques verbales d'argumentation
- Développer sa communication non-verbale
- Simulation filmée: renforcer son impact

Objectifs pédagogiques

- Donner à ses formations une orientation tournée stagiaire
- Gagner en efficacité dans la gestion de groupe
- Renforcer son « leadership pédagogique »
- Élargir sa palette d’activités pédagogiques
- Passer à un niveau supérieur d’animation

Public concerné

tous publics, Formateurs occasionnels ou permanents de tout secteur d'activité souhaitant professionnaliser ses pratiques de formateur

Pré-requis

Aucuns

Durée

21h00

Moyens Pédagogiques

Formation complète pour valider et développer les compétences clés du métier de formateur
Formation pratique : les participants sont mis en situation d'animer tout au long de la formation. Ils animent les séquences qu’ils ont eux mêmes conçues lors des sessions pratiques

FORMATRICE :

- Formatrice Conception & animation depuis + de 20 ans
- Coach professionnelle certifiée Facilitatrice de groupes de codéveloppement professionnel
- Transmetteuse Communication NonViolente
- Maître praticienne PNL
- Master Management Opérationnel
- Certification Funny Learning en cours

Evaluation du contrôle des connaissances

La formatrice évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

7) Elargir sa palette d'activités pédagogiques

- Les méthodes actives et participatives
- Les jeux cadres
- Les activités évaluatives
- L'évaluation à froid

8) Passer à un niveau supérieur d’animation : créativité et "sur mesure"

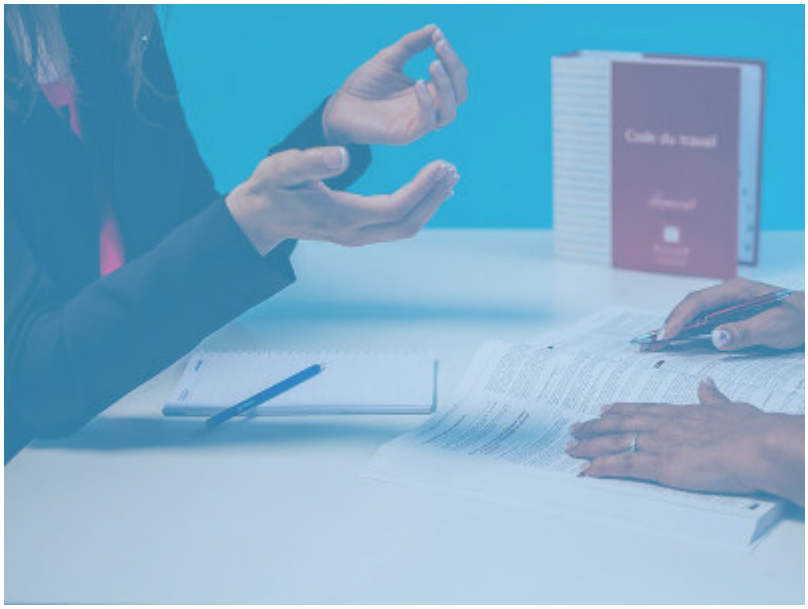
- Être réactif : adapter son fil conducteur
- Innover, trouver des idées pour optimiser ses formations
- Exercices de résolution de problèmes

1. Gérer l'absence ou le trop-plein de participation
2. Les attentes exprimées par les participants ne correspondent pas au cahier des charges annoncé
3. Désamorcer un conflit au sein du groupe
4. Le discours et le comportement à tenir face à un stagiaire réfractaire à vos méthodes

9) Se fixer des objectifs de progrès

Droit Social

Le Droit social est une matière qui recouvre de nombreux domaines juridiques. Parmi eux, il y a le droit du travail dans son ensemble, les relations collectives, la protection sociale, les contentieux prud'homaux mais aussi les spécificités de la gestion des ressources humaines. L'Agence vous propose des formations permettant d'appréhender le Droit social.



Programme complet

1ère Partie : Le cadre d'intervention des délégués du personnel

- Un point sur l'essentiel du droit du travail en Polynésie et sur ses différentes sources pour connaître sa structuration.
- Présentation des textes relatifs au mandat représentatif des délégués du personnel.

2ème Partie : Maîtriser les attributions des délégués du personnel

QUEL EST LE ROLE D'UN DELEGUE DU PERSONNEL

- Présentation des domaines d'intervention réservés aux DP.
- Distinguer les missions du DP et celles des autres instances élues ou désignées (DS,CE, CHSCT) et mettre en œuvre une logique de complémentarité.
- Distinguer au quotidien les réclamations des revendications.
- Assurer les attributions supplétives lors de carence du CHSCT ou du CE.
- Quand y a-t-il carence ? Quelles sont les missions supplétives ? Comment les exercer ?

LES CONDITIONS D'EXERCICE DU MANDAT REPRESENTATIF

A- IDENTIFIER LES DROITS, DEVOIRS ET MOYENS DANS L'EXERCICE QUOTIDIEN DU MANDAT

- Durée et cumul du mandat.
- Les règles de remplacement du titulaire.
- Les crédits d'heures.
- Les déplacements au sein de l'entreprise
- L'accès aux informations, registres.

B- PREPARER ET ASSISTER AUX REUNIONS AVEC LA DIRECTION

- Comment préparer les réunions.
- Transmettre les questions à temps et dans les formes.
- La tenue du registre des DP.
- Améliorer le déroulement des réunions.
- Acquérir de l'aisance dans les prises de parole.
- Communiquer avec les salariés sur les résultats.

C- AMELIORER LE ROLE D'INTERFACE ENTRE LA DIRECTION ET LES SALARIES

- Clarifier les objectifs.
- Prendre contact avec les salariés : pistes de vigilance et erreurs à éviter.

Objectifs pédagogiques

Former les délégués du personnel aux missions qui leur sont dévolues et aux conditions d'exercice de leur mandat représentatif.

- Connaître les points essentiels du droit du travail, les textes encadrant leurs missions et sa structuration.
- Pouvoir apporter des réponses concrètes aux questions le plus souvent posées par les salariés.
- Se positionner en interlocuteur efficace auprès des salariés et de la direction

Public concerné

Les délégués du personnels

Pré-requis

Aucun

Durée

08h00

Moyens Pédagogiques

Technique participative et interactive reposant sur :

- Un exposé argumenté par des exemples explicites empruntés au quotidien des fonctions exercées.
- Des exercices et cas pratiques laissant aux participants la possibilité de donner leurs propres applications aux principes énoncés et s'assurer également de leur bonne intégration.
- Une facilitation des échanges et de possibles « retours d'expérience » pour personnaliser les apports théoriques au contexte de travail.
- Présentation au moyen d'un PowerPoint et d'un support remis aux participants pour optimiser l'acquisition des principes fondamentaux.
- Présentation de la jurisprudence applicable aux cas étudiés.

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

Programme complet

1) Clarifier le champ d'application du pouvoir disciplinaire de l'employeur

- Un pouvoir encadré par le Code du travail Polynésien et la convention collective
- Les personnes concernées : interne et externe (Tribunal du travail, Inspection du travail…)

2) Analyser le comportement fautif pour apprécier la gravité de la faute

- Reconnaître ce qui peut être constitutif d'une faute
- Distinguer les différents types de fautes
- La constatation des faits fautifs

3) Vérifier son règlement intérieur, ses chartes et notes de service

- Les domaines du règlement intérieur : hygiène et sécurité, conditions de travail, règles générales et permanentes de vie dans l'entreprise, harcèlement moral et sexuel
- Rédiger et diffuser règlement intérieur, chartes et notes de service

4) Comment réagir ? les différents moyens d'actions…

- Ce qui ne relève pas de la sanction : observations, remarques, rappels à l'ordre, réprimandes
- L'échelle des sanctions : de l'avertissement au licenciement pour faute lourde

Objectifs pédagogiques

Clarifier le pouvoir disciplinaire de l'employeur.

Savoir qualifier la gravité et le type de faute.

Connaître les règles encadrant la rédaction du règlement intérieur, son contenu et les conditions de sa mise en application.

Public concerné

Les ressources humaine , la direction

Pré-requis

Aucun prérequis n'est nécessaire

Durée

04h00

Moyens Pédagogiques

Présentation au moyen d'un PowerPoint et d'un support remis aux participants pour optimiser l'acquisition des principes fondamentaux.

Présentation de la jurisprudence applicable aux cas étudiés.

Remise d'outils juridiques, techniques, méthodologiques.

Technique participative et interactive reposant sur :

- Un exposé argumenté par des exemples explicites empruntés au quotidien des fonctions exercées.
- Des exercices et cas pratiques laissant aux participants la possibilité de donner leurs propres applications aux principes énoncés et s'assurer, également de leur bonne intégration
- Une facilitation des échanges et de possibles « retours d'expérience » pour personnaliser les apports théoriques au contexte de travail.

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

Programme complet

Module 1 : LES SOURCES DU DROIT DU TRAVAIL POLYNESIEN (2 heures)

- Les sources institutionnelles (dont nouveau code du travail 2011, règlementation, jurisprudence…)
- Le droit d'origine professionnelle (conventions et accords collectifs, contrat de travail…)
- La hierarchie et l'articulation des sources du droit du travail

Module 2 : LES RELATIONS INDIVIDUELLES DU TRAVAIL : LA FORMATION ET L'EXECUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL (16 heures)

La formation du contrat de travail (4 heures) :

- Définition du contrat de travail
- La déclaration préalable à l'embauche
- Les conditions de fond et de forme et les clauses du contrat de travail

1. Le Contrat à Durée Indéterminée : Engagement, Période d'essai.
2. Le Contrat à durée Déterminée : La nécessité d'un écrit, mentions obligatoires, la période d'essai. Cas de rupture du contrat, Indemnité de précarité.
3. Le Contrat à temps partiel : conditions de forme, Les heures complémentaires.
4. Les contrats aidés.

L'exécution du contrat de travail (10 heures)

1 - LE TEMPS DE TRAVAIL :

- La Durée légale du travail et le temps de travail effectif,
- Amplitude journalière et repos journalier minimal,
- L'astreinte,
- Les Durées maximales de travail,
- L'augmentation du temps de travail (heures supplémentaires, décompte, majorations, cas particuliers de la règlementation..),
- L'aménagement des horaires individualisés, Le travail par relais ou par roulement,
- Le travail de nuit.

2 - LE TEMPS DE REPOS :

- Définition,
- Les congés annuels payés,
- Conditions d'octroi, durée des CP, L'exercice du droit à congé,
- L'indemnité de congé (éléments de salaire à

Objectifs pédagogiques

Cette formation a pour objectifs d'acquérir les grandes bases juridiques du droit du travail polynésien ; les étapes de sa construction, sa structuration, la hiérarchie des normes et leurs articulations ; le contenu des dispositions applicables en matière de relations individuelles et collectives de travail (dont formation – exécution et rupture du contrat de travail - registres et documents obligatoires- institutions représentatives du personnel- négociation collective…)

Public concerné

Responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel, paie, recrutement ainsi que toute personne souhaitant acquérir les fondamentaux ou mettre à jour ses connaissances en droit du travail

Pré-requis

Aucun prérequis n'est nécessaire

Durée

22h00

Moyens Pédagogiques

Technique participative et interactive reposant sur :

- Un exposé argumenté par des exemples explicites empruntés au quotidien des fonctions exercées.
- Des exercices et cas pratiques laissant aux participants la possibilité de donner leurs propres applications aux principes énoncés et s'assurer, également de leur bonne intégration
- Une facilitation des échanges et de possibles « retours d'expérience » pour personnaliser les apports théoriques au contexte de travail.
- Présentation au moyen d'un PowerPoint et d'un support remis aux participants pour optimiser l'acquisition des principes fondamentaux
- Remise d'outils juridiques, techniques, méthodologiques de la prévention.

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

intégrer ou à exclure du calcul),
- Les incidences maladie, grève et licenciement pendant le congé,
- Les autres congés,
- Les jours fériés Incidence sur la rémunération.

3 - LA REMUNERATION DU TRAVAIL :

- Les différents éléments de rémunération : salaire de base, gratifications, primes et avantages,
- Le salaire « de base », gratifications, des pourboires, des primes et des avantages en nature.
- Les heures supplémentaires,
- Le montant de la rémunération,
- Un montant fixé conventionnellement,
- décompte et calcul,
- Principe « à travail égal, salaire égal »
- Le SMIG,
- Le bulletin de salaire,
- Le paiement du salaire et les garanties de paiement du salaire.

