

**FORMATIONS  
E-LEARNING**

**FABRIK**  
DES LEADERS DE DEMAIN

# CATALOGUE

2  
0  
2  
6



Les avancées technologiques transforment l'éducation, offrant une opportunité unique d'adapter les méthodes d'apprentissage aux défis actuels. Il ne s'agit plus seulement de transmettre du savoir, mais de créer des expériences pédagogiques engageantes, centrées sur les besoins des apprenants d'aujourd'hui. En intégrant les nouvelles technologies, il devient possible de concevoir des solutions d'apprentissage agiles et pertinentes. Ces approches permettent de répondre aux exigences d'un monde en constante évolution, favorisant ainsi l'excellence et l'adaptabilité tout en mettant l'apprenant au cœur de la réflexion.



# S O M M A I R E

# NOS THEMATIQUES

## Compétences transversales

Bureautique  
Outils collaboratifs Langues  
Développement personnel  
Productivité

## Compétences métiers

Management & RH  
Comptabilité

## Titres RNCP & Reconversion

Titres RNCP  
Reconversion professionnelle

## Design & Multimédia

Infographie Cao/Dao  
Montage vidéo

## Numérique & innovation

Développement Web Programmation &  
systèmes Cybersécurité & conformité  
Data & Intelligence artificielle

## Santé, sécurité et prévention des risques

## Conformité & Responsabilités en entreprise

Marketing digital &  
Communication

## Relation Client & Performance

Commerciale  
Tutorat virtuel

## Paramédical

Soins Infirmiers  
Soins Kinés

## Bureautique

Excel pour Office365 Initiation - Intermédiaire - Avancé - Expert  
Excel 2019 Initiation - Intermédiaire - Avancé - Expert  
Réussir sa certification Tosa Excel 2019  
Word 2019 Débutant - Intermédiaire  
Réussir sa certification Tosa Word 2019  
L'essentiel de PowerPoint - version Office 365  
Découvrir PowerPoint 2019  
Réussir sa certification Tosa PowerPoint 2019  
Savoir utiliser les applications Microsoft Office 365  
Les bases de l'informatique

## Outils collaboratifs

Découvrir OneDrive de Microsoft  
Découvrir SharePoint Online de Microsoft  
Outlook sur le web avec Microsoft 365  
Collaborer en ligne avec Teams de Microsoft 365  
L'essentiel de Microsoft Loop  
Copilot pour Microsoft 365  
Gérez vos projets efficacement avec Microsoft planner  
Les outils de collaboration Google

## Langues

Anglais Débutant - Intermédiaire - Avancé  
Anglais des affaires - Avancé C1-C2  
Anglais Médical Débutant A1-A2  
ESL Beginner - Intermediate - Advanced - Business  
Préparation aux examens TOEIC - Cambridge  
Préparation aux examens IELTS - Linguaskill - TOEFL  
Allemand Débutant A1-A2  
Arabe Débutant - Intermédiaire  
Chinois Niveau A1-A2  
Espagnol Débutant - Intermédiaire - Avancé  
Préparation aux examens DELE - BRIGHT - SIELE  
Français Langue Etrangère (FLE) Niveau A1/A2 - B1 - B2  
Préparation à l'examen du DELF  
Italien Débutant A1-A2  
Japonais Débutant A1-A2 / B1 - B2  
Langues des signes française Niveau A1-A2  
Portugais Débutant A1-A2  
Russe Débutant A1-A2

# COMPETENCES TRANSVERSALES



## Développement personnel

Bâtir son estime de soi et sa confiance en soi  
Gestion du stress  
Utiliser sa voix pour convaincre  
Le langage non verbal  
Les secrets du body langage  
Maîtriser votre communication  
Se présenter 10 minutes  
Construire son personal branding  
Maîtriser la pensée critique  
Découvrir la PNL  
Réussir vos présentations pour convaincre  
Réussir votre présentation virtuelle  
Parler en public : Gérer la pression  
L'écoute active  
Conquérir tous les publics  
Réussir son entretien  
Maîtriser les relations publiques  
Intelligence émotionnelle

## Productivité

Les Fondements de la méthode Agile  
Choisir les bons outils d'aide à la décision  
Gérez efficacement votre temps  
Profiter pleinement du télétravail  
Ergonomie du poste de travail

# COMPETENCES METIERS

## Management & RH

Recruter sans discriminer  
Accompagnement d'un nouveau salarié  
Gestion des performances des employés  
Stimuler et récompenser ses employés  
Comblez le gap générationnel  
La résolution des conflits  
Comprendre les bases de la gestion de projet  
Maîtriser la gestion de projet  
Apprendre à déléguer

## Comptabilité

Comptabilité - Initiation  
Comptabilité - Perfectionnement

# TITRES RNCP & RECONVERSION

## Titres RNCP

Gestionnaire de Paie  
Assistant(e) Ressources Humaines Assistant(e)  
Commercial(e) Formateur pour adultes  
Assistant(e) de direction  
Assistant(e) de vie aux familles  
Secrétaire Assistant(e) médico-social  
Chargé d'Accueil Touristique et de Loisirs  
Conseiller en insertion professionnelle  
Négociateur Technico-Commercial  
Secrétaire Assistant(e)  
Secrétaire Comptable  
Gestionnaire comptable et fiscal  
Manager d'Equipe Relation Client à Distance  
Manager d'Unité Marchande  
Responsable de structure touristique

## Reconversion

Initiation au métier de secrétaire médicale  
Démarrer et Booster votre Micro-entreprise  
Création d'un cabinet infirmier libéral  
L'essentiel de la Naturopathie  
Le métier de décorateur(trice) d'intérieur

# DESIGN & MULTIMÉDIA

## Infographie

Photoshop CC 2019-2023 (Tous niveaux)  
Illustrator CC 2019-2023 (Tous niveaux)  
InDesign CC 2019-2023 (Tous niveaux)  
Entreprendre avec Canva

## Montage Vidéo

Adobe Premiere Pro 2020 2024  
Adobe After Effects 2020 2024  
Maîtriser Capcut 14.X de A à Z

## Cao/Dao

Revit 2021 - Les fondamentaux  
Autocad 2021 - Les fondamentaux  
Archicad 2021 - Les fondamentaux  
SketchUp 2021 – Les fondamentaux  
Sketchup (version FREE 2023 ou PRO 2024)  
Initiation à Blender 4.0  
Découverte de Twinmotion 2023

# NUMÉRIQUE & INNOVATION

## Développement web

**HTML5 et CSS3 de Débutant à Expert**

**JavaScript - les fondamentaux**

**Créer des sites interactifs avec React et Redux**

**Bootstrap 5.X**

**WordPress & WooCommerce avec l'IA 2024**

**L'essentiel de Wordpress 5 et Woocommerce**

**L'essentiel de Wordpress 5**

**Woocommerce**

## Programmation & systèmes

**Devenir un développeur Python**

**Devenir un développeur C#**

**A la découverte de Linux**

## Cybersécurité & conformité

**La cybersécurité en entreprise**

**L'essentiel du RGPD**

## Data & Intelligence artificielle

**PowerBI, de débutant à expérimenté par la pratique**

**Initiation à l'Intelligence Artificielle**

**Maîtrisez les fondations de GPT**

**Familiarisez-vous avec les fonctionnalités de ChatGPT**

**Maîtrisez le Prompt engineering avec ChatGPT**

**Gestion des situations d'urgence** Types d'urgences Règles de comportement 1 Règles de comportement 2 Exercices d'évacuation fréquence et organisation Gestion des situations d'urgence : Parcours complet **Identifier les principaux risques professionnels** Les risques chimiques Les risques biologiques Les risques mécaniques et électriques Analyse d'accidents types Identifier les principaux risques professionnels : Parcours complet **Introduction à la prévention des risques professionnels** Définitions des risques professionnels La réglementation de la prévention des risques pros Les principes généraux de prévention Introduction à la prévention des risques professionnels : Parcours complet **La signalétique et environnement de travail sécurisé** Symboles et pictogrammes Consignes générales de sécurité affichées La signalétique et environnement de travail sécurisé : Parcours complet **Les gestes de premiers secours en entreprise** Rappel des gestes vitaux (PLS, massage cardiaque, arrêt hémorragie) Utilisation d'un défibrillateur automatisé externe (DAE) Le rôle des Sauveteurs Secouristes du Travail (SST) Organisation interne du secours Les gestes de premiers secours en entreprise : Parcours complet **Prévenir les accidents du travail au quotidien** Evaluation des risques poste par poste Ergonomie et gestes de prévention Bonnes pratiques : rangement, circulation, vigilance partagée Culture sécurité et implication de chacun Prévenir les accidents du travail au quotidien : Parcours complet

# CONFORMITÉ & RESPONSABILITÉS EN ENTREPRISE

**L'obligation générale de sécurité**  
**Le DUERP : un outil obligatoire et stratégique**  
**Responsabilités spécifiques des employeurs et managers**  
**Formations à la sécurité : cadre réglementaire et obligations**  
**Audits et contrôles de conformité : acteurs, processus, enjeux**  
**Sanctions administratives et pénales en cas de manquement**  
**Responsabilités en cas de sous-traitance ou de travail externalisé**

## MARKETING DIGITAL & COMMUNICATION

**Stratégie Digitale : L'essentiel pour Réussir en Ligne**  
**Découverte de l'Inbound et Outbound Marketing**  
**Assurer une bonne veille concurrentielle**  
**Le SEO et la Rédaction pour le Web**  
**Instagram pour les entreprises**  
**Développer son personal branding avec LinkedIn**  
**Le Storytelling**  
**Formation Email Marketing**  
**L'essentiel de Google Ads**

## RELATION CLIENT & PERFORMANCE COMMERCIALE

**Surmonter les objections**  
**Vente et relation client**  
**Générer des leads**  
**Former un call center**  
**Dynamisez vos présentations commerciales**  
**Le Social Selling pour les petites entreprises**

## **Tuteur IA vocal**

**Marketing Digital**  
**Vente et fonction commerciale**  
**Risques psychosociaux**  
**Droit de l'immobilier et transactions immobilières**  
**Management et ressources humaines**  
**Développement personnel**  
**Responsabilités sociétales des entreprises**  
**Gestion de la paie**  
**Recrutement**  
**Création d'entreprise**  
**Gestion du temps**  
**Gestion de projets**  
**Intégration d'un nouveau salarié**  
**HACCP**  
**Cybersécurité**  
**RGPD**