4 - LES CAS DE SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Le congé maternité
- La maladie
- L'origine professionnelle ou non de l'accident ou la maladie
- L'indemnisation
- Les conséquences sur le contrat de travail et le régime de protection spécifique

5 - LA MODIFICATION DU CONTRAT DE TRAVAIL

- En présence de clauses contractuelles, en l'absence de clauses contractuelles,

6 - LE DROIT DISCIPLINAIRE

- Définition, garanties de fond et de procédure, contrôle juridictionnel

La fin du contrat de travail (2 heures)

- La démission, Le licenciement (Motivation, procédure, L'indemnité de licenciement)
- Les autres cas de rupture, Le cas de force majeure, la rupture d'un commun accord…

Module 3 : LES RELATIONS COLLECTIVES DU TRAVAIL : LES INSTITUTIONS REPRESENTATIVES DU PERSONNEL ET LA NEGOCIATION COLLECTIVE (4 heures)

1 - LA REPRESENTATION COLLECTIVE

- Les délégués du personnel : attributions, modalités d'exercice des missions, moyens,
- Le comité d'entreprise : Missions, moyens,
- L'exercice du droit syndical dans l'entreprise,

- Les délégués syndicaux : missions, moyens.

2 - LA NEGOCIATION ET LA CONVENTION COLLECTIVE (LIVRE III DU CODE DU TRAVAIL)

- Le cadre et les conditions.
- Le contenu et son application.

Programme complet

1) Un CE pourquoi et pour quoi faire ?

- Un point sur l'essentiel du droit du travail en Polynésie et sur ses différentes sources pour savoir où et comment chercher l'information
- Présentation globale du rôle du CE.
- Distinguer les missions du CE et celles des autres instances élues ou désignées (DP, DS, CHSCT) et mettre en œuvre une logique de complémentarité.

2) Maîtriser les attributions du Comité d'Entreprise

- Les attributions d'ordre économique
- Les attributions d'ordre professionnel.
- Les attributions d'ordre social.

3) Les consultations et informations du CE

- Les règles en matière d'information et de consultation
- Utiliser les informations et donner un avis.
- Mettre en place des pistes de progrès opérationnel.

4) Le fonctionnement du comité

- Les heures de délégation.
- Les budgets du comité et leur gestion.
- Les locaux, les prises de contact, déplacements et communication.
- Valider la composition du CE et le rôle respectif de ses membres.
- Formaliser le règlement intérieur du CE.
- Assurer la tenue des réunions.
- Négocier l'ordre du jour et rédiger le PV.
- Délibérer, décider, donner un avis.
- Améliorer le déroulement pratique des réunions.
- Faire progresser le fonctionnement du CE.

Objectifs pédagogiques

Une formation organisée en 4 modules en vue de leur permettre de :

- Connaître les points essentiels du droit du travail.
- Pouvoir apporter des réponses concrètes aux questions le plus souvent posées par les salariés.
- Se positionner en interlocuteur efficace auprès des salariés et de la direction

Public concerné

Les membres du comité d'entreprise

Pré-requis

Aucun prérequis n'est nécessaire

Durée

12h00

Moyens Pédagogiques

Un exposé argumenté par des exemples explicites empruntés au quotidien des fonctions exercées.

Des exercices et cas pratiques laissant aux participants la possibilité de donner leurs propres applications aux principes énoncés et s'assurer, également de leur bonne intégration

Une facilitation des échanges et de possibles « retours d'expérience » pour personnaliser les apports théoriques au contexte de travail.

Présentation au moyen d'un PowerPoint et d'un support remis aux participants pour optimiser l'acquisition des principes fondamentaux.

Remise d'outils juridiques, techniques, méthodologiques de la prévention.

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

MAÎTRISER LES RELATIONS AVEC LES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

Programme complet

Introduction : Le cadre d'intervention des représentants du personnel

- Un point sur l'essentiel du droit du travail en Polynésie et sur ses différentes sources pour connaître sa structuration : code du travail, convention collective et accords d'entreprise
- Présentation des textes relatifs au mandat représentatif des IRP

1ère Partie : Maîtriser le rôle et les attributions des différentes instances représentatives

le rôle et les missions des DP, du CE, du CHSCT et du DS

- Les Délégués du Personnel : Leurs domaines d'intervention, quelles questions peuvent-ils poser ? Distinguer au quotidien les réclamations des revendications. Quelles obligations pour l'employeur pendant et après la réunion ? La tenue du registre des DP
- Le CE : maitriser les missions d'ordre économique et les règles de fonctionnement du CE. Le rôle respectif de ses membres.
- Le CHSCT : attributions, informations, consultations obligatoires…
- Les Délégués Syndicaux : leurs prérogatives

information et consultation des DP, CE et CHSCT

- quel contenu de la base de données économiques et sociales ?
- qui informer/consulter sur quels projets ?
- Distinguer les compétences partagées des compétences exclusives
- comment articuler l'information/consultation de plusieurs instances pour un même projet ?
- quels délais de consultation ?

Identifier les droits et devoirs des représentants du personnel

- exercice du mandat (durée du mandat, heures de délégation, droit de déplacement…),
- Les locaux, équipements et budgets
- Les obligations de confidentialité, de discrétion, de secret professionnel…

2ème Partie : Maîtriser le cadre de la gestion des réunions

L'organisation des réunions

- le formalisme des réunions périodiques ou exceptionnelles
- la pratique des réunions : objectifs, préparation (fixation de l'ordre du jour et convocations),

Objectifs pédagogiques

Connaître les points clés du droit du travail et le cadre juridique des relations sociales dans l'entreprise pour sécuriser ses pratiques managériales

Cerner le rôle et les moyens des représentants du personnel : délégué du personnel, membres du comité d'entreprise, délégué syndical…

Savoir anticiper les situations de conflits et gérer les tensions pouvant naître des différences de point de vue et des divergences d'intérêt

Favoriser le dialogue social dans l'entreprise

Public concerné

Direction, manager, service RH

Pré-requis

Aucun prérequis n'est nécessaire

Durée

07h00

Moyens Pédagogiques

Technique participative et interactive reposant sur :

- Des exercices et cas pratiques laissant aux participants la possibilité de donner leurs propres applications aux principes énoncés et s'assurer, également de leur bonne intégration
- Une facilitation des échanges et de possibles « retours d'expérience » pour personnaliser les apports théoriques au contexte de travail.

Présentation au moyen d'un PowerPoint et d'un support remis aux participants pour optimiser l'acquisition des principes fondamentaux

Remise d'un guide opérationnel pour les participants, enrichi de nombreux modèles, tableaux synoptiques et outils pratiques

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

déroulement,
- Les suites à donner aux réunions : les comptes rendus et la communication des informations

La gestion des tensions et situations conflictuelles :

- en DP : réclamations contestables, questions non inscrites…
- en CE : demandes d'informations sensibles, refus de délibérer ou de voter, avis négatifs…
- en DS : revendications excessives, refus de signer, menaces d'actions collectives…
- en CHSCT : évaluation d'un risque, droit de retrait…

Adapter son management pour optimiser le dialogue social au sein de l'entreprise

- les options managériales pour faciliter ses relations avec les IRP : anticiper les attentes, « libérer » l'information à temps et en optimiser la forme et le contenu

SENSIBILISATION AU HARCÈLEMENT AU TRAVAIL

Programme complet

1) S'accorder sur les différentes formes de harcèlement

- Définir le harcèlement moral
- Définir le harcèlement sexuel

2) S'intéresser à ce que dit la loi

3) S'entendre sur les conséquences du harcèlement

- Reconnaître les conséquences du harcèlement sur le salarié
- Reconnaître les conséquences du harcèlement sur l'entreprise

4) Convenir d'une démarche de prévention

- Identifier les actions possibles du salarié victime
- Identifier les actions possibles du salarié accusé
- Identifier les obligations de l'employeur
- Identifier les acteurs de la prévention dans l'entreprise

Objectifs pédagogiques

Analyser la notion de harcèlement en milieu de travail

Comprendre l'impact du harcèlement sur sa relation à autrui et à l'environnement professionnel

Public concerné

Tout public.

Pré-requis

Aucun prérequis n'est nécessaire

Durée

04h00

Moyens Pédagogiques

Dans le cadre de la qualité de vie au travail et du respect, fondamental de l'autre, il devient indispensable de mettre un terme aux agissements hostiles au sein de l'entreprise. Faire le point sur la question, s'accorder sur les termes et obligations de chacun représente un premier pas dans une politique de prévention attendue

LES COMPETENCES DEVELOPPEES :

- Identifier les facteurs de risques favorisant les agissements du harcèlement
- Adopter une démarche de prévention du harcèlement

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

LA RÉMUNÉRATION DES SALARIÉS ET LA GESTION DE LA PAIE NIVEAU 1

Programme complet

Introduction

- Un point sur l'essentiel du droit du travail en Polynésie et sur ses différentes sources pour connaître sa structuration : code du travail, convention collective ...

Cas pratique : mener ses propres recherches dans le code du travail, et, le cas échéant, dans la convention collective.

Les principes d'élaboration d'un bulletin de paie à partir de la prise en compte des obligations légales

- LE TEMPS DE TRAVAIL

1. La Durée légale du travail et le temps de travail effectif - les durées maximales
2. Les heures supplémentaires (décompte, éléments de salaire à intégrer ou à exclure du calcul)...
3. Les spécificités du contrat à temps partiel (les heures complémentaires)

Cas pratique : étude d'un planning, application du principe de mensualisation, décompte des heures supplémentaires

- LA REMUNERATION DU TRAVAIL

1. Le bulletin de salaire et ses différentes rubriques
2. Le montant de la rémunération : décompte et calcul, fixation, minimas légaux ou conventionnels
3. Les composantes de la rémunération : le salaire de base, les différentes primes (dont majoration pour ancienneté), les avantages en nature, les majorations .....
4. La détermination du salaire brut
5. Passer du salaire brut au salaire net : les éléments composant l'assiette des cotisations, les taux, les bases, les tranches, les exonérations de cotisations

Cas pratique : Calcul d'un salaire brut composé des différents éléments de rémunération (recherche du minima conventionnel le cas échéant, détermination du montant de la prime d'ancienneté, calcul d'heures sup et évaluation d'avantages en nature...)

- LA GESTION DES ABSENCES ET DES CAS DE SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL

1. La maladie (carence, indemnisation, maintien de salaire)
2. Le congé maternité
3. Les absences injustifiées
4. Le calcul des retenues sur salaire

Objectifs pédagogiques

- Acquérir et mettre en œuvre les compétences nécessaires à l'élaboration de la paie suivant l'ensemble des exigences légales, règlementaires (durée du travail, congés payés, absences....) et conventionnelles (adaptation à la branche d'activité)
- Comprendre la logique d'un bulletin de paie et savoir l'établir conformément aux exigences légales et règlementaires.
- Etre en mesure de répondre aux questions des salariés et expliquer clairement les opérations de paie

Public concerné

Tout salarié, Gestionnaires de paie, gestionnaire RH, Responsable des Ressources Humaines

Pré-requis

Aucun

Durée

16 heures

Moyens Pédagogiques

Technique participative et interactive reposant sur :

- Un exposé argumenté par des exemples explicites empruntés au quotidien des fonctions exercées
- Des exercices et cas pratiques laissant aux participants la possibilité de donner leurs propres applications aux principes énoncés et s'assurer, également de leur bonne intégration
- Une facilitation des échanges et de possibles « retours d'expérience » pour personnaliser les apports théoriques au contexte de travail.

Présentation au moyen d'un PowerPoint et d'un support remis aux participants pour optimiser l'acquisition des principes fondamentaux.

Présentation de la jurisprudence applicable aux cas étudiés et remise d'outils juridiques, techniques, méthodologiques adaptés à la branche d'activité.

Modalités d'évaluation des acquis :

- Contrôle continu sur exercices pratiques

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Cas pratique : application des règles de calcul des retenues sur salaire

- LE TEMPS DE REPOS

1. Les congés annuels payés (ouverture des droits, congés supplémentaires, décompte)
2. L'indemnité de congé (éléments de salaire à intégrer ou à exclure du calcul)…)
3. Le travail du dimanche (étude des dispositions conventionnelles le cas échéant)
4. Le régime des jours fériés et l'incidence sur la rémunération

Cas pratique : application de la méthode de décompte des congés payés, calcul de l'indemnité de congés payés

- LES INDEMNITES DE FIN DE CONTRAT

1. Le terme du contrat à durée déterminée (indemnité de précarité et de congés payés)
2. L'indemnité de licenciement, indemnités de départ à la retraite
3. Les documents remis à l'issue du contrat de travail (solde de tout compte, certificat de travail)

Cas pratique : calcul des indemnités de fin de contrat

- LE PAIEMENT DU SALAIRE

1. Modalités, périodicité, règles de retenues sur salaire, acomptes/avances, prescriptions

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

LA RÉMUNÉRATION DES SALARIÉS ET LA GESTION DE LA PAIE NIVEAU 2

Programme complet

1) Introduction

- Un point sur l'essentiel du droit du travail en Polynésie et sur ses différentes sources pour connaître sa structuration : code du travail, convention collective …
- Rappel des principes fondamentaux : définitions salaire, rémunération, temps de travail effectif, le bulletin de salaire et ses différentes rubriques, la Durée légale du travail …..

Cas pratique : mener ses propres recherches dans le code du travail, et, le cas échéant, dans la convention collective.

2) les principes d'élaboration d'un bulletin de paie a partir de la prise en compte des obligations légales

- Etude détaillée des éléments de rémunération courants : principe, décompte, éléments de salaire à intégrer ou à exclure du calcul pour :

1. le salaire de base,
2. les différentes primes (dont majoration pour ancienneté),
3. les majorations pour travail du dimanche, les majorations ou indemnités jours fériés
4. les avantages en nature ou en espèces (intégration ou exonération de cotisations)
5. Les heures supplémentaires (décompte, éléments de salaire à intégrer ou à exclure du calcul) …
6. Les spécificités du contrat à temps partiel (les heures complémentaires)

Cas pratique : Calcul d'un salaire brut composé des différents éléments de rémunération (recherche du minima conventionnel le cas échéant, détermination du montant de la prime d'ancienneté, calcul d'heures sup et évaluation d'avantages en nature…)

3) La gestion des absences et des cas de suspension du contrat de travail

- Les différents type d'absences et le calcul des retenues sur salaire

Cas pratique : application des règles de calcul des retenues sur salaire

4) Maitriser le traitement en paie des absences indemnisées par la cps

- Les différentes catégories d'absence
- Les conditions de versement des Indemnités Journalières par la CPS (IJ)
- Les délais de carence applicables et le calcul des IJ

Objectifs pédagogiques

- Acquérir et mettre en œuvre les compétences nécessaires à l'élaboration de la paie suivant l'ensemble des exigences légales, règlementaires (durée du travail, congés payés, absences….) et conventionnelles (adaptation à la branche d'activité)
- Connaître les fondements juridiques de la paie et prendre ainsi du recul par rapport à ses pratiques. Maîtriser les techniques complexes : indemnisation congés payés, maladie, garantie du net,
- Être en mesure de répondre aux questions des salariés et expliquer clairement les opérations de paie

Public concerné

Tout salarié, Gestionnaires de paie, gestionnaire RH, Responsable des Ressources Humaines

Pré-requis

Avoir suivi le premier niveau de formation ou maîtrisant les fondamentaux de la paie

Durée

1600

Moyens Pédagogiques

Cette formation est axée sur la pratique via des exercices de calcul des différentes composantes de la rémunération par ordinateur.
Technique participative et interactive reposant sur :

- Un exposé argumenté par des exemples explicites empruntés au quotidien des fonctions exercées
- Des exercices et cas pratiques laissant aux participants la possibilité de donner leurs propres applications aux principes énoncés et s'assurer, également de leur bonne intégration
- Une facilitation des échanges et de possibles « retours d'expérience » pour personnaliser les apports théoriques au contexte de travail.

Présentation au moyen d'un PowerPoint et d'un support remis aux participants pour optimiser l'acquisition des principes fondamentaux et exercices pratiques par ordinateur.

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

- La subrogation
- Le versement des IJSS au salarié
- Les compléments employeurs applicables aux différentes absences selon l'ancienneté du salarié
- Les modalités de calcul de la garantie du net
- Les incidences en paie

Exercices d'application : détermination de montants de compléments employeurs et de garanties du net à partir de plusieurs cas pratiques d'absences indemnisées par la CPS

5) Maitriser le traitement en paie des absences pour conges payes

- Calculer les CP en fonction du droit
- Intégrer la prise de CP dans la paie
- Indemnisation des CP : choisir entre maintien de salaire et « règle de la base du dixième », éléments de salaire à intégrer ou à exclure du calcul

Exercices d'application : décompte des congés payés et calcul des deux règles d'indemnisation

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

RISQUES PSYCHOSOCIAUX - SAVOIR LES DIAGNOSTIQUER ET LES PRÉVENIR

Programme complet

Introduction :

- Qu'est-ce que le «travail» ?, quelles sont nos représentations du travail ?...
- Qu'est-ce que le bien-être ou la souffrance au travail : les facteurs de construction/protection de la santé, les facteurs de risque ? Les interactions vie professionnelle/vie personnelle. Comment évoluent les organisations du travail et dans quelle mesure peuvent-elles entraîner des RPS ?

1) Risques psychosociaux : clarifications

- Définir les risques psychosociaux (: stress, harcèlement moral, violences au travail...) et leurs effets sur la santé des salariés (: fatigue mentale, anxiété, maux de tête, TMS, dépression...)
- Repérer les facteurs qui favorisent l'émergence des risques psychosociaux dans l'entreprise : changements, manque d'autonomie et de reconnaissance, surcharge de travail, isolement, mode de management...
- Identifier les conséquences sur l'entreprise et le travail : absentéisme, turn-over, manque de cohésion...

2) Connaître le dispositif légal et réglementaire sur les risques psychosociaux

- Enjeux du cadre juridique et obligations légales de l'employeur
- Principes généraux de prévention et notion de risque
- Démarche d'évaluation et d'intégration des RPS dans le Document Unique d'Évaluation des Risques (DUER)
- Rôles et attributions du CHSCT et du médecin du travail

Etude de cas : analyse de la jurisprudence récente définissant les critères juridiques du risque pour la santé mentale.

3) Evaluer et diagnostiquer les risques psychosociaux dans l'entreprise

- Identifier les enjeux liés aux RPS et les logiques en présence
- Les facteurs de risques à prendre en compte dans le cadre de l'évaluation
- Les outils et méthodes d'évaluation Le recours aux entretiens collectifs /individuels, les questionnaires (Karasek, Siegrist, Woccq...), autres... (avantages et inconvénients)
- Exploiter les résultats de l'évaluation pour élaborer un diagnostic Interpréter les résultats

Objectifs pédagogiques

- Identifier ce que sont les risques psychosociaux : reconnaître les facteurs de risque, les effets et les conséquences, identifier les enjeux réglementaires,
- Utiliser une méthode de travail fiable pour identifier et réduire les risques affectant la santé mentale (stress, harcèlement moral...)
- Identifier les étapes et outils d'une démarche collective globale de prévention des RPS.

Public concerné

tous publics

Pré-requis

Aucun

Durée

18h00

Moyens Pédagogiques

Technique participative et interactive reposant sur:

- sur une alternance d'apports de définitions et grilles de lecture, et d'illustration au travers des études de cas et des échanges avec les stagiaires
- des exercices et cas pratiques laissant aux participants la possibilité de donner leurs propres applications aux principes énoncés et s'assurer, également de leur bonne intégration

Présentation au moyen des supports interactifs pratiques et audiovisuels

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

et croiser les critères pour identifier les causes des RPS
- Définir, repérer et analyser des indicateurs d'alerte dans l'entreprise :

1. Impliquer l'ensemble des acteurs de la prévention dans une démarche collective
2. Différencier l'approche individuelle de l'approche collective

- Recueil, analyse et évaluation des RPS en vue de l'intégration au DUER : conditions et outils

Cas pratique : réalisation d'un pré-diagnostic des RPS (contexte, acteurs...) et mise en évidence des freins et leviers d'actions. Définir ses propres indicateurs d'alerte.

4) Prévenir les risques psychosociaux dans l'entreprise

- Élaborer un dispositif global de prévention des risques psychosociaux
- Analyse approfondie des dysfonctionnements et plan d'actions
- Sélectionner les outils de prévention adéquats en fonction des facteurs de risques : ergonomie, réorganisation du travail et des équipes, formation, évaluation des performances, reconnaissance, lien social...
- Manager la démarche de prévention (organiser, coordonner, faciliter, motiver, former...)
- Assurer un suivi efficace

Cas pratique : les étapes clés de l'organisation de la démarche globale de prévention.

Echange de pratiques : à partir des situations vécues par les participants, échange sur les stratégies d'action, les démarches et les outils à mettre en place, leurs avantages et limites.

LES BASES DU DROIT DU TRAVAIL POLYNESIEN

Programme complet

A - Introduction - LES SOURCES DU DROIT DU TRAVAIL POLYNESIEN

- Les sources institutionnelles (dont code du travail, jurisprudence…)
- Le droit d'origine professionnelle (conventions et accords collectifs, contrat de travail…)
- La hiérarchie et l'articulation des sources du droit du travail

Cas pratique : mener ses propres recherches dans le code du travail, et, le cas échéant, dans la convention collective.

B - LES RELATIONS INDIVIDUELLES DU TRAVAIL : LA FORMATION ET L'EXECUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL

1 - La formation du contrat de travail

- Définition du contrat de travail
- Les conditions de fond et de forme et les clauses du contrat de travail
- **Le Contrat à Durée Indéterminée** : Engagement, Période d'essai
- L**e Contrat à durée Déterminée** : cas de recours, mentions obligatoires, durée et modalités de renouvellement, période d'essai, cas de rupture du contrat, Indemnité de précarité
- **Le Contrat à temps partiel**, conditions de forme, Les heures complémentaires

2 - L'exécution du contrat de travail

LE TEMPS DE TRAVAIL:

- La Durée légale du travail et le temps de travail effectif
- Les Durées maximales de travail
- L'augmentation du temps de travail (heures supplémentaires, décompte, majorations, cas particuliers de la règlementation..)

Cas pratique : analyse d'un planning

LES TEMPS DE REPOS:
Définition,

- Les congés annuels payés

1. Conditions d'octroi, durée des CP, L'exercice du droit à congé
2. Le droit à congés supplémentaires (ancienneté, enfants à charge…)
3. L'indemnité de congé (éléments de salaire à intégrer ou à exclure du calcul)…

- Le repos quotidien, hebdomadaire

Objectifs pédagogiques

Cette formation a pour objectifs d'acquérir :

- les grandes bases juridiques du droit du travail polynésien, sa structuration et l'articulation des différentes normes (code du travail, jurisprudence, convention collective…)
- les fondamentaux relatifs à la formation, à l'exécution et aux conditions de rupture des différents types de contrat de travail (CDI, CDD…)

en tenant compte le cas échéant des spécificités de la branche d'activité suivant les conventions et accords collectifs

Public concerné

Tout publics

Pré-requis

Aucun

Durée

07h00

Moyens Pédagogiques

Technique participative et interactive reposant sur:

- Un exposé argumenté par des exemples explicites empruntés au quotidien de la branche d'activité.
- Des exercices et cas pratiques laissant aux participants la possibilité de donner leurs propres applications aux principes énoncés et s'assurer, également de leur bonne intégration (rédaction de contrats de travail par exemple)

Présentation au moyen d'un PowerPoint et d'un support remis aux participants pour optimiser l'acquisition des principes fondamentaux

Remise d'outils juridiques, techniques et méthodologiques

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

Cas pratique : application de la méthode de décompte des congés payés

3 - la fin du contrat de travail

- La démission, le licenciement (Motivation, procédure, L'indemnité de licenciement)
- Les autres cas de rupture, Le cas de force majeure, la rupture d'un commun accord…

Programme complet

1ère partie Les contrats de travail - 14 heures

Objectifs:

Maîtriser l'ensemble des règles encadrant la conclusion et la modification du contrat conclu à durée indéterminée ou déterminée:

- De la rédaction des clauses générales aux clauses particulières (Choisir des clauses adaptées aux
- besoins de l'entreprise et aux spécificités de certaines fonctions)
- Mesurer les risques, souplesses et contraintes du contrat de travail tant lors de sa rédaction qu'en cas
- de modification en cours d'exécution
- Éviter tout risque de requalification du CDD en CDI.
- Sécuriser le recours à l'intérim
- Maîtriser les mesures relatives aux contrats aidés.

Introduction - Se repérer dans les règles applicables en droit du travail polynésien

- Connaître la structure du droit du travail.
- Comment s'articule la convention ou l'accord collectif avec le code du travail ?
- Où aller trouver l'information utile ?