## **Tuteur IA Chat**

**Etude de la personnalité**  
**Assistance pédagogique**  
**Préparation aux concours**

# PARAMÉDICAL

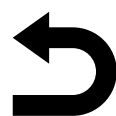
## **Soins infirmiers**

**Prévention et prise en charge infirmière du risque suicidaire**  
**Alzheimer et prise en charge infirmière**  
**La prise en charge infirmière de la douleur**  
**Abords vasculaires & soins infirmiers à domicile**

## **Soins kinés**

**Kinésithérapie en réhabilitation respiratoire**  
**Bilans et red-flags en kiné respiratoire ambulatoire**  
**Levée des tensions musculaires**  
**Rééducation pelvi-périnéale féminine les bases**  
**Renforcement abdominal et santé du périnée**  
**Prise en charge des pathologies de l'épaule**  
**Prise en charge des pathologies du genou**  
**Prise en charge de l'atm articulation temporo-mandibulaire**  
**Rééducation des pathologies traumatiques de la cheville**

# 01. BUREAUTIQUE



# EXCEL POUR OFFICE 365 NIVEAU DEBUTANT

Cette formation Excel pour Office 365 Niveau Débutant vous guide à travers les bases essentielles d'Excel. Vous apprendrez à organiser et analyser vos données tout en vous familiarisant avec l'interface et les fonctionnalités principales d'Excel dans un environnement Office 365.

## Objectifs pédagogiques :

Comprendre et utiliser les fonctionnalités de base d'Excel dans Office 365.  
Apprendre à saisir, organiser et formater des données dans un classeur.  
Créer des graphiques simples et gérer des calculs de base.  
Utiliser des fonctions essentielles pour une analyse de données rapide et efficace.



Niveau Initiation



Tous publics



4h environ



Aucun prérequis



Sans audio description

Cours théorique au format vidéo ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

Introduction Générale Fichiers de cas pratiques

- 1.2. Qu'est-ce qu'Excel ?
- 1.3. Les fichiers de la formation
- 1.4. Reconnaître sa version Excel
- 1.5. Notez votre plan d'action
- 2.1. Qu'est-ce qu'Excel ?
- 2.2. Les différentes façons d'ouvrir Excel
- 2.3. Se repérer dans Excel 2021
- 2.4. Modifier le Ruban Office
- 2.5. Ouvrir un classeur Excel
- 2.6. Utiliser l'enregistrement automatique
- 2.7. Enregistrer un classeur sous un autre nom
- 2.8. Dupliquer une feuille de calcul
- 2.9. Fractionner des fenêtres
- 2.10. Rechercher une fonction
- 2.11. Passer d'un affichage à un autre
- 2.12. Utiliser la Barre Accès rapide

Exercice - Corrigé - Projet

- 3.1. Saisir des dates et heures
- 3.2. Saisir des formules de calcul
- 3.3. Mettre en forme un tableau
- 3.4. Changer l'orientation du texte
- 3.5. Renvoyer à la ligne
- 3.6. Copier-coller du texte
- 3.7. Utiliser les formats nombres standards
- 3.8. Personnaliser son format de fichier
- 3.9. Tracer les bordures
- 3.10. Modifier la taille des lignes et des colonnes
- 3.11. Utiliser le Style de cellule
- 3.12. Reproduire une mise en forme
- 3.13. Fusionner les cellules
- 3.14. Couper ou déplacer un texte
- 3.15. Utiliser la poignée de recopie
- 3.16. Utiliser le remplissage instantané
- 3.17. Effectuer des sélections multiples non contiguës
- 3.18. Figer les volets

Exercice - Corrigé - Projet

- 4.1. Créer un calcul simple
- 4.2. Les règles de priorité d'un calcul
- 4.3. Comprendre les codes erreurs Excel
- 4.4. Les fonctions de calcul basiques
- 4.5. Ajouter un calcul à une fonction
- 4.6. Faire des calculs avec parenthèse
- 4.7. Faire des calculs sur les heures

Exercice - Corrigé - Projet

- 6.1. Quel graphique pour représenter les données ?
- 6.2. Créer et modifier un graphique
- 6.3. Créer un graphique Secteur
- 6.4. Créer un graphique à Barres
- 6.5. Créer un graphique Nuage de points
- 6.6. Créer un graphique en Cascade

Exercice - Corrigé

- 6.9. Les compétences pour la partie Gestion des graphiques
- 6.10. Modification du tableau E-S 12 avec graphiques
- 7.1. Impression simple d'un tableau
- 7.2. Imprimer une sélection
- 7.3. Paramétrer une impression
- 7.4. Utiliser les options d'impression avancées
- 7.5. Imprimer un graphique

Exercice - Corrigé

- 7.8. Les compétences pour la partie Gestion des impressions
- 7.9. Projet : Imprimer plusieurs feuilles de calcul
- 8.1. Trier et filtrer les données d'un tableau
- 8.2. Rechercher et remplacer les données d'un tableau
- 8.3. Utiliser Sous-total
- 8.4. Utiliser la consolidation
- 8.5. Mettre sous forme de tableau
- 8.6. Enoncé Exercice 7 – Gestion des listes de données
- 8.7. Correction Exercice 7 – Gestion des listes de données
- 8.8. Les compétences pour la partie Gestion des listes de données
- 8.9. Créer une feuille d'inventaire de stock
- 9.1. Créer un premier tableau croisé dynamique

Exercices - Corrigés

- 11.1. Accéder au traducteur
- 11.2. Utiliser le correcteur d'orthographe
- 11.3. Accéder aux statistiques du classeur
- 11.4. Utiliser la Recherche intelligente
- 11.5. Enoncé Exercice 10 – Révision d'un classeur
- 11.6. Correction Exercice 10 – Révision d'un classeur
- 11.7. Les compétences pour la révision
- 11.8. Projet : Personnaliser le correcteur d'orthographe
- 12.1. Enoncé Exercice final
- 12.2. Correction Exercice final
- 13.1. Conclusion

# EXCEL POUR OFFICE 365 NIVEAU INTERMÉDIAIRE

Cette formation Excel pour Office 365 – Niveau Intermédiaire (Opérationnel) vous aidera à approfondir vos compétences. Vous apprendrez à créer des tableaux croisés dynamiques, utiliser des fonctions complexes et automatiser certaines tâches. Le but est de rendre votre utilisation d'Excel plus efficace et professionnelle.

## Objectifs pédagogiques

Utiliser des fonctions avancées d'Excel pour des analyses précises.  
Créer et manipuler des tableaux croisés dynamiques complexes.  
Optimiser la mise en forme et la gestion des données.  
Automatiser des tâches courantes avec des outils avancés comme la mise en forme conditionnelle.



Niveau Initiation



Tous publics



3h environ



Aucun prérequis



Sans audio  
description Cours  
théorique au format vidéo  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

- 1.1. Présentation de la formation
- 1.2. Utiliser les fichiers de la formation
- 2.1. Se déplacer à l'aide des raccourcis clavier
- 2.2. Utiliser la poignée de recopie
- 2.3. Déplacer ou dupliquer une feuille de calcul
- 2.4. Constituer un groupe de travail
- 2.5. Enregistrer au format PDF
- 2.6. Exercice 1 – Connaissance de l'environnement
- 2.7. Correction 1 – Connaissance de l'environnement
- 3.1. Coller et transposer les valeurs
- 3.2. Coller en effectuant une opération
- 3.3. Exercice 2 – Collage spécial
- 3.4. Correction 2 – Collage spécial
- 4.1. Faire des calculs en utilisant les différents types de références
- 4.2. Les fonctions par catégories
- 4.3. Qu'est-ce que la fonction SI
- 4.4. Fonction SI
- 4.5. Fonction SI imbriquée
- 4.6. Fonction SI.CONDITIONS
- 4.7. Fonction SI.MULTIPLE
- 4.8. Fonction NB.SI
- 4.9. Fonction OU
- 4.10. Fonction ET
- 4.11. Fonction SOMME.SI
- 4.12. Fonction MOYENNE.SI
- 4.13. Utiliser les cellules nommées
- 4.14. Faire des calculs avec un groupe de travail
- 4.15. Comprendre les fonctions grâce à l'aide en ligne
- 4.16. Exercice 3 – Effectuer des calculs
- 4.17. Correction 3 – Effectuer des calculs

- 5.1. Utiliser la mise en forme conditionnelle
- 5.2. Insérer un SmartArt
- 5.3. Exercice 4 – Mise en forme
- 5.4. Correction 4 – Mise en forme
- 6.1. Exercice 5 – Supplémentaire 1
- 6.2. Correction 5 – Supplémentaire 1
- 7.1. Exercice 6 – Supplémentaire 2
- 7.2. Correction 6 – Supplémentaire 2
- 8.1. Trier et filtrer les données d'un tableau
- 8.2. Rechercher et remplacer les données d'un tableau
- 8.3. Utiliser Sous-total
- 8.4. Utiliser la consolidation
- 8.5. Mettre sous forme de tableau
- 8.6. Enoncé Exercice 7 – Gestion des listes de données
- 8.7. Correction Exercice 7 – Gestion des listes de données
- 9.1. Créer un premier tableau croisé dynamique
- 9.2. Créer un tableau croisé dynamique 2 dimensions
- 9.3. Créer un tableau croisé dynamique 3 dimensions
- 9.4. Utiliser les segments pour filtrer les données
- 9.5. Synthétiser les données sur une période
- 9.6. Mettre à jour les données d'un tableau croisé dynamique
- 9.7. Compter le nombre d'occurrences
- 9.8. Modifier le style d'un tableau croisé dynamique
- 9.9. Faire apparaître la liste de champs
- 9.10. Graphique croisé dynamique
- 9.11. Enoncé Exercice 8 – Gestion des Tableaux Croisés Dynamiques
- 9.12. Correction Exercice 8 – Gestion des Tableaux Croisés Dynamiques
- 9.13. Projet – Tableau croisé dynamique d'une gestion de stock
- 10.1. Connaître les différentes extensions de fichier Excel
- 10.2. Choisir le format de fichier
- 10.3. Ouvrir un classeur au format xls et l'enregistrer en xlsx

# EXCEL POUR OFFICE 365 NIVEAU AVANCÉ

Cette formation Excel pour Office 365 Niveau Avancé vous permettra de maîtriser les fonctionnalités les plus poussées du logiciel. Vous apprendrez à automatiser des tâches, à créer des graphiques complexes, et à sécuriser vos documents. Cette formation est idéale pour les utilisateurs cherchant à optimiser leur usage d'Excel au quotidien.