Cas pratique : mener ses propres recherches dans le code du travail via Ti'arama

A - Le Contrat de travail à Durée Indéterminée

La conclusion du CDI

- Choisir le contrat de travail le plus adapté à vos besoins : CDI « classique », CDI intermittent, CDI de chantier, les spécificités du contrat de travail à temps partiel
- Établir le contrat de travail:

1. Les conditions de fond et de forme et les clauses du contrat de travail
2. la rédaction des clauses obligatoires
3. La période d'essai

- Sécuriser le recours aux clauses particulières

1. Clause de non-concurrence
2. Clause de dédit-formation
3. Clause d'exclusivité
4. Clause de confidentialité
5. Clause de mobilité
6. Clause de forfait cadre

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser l'ensemble des règles encadrant la conclusion et la modification du contrat conclu à durée indéterminée ou déterminée,
- Acquérir les fondamentaux relatifs à l'exécution du contrat de travail et les cas de suspension du contrat de travail,
- Acquérir et mettre en œuvre les compétences nécessaires à l'élaboration de la paie suivant l'ensemble des exigences légales, règlementaires (durée du travail, congés payés, absences….) et conventionnelles (adaptation à la branche d'activité),
- Clarifier l'exercice du pouvoir disciplinaire de l'employeur,
- Maîtriser les relations avec les représentants du personnel.

Public concerné

RH, gestionnaires RH

Pré-requis

Aucuns

Durée

50 heures

Moyens Pédagogiques

Technique participative et interactive reposant sur :

- Un exposé argumenté par des exemples explicites empruntés au quotidien de la branche d'activité.
- Des exercices et cas pratiques laissant aux participants la possibilité de donner leurs propres applications aux principes énoncés et s'assurer, également de leur bonne intégration (rédaction de contrats de travail par exemple)
- Présentation au moyen d'un PowerPoint et d'un support remis aux participants pour optimiser l'acquisition des principes fondamentaux

Evaluation du contrôle des connaissances

- Contrôle continu sur exercices pratiques
- Remise d'outils juridiques, techniques et méthodologiques

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

La modification du contrat de travail à durée indéterminée

- La distinction entre modification des conditions d'emploi et modification du contrat de travail
- Clauses « informatives » et clauses « substantielles »
- Les situations nécessitant la conclusion d'un avenant (conditions de fond et de forme)

Cas pratique : rédaction d'un avenant

B - Le Contrat de travail à Durée Déterminée

Identifier les cas de recours aux CDD et à l'intérim

- Remplacement de salarié absent.
- Accroissement temporaire d'activité.
- Tâche précisément définie et non durable
- Développement d'une activité nouvelle nécessitant la création d'emplois nouveaux dont la permanence n'est pas certaine
- Le contrat d'une durée maximale de 6 mois dans la perspective d'un CDI
- Contrat d'usage et contrat saisonnier
- Le recrutement de salariés de nationalité étrangère/ ou de salariés nationaux dont la résidence est hors Polynésie
- Les spécificités de l'intérim et les cas de recours interdits

Cas pratique : analyse de différents motifs de recours tirés de cas concrets

Rédiger le contrat

- Les conditions de forme à respecter et les précautions à prendre
- Le recours aux clauses particulières précitées
- Durée : terme précis ou imprécis.
- Respecter et suivre la période d'essai
- Les prolongations (durées, formalités) et successions de contrat
- Description du poste et fixation de la rémunération : quels salaires ? et quels avantages ?
- Les spécificités de l'intérim : Le contrat de mission

Cas pratique : rédaction d'un contrat de travail à durée déterminée et recherches d'irrégularités de forme ou de fond sur des modèles proposés.

Gérer le statut des salariés en CDD ou en intérim

- Gérer les droits à congés payés.
- Le régime de l'indemnité de précarité.
- Les cas de rupture anticipée.

Cas pratique :

1. calcul des indemnités de fin de contrat
2. Etude de cas de rupture anticipée et mise en pratique

Maîtriser les risques encourus

- la requalification en CDI.
- quels sont les motifs de requalification
- qui peut agir pour demander une requalification en CDI ?
- quelles sont les conséquences concrètes d'une requalification ?

Les spécificités des contrats aidés

Présentation des différents types de contrats aidés : l'apprentissage, Act, Act Pro… et leurs caractéristiques

1. quels objectifs,
2. quelles conditions,
3. quelles formalités

Remise de fiches techniques par contrat

la fin du contrat de travail

- La démission, le licenciement (Motivation, procédure, L'indemnité de licenciement)
- Les autres cas de rupture, Le cas de force majeure, la rupture d'un commun accord…

2ème partie L'exécution du contrat de travail - 16 heures

Objectifs:

- Acquérir les fondamentaux relatifs à l'exécution du contrat de travail et les cas de suspension du contrat de travail
- Acquérir et mettre en œuvre les compétences nécessaires à l'élaboration de la paie suivant l'ensemble des exigences légales, règlementaires (durée du travail, congés payés, absences….) et conventionnelles (adaptation à la branche d'activité)
- Connaître les fondements juridiques de la paie et prendre ainsi du recul par rapport à ses pratiques.

Le temps de travail :

- La Durée légale du travail et le temps de travail effectif
- Les Durées maximales de travail
- L'augmentation du temps de travail (heures supplémentaires, décompte, majorations, cas particuliers de la règlementation..)
- L'astreinte

Cas pratique : analyse d'un planning

Les temps de repos :

- Définition
- Les congés annuels payés
- Conditions d'octroi, durée des CP, L'exercice du droit à congé
- L'indemnité de congé (éléments de salaire à intégrer ou à exclure du calcul)…
- Le droit à congés supplémentaires (ancienneté, enfants à charge…)
- Le repos quotidien, hebdomadaire
- Les jours fériés Incidence sur la rémunération

Cas pratique : application de la méthode de décompte des congés payés

La rémunération du travail :

Rappel des principes fondamentaux :

- définitions salaire, rémunération, temps de travail effectif
- le bulletin de salaire et ses différentes rubriques
- la Durée légale du travail …..

Etude détaillée des éléments de rémunération courants :

principe, décompte, éléments de salaire à intégrer ou à exclure du calcul pour :

- le salaire de base,
- les différentes primes (dont majoration pour ancienneté),
- les majorations pour travail du dimanche, les majorations ou indemnités jours fériés
- les avantages en nature ou en espèces (intégration ou exonération de cotisations)
- les heures supplémentaires (décompte, éléments de salaire à intégrer ou à exclure du calcul)…
- les spécificités du contrat à temps partiel (les heures complémentaires)

Cas pratique : Calcul d'un salaire brut composé des différents éléments de rémunération (recherche du minima conventionnel le cas échéant, détermination du montant de la prime d'ancienneté, calcul d'heures sup et évaluation d'avantages en nature…)

Le montant de la rémunération :

- Un montant fixé légalement ou conventionnellement
- Décompte et calcul (le principe de mensualisation)

Le bulletin de salaire et les modalités de paiement du salaire

Cas pratique : analyse d'un bulletin de salaire

La gestion des absences et des cas de suspension du contrat de travail

- Les différentes catégories d'absence
- Les conditions de versement des Indemnités Journalières par la CPS (IJ)
- Les délais de carence applicables
- La subrogation
- Les compléments employeurs applicables aux différentes absences selon l'ancienneté du salarié

3ème partie L'exercice du pouvoir disciplinaire & le règlement intérieur - 8 heures

Objectifs:

- Clarifier l'exercice du pouvoir disciplinaire de l'employeur
- Maîtriser le contenu d'un règlement intérieur
- Ainsi que les règles encadrant la mise en œuvre d'une sanction disciplinaire

Clarifier le champ d'application du pouvoir disciplinaire de l'employeur

- Un pouvoir encadré par le Code du travail Polynésien et la convention collective
- Les personnes concernées : interne et externe (Tribunal du travail et la jurisprudence, Inspection du travail…)

Le règlement intérieur : pour qui et pour quoi faire ?

- Quel est le rôle du règlement intérieur ?
- Les formalités à accomplir : consultations, date d'entrée en vigueur, affichage et dépôt
- Le contenu du règlement intérieur : santé, sécurité, discipline, harcèlement moral et sexuel

1. Les dispositions non obligatoires mais qui peuvent être insérées dans le règlement intérieur
2. Les dispositions interdites, les dispositions litigieuses

- Quel contrôle sur le règlement intérieur ?

Cas pratique : mener ses propres recherches dans le code du travail, et, le cas échéant, dans la convention collective. Présentation d'une trame de règlement intérieur bâtie en collaboration avec les stagiaires

La mise en œuvre d'une sanction et les règles procédurales

- Le principe de la proportionnalité de la sanction
- Ce qui ne relève pas de la sanction : observations, remarques, rappels à l'ordre, réprimandes
- L'échelle des sanctions : de l'avertissement au

licenciement pour faute lourde
- Les procédures : de l'avertissement au licenciement pour faute lourde
- Limites procédurales : non cumul des sanctions, prescription, sanctions pécuniaire, les événements tirés de la vie privée

4ème partie Maîtriser les relations avec les représentants du personnel -12 heures

Objectifs:

- Connaître le cadre juridique des relations sociales dans l'entreprise pour sécuriser ses pratiques managériales
- Cerner le rôle et les moyens des représentants du personnel: Délégué du personnel, membres du comité d'entreprise, Délégué syndical…
- Savoir anticiper les situations de conflits et gérer les tensions pouvant naître des différences de point de vue et des divergences d'intérêt
- Favoriser le dialogue social dans l'entreprise

A - Maîtriser le rôle et les attributions des différentes instances représentatives

Le rôle et les missions des DP, du CE, du CHSCT et du DS :

- Les Délégués du Personnel : Leurs domaines d'intervention, quelles questions peuvent-ils poser ? Distinguer au quotidien les réclamations des revendications. Quelles obligations pour l'employeur pendant et après la réunion ? La tenue du registre des DP
- Le CE : maitriser les missions d'ordre économique et les règles de fonctionnement du CE. Le rôle respectif de ses membres.
- Le CHSCT : attributions, informations, consultations obligatoires…
- Les Délégués Syndicaux : leurs prérogatives

Information et consultation des DP, CE et CHSCT :

- quel contenu de la base de données économiques et sociales ?
- qui informer/consulter sur quels projets ?
- distinguer les compétences partagées des compétences exclusives
- comment articuler l'information/consultation de plusieurs instances pour un même projet ?
- quels délais de consultation ?

Identifier les droits et devoirs des représentants du personnel

- Exercice du mandat (durée du mandat, heures de délégation, droit de déplacement…),
- Les locaux, équipements et budgets
- Les obligations de confidentialité, de discrétion, de secret professionnel…

B - Partie Maîtriser le cadre de la gestion des réunions

L'organisation des réunions

- le formalisme des réunions périodiques ou exceptionnelles
- la pratique des réunions : objectifs, préparation (fixation de l'ordre du jour et convocations), déroulement,
- Les suites à donner aux réunions : les comptes rendus et la communication des informations

Une stratégie pour de bonnes relations sociales dans l'entreprise

- La gestion des tensions et situations conflictuelles : réclamations contestables, questions non inscrites, évaluation d'un risque, droit de retrait, droit d'alerte, signalement de faits susceptibles de caractériser du harcèlement moral…
- Identifier le rôle et le positionnement des acteurs en présence (dirigeants, membres élus, les invités…)
- Adapter son management pour optimiser le dialogue social au sein de l'entreprise

Linguistique

Le monde s’ouvre plus facilement lorsque la communication est possible. Votre projet de devenir plus à l’aise voire bilingue dans les échanges avec vos contacts professionnels trouvera une solution dans nos différentes formules de formations étudiées pour votre niveau.



Programme complet

1) Grammaire

- Syntaxe de base des temps présent et passé, l'impératif (diriger, donner des consignes), les modaux (conseiller, interdire), le 1er conditionnel (émettre des hypothèses).

2) Lexique

- Lexique adapté à la situation professionnelle (vente). En parallèle, le vocabulaire usuel sera aussi révisé.

3) Conversation

- L'accent sera mis sur l'aptitude à converser avec des étrangers. Chaque point de grammaire cible en effet un acte de parole qui se retrouvera dans des situations types (roleplays) afin de mettre le stagiaire en confiance.

4) Compréhension orale

- Un travail important portera sur la compréhension orale afin que l'apprenant ne subisse plus l'échange mais qu'il soit acteur à part entière.

Objectifs pédagogiques

Etre capable de mobiliser du vocabulaire professionnel ainsi que des structures grammaticales ciblées (formule de politesse, conseiller, orienter, informer...) afin de pouvoir avoir une conversation professionnelle avec des anglophones.

Public concerné

Toutes les personnes ayant besoin de maîtriser l'anglais dans un contexte professionnel particulier à leurs fonctions.

Pré-requis

Formulation et compréhension de phrases simples à l'écrit et à l'oral.

Durée

16h00

Moyens Pédagogiques

Exercices de grammaire ciblés, en corrélation avec les objectifs cités

Des textes et des dialogues portant sur les situations professionnelles (découverte du lexique)

Vidéos types sur des actes de paroles ciblés (diriger, conseiller, renseigner...)

Mise en situation/roleplays afin de mettre le stagiaire en situation et le mettre en confiance

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

Programme complet

1) Welcome

- Crossed Introductions
- Overview of the TOEIC® test, TOEIC® Quiz,Vocabulary Games

2) Mock TOEIC® tests

- 2 complete tests with correction & personal tips

3) Grammar revision & precision

- Present simple /continuous tenses
- Wh- questions
- Mass/count nouns
- Present perfect / past simple tenses
- Comparatives / superlatives
- Phrasal verbs
- Connecting words

4) Review Tests & Correction

- Regular short tests to work on specific problem areas
- Detailed correction to understand how to improve

5) Listening strategies

- Describing Pictures
- Understanding monologues
- Understanding short conversations
- Reading Strategies
- Completing sentences and texts
- Understanding short texts

6) Trouble shooting

- Individual tips & advice
- Completing the answer form

Objectifs pédagogiques

Améliorer son niveau de compréhension et d'expression orale et écrite de l'anglais en situation professionnelle.

Se préparer à l'examen du TOEIC®.

Evaluer et certifier ses compétences par le passage du test TOEIC®.

Public concerné

Tout salarié souhaitant passer le test du TOEIC

Pré-requis

Aucun prérequis n'est nécessaire

Durée

19h30

Moyens Pédagogiques

>> Modalités de validation

- Une attestation de formation est delivrée à l'issue de la formation par L'AGENCE.
- Dans le cadre de la passation du test TOEIC®, une attestation officielle de résultats individuelle et détaillée vous sera remise par la CCISM.

2 tests possibles vous sont proposés (à la CCISM) :

1 - TOEIC® Listening and Reading:

2 parties :

- Compréhension orale : 100 questions - 45 min.
- Compréhension écrite : 100 questions - 75 min.

Total = 200 questions - 2 heures

2 - TOEIC Bridge® :

2 parties :

- Compréhension orale : 50 questions - 25 min.
- Compréhension écrite : 50 questions - 35 min.

Total = 100 questions - 1 heure

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

Programme complet

Etape 1

- L'alphabet
- La prononciation : la « l'occlusive glottale », la « longueur »
- Grammaire : pronoms personnels
- Le vocabulaire : apprendre à énumérer (les nombres, les jours, les mois, les couleurs…)

Etape 2

- La grammaire : la syntaxe, fonctions (prédicat, sujet, complément)
- Grammaire : les différentes phrases
- Les différents temps

Etape 3

- Les locatifs (devant-derrière)
- Termes à référence temporelle (hier, demain…)
- Les pronoms démonstratifs (teie, tenā, terā

Objectifs pédagogiques

Comprendre les techniques de la langue tahitienne et formuler ses premières phrases :

- Comprendre une intervention brève, si elle est claire et simple.
- Produire en termes simples des énoncés sur les gens et les choses
- Interagir de façon simple avec un débit adapté et des reformulations
- Comprendre des textes simples et brefs
- Ecrire des énoncés simples et brefs

Public concerné

Toutes les personnes ayant besoin de communiquer en Tahitien dans un contexte professionnel particulier à leurs fonctions.

Pré-requis

Aucun prérequis n'est nécessaire

Durée

20h00

Moyens Pédagogiques

- Etudes de textes / photos / presse générale et spécialisée.
- Etudes de documents audios et vidéos.
- Conversations, débats, mises en situation.
- Travail en groupes.

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

DES EMAILS CLAIRS ET EFFICACES EN ANGLAIS

Programme complet

Les codes de la communication par email en anglais (à faire / à éviter)

Les écueils à éviter (barbarismes issus du français, « faux amis »...)

Les formules les plus fréquentes, adaptées aux différentes situations (se présenter, présenter ses produits et services, demander/donner des informations, commander, s'excuser, prendre congé, les abréviations...)

Se faire comprendre, sans ambiguïté : les pratiques gagnantes

Amélioration des emails existants (emails types par exemple)

Savoir utiliser les outils à ma disposition (IA, sites ressources...)

Objectifs pédagogiques

- Communiquer par email en anglais, avec mes clients, fournisseurs ou partenaires à l'étranger.
- Repartir avec une « boîte à outils » pour être autonome rapidement (messages types, phrases clés, vocabulaire propre au métier…)
- Savoir utiliser l'IA « intelligemment » dans sa communication en anglais

Public concerné

Tous publics

Pré-requis

Aucuns

Durée

12 heures

Moyens Pédagogiques

- De très nombreux exercices d'application
- Correction d'exemples d'emails en anglais (à apporter par les participants)
- Travail en petits groupes avec les autres participants lors des ateliers de réécriture
- Réalisation de check list et de listes de vocabulaire (expressions utiles)
- Rédaction d'une base d'emails-types

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

Hôtellerie

Dans les cuisines d'un restaurant ou les étages d'un hôtel, derrière le comptoir d'un bar ou dans une cafétéria, des professionnels s'activent pour cuisiner des plats, accueillir et servir les clients, veiller à leur confort. Des métiers qui exigent engagement personnel et rigueur mais aussi la maîtrise de certaines compétences.



HYGIÈNE ET ENTRETIEN DES LOCAUX EN RESTAURATION - HACCP

Programme complet

1) Définition de l'hygiène alimentaire

- Définition du HACCP ;
- Définition des Bonnes Pratiques d'Hygiène.

2) Les produits de nettoyage et de désinfection en restauration collective

- L'eau ;
- Les détergents et leurs compositions ;
- Le choix des détergents en fonction des souillures et des procédés ;
- Les désinfectants et le cas de l'eau de javel ;
- Les détergents-désinfectants.

3) Maîtriser les règles de nettoyage et de désinfection

- Définition (Le cercle de Sinner) ;
- Le choix des produits ;
- Le Ph ;
- Les mélanges de produits.

4) Les principales opérations de nettoyage et de désinfection

- Le lavage manuel de la batterie de cuisine et du petit matériel ;
- Le lavage de la vaisselle en machine ;
- Le lavage du matériel de découpe, de légumerie ... ;
- Cas des planches à découper ;
- Le lavage du matériel de cuisson (fours, friteuses, grills, été...) ;
- Le lavage des sols et autres surfaces ;
- L'entretien des chambres froides ;
- L'entretien des installations sanitaires ;
- L'entretien des appareils de filtration et de ventilation ;
- L'essuyage et l'utilisation des brosses.

5) Connaître les règles de sécurité applicables sur le site

- La tenue de travail ;
- Le respect du port des équipements de protection individuelle (EPI) ;
- Les différents risques rencontrés sur le site et le plan de prévention.

Objectifs pédagogiques

Connaitre les règles d'hygiène de bases et les risques de contaminations ;

Appliquer les méthodes réglementaires de nettoyage et de désinfection des locaux ;

Maîtriser l'utilisation du matériel et des produits d'entretien.

Public concerné

Métiers de bouche, Professionnels de la restauration, Personnes travaillant dans le secteur alimentaire

Pré-requis

Aucun prérequis n'est nécessaire

Durée

12h00

Moyens Pédagogiques

Vidéo projection, des exemples concrets, des quiz et des mises en situation ;

Livret de formation remis à chaque participant.

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

Programme complet

1) Créer une ambiance commerciale

- Etre attentif à la mise en place et à l'ambiance générale du restaurant ;
- Gagner en efficacité et en qualité d'accueil ;
- Accompagner les clients à table ;
- Assurer un bon début de service en utilisant les bons mots et les bons gestes.

2) Soigner l'image offerte au client

- Soigner sa présentation : La voix, la posture, le regard, les gestes ;
- Etre conscient de son image et de l'image perçue par autrui.

3) Les techniques de ventes propres au restaurant et/ou au bar

- Se préparer mentalement à la vente (les objectifs de vente) ;
- Etre capable de décrire chaque produit avec un vocabulaire groumant et vendeur ;
- Connaitre les habitudes alimentaires de la clientèle étrangère ;
- Savoir anticiper les attentes ;
- Connaitre les bases d'une prise de commande efficace.

4) La prise de commande

- Comprendre l'importance de l'écoute active et de la reformulation afin de conseiller efficacement le client ;
- Oser proposer le meilleur ;
- Savoir faire du « cross selling » ou réaliser des ventes complémentaires ;
- Etre capable de faire du « up selling » ou vendre des produits plus chers.

5) Le départ du client

- Savoir apporter la facture et prendre congé.

Objectifs pédagogiques

Répondre avec efficacité aux attentes des clients ;

Acquérir les techniques de ventes et de ventes additionnelles en restauration pour vendre plus ;

Valoriser l'image de marque du restaurant.

Public concerné

Superviseur, Maître d'hôtel, chef de rang et tout le personnel de salle et du bar susceptible de prendre une commande.

Pré-requis

Aucun prérequis n'est nécessaire

Durée

12h00

Moyens Pédagogiques

Projection PowerPoint

Livret de formation remis à chaque participant

Travaux pratiques avec des mises en situation à l'aide du matériel disponible au restaurant

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

Programme complet

1) L'hygiène alimentaire et les BPH

- Définition de l'hygiène alimentaire et du principe des Bonnes Pratiques d'Hygiène ;
- La réglementation en P.F. et les responsabilités professionnelles ;
- Les principaux dangers en restauration ;

2) La conception des locaux (établissement fixe ou établissement mobile/provisoire)

- Les différents locaux et espaces requis :

1. Vestiaires, sanitaires, déchets, stockage des denrées, stockage des emballages, stockage des produits d'entretien, stockage du matériel, préparations froides/chaudes.

- Disposition, taille et agencement des locaux :

1. Principe de la séparation des secteurs sains et souillés ;
2. Principe de la marche en avant.

- Vestiaires et sanitaires
- Locaux de production (travail des denrées) :

1. Conception ;
2. Matériel et équipements.

- Local poubelles :

1. Conception du local et équipements.

3) Les bonnes pratiques d'hygiène

- Approvisionnement :

1. Fournisseurs autorisés – vérifications du client ;
2. Contrôle des matières premières, intégrité, contrôle des DLC.

- Entreposage :

1. Protection des denrées (premières, intermédiaires et finies) ;
2. Identification des denrées (premières, intermédiaires et finies);
3. Entreposage des emballages, du matériel, des produits d'entretien.

- Traçabilité des productions :

1. Etiquetage des produits finis (DLC, mentions règlementaires) ;
2. Cahier de production.

- Gestion des denrées non conformes :

1. Autocontrôles microbiologiques, plan d'autocontrôle ;
2. Réforme des denrées non conformes, denrées impropres à la consommation.

Objectifs pédagogiques

- Connaître les dangers et risques spécifiques aux activités alimentaires.
- Pouvoir mettre en œuvre, au sein de son établissement, les prescriptions règlementaires et les bonnes pratiques d'hygiène alimentaire.
- Connaître les règles de conception des locaux et des installations conformes aux règles d'hygiène.

Public concerné

Les patentés et salariés du domaine de la restauration commerciale : Chef de cuisine, chef de partie, cuisinier ou commis de cuisine ; Les porteurs de projet pour les établissements fixes, mobiles et provisoires de restauration commerciale.