## Objectifs pédagogiques

Maîtriser les fonctions avancées d'Excel pour l'analyse et la gestion de données.  
Automatiser les tâches répétitives avec les macros et autres fonctionnalités avancées.  
Utiliser des graphiques complexes pour une meilleure visualisation des données.  
Sécuriser des classeurs et des feuilles de calcul pour une gestion professionnelle.



Niveau Initiation



Tous publics



2h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

- 1.1. Présentation de la formation
- 2.1. Mettre en page en utilisant les options d'impression
- 2.2. Imprimer plusieurs feuilles d'un classeur
- 2.3. Enregistrer des affichages
- 2.4. Maîtriser le volet de Navigation
- 2.5. Fractionner un classeur
- 2.6. Afficher l'onglet Développeur
- 2.7. Récupérer une ancienne version d'un classeur
- 3.1. Exécuter une macro enregistrée
- 4.1. Faire des calculs sur les heures
- 4.2. Fonction ARRondi
- 4.3. Fonction ENT
- 4.4. Fonction INDEX
- 4.5. Fonction EQUIV
- 4.6. Fonction DROITE
- 4.7. Fonction STXT
- 4.8. Fonction EXACT
- 4.9. Fonction REMPLACER
- 4.10. Fonctions AUJOURD'HUI et MAINTENANT
- 4.11. Fonctions JOUR, MOIS et ANNÉE
- 4.12. Fonction JOURSEM
- 4.12. Calcul sur les heures négatives
- 4.13. Fonction NB.SI
- 4.14. Fonction RANG
- 4.15. Fonctions CONCAT et CONCATENER
- 4.16. Fonction BDN.B
- 4.17. Fonctions NB.SI et NB.SI.ENS
- 4.18. Fonction SOMME.SI.ENS
- 4.19. Fonctions RECHERCHEV
- 4.20. Fonction RECHERCHEH
- 4.21. Utiliser Sous-total
- 4.22. Fonction SOUS.TOTAL
- 4.23. Fonction SOMMEPROD
- 4.24. Fonction ALEA

- 5.1. Utiliser la mise en forme conditionnelle
- 5.2. Insérer un SmartArt
- 5.3. Utiliser les Styles
- 5.4. Insérer un arrière-plan
- 5.5. Insérer une copie d'écran
- 6.1. Créer un modèle de graphique
- 6.2. Créer et modifier un graphique
- 6.3. Créer un graphique Boursier
- 6.3. Créer un graphique Secteur
- 6.4. Créer un graphique à Barre
- 6.4. Créer un graphique Radar
- 6.5. Créer un graphique Nuage de points
- 6.5. Superposer les séries
- 6.6. Créer un graphique en Cascade
- 6.6. Utiliser un axe secondaire pour un graphique
- 6.7. Créer une courbe de tendance

### Enoncé - Correction

- 6.9. Les compétences pour la partie Gestion des graphiques
- 6.10. Modification du tableau E-S 12 avec graphique
- 7.1. Effectuer des tris multicritères
- 7.2. Trier et filtrer les données
- 7.3. Utiliser le remplissage instantané
- 7.4. Convertir un tableau en plage de données
- 7.5. Utiliser une liste de validation
- 8.1. Créer et gérer un tableau croisé dynamique
- 8.2. Modifier la disposition et la mise en forme du tableau croisé dynamique
- 8.3. Supprimer les doublons d'un TCD
- 9.1. Enoncé Exercice
- 9.2. Correction Exercice
- 10.4. Signer un classeur Excel
- 10.5. Protéger un classeur par mot de passe
- 10.6. Obliger l'ouverture d'un classeur en lecture seule
- 10.7. Protéger des cellules
- 10.8. Protéger une feuille de stock

# EXCEL POUR OFFICE 365 NIVEAU EXPERT

Cette formation Excel pour Office 365 – Niveau Expert vous permet de maîtriser les outils les plus avancés d'Excel, tels que les macros, les graphiques complexes, et les fonctions d'analyse de données. Vous apprendrez à optimiser l'utilisation d'Excel pour répondre aux besoins des utilisateurs expérimentés et des professionnels.

## Objectifs pédagogiques

Maîtriser les macros pour automatiser des tâches complexes.

Utiliser les fonctions avancées pour gérer des données volumineuses et complexes.

Créer des graphiques avancés et visualiser des données de manière dynamique.

Appliquer des techniques d'analyse de données pour des scénarios complexes.



Niveau Initiation



Tous publics



2h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

## PROGRAMME

- 1.1. Présentation de la formation Excel Expert
- 2.1. Créer, ouvrir, exécuter et gérer une macro
- 2.2. Importer des données externes
- 3.1. Utiliser les fonctions avancées du gestionnaire de noms
- 3.2. Vérifier les formules
- 3.3. Évaluer une formule
- 3.4. Utiliser la fenêtre Espion
- 3.5. Fonction EQUIV
- 3.6. Fonction DECALER
- 3.7. Fonction ESTNA
- 3.8. Fonction ESTNUM
- 3.9. Fonction ESTVIDE
- 3.10. Fonction VPM
- 3.11. Fonction NPM
- 3.12. Fonction TAUX
- 3.13. Fonction NB.JOUR.OUVRE
- 3.14. Fonction NB.JOURS.OUVRES

- 4.1. Différentes options de collage
- 4.2. Personnaliser les formats de cellule
- 4.3. Gérer les liens hypertextes
- 5.1. Insérer un contrôle de formulaire
- 6.1. Concevoir un tableau d'hypothèses
- 6.2. Atteindre une valeur cible
- 6.3. Maîtriser la validation des données
- 7.1. Gérer les tableaux croisés dynamiques
- 8.1. Créer un graphique de Sparkline
- 8.2. Créer un graphique de Sparkline – Conclusions et pertes
- 8.3. Créer un graphique en entonnoir
- 8.4. Créer un graphique de type Pyramide
- 8.5. Créer un graphique Ombrométrique
- 8.6. Créer un graphique à Bulles
- 9.1. Mise en situation – Modification du tableau E-S 12 avec graphique
- 1.1. Exercice de fin

# EXCEL 2019 NIVEAU INITIATION

Avec cette formation de niveau débutant, apprenez à réaliser des calculs simples, des tableurs, et des graphiques. Idéal pour les débutants et les utilisateurs intermédiaires, cette formation vous rendra rapidement opérationnel pour tirer le meilleur parti d'Excel dans votre travail quotidien

## Objectifs pédagogiques

Maîtriser la manipulation de classeurs  
Saisir, modifier et trier des données  
Réaliser des calculs  
Construire des graphiques  
Mettre en forme et réaliser la mise en page



Niveau Initiation



Tous publics



8h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

1. Environnement Excel
2. Les Classeurs
3. Les Déplacements et Sélections
4. La Saisie et Modification des Données
5. Les Copies et Déplacement
6. Les Feuilles
7. Les Lignes, Colonnes, Cellules
8. Le Tri des Données
9. Les Calculs
10. Les Mises en Formes Standard et Mise en Page
11. La Création de Graphique
12. L'Impression et les Raccourcis Claviers

# EXCEL 2019 NIVEAU INTERMEDIAIRE

Avec cette formation Excel de niveau Intermédiaire, approfondissez vos compétences en matière d'utilisation des feuilles de calcul et d'analyse de données.

## Objectifs pédagogiques

Perfectionner ses compétences sur Excel 2019  
Réaliser des calculs avancés ;  
Créer des plages nommées ;  
Réaliser et exploiter des tableaux de données  
Maîtriser les objets graphiques et la mise en forme.



Niveau Initiation



Tous publics



11h environ



Aucun prérequis



Sans audio description ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

1. Les Mises en Forme Standard et Affichage
2. Alignement des Données
3. Bordures et Remplissages
4. Styles et Thèmes
5. Les Calculs
6. Les Zones Nommées
7. Les Calculs avancés
8. Les Tableaux de Données
9. Les Mises en Forme Conditionnelle
10. Les Objets Graphiques
11. Gestion des Objets
12. Sélectionner des Objets
13. Le Lien Hypertexte

# EXCEL 2019 NIVEAU AVANCE

Excel 2019 est un logiciel tableur de la suite Microsoft. Excel vous permet d'effectuer des opérations de calcul, d'analyse de données, de représentation graphique et de programmation dans un but professionnel ou personnel. Avec cette formation de niveau Avancé, complétez vos compétences et maîtriser les différentes fonctionnalités avancées d'Excel

## Objectifs pédagogiques

Réaliser des calculs avancés complexes  
Créer des filtres de données avancés  
Savoir utiliser les outils d'analyse  
Réaliser et exploiter des tableaux et graphiques croisés dynamiques ;  
Utiliser les macro-commandes



Niveau Initiation



Tous publics



10h30 environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

1. Les Calculs Avancés
2. Les Outils d'Analyses
3. Le Filtre des Données Avancé
4. La Création de Graphiques Avancés
5. Option des Graphiques Avancés
6. Les Tableaux Croisés Dynamiques (TDC)
7. Les Graphiques Croisés Dynamiques
8. L'Importation des Données
9. L'Optimisation de la Saisie des Données
10. Le Travail Collaboratif
11. Macro-Commandes
12. Personnalisation

# EXCEL 2019 NIVEAU EXPERT

Gagnez en efficacité et maîtrisez Excel en peu de temps avec cette formation, axée sur des compétences cruciales telles que les raccourcis clavier, les tableaux croisés dynamiques, les formules avancées, la mise en forme, la gestion des données, et la création de graphiques personnalisés.

## Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les macros sur Excel 2019
- Exploiter les opérateurs mathématiques essentiels
- Utiliser les fonctions avancées des tableaux croisés dynamiques
- Créer et exploiter les formules matricielles
- Créer et utiliser les fonctions graphiques spécifiques.



Niveau Initiation



Tous publics



7h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
- Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

- Accès au cours en ligne
- Accessible via un ordinateur ou une tablette
- Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

- 1.1. Profiter de cette formation
- 2.1. Les raccourcis clavier les plus utiles
- 2.2. Fractionner un tableau
- 2.3. Activer ou désactiver l'onglet Développeur
- 2.4. Restauration d'une version de fichier
- 2.5. Enregistrer une macro Excel
- 2.6. Créer un fichier CSV
- 2.7. Se connecter à une donnée externe
- 2.8. Afficher les paramètres de connexion à une donnée externe
- 2.9. Créer des liens dans un classeur Excel
- 2.10. Synthèse - Créer une macro à partir de l'onglet développeur
- 3.1. Rappel sur les tableaux croisés dynamiques (TCD)
- 3.2. Modifier les champs éléments et jeux d'un TCD
- 3.3. Déplacer un tableau croisé dynamique
- 3.4. Effacer un tableau croisé dynamique
- 3.5. Utiliser les fonctions de synthèse du TCD
- 3.6. Mettre à jour les données d'un TCD
- 3.7. Trier et filtrer un TCD
- 3.8. Déplacer les champs dans la zone
- 3.9. Sous-Totaux d'un TCD
- 3.10. Partage de segments entre deux tableaux
- 3.11. Synthèse TCD
- 4.1. Créer un graphique croisé dynamique
- 4.2. Les options du graphique croisé dynamique (GCD)
- 4.3. Synthèse Graphique croisé dynamique (GCD)
- 5.1. Les opérateurs mathématiques essentiels
- 5.2. Les formules matricielles
- 6.1. Utiliser reproduire la mise en forme
- 6.2. Modifier l'orientation du texte
- 6.3. Insérer un SmartArt
- 6.4. Les sauts de pages
- 6.5. Ajouter une image d'arrière plan dans une feuille de calculs
- 6.6. Ajouter une capture d'écran
- 6.7. Créer un modèle de graphique
- 6.8. Créer une série personnalisée
- 6.9. Insérer un commentaire à une cellule
- 6.10. Mettre sous forme de tableau
- 6.11. Rendre un texte invisible
- 6.12. Ajouter une image en filigrane
- 6.13. Imprimer le quadrillage
- 6.14. Synthèse Mise en forme
- 7.1. Utiliser les outils d'analyse rapide
- 7.2. Tri personnalisé
- 7.3. Synthèse Gestion des données
- 8.1. Rappels de base sur les graphiques
- 8.2. Modifier la largeur d'intervalle
- 8.3. Créer un graphique combiné
- 8.4. Insérer une courbe de tendance
- 8.5. Créer un graphique boîte à moustache
- 8.6. Créer un graphique radar
- 8.7. Resélectionner les données d'un graphique
- 8.8. Modifier les valeurs d'un graphique
- 8.9. Déplacer un graphique vers une autre feuille
- 8.10. Synthèse graphique

# RÉUSSIR SA CERTIFICATION TOSA EXCEL 2019

Cette formation complète et pratique vous prépare de manière efficace à la réussite de votre certification TOSA Excel 2019 en vous fournissant les connaissances approfondies

## Objectifs pédagogiques

Acquérir une certification TOSA en se préparant efficacement à l'examen  
Développer des compétences pratiques dans l'utilisation des logiciels  
Éviter les pièges courants associés à la préparation et à l'examen TOSA  
Renforcer l'aisance des participants dans l'expression orale et écrite



Niveau Initiation



Tous publics



2h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

Qu'est ce que la certification TOSA  
Quels sont les niveaux de la certification  
Quels sont les types de questions  
Quelles sont les conditions de passage  
Qu'est-ce qui est évalué pour le TOSA Excel 2019  
Qu'est ce que le niveau Basique  
Exercice pour le niveau Initial  
Qu'est ce que le niveau Initial  
Les Compétence du niveau Initial

Qu'est ce que le niveau Opérationnel  
Les compétences du niveau Opérationnel  
Exercice pour le niveau Opérationnel  
Qu'est ce que le niveau Avancé  
Les compétences du niveau Avancé  
Exercice pour le niveau Avancé  
Qu'est-ce que le niveau Expert  
Les compétences du niveau Expert  
Exercice pour le niveau Expert  
Les pièges à éviter FAQ

# WORD - NIVEAU DÉBUTANT

Dans cette formation de niveau Débutant, vous allez découvrir les fonctionnalités de base de Word 2019, un logiciel incontournable de notre vie professionnelle et personnelle.

## Objectifs pédagogiques :

Se familiariser avec l'interface du logiciel Word  
Maîtriser la mise en forme d'un texte ou d'un document simple  
Réaliser une mise en page  
Savoir créer des tableaux avec Word



Niveau Initiation



Tous publics



7h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

## PROGRAMME

1. Lancer et quitter word
2. Le ruban et la barre d'outils
3. Annuler-rétablir les manipulations
4. Utiliser l'aide
5. Les modes d'affichage
6. Créer, enregistrer, fermer et ouvrir un document
7. Sélectionner du texte
8. Saisir supprimer du texte
9. Naviguer dans un document
10. Correcteur orthographique et grammatical
11. Mise en forme texte
12. Effets de texte, ligatures
12. Introduction paragraphe
12. Alignements
12. Espacement entre paragraphe et interlignes
16. Les retraits
- 17 et 18. Les tabulations
19. Les bordures et trames de fonds
20. Insertion saut de page
21. Enchaînements paragraphes lignes
22. Les symboles
23. Mettre en page une lettre commerciale
24. Introduction listes à puces
25. Introduction listes numérotées
26. Continuer la numérotation
27. Les listes à plusieurs niveaux de puces
28. Les listes à plusieurs niveaux numéros
29. Création d'un tableau simple
30. Convertir un tableau en texte
31. Rechercher remplacer du texte
32. Insertion et gestion des images
33. Introduction mise en page document
34. Gestion entête et pied de page
35. Création de blocs de construction
36. Création d'enveloppes et étiquettes avec adresse
37. Fusion et publipostage vers une lettre
38. Modifier un publipostage
39. Fusion et publipostage vers des étiquettes
40. Conclusion

# WORD - NIVEAU INTERMÉDIAIRE

Avec cette formation de niveau intermédiaire puis avancé, vous approfondissez vos compétences en matière d'utilisation des feuilles de calcul et d'analyse de données et vous maîtriserez les différentes fonctionnalités avancées d'Excel.

## Objectifs pédagogiques

Développer ses compétences sur Word  
Maîtriser la fonction Style  
Savoir créer une table des matières  
Être capable d'ajouter des notes ou des sauts de section  
Savoir insérer et utiliser un formulaire



Niveau Initiation



Tous publics



5h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

### Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

### Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

1. Introduction aux styles
2. Utiliser et personnaliser les styles de titre
3. Autres méthodes pour modifier un style
4. Les styles pour le texte et les paragraphes
5. Créer un style personnalisé
6. Révéler et inspecter les styles
7. Création style de tableau
8. Le volet de navigation et le mode plan
9. Les jeux de styles
10. Protéger la mise en forme
11. Insérer une table des matières
12. Personnaliser une table des matières
13. Création d'une liste à plusieurs niveaux
14. Création de thèmes
15. Ajouter et personnaliser un filigrane
16. Insertion notes de bas de page et notes de fin
17. Insertion de signet et renvoi
18. Les sauts de section page suivante
19. Gestion en tête et pied de page différents
20. En tête et pied de page pages paires impaires
21. Créer un index
22. Créer une table des illustrations
23. Les documents maîtres
24. Insertion de champs de formulaire
25. Verrouiller un formulaire
26. Déverrouiller certaines parties dun formulaire
27. Corriger un document avec le suivi de modification
28. Gérer les commentaires
29. Accepter ou refuser les modifications
30. Gérer les différents auteurs

# RÉUSSIR SA CERTIFICATION TOSA WORD 2019

Cette formation complète et pratique vous prépare de manière efficace à la réussite de votre certification TOSA Word 2019 en vous fournissant les connaissances approfondies

## Objectifs pédagogiques

Acquérir une certification TOSA en se préparant efficacement à l'examen  
Développer des compétences pratiques dans l'utilisation des logiciels évalués  
Éviter les pièges courants associés à la préparation et à l'examen du TOSA  
Renforcer la confiance et l'aisance des participants dans l'expression orale et écrite



Niveau Initiation



Tous publics



2h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

### Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

### Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

Qu'est ce que la certification TOSA  
Quels sont les niveaux de la certification  
Quels sont les types de questions  
Quelles sont les conditions de passage  
Qu'est-ce qui est évalué pour le TOSA Word 2019  
Qu'est ce que le niveau Initial  
Les fonctionnalités à maîtriser pour le niveau Initial  
Exercice pour le niveau Initial  
Qu'est ce que le niveau Basique  
Les fonctionnalités à maîtriser pour le niveau Basique  
Exercice pour le niveau Basique

Qu'est ce que le niveau Opérationnel  
Les fonctionnalités à maîtriser pour le niveau Opérationnel  
Exercice pour le niveau Opérationnel  
Qu'est ce que le niveau Avancé  
Les fonctionnalités à maîtriser pour niveau Avancé  
Exercice pour le niveau Avancé  
Qu'est-ce que le niveau Expert  
Les fonctionnalités pour le niveau Expert  
Exercice pour le niveau Expert  
Les pièges à éviter FAQ

# L'ESSENTIEL DE POWERPOINT VERSION OFFICE 365

Étudiant ou professionnel, vous ferez le plein d'astuces et de conseils grâce à de créer des présentations dynamiques en utilisant les fonctionnalités avancées de Powerpoint.

## Objectifs pédagogiques

Maîtriser les fonctions essentielles de Powerpoint  
Savoir créer et personnaliser des formes ;  
Être capable d'insérer un son ou une vidéo dans une diapositive  
Créer des présentations dynamiques  
Partager ses présentations.