Pré-requis

Aucun

Durée

02 heures

Moyens Pédagogiques

Livret de formation remis à chaque participant
Un quiz en fin de formation pour valider les acquis

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

MODULE HYGIÈNE NIVEAU 1 - LES BONNES PRATIQUES D'HYGIÈNE ALIMENTAIRE

Programme complet

I. L'hygiène alimentaire et les BPH

1. Microbiologie des aliments

- Le monde microbien : bactéries, virus, levures et moisissures
- Classement en micro-organismes utiles et nuisibles
- Conditions de multiplication, survie et destruction

2. Les dangers alimentaires

- Biologiques : bactéries, virus, parasites, toxines bactériennes et mycotoxines
- Chimiques : détergents, désinfectants, polluants
- Physiques et allergènes

3. Les risques pour le consommateur: toxi-infections (TIAC), associations pathogènes / aliments

4. La réglementation en Polynésie française et les responsabilités professionnelles

II. Les bonnes pratiques d'hygiène (BPH)

1. Conception des locaux

- Principe de la marche en avant, séparation secteurs sains et souillés
- Locaux requis : vestiaires, sanitaires, stockage, production, local déchets

2. Hygiène du personnel : tenue, lavage des mains, état de santé, pratiques proscrites

3. Maîtrise des températures

- Conservation (froid positif / négatif)
- Cuisson et refroidissement rapide

4. Gestion des denrées

- Réception, contrôle des DLC / DLUO, traçabilité, étiquetage
- Congélation, décongélation, décontamination des végétaux, transport

5. Nettoyage et désinfection : plan, méthodes et produits

6. Plan de lutte contre les nuisibles (insectes, rongeurs)

7. Gestion des déchets

Objectifs pédagogiques

- Connaître les dangers et risques spécifiques aux activités alimentaires.
- Mettre en œuvre, au sein de son établissement, les prescriptions réglementaires et les bonnes pratiques d'hygiène.
- Connaître les règles de conception des locaux et des installations conformes aux règles d'hygiène.
- Maîtriser le cadre réglementaire et les sanctions applicables en cas de non-conformité.
- Connaître les démarches administratives spécifiques aux entreprises du secteur alimentaire.

Public concerné

Chef de cuisine, chef de partie, cuisinier ou commis de cuisine, gérants de restaurants, snacks, roulottes, traiteurs et cuisines collectives, Toute personne manipulant des denrées alimentaires.

Pré-requis

Aucun - Débutants (es)

Durée

06 heures

Moyens Pédagogiques

- Livret de formation remis à chaque participant, échanges d'expériences
- Exposé en vidéo projection avec Power Point

Evaluation du contrôle des connaissances

Un quiz en fin de formation pour valider les acquis.

Mode de validation de la formation

Une attestation de formation sera délivrée à l'issue de la formation, sous réserve de la participation active du stagiaire et de la réussite à l'évaluation finale.

III. Les mesures de vérification et de gestion

1. Registres de suivi : températures, congélation, nettoyage / désinfection, traçabilité

2. Autocontrôles microbiologiques et plan d'autocontrôle

3. Gestion des produits non conformes : actions correctives, retrait, rappel

IV. Les fondamentaux de la réglementation

1. Cadre réglementaire applicable en Polynésie française

2. Formalités de déclaration et d'autorisation d'ouverture et d'exploitation

3. L'inspection sanitaire : autorités compétentes, points de contrôle, suites

4. Sanctions prévues en cas de manquement à la réglementation

QHSE

Professionnalisez votre approche de la Qualité, de l'Hygiène, de la Sécurité et de l'Environnement. Nous vous accompagnons dans l'acquisition des compétences clés pour piloter vos démarches de prévention et d'amélioration continue avec assurance.



Programme complet

Module 1 : Maîtriser toutes les dimensions de la sécurité et de la santé au travail

1ère Partie :

- Présentation des textes législatifs et règlementaires afin de cibler les obligations applicables en matière d'hygiène, sécurité et conditions de travail
- La démarche prévention : l'évaluation des risques professionnels, sa transcription et son évolution, les principaux enjeux, les responsabilités pénales et civiles, la faute inexcusable : définition et conséquences.
- Définition des principes généraux de prévention en matière de santé sécurité et conditions de travail

2ème Partie :

- Définition des notions fondamentales : dangers - risques – mesures de prévention, protection individuelle et protection collective, accidents du travail, accidents de trajet, maladies professionnelles….
- Analyse des accidents et MP les plus courants dans la branche d'activité concernée (Ex : chute de hauteur, levage et manutention, intoxication produits chimiques…)
- Les grandes familles de risques : risques électrique, mécanique, chimique, manutention manuelle de charges, incendie….

Module 2 : La réalisation d'une évaluation des risques professionnels et sa transcription au sein du document d'évaluation des risques

1ère Partie :

- Le cadre et les critères de l'évaluation et la méthode d'analyse des risques
- Identification des risques professionnels par unité de travail
- Repérage des dangers et évaluation des niveaux d'exposition
- Les compétences et les ressources mobilisables en interne ou en externe

2ème Partie :

- Fonctionnement du document d'évaluation des risques
- La méthodologie à adopter pour rédiger son document
- Les différents supports à utiliser pour la rédaction
- Méthodes de classification des risques et de transcription de l'évaluation des risques

Objectifs pédagogiques

Optimisation des conditions :

- de réalisation de la démarche d'évaluation des risques professionnels avec la mise à disposition d'outils et de documentations adaptées à la branche d'activité
- de formalisation du document d'évaluation des risques rendu obligatoire par le code du travail (art. Lp.4121-5 et Lp.4121-12).

A l'issue de la formation, les participants seront capables d'identifier et de classer les risques auxquels sont soumis les salariés d'un établissement et donc de formaliser leur document d'évaluation, et de mettre en place un plan d'actions de prévention afin de diminuer ces risques identifiés.

Public concerné

Chefs d'entreprises, chefs d'établissement, chargés hygiène et sécurité, membres du CHSCT, responsable RH

Pré-requis

Aucun prérequis n'est nécessaire

Durée

21h00 sur 3 jours

Moyens Pédagogiques

Technique participative et interactive reposant sur:

- Un exposé argumenté par des exemples explicites empruntés au quotidien de la branche d'activité.
- Des exercices et cas pratiques laissant aux participants la possibilité de donner leurs propres applications aux principes énoncés et s'assurer, également de leur bonne intégration
- Une facilitation des échanges et de possibles « retours d'expérience » pour personnaliser les apports théoriques au contexte de travail.

Présentation au moyen des supports interactifs pratiques et audiovisuels et remise d'un support aux participants pour optimiser les conditions de formalisation du document d'évaluation des risques ainsi que l'acquisition des principes fondamentaux

Remise d'outils juridiques, techniques, méthodologiques de la prévention.

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du

- La mise en place d'un plan d'action
    - Savoir formuler des propositions suite aux évaluations et aux constats
    - Savoir initier des actions correctives : études, adaptations de postes, formation..
- Le suivi et l'actualisation du DUER

participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

Programme complet

Module 1: Le cadre d'intervention des assistants et conseillers de prévention (3 heures - théorie)

Objectif :

- Intégrer le rôle, le fonctionnement et les missions des assistants et conseillers de prévention, reconnaître les acteurs clés et les ressources en matière de sécurité et santé au travail

Contenu :

- Le cadre juridique relatif aux missions des assistants et conseillers de prévention: Missions, moyens, obligations, règles, rôle et place
- Les organismes compétents en matière de santé et sécurité au travail, les acteurs internes et externes et les ressources mobilisables

Module 2: Le contenu de leur intervention (15 heures comprenant théorie et pratique)

Objectif :

- Présenter de manière détaillée le contenu des missions des assistants et conseillers de prévention
- Maîtriser toutes les dimensions de la sécurité et de la santé au travail

Contenu :

1ère partie :

- Présentation des textes législatifs et règlementaires afin de cibler les obligations applicables en matière d'hygiène, sécurité et conditions de travail
- Définition des notions fondamentales :
  - Les protections collectives et les protections individuelles, le danger grave et imminent, risques à effet différé et à effet immédiat…
- La démarche prévention :
  - Les principes généraux de prévention
  - L'évaluation des risques professionnels, sa transcription et son évolution
  - Les principaux enjeux
- Le registre de sécurité

2ème partie : Les risques identifiables au poste de travail

- Risques mécanique, électrique, facteurs psycho-sociaux, agression, manutention manuelle de

Objectifs pédagogiques

Former les assistants et conseillers de prévention à exercer une fonction de préventeur et d'organisateur au sein de l'administration.

3 modules sont organisés en vue de leur permettre :

- de connaître les missions qui leur sont dévolues
- de maîtriser toutes les dimensions de la sécurité et de la santé au travail
- d'identifier et d'évaluer les risques auxquels sont soumis les agents des collectivités et d'intégrer cette démarche dans le cadre de la formalisation du document d'évaluation des risques professionnels, pour la mise en place d'un plan d'actions de prévention afin de diminuer ces risques identifiés
- d'exercer ainsi une mission de conseil et de contrôle desdites prescriptions inhérentes à l'activité des agents afin de prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail.

Public concerné

Agents des services de l'Etat Assistants et Conseillers de Prévention

Pré-requis

Aucun prérequis n'est nécessaire

Durée

30h00

Moyens Pédagogiques

Technique participative et interactive reposant sur:

- Un exposé argumenté par des exemples explicites empruntés au quotidien des fonctions exercées.
- Des exercices et cas pratiques laissant aux participants la possibilité de donner leurs propres applications aux principes énoncés et s'assurer, également de leur bonne intégration.
- Une facilitation des échanges et de possibles « retours d'expérience » pour personnaliser les apports théoriques au contexte de travail.

Présentation au moyen d'un PowerPoint et d'un support remis aux participants pour optimiser l'acquisition des principes fondamentaux.

Remise d'outils juridiques, techniques, méthodologiques de la prévention.

charge, Troubles musculo-squelettiques, incendie, risque routier....

3ème partie : Le document d'évaluation des risques professionnels

- Le cadre et les critères de l'évaluation et la méthode d'analyse des risques
- Identification des risques professionnels par unité de travail
- Repérage des dangers et évaluation des niveaux d'exposition
- La mise en place d'un plan d'action
- Le suivi et l'actualisation du Document d'évaluation des risques

Module 3 : La méthodologie d'intervention (12 heures - pratique)

Objectif :

- Structurer son travail en qualité d'assistants et conseillers de prévention
- Analyser les conditions de travail
- Développer son aptitude à déceler et mesurer les risques professionnels
- s'initier aux méthodes et aux procédés à mettre en œuvre pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail.

Contenu :

5 Propositions d'organisation et de mise en pratique à l'attention des assistants et conseillers de prévention

1. Etablir une cartographie des risques : pourquoi / comment ?
2. Etre en capacité de formuler des propositions suite aux évaluations et aux constats
3. Savoir initier des actions correctives : études, adaptations de postes, information et formation
4. L'analyse d'un accident du travail par la technique de l'arbre des causes
5. Comment communiquer auprès des agents sur la sécurité et la santé au travail et maîtriser les techniques de communication et d'animation de réunions, de rédaction de comptes-rendus et de rapports

- La mise en application de ses nouvelles connaissances en tant qu'assistants et conseillers de prévention
  - Sa capacité d'observation à partir de l'étude d'un poste de travail et d'un cas d'accident
  - Recueil des faits et des observations
  - L'étude de poste et le compte rendu d'accident

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

MEMBRES DU COMITÉ D'HYGIÈNE DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL

Programme complet

1) Le cadre d'intervention des membres du CHSCT

Objectif :

- Intégrer le rôle, le fonctionnement et les missions les membres du CHSCT, reconnaître les acteurs clés et les ressources en matière de sécurité et santé au travail

Contenu :

- Le cadre juridique relatif aux missions du CHSCT: Missions, moyens, obligations, règles, rôle et place
- Les personnes ressources : le médecin du travail, les organismes de contrôle ...
- La logique de complémentarité avec les autres institutions représentatives du personnel
- Les réunions du CHSCT

2) Le contenu de leur intervention

Objectif :

- Maîtriser toutes les dimensions de la sécurité et de la santé au travail

Contenu :

1ère partie :

- Présentation détaillée du travail des membres du CHSCT
- La démarche prévention : l'évaluation des risques professionnels, sa transcription et son évolution
- Les principaux enjeux
- Les protections collectives et les protections individuelles
- L'analyse d'un accident du travail par la technique de l'arbre des causes
- Le registre de sécurité

2ème partie : Les risques propres à l'entreprise

- Risques mécanique, électrique, manutention manuelle de charge, T.M.S, incendie....

3) La méthodologie d'intervention

Objectif :

- Structurer son travail en qualité de membres du CHSCT
- Analyser les conditions de travail
- Développer son aptitude à déceler et mesurer les risques professionnels
- s'initier aux méthodes et aux procédés à mettre

Objectifs pédagogiques

Former les membres du CHSCT à exercer une fonction de préventeur et d'organisateur au sein de l'entreprise. 3 modules sont organisés en vue de leur permettre :

- De connaître les missions qui leur sont dévolues
- De maîtriser toutes les dimensions de la sécurité et de la santé au travail
- D'exercer une mission de conseil et de contrôle desdites prescriptions inhérentes à l'activité des salariés afin de prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail.