Niveau Initiation



Tous publics



1h30 environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

## PROGRAMME

1. Découvrir PowerPoint
2. Travailler avec les formes
3. Utiliser les tableaux
4. Tirer parti des images
5. Exploiter les graphiques
6. Insérer des objets graphiques
7. Créer des transitions et des animations
8. Faire des présentations
9. Réviser et collaborer

# DÉCOUVRIR POWERPOINT 2019

Cette formation complète et pratique vous permettra de maîtriser les bases, des objets aux formes avancées. Apprenez à structurer des présentations captivantes, à animer vos créations et à concevoir des diaporamas interactifs. Enfin, découvrez comment partager vos présentations de manière optimale.

## Objectifs pédagogiques

Acquérir une certification TOSA en se préparant efficacement à l'examen  
Développer des compétences pratiques dans l'utilisation des logiciels évalués  
Éviter les pièges courants associés à la préparation et à l'examen du TOSA  
Renforcer la confiance et l'aisance des participants dans l'expression orale et écrite



Niveau Initiation



Tous publics



4h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

### Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

### Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

1. Maîtriser les principes et objets de base
2. Manipuler les objets avancés
3. Structurer ses présentations
4. Animer ses créations
5. Concevoir un diaporama interactif
6. Partager ses présentations

# RÉUSSIR SA CERTIFICATION TOSA

## POWERPOINT 2019

Cette formation vise à préparer les participants à réussir la certification TOSA PowerPoint 2019 tout en enrichissant leurs compétences en manipulation avancée de PowerPoint

### Objectifs pédagogiques

Acquérir une certification TOSA en se préparant efficacement à l'examen  
Développer des compétences pratiques dans l'utilisation des logiciels évalués  
Éviter les pièges courants associés à la préparation et à l'examen du TOSA  
Renforcer la confiance et l'aisance des participants dans l'expression orale et écrite



Niveau Initiation



Tous publics



2h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

### Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

### Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

### PROGRAMME

Qu'est ce que la certification TOSA  
Quels sont les niveaux de la certification  
Quels sont les types de questions  
Quelles sont les conditions de passage  
Qu'est-ce qui est évalué pour TOSA Powerpoint 2019  
Qu'est ce que le niveau Initial  
Les fonctionnalités à maîtriser pour le niveau Initial  
Exercice pour le niveau Initial  
Qu'est ce que le niveau Basique  
Les fonctionnalités à maîtriser pour le niveau Basique  
Exercice pour le niveau Basique

Qu'est ce que le niveau Opérationnel  
Les fonctionnalités à maîtriser pour le niveau Opérationnel  
Exercice pour le niveau Opérationnel  
Qu'est ce que le niveau Avancé  
Les fonctionnalités à maîtriser pour niveau Avancé  
Exercice pour le niveau Avancé  
Qu'est-ce que le niveau Expert  
Les fonctionnalités pour le niveau Expert  
Exercice pour le niveau Expert  
Les pièges à éviter FAQ

# SAVOIR UTILISER LES APPLICATIONS MICROSOFT OFFICE 365 POUR WINDOWS

Cette formation vise à préparer les participants à réussir la certification TOSA PowerPoint 2019 tout en enrichissant leurs compétences en manipulation avancée de PowerPoint

## Objectifs pédagogiques

Savoir utiliser les fonctions principales des logiciels Word, Excel et Powerpoint  
Savoir utiliser les outils collaboratifs Sharepoint et Onedrive  
Réaliser des tâches bureautiques avec Office 365 sur Windows.



Niveau Initiation



Tous publics



11h30 environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

### Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

### Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.



### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

## PROGRAMME

L'essentiel de Word  
L'essentiel d'Excel  
L'essentiel de Powerpoint  
Sharepoint OneDrive

# LES BASES DE L'INFORMATIQUE :

## APPRENDRE À UTILISER UN ORDINATEUR POUR LES DÉBUTANTS

A une époque où l'utilisation de l'outil informatique est devenu indispensable, cette formation est conçue afin de permettre à tous d'acquérir les compétences basiques nécessaires afin d'utiliser un ordinateur de manière efficace et dans de bonnes conditions.

### Objectifs pédagogiques

Savoir mettre en marche un ordinateur  
Être capable d'exploiter les fonctionnalités basiques d'un ordinateur  
Être capable de sauvegarder ses données numériques  
Savoir entretenir son ordinateur  
Savoir utiliser un ordinateur dans des conditions de sécurité informatique.



Niveau Initiation



Tous publics



7h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

### Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

### Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



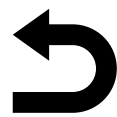
### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

### PROGRAMME

Débuter avec son ordinateur  
Un ordinateur c'est quoi  
Le bon choix  
Utilisation  
Maîtriser les bases essentielles en informatique  
L'essentiel du vocabulaire informatique  
Le système Windows 10  
Sauvegarder ses données numériques  
Les supports de stockage  
Le cloud  
Entretenir son ordinateur

## 02. OUTILS COLLABORATIFS



# DÉCOUVRIR ONEDRIVE DE MICROSOFT

Formation Office 365 & OneDrive : Maîtrisez les outils essentiels de productivité. Apprenez à travailler efficacement avec Office 365, OneDrive et Microsoft Teams pour optimiser le stockage, le partage et la collaboration sur vos documents.

## Objectifs pédagogiques

Comprendre le fonctionnement de OneDrive  
Savoir synchroniser des fichiers avec OneDrive pour un accès hors ligne.  
Apprendre à gérer efficacement les fichiers synchronisés et les partager.  
Intégrer l'utilisation de OneDrive dans Microsoft Teams pour collaborer



Niveau Initiation



Tous publics



7h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

### Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

### Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

Se connecter à Office  
Se repérer dans OneDrive  
Charger de son pc vers OneDrive  
Créer un nouveau document  
Créer un bloc-notes OneNote  
Créer un formulaire  
Créer un nouveau dossier  
Modifier affichage  
Utiliser la recherche  
Supprimer et restaurer un document  
Créer des liens vers des fichiers et sites  
Le partage OneDrive  
Partager un fichier  
Arrêter le partage

Visualiser le document partagé  
Partager un dossier  
Qu'est-ce que la synchronisation  
Démarrer la synchronisation  
Modifier les fichiers synchronisés  
Enregistrer un document Office  
Supprimer et restaurer les fichiers synchronisés  
Partager un fichier synchronisé  
Choisir les dossiers à synchroniser  
Gérer la sauvegarde  
Arrêter la synchronisation  
Les statuts de synchronisation  
Restaurer l'espace OneDrive  
Utiliser OneDrive dans Teams

# DÉCOUVRIR SHAREPOINT ONLINE DE MICROSOFT

Explorez la gestion et la personnalisation de sites SharePoint pour une collaboration et un partage de documents plus efficaces. Acquérez les compétences nécessaires pour structurer, administrer, et sécuriser vos sites, ainsi que pour exploiter les fonctionnalités avancées de SharePoint Online.

## Objectifs pédagogiques

Comprendre la structure et l'administration de sites SharePoint.  
Maîtriser les fonctionnalités de SharePoint Online, y compris la création de sites.  
Savoir personnaliser et gérer des bibliothèques de documents, des colonnes...  
Apprendre à contrôler la sécurité et les autorisations des sites SharePoint.  
Exploiter les fonctionnalités avancées de SharePoint



Niveau Initiation



Tous publics



2h30 environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

1. Structurer un site SharePoint
2. Présentation de la page d'accueil
3. Personnalisation et découverte
4. Créer une collection de site
5. Supprimer et restaurer
6. Le partage externe
7. Activer ou désactiver l'interface
8. Que représente créer un site
9. Liens proposés
10. Comparaison
11. Les interfaces
12. Copier dans une bibliothèque
13. Créer une colonne Choix
14. Créer une colonne Personne
15. Créer une colonne Image
16. Créer une colonne ligne de texte
17. Supprimer une colonne
18. Créer et utiliser les filtres
19. Créer un affichage
20. Créer un affichage personnalisé
21. Création avancée d'un affichage
22. Gérer un affichage
23. Créer une colonne depuis une liste
24. Activer ID Documents
25. Epingler un document
26. Déplacer un document
27. Historiques de versions
28. L'approbation de contenu
29. Auditer une collection de site
30. Flux RSS
31. Bibliothèque de documents
32. Exporter depuis la bibliothèque
33. Connecter une bibliothèque
34. Création de la bibliothèque d'image 5. Ajouter une application dans le volet de lancement rapide
36. Navigation par métadonnée
37. Création et utilisation de l'enquête
38. Modifier la réponse d'une enquête
39. Exploitation des résultats
40. Les options utiles de l'enquête
41. Importer une feuille de calcul Excel
42. Gestion de la sécurité
43. Groupes SharePoint
44. Partager un dossier
45. Créer un groupe d'approbation
46. Vérification du groupe Approuvateur
47. Créer un niveau d'autorisation
48. Créer un sous site et gérer l'héritage des autorisations
49. Créer des liens dans Lancement rapide

# OUTLOOK SUR LE WEB AVEC MICROSOFT 365

Avec cette formation vous apprendrez à optimiser votre productivité en gérant efficacement vos emails, calendriers, contacts et tâches. Grâce à des démonstrations pratiques, vous découvrirez comment naviguer dans Microsoft 365, planifier des réunions et utiliser des outils avancés comme Bookings et Microsoft Loop pour une collaboration efficace.

## Objectifs pédagogiques

Maîtriser Outlook sur le web avec Microsoft 365.  
Optimiser l'organisation et la productivité dans Microsoft 365.  
Gérer efficacement les emails, calendriers, contacts et tâches.  
Planifier des réunions et utiliser les outils intégrés.  
Explorer les fonctionnalités avancées comme Bookings et Microsoft Loop.