Public concerné

Les membres du CHSCT

Pré-requis

Aucun

Durée

18h00 - 3 journées

Moyens Pédagogiques

Technique participative et interactive reposant sur :

- Un exposé argumenté par des exemples explicites empruntés au quotidien des fonctions exercées.
- Des exercices et cas pratiques laissant aux participants la possibilité de donner leurs propres applications aux principes énoncés et s'assurer, également de leur bonne intégration.
- Une facilitation des échanges et de possibles « retours d'expérience » pour personnaliser les apports théoriques au contexte de travail.

Présentation au moyen d'un PowerPoint et d'un support remis aux participants pour optimiser l'acquisition des principes fondamentaux.

Remise d'outils juridiques, techniques, méthodologiques de la prévention.

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

en œuvre pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail.

Contenu :

5 Propositions d'organisation à l'attention des membres du CHSCT

1. Etablir une carte des risques : pourquoi / comment ?
2. Etre en capacité de formuler des propositions suite aux évaluations et aux constats
3. Savoir initier des actions correctives : études, adaptations de postes, formation
4. Comment communiquer auprès des salariés sur la sécurité et la santé au travail
5. Comment organiser la formation, l'information et la sensibilisation des salariés

La mise en application de ses nouvelles connaissances en tant que membre du CHSCT :

- Sa capacité d'observation à partir de l'étude d'un poste de travail et de cas d'un accident
- Recueil des faits et des observations
- L'étude de poste et le compte rendu d'accident

ASSISTANT LOGISTIQUE

Programme complet

1) Découverte de la Logistique

- Histoire, rôles actuels
- Place dans l'organisation, notion de transversalité
- Les métiers, achats, approvisionnements, production, stockage, distribution
- Les notions de flux
- Terminologie

2) L'entreposage et les moyens de manutention

- Stockage physique (racks, cantilever, plateforme, stockage dynamique…)
- Les outils de manutention (chariots élévateurs, gerbeurs…)
- Les règles de stockage, gerbage, conditionnement, le FIFO
- La sécurité dans l'entrepôt (incendie, vol, risque électrique….)

3) Organisation de l'activité logistique

- Gestion des plannings (préparation de commandes et livraisons)
- Gestion des aléas et des priorités
- Affectation des moyens humains et matériels

4) Gestion des flux dans un entrepôt

- Réception des marchandises
- Identification et rangement
- Traçabilité et enregistrement dans le système informatique
- Préparation de commande
- Gestion des écarts
- Principes de propreté et gestion des déchêts

5) Inventaires

- Principes et finalités
- Méthodologie
- Inventaires tournants, permanents, annuels
- Cas pratique

6) Sécurité, Manutention et Circulation

- En entrepôt
- Réglementation
- Les formations ACCES, CACES…..
- L'autorisation de conduite
- Règles élémentaires de manutention
- Vérifications périodiques
- Sur la route
- Réglementation
- Les formations CACES, permis de conduire…..
- Risques
- Vérifications périodiques (visite technique, outils de levage)

Objectifs pédagogiques

Collaborer plus efficacement avec l'équipe logistique et les clients internes.

Appréhender le rôle du fournisseur, des stocks, et de chacun dans la chaîne logistique.

Connaître les apports des systèmes d'informations pour les prévisions, la planification, la gestion des entrepôts et des transports.

Public concerné

Assistant logistique

Pré-requis

Aucun prérequis n'est nécessaire

Durée

28h00, 07 modules de 04h00

Moyens Pédagogiques

Pour aborder les concepts de la logistique, le formateur s'appuie sur des études de cas qui génèrent la réflexion et les commentaires des participants.

La pédagogie très concrète, vivante et participative alterne exposés et échanges d'expérience.

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

7) Les fonctions achats et approvisionnements

- Présentation d'un service achat
- Le métier d'approvisionneur
- Les méthodes d'approvisionnements (prévisions, ROP, Kanban)
- L'importance des données techniques

Modules complémentaires proposés :

- Incoterms, les douanes et l'acconage local,
- le transport routier en Polynésie, les usages, les contraintes et les spécificités locales,
- la maintenance et le suivi des équipements.

SUIVRE UN PROJET BÂTIMENT ET SÉCURISER SES OPÉRATIONS EN QUALITÉ DE MAÎTRE D'OUVRAGE

Programme complet

1) Cinématique et cadre légal/règlementaire d'une opération de construction

Les phases :

- Autorisations de construire, permis de construire
- Études préalables
- Phase études : esquisse, Avant-Projet Sommaire (APS), Avant-Projet Définitif (APD)
- Phase travaux
- Réception des travaux

Présentation :

- des fondamentaux juridiques de l'urbanisme: permis de travaux, autorisations, affichages obligatoires
- des textes relatifs :
  - au règlement de construction
  - au plan général d'aménagement
  - aux installations recevant du public
  - aux installations classées pour la protection de l'environnement

2) Coordination et suivi des travaux

Présentation en introduction :

- De la spécificité du droit du travail en Polynésie : sa structuration, ses différentes sources et leur articulation pour apprendre à se repérer dans les règles applicables en droit du travail

Maîtriser le cadre réglementaire de la coordination SPS :

- Identifier dans quelles situations s'appliquent les règles sur la coordination SPS
- Rôles, missions et responsabilités des intervenants participant à l'acte de construire

La mission de coordination :

- Sa finalité, les conditions de désignation, le rôle et les moyens d'action du coordonnateur en matière de sécurité et de protection de la santé sur les chantiers du bâtiment et du génie civil : PGC, PPSPS, réunions de coordination, DIUO… Les obligations de faire et de faire faire du Maître d'ouvrage

Les prescriptions spécifiques aux opérations de BTP (avant et durant l'exécution des travaux) :

- les obligations en matière de déclaration préalable et d'affichage

Les travaux à risques particuliers :

Objectifs pédagogiques

Acquérir une culture de base pour mener à bien un projet de bâtiment, en neuf ou réhabilitation

Repérer les points clés des différentes phases d'une opération de construction et comprendre les rôles, missions et responsabilités des acteurs

Savoir définir et valider des exigences opérationnelles en matière de prévention des risques relatifs à la sécurité et de protection de la santé dans une opération de BTP

Identifier les obligations et les responsabilités du maître d'ouvrage dans une opération de BTP

Organiser l'intervention d'une entreprise extérieure, hors opération de bâtiment, et connaître les exigences relatives à l'élaboration d'un plan de prévention

Public concerné

Maître d'ouvrage

Pré-requis

Aucun prérequis n'est nécessaire

Durée

12h00

Moyens Pédagogiques

Présentation au moyen d'un PowerPoint et d'un support remis aux participants pour optimiser l'acquisition des principes fondamentaux

Technique participative et interactive reposant sur :

- Un exposé argumenté par des exemples explicites empruntés au quotidien des fonctions exercées.
- Une facilitation des échanges et de possibles « retours d'expérience » pour personnaliser les apports théoriques au contexte de travail.

Remise d'outils juridiques, techniques et méthodologiques.

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

- Principaux risques et points de vigilance dans le suivi d'une opération de construction
- Quelles démarches de prévention mettre en oeuvre pour ces travaux

3) Les interventions réalisées par les entreprises extérieures, non soumises à coordination

- Identification des types de travaux et interventions qui nécessitent une application du plan de prévention
- Le contenu d'un plan de prévention

Attestation de formation.

Cloud - Digitale

Le digital touche toutes les fonctions de l’entreprise, il est un des leviers d’innovation et de développement. L’entreprise n’a plus le choix : nécessité de s’adapter à une nouvelle économie connectée, prendre de l’avance dans un environnement mouvant.



Programme complet

1) Animer et développer une communauté sur les réseaux sociaux

- Comprendre les différentes étapes de construction d'une communauté.
- Connaître et utiliser des outils de community management.

2) Etre présent sur Facebook

- Comprendre les clés du succès sur Facebook.
- Créer et animer une page Facebook.
- Faire connaître sa page grâce aux campagnes publicitaires.
- Suivre les évolutions et les nouvelles fonctionnalités.

3) Créer un profil Twitter

- Comprendre les codes de communication Twitter.
- Créer et animer un profil de marque.
- Acquérir des followers.
- Organiser un live-tweet.

4) Saisir des nouvelles opportunités sur les réseaux sociaux

- Picture marketing sur Pinterest et Instagram.
- Réseaux sociaux professionnels : LinkedIn, Viadeo, Slideshare.

5) Gérer la e-réputation au quotidien

- Intégrer l'importance de la gouvernance et des social media guidelines.

Objectifs pédagogiques

Réussir ses premiers pas dans la fonction de community manager.

Utiliser les leviers d'influence sur Internet.

Animer une communauté en ligne.

Public concerné

Toute personne se préparant à la fonction de community manager ou désirant élargir ses compétences sur ce métier. Responsable communication, responsable marketing ou webmarketing.

Pré-requis

Bonne connaissance et pratique régulière des réseaux sociaux.

Durée

12h00

Moyens Pédagogiques

Des activités personnalisées à vos enjeux qui vous permettra de transposer en situation de travail.

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

Programme complet

1) Préambule

- Les bases d'un compte perso et paramétrage
- Principes d'une page Fan (Pro)
- Définition d'une stratégie et d'un plan d'action

2) Création/Travail sur support existant

- Gestion et paramétrage d'une page Fan
- Interface de la page et d'administration
- Informations essentielles / à propos de la page
- Eléments graphique (couverture, photo de profil de couverture, définition des images associés aux publications…)

3) Animation

- Publier du contenu : écriture, évènement, commenter
- Développer son audience
- Répondre aux objections
- Signaler, protéger son compte des spams

4) Médias

- Création de contenu photo et vidéo

5) Développez, accroître sa présence sur FB

- Stratégie publicitaire, Web Marketing, définition des coûts et mise en place d'un plan d'action
- Statistiques, ROI

Objectifs pédagogiques

Définir son plan d'actions sur FACEBOOK.

Créer une page FACEBOOK professionnelle.

Animer une communauté sur sa page FACEBOOK.

Lancer une campagne publicitaire.

Mesurer & optimiser votre présence sur FACEBOOK.

Public concerné

Professionnels du marketing et de la communication, chefs de projets WEB, community managers.

Pré-requis

Maîtrise de l'environnement Windows et d'un Navigateur Web.

Durée

08h00

Moyens Pédagogiques

Alternance de séquences théoriques et pratiques. Remise d'un support de formation reprenant l'essentiel (bonnes pratiques, astuces, liens utiles…) pour vous y référer à l'issue de la formation.

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

Programme complet

1) Principes clefs du webmarketing - 3h

- Notions fondamentales et usages : SEM, e-CRM, ROPO/Web-to-store…
- Entonnoir de vente : ciblage, attraction, fidélisation, conversion
- Marketing de contenus : storytelling 2.0, e-reputation positive…

2) Le référencement naturel (SEO) - 3h

- Principes fondamentaux du SEO
- Outils et leviers majeurs : optimisation, sémantique, link building…
- Analyse SEO d'un site et plan d'action

MISE EN APPLICATION

- Optimisation technique d'un site web
- Rédaction ou optimisation rédactionnelle de contenus
- Analyse de données issues d'outils spécialisés (Google analytics…)

3) Le référencement payant (SEA) - 3h

- Principes généraux
- Prise en main de Google Adwords
- Conception et mise en oeuvre d'une campagne

4) L'email marketing - 2h

- Notions clefs
- Ecueils et bonnes pratiques
- Présentation d'un outil standard (type MailChimp)

5) Les médias sociaux - 3h

- Nouveaux leviers du web social
- Bonnes pratiques et règles d'or
- Outils de promotion professionnels
- Exemples créatifs et inspirants

MISE EN APPLICATION - FOCUS FACEBOOK

- Partage de contenus web
- Présentation des fonctions publicitaires
- Analyse des performances

Objectifs pédagogiques

Comprendre les clefs d'une approche webmarketing

Acquérir les bonnes pratiques

Savoir mettre en œuvre les leviers stratégiques

Apprendre à utiliser les outils de référence

Connaître les ressources qui permettent d'améliorer sa pratique

Public concerné

Responsable Webmarketing / marketing digital, responsable communication digitale en prise de fonction ou récemment nommé.

Pré-requis

Connaissances générales sur les outils digitaux de marketing et de communication (moteurs de recherche, blog, newsletter, publicité en ligne…).

Durée

14h00

Moyens Pédagogiques

Apports théoriques et méthodologiques.

Exemples et bonnes pratiques issus de la veille concurrentielle

Mises en application concrètes, basées sur les cas clients.