Niveau Initiation



Tous publics



1h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

### Introduction

Présentation de la formation Outlook sur le web avec Microsoft 365  
Qu'est-ce qu'Outlook  
Se connecter à Microsoft 365 ou à Outlook Microsoft 365

### Découverte Outlook web

Se connecter à Microsoft 365 ou Outlook Microsoft 365  
Se repérer dans Microsoft 365  
Se repérer dans Outlook en ligne

### Utilisation de Courrier

Envoyer et répondre à un message  
Les différentes façons de transférer un message  
Planifier l'envoi d'un message  
Envoyer un fichier en pièce jointe et partager un fichier d'une manière sécurisée  
Créer et ajouter une signature à un message  
Utiliser les accusés de lecture et de réception  
Repérer un message avec attacher, l'indicateur ou mettre en non lu  
Utiliser les dossiers pour classer les emails  
Configurer les actions rapides  
Créer et planifier un message d'absence  
Gérer le regroupement des messages  
Mentionner un destinataire  
Envoyer un message Teams à partir d'Outlook

### Gestion de mon planning

Les repères à avoir dans le calendrier Outlook  
Planifier une réunion  
Afficher un calendrier en disponibilité  
Partager un calendrier

### Planification grâce à Bookings

Qu'est-ce que Microsoft Bookings  
Accéder à Bookings  
Paramétrer une réservation  
Partager une page de réservation personnelle  
Créer un agenda de réservation pour une équipe

### Organisation de tâches avec To Do

Créer des tâches dans To Do  
Organiser les tâches grâce aux groupes et aux listes  
Ajouter les courriers avec indicateurs dans To Do  
Partager une tâche

### Contacts

Se repérer dans Contacts  
Créer un contact  
Créer une liste de contacts

### Découvrir Loop

Qu'est-ce que Microsoft Loop  
Créer un composant Loop à partir d'Outlook

### Conclusion

# COLLABORER EN LIGNE AVEC TEAMS DE MICROSOFT 365

Cette formation est conçue pour les utilisateurs souhaitant maîtriser les fonctionnalités de Teams pour une collaboration fluide et efficace. Vous découvrirez comment communiquer, partager des fichiers, organiser des réunions en ligne, et gérer des équipes et canaux pour optimiser la productivité au sein de votre organisation.

## Objectifs pédagogiques

Apprendre à installer, se connecter et se repérer dans Microsoft Teams.  
Savoir créer et organiser des conversations privées et de groupe.  
Maîtriser le partage de fichiers, la planification et la gestion des réunions en ligne.  
Comprendre comment créer, paramétrer et gérer des équipes et des canaux.



Niveau Initiation



Tous publics



1h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

### Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

### Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

Présentation de la formation  
Collaborer avec Microsoft Teams  
Qu'est-ce que Microsoft Teams  
Installer et se connecter à Microsoft Teams  
Se repérer dans Microsoft Teams  
Créer une nouvelle conversation privée  
Créer un groupe de discussion  
Organiser les conversations  
Partager un fichier et le retrouver  
Planifier une réunion en ligne  
Gérer une réunion en ligne  
Gérer les salles pour petits groupes  
Utiliser les différents modes de partage  
Partager un tableau blanc Whiteboard  
Partager une présentation grâce à PowerPoint Live

Rejoindre une équipe  
Créer et paramétrer une équipe  
Envoyer un message dans l'équipe  
Épingler un message  
Ajouter et créer des fichiers  
Utiliser l'historique des versions  
Gérer l'extraction de fichier  
Créer des canaux  
Gérer l'affichage et l'organisation des canaux  
Ajouter un onglet  
Gérer les notifications du canal  
Modifier sa photo de profil  
Gérer les notifications Teams Conclusion

# L'ESSENTIEL DE MICROSOFT LOOP

Cette formation vous permet de découvrir et de maîtriser Microsoft Loop, la nouvelle application collaborative intégrée à Microsoft 365.

À travers une approche progressive et pratique, vous apprendrez à créer, organiser et partager vos espaces de travail, à collaborer efficacement avec votre équipe, et à tirer parti des composants dynamiques ainsi que de l'IA Copilot pour booster votre productivité.

## Objectifs pédagogiques

Connaître l'écosystème et l'interface de Microsoft Loop.  
Créer et structurer des espaces et pages Loop.  
Partager et collaborer dans Loop en temps réel.  
Exploiter les composants et Copilot dans Loop.



Niveau Initiation



Tous publics



1h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

## PROGRAMME

### Module 1 – Introduction

1.1. Présentation de la formation

### Module 2 – Présentation de Microsoft Loop

2.1. Qu'est-ce que Microsoft Loop  
2.2. Différences clés entre Microsoft Loop et Notion  
2.3. Microsoft Loop VS les autres applications Microsoft 365  
2.4. Les avantages de Microsoft Loop  
2.5. Le fil rouge de la formation Module

### 3 – Découverte et création

3.1. Découverte de l'interface Loop  
3.2. Créer un espace de travail Loop  
3.3. Modifier la première page  
3.4. Créer une nouvelle page dans l'espace de travail  
3.5. Créer des sous-pages  
3.6. Insérer un composant tableau  
3.7. Utiliser les composants Loop  
3.8. Insérer une image  
3.9. Insérer un lien  
3.10. Créer un tableau de vote  
3.11. Supprimer une page

### Module 4 – Partage et collaboration 8 – Conclusion

4.1. Partager un espace de travail  
4.2. Partager une page Loop  
4.3. Arrêter le partage d'une page  
4.4. Utiliser les commentaires  
4.5. Verrouiller une page Module

8.1. Conclusion de la formation

### 5 – Composants et réunions

5.1. Que sont les composants Loop  
5.2. Utiliser les composants Loop  
5.3. Utiliser Loop dans une réunion Module

### 6 – Copilot et automatisation

6.1. Que peut-on faire avec Copilot pour du contenu sur Loop  
6.2. Utiliser Copilot pour Microsoft 365 dans Loop Module

### 7 – Gestion

7.1. Gérer l'espace de travail Module

# COPILOT POUR MICROSOFT 365

Cette formation permet de découvrir et maîtriser l'usage de Copilot et de l'intelligence artificielle dans l'environnement Microsoft 365. Elle combine théorie, bonnes pratiques et cas concrets pour gagner en productivité et en pertinence.

## Objectifs pédagogiques

Comprendre les fondamentaux de l'IA et le fonctionnement de Copilot  
Sécuriser son environnement et naviguer efficacement dans les outils M365  
Utiliser Copilot pour générer, résumer, traduire ou enrichir des contenus  
Exploiter les fonctionnalités avancées pour automatiser et valoriser l'information.



Niveau Initiation



Tous publics



2h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

### Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

### Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.



### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

## PROGRAMME

### Introduction et concepts fondamentaux

Présentation de la formation, État de l'art de l'Intelligence Artificielle, Comprendre les LLM, Qu'est-ce que Copilot et les aspects liés à la licence.

### Sécurité et environnement de travail

Sécurité des données d'entreprise, Navigation dans Edge et Teams avec Copilot, Repères dans Outlook, Excel et PowerPoint.

### Premiers pas avec Copilot

Construction d'un prompt, Écriture guidée de prompts, Connexion au compte Microsoft 365.

### Utiliser Copilot dans Microsoft 365

Générer du texte avec Edge et Teams, Créer une image avec Copilot, Collaborer avec Copilot Pages, Utilisation avant, pendant et après une réunion Teams, Générer un compte rendu de réunion, Rédiger et résumer des emails, Aide à la rédaction d'email.

### Manipulation et résumé de documents

Résumer une page ou un document, Poser des questions sur un fichier sans l'ouvrir, Comparer des documents, Générer une FAQ, Réécrire ou traduire des contenus, Créer et insérer une image dans un document.

### Fonctions Excel avec Copilot

Analyser des données, Mise en forme conditionnelle, Création de graphiques assistée, Insertion de colonnes, Analyse et suggestions sur les tableaux Excel.

### PowerPoint et présentations

Créer une diapositive, Modifier une présentation, Appliquer un thème, Générer une présentation à partir d'un document Word.

# GERER VOS PROJETS EFFICACEMENT AVEC MICROSOFT PLANNER



Cette formation vous initie à l'utilisation de Microsoft Planner pour organiser, planifier et suivre des tâches en équipe. Elle s'appuie sur la méthode Kanban et s'intègre pleinement à l'environnement Microsoft 365.

## Objectifs pédagogiques

Maîtriser l'interface et les fonctions clés de Microsoft Planner  
Créer et organiser des plans et tâches en équipe  
Utiliser les vues et réglages pour suivre un projet  
Intégrer Planner à Teams et SharePoint



Niveau Initiation



Tous publics



1h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

### Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

### Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.



### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

## PROGRAMME

### Introduction

Introduction à la formation Microsoft Planner  
La méthode Kanban et Microsoft Planner

### Prise en main

Se connecter à Microsoft 365 et accéder à Planner  
Se repérer dans Microsoft Planner

### Création et organisation d'un plan

Mise en situation Créer un plan à partir de zéro  
Créer des compartiments  
Création des tâches par compartiment Ajouter  
de nouveaux membres au plan Visualiser les  
tâches en cours

### Gestion des tâches et options avancées

Créer et gérer une tâche  
Où sont les fichiers d'une tâche ?  
Gérer le plan grâce aux affichages  
Paramétrer les notifications de Planner  
Paramétrer un plan  
Intégration avec d'autres outils Microsoft  
Afficher le plan dans le site d'équipe SharePoint  
Afficher le plan dans Teams Créer un plan à partir  
d'une équipe Teams

### Mise en pratique

Cas pratique : création d'un plan étape par étape  
Réalisation du cas pratique

# LES OUTILS DE COLLABORATION DE GOOGLE

Cette formation couvre l'utilisation des outils collaboratif de Google, tels que Google Meet, Google Drive et Gmail. Maîtrisez les fonctionnalités essentielles, la gestion de réunions en ligne, le partage de fichiers et la gestion des emails. À la fin de la formation, les participants seront capables d'utiliser efficacement ces outils pour améliorer leur productivité et leur collaboration en ligne.

## Objectifs pédagogiques

Organiser des réunions en ligne avec Google Meet.  
Créer et partager des fichiers avec Google Drive.  
Optimiser la gestion des emails, de l'agenda et des contacts avec Gmail.  
Sécuriser et paramétrer les comptes Google pour une utilisation efficace.



Niveau Initiation



Tous publics



1h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Cours théorique au format vidéo  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.



### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

## PROGRAMME

### Google Meet

- 1.1. Présentation de la formation Google Meet
- 1.2. Accéder à Google Meet
- 1.3. Qu'est-ce que Google Meet ?
2. Utilisation de Google Meet
  - 2.1. Les différents modes de réunion
  - 2.2. Gérer la réunion en ligne
  - 2.3. Partager son écran
  - 2.4. Gérer les indésirables
3. Bonnes pratiques et conclusion
  - 3.1. Bonnes pratiques Google Meet
  - 3.2. Conclusion de la formation
4. Quiz du Module sur Google Meet

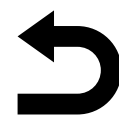
### Google Drive

1. Présentation de la formation Google Drive
  - 1.1. Présentation de la formation Google Drive
  - 1.2. Qu'est-ce que Google Drive ?
  - 1.3. Avantages de Google Drive
2. Utilisation de Google Drive
  - 2.1. Accéder à Google Drive et se repérer dans l'interface en ligne
  - 2.2. Créer des fichiers et des dossiers
  - 2.3. Importer des fichiers
  - 2.4. Utiliser l'historique des versions
  - 2.5. Supprimer et restaurer un fichier
3. Partage et collaboration
  - 3.1. Gérer le partage de fichiers
4. Quiz du Module sur Google Drive

### Gmail

1. Présentation de la formation L'essentiel de GMAIL
2. Création et sécurité de compte
3. Gestion des emails
4. Utilisation de l'Agenda
5. Gestion des contacts
6. Quiz du Module sur Gmail Conclusion

# 03. LANGUES



## ANGLAIS - DÉBUTANT (A1-A2)

Cette formation en Anglais, 100% en ligne, de niveau A1-A2 s'adresse aux apprenants désirant acquérir les bases de la langue anglaise. source de révision ou de validation des connaissances pour ceux qui ont un niveau élevé dans cette langue.

### Objectifs pédagogiques

Acquérir les fondamentaux de la conjugaison et de la grammaire anglaises  
Acquérir les bases du vocabulaire anglais  
Comprendre et utiliser des expressions courantes et quotidiennes  
Se présenter ou présenter autrui  
Communiquer de façon simple



Niveau Initiation



Tous publics



15h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

### Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

### Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Cours théorique au format vidéo  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

### PROGRAMME

1. Le verbe To Be et les pronoms personnels
2. Saluer quelqu'un et faire connaissance
3. Le verbe To have
4. La famille
5. Les adjectifs possessifs
6. Les numéros
7. There is et There are
8. Poser des questions
9. Les noms dénombrables et indénombrables
10. Le Présent Simple
11. Décrire son métier
12. Le present Continuous
13. Comment vous sentez-vous ?
14. Le passé simple régulier et irrégulier
15. Le temps et les saisons
16. Les pré positions de temps et lieu
17. Les lieux dans la ville
18. Indiquer la date ou l'heure
19. Les adjectifs comparatifs et superlatifs
20. Les couleurs et les formes
21. Les adverbes et adverbes de fréquence
22. Parler des goûts
23. Le futur avec Will
24. Le past continuous
25. Le present perfect
26. Demander et indiquer le chemin
27. Les phrases verbales
28. Les pronoms toniques
29. Les sons difficiles en anglais

# ANGLAIS - INTERMÉDIAIRE (B1-B2)

Cette formation en Anglais, 100% en ligne, de niveau B1-B2 s'adresse aux apprenants désirant acquérir un niveau intermédiaire en anglais. Elle constitue également une source de révision ou de validation des connaissances pour ceux qui ont un niveau élevé dans cette langue.

## Objectifs pédagogiques

Comprendre les points essentiels d'une discussion quand un langage clair et standard est utilisé  
Être autonome dans la plupart des situations où la langue cible est parlée  
Pouvoir produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers  
Savoir raconter un événement, une expérience



Niveau Initiation



Tous publics



1h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

### Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

### Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

Verbes modaux,  
Modals passés,  
Donner des commandes et des conseils,  
Présent parfait continu,  
Futur continu,  
Comparatifs et superlatifs,  
Plus-que-parfait,  
Passé parfait continu,  
Conditionnel / conditionnel continu,  
Conditionnel parfait / conditionnel parfait continu,  
Premier et deuxième conditionnel,  
Le present Continuous  
Deuxième et troisième conditionnel,

Décrire des endroits,  
Décrire les gens,  
Décrire les espoirs et les projets,  
Exprimer son opinion,  
Conjonctions de coordination,  
Mode interrogatif,  
Faire des récits,  
La colocation,  
Les voyages,  
Les loisirs,  
Le restaurant,  
La santé,  
Diriger et gérer les discussions

# ANGLAIS - AVANCÉ (C1-C2)

Cette formation en Anglais, 100% en ligne, de niveau C1-C2 s'adresse aux apprenants désirant acquérir un niveau intermédiaire en anglais. Elle constitue également une source de révision ou de validation des connaissances pour ceux qui ont un niveau élevé dans cette langue.

## Objectifs pédagogiques

Maîtriser les temps verbaux du présent, passé, et futur.  
Utiliser correctement le future perfect et future perfect continuous.  
Réviser les temps passés, futurs, et conditionnels.  
Acquérir une expertise dans le futur continu et approfondir les structures conditionnelles.



Niveau Initiation



Tous publics



8h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Cours théorique au format vidéo  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

1. Révision du présent
2. Future perfect + future perfect continue
3. Révision du passé
4. Révision du futur
5. Futur continu
6. Révision conditionnelle
7. Révision des modaux
8. Clauses relatives
9. Discours rapporté
10. Énoncés conditionnels mixtes
11. Voix active ou passive
12. Phrases verbales
13. Idiomes + expressions
14. Erreur à éviter
15. Développer un argument
16. Biais médiatiques

Cette formation en Anglais, 100% en ligne, de niveau C1-C2 s'adresse aux apprenants désirant acquérir un niveau avancé en anglais des affaires. Elle constitue également une source de révision ou de validation des connaissances pour ceux qui ont un niveau élevé dans cette langue.

## Objectifs pédagogiques

Comprendre des audios ou des conversations et saisir des significations implicites dans le domaine des affaires

S'exprimer spontanément avec aisance dans le cadre d'une relation professionnelle ou commerciale

Etre capable de comprendre ou de rédiger avec aisance des documents professionnels



Niveau Initiation



Tous publics



7h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires

Exercices sous formes d'ateliers pratiques

Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne

Accessible via un ordinateur ou une tablette

Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

- |                                                    |                                               |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1. How to write a resume                           | 13 Future perfect + future perfect continuous |
| 2. How to write a cover letter                     | 14. Past tense review                         |
| 3. Preparing for a job interview                   | 15. Future tense review                       |
| 4. Phrasal verbs and expressions for the workplace | 16. Conditional Review                        |
| 5. How to write an email                           | 17. Modal revision                            |
| 6. Work meetings                                   | 18. Relative clauses                          |
| 7. Giving presentations                            | 19. Reported speech                           |
| 8. Writing a report                                | 20. Mixed conditional statements              |
| 9. customer service                                | 21. Active vs passive voice                   |
| 11. Dealing with colleagues                        | 22. Phrasal verbs                             |
| Problems in the workplace                          | 23. Idioms + expressions                      |
| 12. Present tense review                           | 24. Media bias – fallacies                    |
|                                                    | 25. Developing an argument                    |

# ANGLAIS - MÉDICAL (A1-A2)

Acquérez les bases de la communication médicale en anglais, de la salutation à la compréhension de documents médicaux. Enrichissez votre vocabulaire avec des termes médicaux spécifiques et développez les compétences nécessaires pour interagir efficacement dans des contextes cliniques anglophones.

## Objectifs pédagogiques

- Acquérir les fondamentaux de la conjugaison et de la grammaire anglaises
- Acquérir les bases du vocabulaire anglais et du vocabulaire médical
- Comprendre et utiliser des expressions courantes et quotidiennes
- Communiquer de façon simple dans un contexte de soins.



Niveau Initiation



Tous publics



20h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Cours théorique au format vidéo  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.



### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

## PROGRAMME

1. Le verbe To Be et les pronoms personnels
2. Saluer quelqu'un et faire connaissance
3. Le verbe To have
4. La famille
5. Les adjectifs possessifs
6. Les numéros
7. There is et There are
8. Poser des questions
9. Les noms dénombrables et indénombrables
10. Le Présent Simple
11. Décrire son métier
12. Le present Continuous
13. Comment vous sentez-vous ?
14. Le passé simple régulier et irrégulier
15. Le temps et les saisons

16. Les pré positions de temps et lieu
17. Les lieux dans la ville
18. Indiquer la date ou l'heure
19. Les adjectifs comparatifs et superlatifs
20. Les couleurs et les formes
21. Les adverbes et averbes de fréquence
22. Parler des goûts
23. Le futur avec Will
24. Le past continuous
25. Le present perfect
26. Demander et indiquer le chemin
27. Les phrases verbales
28. Les pronoms toniques
29. Les sons difficiles en anglais.

Admission et Bilan La  
douleur  
Les soins relationnels  
L'anatomie  
L'anatomie partie 2  
Les instructions  
Les soins techniques  
Les spécialités  
L'équipement  
La médication  
Les régimes Lexique

Cette formation en Anglais, 100% en ligne, de niveau B1-B2 aux apprenants ayant les bases de la langue anglaise et souhaitant approfondir leurs acquis pour passer d'un niveau à un niveau intermédiaire et par la même occasion acquérir les bases du vocabulaire et des expressions en lien avec le domaine médical.

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre les points essentiels d'une discussion quand un langage clair et standard est utilisé
- Pouvoir produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt
- Communiquer dans le domaine médical
- Savoir raconter un événement, une expérience.