Webographie online pour retrouver et approfondir les points traités.

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

Programme complet

Appréhender Google Workspace et ses applications (Apps)

- Avantages des outils en ligne et intégration des applications entre elles.
- Découverte des principales applications G-Suite .
- Principales fonctionnalités de Google Agenda.
- Mobilité et synchronisation des applications G-Suite.
- Principales fonctionnalités de Google Drive.
- Partage et sécurisation de contenus et de données.
- Utilisation de G-suite en mode hors connexion.

Maîtriser des Apps comme Gmail, Hangouts (Meet), Google Agenda, ...

- Création, customisation, envoi et lecture de message sur les Apps.
- Classification par libellés des messages en comparaison avec Outlook.
- Gestion des pièces jointes dans les Apps.
- Utilisation des outils de recherche dans les Apps.
- Création d'événements dans Google Agenda et gestion des ressources.
- Gestion des invitations et partage d'agenda sur Google Agenda.

Travailler en mode collaboratif avec Google Drive

- Comparaison des logiciels bureautiques avec les applications en lignes.
- Création et modification de documents (feuilles de calcul, présentations, formulaires...).
- Edition et mise en forme de documents.
- Publication et partage d'un document.
- Organisation et définition de droits d'accès (Création de groupe projet).
- Travail collaboratif sur un document.
- Organisation et recherche de documents.

Objectifs pédagogiques

Cette formation vous initiera aux principales fonctionnalités de travail collaboratif en ligne sur Google Workspace . Vous y apprendrez à utiliser les applications Gmail, Google Agenda, Hangouts, Google Drive et Meet.

- Appréhender l'usage des outils collaboratifs en ligne
- Identifier et prendre en main les différentes applications proposées par G-Suite
- Concevoir et gérer des documents avec Google Drive
- Travailler en mode projet et utiliser Google Agenda
- Maîtriser le travail collaboratif en ligne avec G-Suite

Public concerné

Toute personne amenée à utiliser ou souhaitant découvrir les services et outils proposés par google Workspace

Pré-requis

Utiliser régulièrement une interface Web, et les outils bureautiques

Durée

06h00

Moyens Pédagogiques

Formation opérationnelle :

- Immersion dans les différents outils de Google Workspace pour comprendre leurs usages.
- Transposition à vos propres besoins et ceux de votre entreprise.

Evaluation du contrôle des connaissances

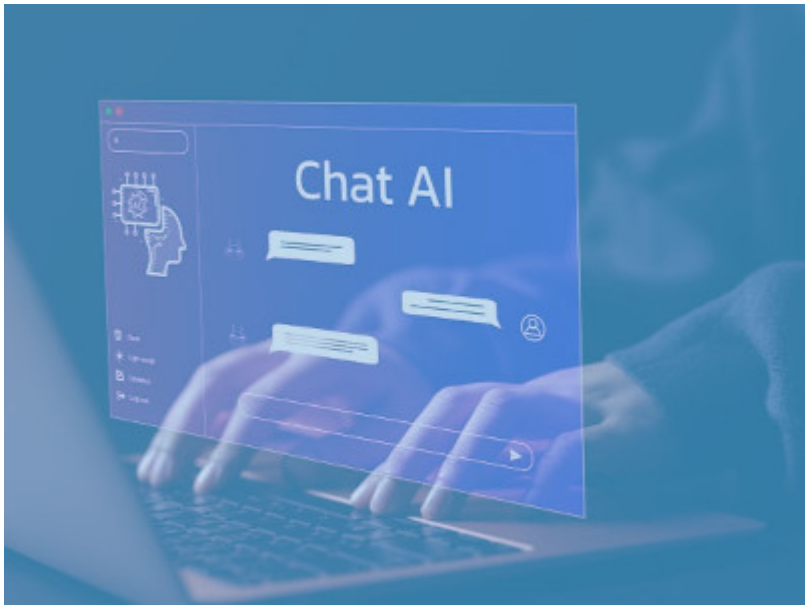
Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

Intelligence Artificielle

Automobile, industrie, santé, marketing, commerce, environnement : de très nombreux secteurs font d’ores et déjà appel à l’intelligence artificielle. Si, pour la plupart d’entre nous, la notion d’intelligence artificielle peut faire penser à des robots très futuristes, ses applications sont en fait très concrètes dans notre vie quotidienne.



MAÎTRISER L'IA GÉNÉRATIVE - COMPRENDRE, OPTIMISER ET EXPLOITER LES LLM AU QUOTIDIEN

Programme complet

Découverte et premiers usages de ChatGPT

Comprendre le fonctionnement des LLM (Large Language Models)

- Expliquer ce qu'est un LLM et ses principes de base
- Comprendre le processus d'apprentissage : pré-entraînement, fine-tuning supervisé (SFT), et apprentissage par renforcement avec feedback humain (RLHF)
- Identifier les évolutions et générations de modèles (performances, coûts, contextes, interfaces)
- Comprendre la notion de token et son impact sur les capacités et les coûts

Prendre en main une interface de chatbot

- Découvrir les fonctionnalités de base d'un service comme ChatGPT
- Expérimenter le rôle du prompt et son influence sur les réponses générées
- Identifier et comprendre les hallucinations des modèles

Utiliser ChatGPT pour améliorer sa productivité

- Appliquer les principes du prompt engineering (structuration, personnalisation, contextualisation)
- Expérimenter différentes tâches : génération, reformulation, résumé, correction, traduction
- Exploiter ChatGPT pour le brainstorming et la résolution de problèmes

Fonctionnalités avancées et applications professionnelles

Exploiter les fonctionnalités avancées de ChatGPT

- Explorer les avantages d'un abonnement Plus (GPT-4o)
- Utiliser la recherche web et l'analyse d'images et de fichiers
- Générer des images avec DALL·E 3
- Créer des agents personnalisés avec les GPTs
- Paramétrer ChatGPT pour l'adapter à ses besoins professionnels

Appliquer ChatGPT à des cas d'usage métier

- Adapter l'utilisation de ChatGPT à différents secteurs : développement, vente, RH
- Expérimenter des cas pratiques pour optimiser des tâches professionnelles

Objectifs pédagogiques

Cette formation permet aux participants de comprendre les fondamentaux des LLM (Les modèles de langages massifs), de maîtriser l'interface et les techniques de prompt engineering, et d'exploiter les fonctionnalités avancées pour améliorer leur productivité au quotidien.

Public concerné

Tous publics

Pré-requis

Aucun

Durée

06h00

Moyens Pédagogiques

- Une pédagogie basée sur l'alternance de phases théoriques, d'ateliers de mise en pratique, de retours d'expériences et de séances d'échanges.
- Le partage de bonnes pratiques de la part d'un formateur experts en Intelligence Artificielle.
- Formateur Docteur et Ingénieur, spécialiste du machine learning.

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

Programme complet

Session 1 : Comprendre

Cette première session permet de découvrir l'IA générative en pratiquant. Les participants expérimentent les mécanismes clés, identifient les risques et adoptent une posture responsable.

Contenus et activités de la session

- Découverte de l'écosystème (sujets : faire face au bruit médiatique, outils, multimodalité)
- Découverte des mécanismes : tester l'IA à l'aide de prompts simples (sujets : hallucinations, biais, raisonnement, connaissances, fiabilité ...)
- Posture et règles : se tester face à l'IA à l'aide de prompts simples (sujets : confidentialité des données, esprit critique, anthropomorphisme, cognition, court-circuitage des efforts ...)
- Engagement vers des pratiques professionnelles responsables (sujets : évaluer ses opportunités d'usage à l'aune des bonnes pratiques vues durant la session...)

Activités intersessions 1-2

- Journal de pratiques
- Application d'éléments posturaux
- Observation de tâches métier candidates pour la session 2
- Apprendre avec l'IA : se faire expliquer un sujet hors de son périmètre d'expertise

Session 2 : Expérimenter

Cette deuxième session permet aux participants de mettre en œuvre un prompting structuré sur des cas d'usages managériaux concrets et de mesurer les gains réels.

Contenus et activités de la session

- Analyse et décision (sujets : décrypter de contenus riches ou complexes, analyse de données, comparaison d'options stratégiques, anticipation d'arbitrages ...)
- Production de documents à enjeu (sujets : notes de cadrage ou décision, compte rendus, présentations structurées, communication de crise ...)
- Pilotage et conformité (sujets : plans d'action, vérification de conformité, checklist de contrôle qualité, analyse et synthèse d'écarts ...)
- Management d'équipe (sujets : préparation d'entretien, feedback équilibré et factuel, animation de réunion ...)
- Stratégie et exploration (sujets : cartographie d'écosystème ou de marché, brainstorming, argumentaires stratégiques)

Objectifs pédagogiques

- Comprendre ce qu'est l'IA générative, ses principes de fonctionnement et ce qui la distingue des outils numériques "classiques".
- Identifier les opportunités et les limites de l'IA générative dans son contexte métier et ses méthodes de travail.
- Adopter une posture responsable et éclairée face aux risques et aux enjeux éthiques.
- Engager et accompagner son équipe dans la transformation numérique par l'IA.

A l'issue de la formation, les participants seront capables d'accomplir les actions suivantes :

- Construire des prompts structurés adaptés à des cas d'usage managériaux.
- Évaluer de façon critique les résultats produits par l'IA générative avant tout usage professionnel.
- Cartographier son flux de travail et repérer les tâches à fort potentiel de transformation.
- Configurer un dispositif IA simple et opérationnel intégré à son quotidien professionnel.
- Définir un cadre d'usages IA pour son équipe et initier une première démarche d'acculturation.

Public concerné

Tous publics, membre du top management souhaitant comprendre et utiliser l'IA générative dans ses pratiques managériales

Pré-requis

Être à l'aise avec un ordinateur et son système d'exploitation, un navigateur web et des usages bureautiques courants (tableur et traitement de texte)

Durée

12 heures, réparties en 3 sessions de 4 heures, espacées de 2 à 3 semaines

Moyens Pédagogiques

- Apprentissage inversé : la pratique précède la théorie. Les exposés n'excèdent pas 15 minutes.
- Learning by doing : manipulation directe des outils d'IA sur des cas managériaux concrets.
- Apprentissage par problème : les participants travaillent sur leurs propres situations professionnelles.
- Démonstrations en direct par le formateur, suivies d'exercices pratiques encadrés.
- Activités intersessions pour ancrer les apprentissages entre chaque session.

Activités intersessions 2-3

- Expérimenter une tâche de bout en bout avec l'IA
- Cartographie d'un flux de travail
- Veille ciblée
- Apprendre avec l'IA : se faire coacher sur un sujet de son périmètre d'expertise

Session 3 : Intégrer

Cette troisième session engage les participants dans la transformation durable de leurs pratiques managériales. Ils construisent un dispositif IA opérationnel et préparent l'embarquement de leur équipe.

Contenus et activités de la session

- Cartographier sa transformation (sujets : identifier les tâches à enjeu, décrire son flux de travail, critères de décision, évaluation des bénéfices)
- Construire des dispositifs durables (sujets : transfert de compétences et connaissances professionnelles, assistants, premiers pas vers l'automatisation)
- Transformer ses rituels (sujets : réorganiser son travail et le rapport au temps, les nouvelles tâches cognitives, déléguer ou non à l'IA ...)
- Embarquer son équipe (sujets : posture de référent / ambassadeur, animer l'IA dans son équipe, définition de cadres d'usages, premiers pas vers l'acculturation)

Activités post-parcours à 90 jours

- Mise en œuvre d'un dispositif "industrialisé"
- Mise en place d'un rituel régulier d'appropriation de l'IA au sein de son équipe
- Embarquement d'équipes en dehors de son service : démonstrations et cas partagés

Supports pédagogiques

- Présentations faciles à lire et à comprendre, projetées pendant la formation.
- Fiches pratiques détaillant les consignes des activités.
- Ressources méthodologiques.

Autonomie post-formation

- Les participants repartent avec des ressources numériques et un plan d'action personnel.
- Des activités intersessions structurées accompagnent la progression entre les sessions.
- À 90 jours, chaque participant est invité à mettre en œuvre un dispositif IA intégré à son quotidien.

Evaluation du contrôle des connaissances

- Auto-évaluation en début et fin de formation : chaque participant évalue ses connaissances et son aisance avec les outils d'IA générative afin de mesurer ses progrès.
- Mises en situation pratiques : exercices sur des cas d'usages managériaux concrets permettant de vérifier la compréhension et l'autonomie.
- Réalisation d'un livrable : plan d'action ou cartographie de transformation produit lors de la session 3.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.