Niveau Initiation



Tous publics



20h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Cours théorique au format vidéo  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

- Verbes modaux,
- Modals passés,
- Donner des commandes et des conseils,
- Présent parfait continu,
- Futur continu,
- Comparatifs et superlatifs,
- Plus-que-parfait,
- Passé parfait continu,
- Conditionnel / conditionnel continu,
- Conditionnel parfait / conditionnel parfait continu,
- Premier et deuxième conditionnel,
- Le present Continuous
- Deuxième et troisième conditionnel,

- Décrire des endroits,
- Décrire les gens,
- Décrire les espoirs et les projets,
- Exprimer son opinion,
- Conjonctions de coordination,
- Mode interrogatif,
- Faire des récits,
- La colocation,
- Les voyages,
- Les loisirs,
- Le restaurant,
- La santé,
- Diriger et gérer les discussions

- Admission et Bilan
- La douleur
- Les soins relationnels
- L'anatomie
- L'anatomie partie 2
- Les instructions
- Les soins techniques
- Les spécialités
- L'équipement
- La médication
- Les régimes
- Lexique

# ENGLISH AS A SECOND LANGUAGE ESL - BEGINNER LEVEL

This course covers the basics of the English language, including countries, nationalities, personal descriptions, family and friends, daily life, and time- related vocabulary. As you progress, you will also delve into more advanced topics. Get ready for an engaging journey to enhance your English language skills and communication abilities.

## Educational goals

- Develop a fundamental understanding of the English language
- Learn to express countries and nationalities in English
- Describe oneself and discuss family and friends in English
- Explore topics related to daily life and routines.
- Gain proficiency in discussing time and schedules in English



Level Beginner



All



12h



No requirement



Audio description and subtitles unavailable

## Necessary material

Computer or tab with an Internet connection.  
Web connexion

## Acquired assessment methods

Self-assessment in the form of questionnaires  
Exercises in the form of practical workshops  
Positioning questionnaire  
Hot evaluation

## Educational and technical means

Online access to the course  
Theoretical courses in video format  
Training accessible via a computer or tablet



**COACH :**  
Several years as teacher in this field.



**ACCESSIBILITY :**  
Remote training accessible to people with reduced mobility.  
For any disability accessibility questions, contact us.

## PROGRAMME

1. The basics of english
2. Countries and nationalities
3. All about you
4. Family and Friends
5. The way I live
6. The Time in English
7. My favorites
8. Where I live
9. Times past
10. We had a great time
11. I can do it !
12. Please and Thank you
13. Here and now
14. It is time to go
15. Hello everybody
16. Meeting people
17. Let's talk about the future
18. How often do you exercise?
19. Where do you live
20. Can you speak English
21. Now and Then
22. Fanboys
23. Food you like
24. Bigger and Better
25. Looking good
26. Have you ever ?
27. Getting to know
28. The way we live
29. Life's an adventure
30. Come on, You can do it !

This comprehensive course covers a wide range of English language skills and topics, from developing conversational abilities to discussing current events, leisure activities, and grammar. With a strong emphasis on grammar, tense usage, and practical communication, you'll be well- equipped to engage in various social and professional situations in English.

## Educational goals

- Develop conversational and communication skills in English
- Explore current events and engage in discussions
- Expand your vocabulary related to food, beverages, and leisure activities.
- Gain a better understanding of grammar and tenses in English
- Learn to express plans, arrange meetings, and discuss job-related topics in English.



Level Beginner



All



3h



No requirement



Audio description and subtitles unavailable

## Necessary material

Computer or tab with an Internet connection.  
Web connexion

## Acquired assessment methods

Self-assessment in the form of questionnaires  
Exercises in the form of practical workshops  
Positioning questionnaire  
Hot evaluation

## Educational and technical means

Online access to the course  
Theoretical courses in video format  
Training accessible via a computer or tablet



**COACH :**  
Several years as teacher in this field.



**ACCESSIBILITY :**  
Remote training accessible to people with reduced mobility.  
For any disability accessibility questions, contact us.

## PROGRAMME

- Getting to know you
- Whatever makes you happy
- What's in the news
- Eat, drink and be merry
- Looking forward
- The way I see it
- Living history
- Girls and boys
- Time for a story
- Tenses overview
- Free Time
- Let's watch movies
- Determiners
- Arranging to meet
- Jobs
- The world of work
- Just imagine
- Relationship
- Tell me be about it
- Life's great event
- Friends
- Memories
- Wealth
- Change
- Transitive and intransitive
- In the end

This comprehensive course covers a wide range of English language skills and topics, from developing conversational abilities to discussing current events, leisure activities, and grammar. With a strong emphasis on grammar, tense usage, and practical communication, you'll be well- equipped to engage in various social and professional situations in English.

## Educational goals

Master the English tense system and avoid common present tense mistakes.  
Understand and apply narrative tenses for effective storytelling.  
Learn about diverse phrase types and their roles in sentences.  
Proficiently use various future forms to express future events.  
Gain expertise in English grammar, covering sentence structures.



Level Beginner



All



3h



No requirement



Audio description and subtitles unavailable

## Necessary material

Computer or tab with an Internet connection.  
Web connexion

## Acquired assessment methods

Self-assessment in the form of questionnaires  
Exercises in the form of practical workshops  
Positioning questionnaire  
Hot evaluation

## Educational and technical means

Online access to the course  
Theoretical courses in video format  
Training accessible via a computer or tablet



**COACH :**  
Several years as teacher in this field.



**ACCESSIBILITY :**  
Remote training accessible to people with reduced mobility.  
For any disability accessibility questions, contact us.

## PROGRAMME

1. The Tense System
2. Most Common Mistakes With the Present Tense
3. Narrative Tenses
4. Different Types of Phrases
5. Future Forms
6. Types of Sentences
7. Declarative vs Rhetorical Questions
8. The English Nouns
9. Ending a Sentence with a Preposition
10. Adverbs
11. Moods of the Verb
12. Articles

This course hones professional skills, including resume writing, job interviews, communication (email, meetings, presentations, and reports), customer service, negotiation, and workplace dynamics. Enhance your employability, career growth, and overall professional capabilities.

## Educational goals

Develop strong resume and cover letter writing skills for effective job applications  
Acquire proficiency in communication through written and verbal channels  
Gain a deeper understanding of workplace dynamics, customer service, negotiation, and various job-related situations.



Level Beginner



All



3h



No requirement



Audio description and subtitles unavailable

## Necessary material

Computer or tab with an Internet connection.  
Web connexion

## Acquired assessment methods

Self-assessment in the form of questionnaires  
Exercises in the form of practical workshops  
Positioning questionnaire  
Hot evaluation

## Educational and technical means

Online access to the course  
Theoretical courses in video format  
Training accessible via a computer or tablet



**COACH :**  
Several years as teacher in this field.



**ACCESSIBILITY :**  
Remote training accessible to people with reduced mobility.  
For any disability accessibility questions, contact us.

## PROGRAMME

1. Resumes and Cover Letters
2. What is a Resume
3. Job Interviews
4. Emails
5. Meetings
6. Presentations
7. Business Reports
8. Customer Service- First Impressions
9. Telephone Customer Service
10. Negotiation
11. Dealing With the Every Day People In Your Workplace
12. Business Trips
13. Work Stations
14. Managing Up
15. Quitting Your Job
16. Annual Review Process
17. Being Late For Work
18. Types of Businesses

# PRÉPARATION À L'EXAMEN ANGLAIS TOEIC

Cette formation en Anglais, 100% en ligne, est spécialement conçue pour les apprenants qui souhaitent se préparer à l'examen TOEIC. Elle vise à développer les compétences nécessaires pour réussir cet examen

## Objectifs pédagogiques

Maîtriser les bases du TOEIC.  
Exceller dans les sections "Listening" et "Reading" du TOEIC.  
Perfectionner l'expression orale pour la section "Speaking"  
Appliquer des stratégies de résolution de problèmes pour la réussite du TOEIC.



Niveau Initiation



Tous publics



2h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Cours théorique au format vidéo  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



**FORMATEUR(ICE) :**  
Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.



**ACCESSIBILITE**  
Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

## PROGRAMME

- 0 - Introduction
- 1 - Présentation de l'examen
- 2 - Conseils et astuces
- 3 - Exercices reading and listening
- 4 - Speaking and writing
- 5 - Conclusion

# PRÉPARATION À L'EXAMEN ANGLAIS CAMBRIDGE

Cette formation en Anglais, 100% en ligne, est spécialement conçue pour les apprenants qui souhaitent se préparer à l'examen Cambridge. Elle vise à développer les compétences nécessaires pour réussir cet examen.

## Objectifs pédagogiques

Acquérir une compréhension approfondie de l'examen Cambridge  
Se familiariser avec les sections Speaking and writing de l'examen  
Savoir appliquer des stratégies efficaces de résolution de problèmes  
Améliorer les compétences en expression orale et écrite



Niveau Initiation



Tous publics



2h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Cours théorique au format vidéo  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



**FORMATEUR(ICE) :**  
Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.



**ACCESSIBILITE**  
Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

## PROGRAMME

Module 0 - Introduction  
Module 1 - Présentation de l'examen  
Module 2 - Conseils et astuces  
Module 3 - Exercices  
Module 4 - Exercices  
Module 5 - Conclusion

Cette formation en Anglais, 100% en ligne, est spécialement conçue pour les apprenants qui souhaitent se préparer à l'examen IELTS. Elle vise à développer les compétences nécessaires pour réussir cet examen.

## Objectifs pédagogiques

Acquérir une compréhension approfondie de l'examen IELTS  
Se familiariser avec les sections Speaking and writing de l'examen  
Savoir appliquer des stratégies efficaces de résolution de problèmes  
Améliorer les compétences en expression orale et écrite



Niveau Initiation



Tous publics



2h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Cours théorique au format vidéo  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



**FORMATEUR(ICE) :**  
Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.



**ACCESSIBILITE**  
Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

## PROGRAMME

Module 0 - Introduction  
Module 1 - Présentation de l'examen  
Module 2 - Conseils et astuces  
Module 3 - Exercices  
Module 4 - Exercices  
Module 5 - Conclusion

# PRÉPARATION À L'EXAMEN ANGLAIS LINGUASKILL

Cette formation en Anglais, 100% en ligne, est spécialement conçue pour les apprenants qui souhaitent se préparer à l'examen Linguaskill. Elle vise à développer les compétences nécessaires pour réussir cet examen.

## Objectifs pédagogiques

Acquérir une compréhension approfondie de l'examen Linguaskill  
Se familiariser avec les sections Speaking and writing de l'examen  
Savoir appliquer des stratégies efficaces de résolution de problèmes  
Améliorer les compétences en expression orale et écrite



Niveau Initiation



Tous publics



2h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Cours théorique au format vidéo  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



**FORMATEUR(ICE) :**  
Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.



**ACCESSIBILITE**  
Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

## PROGRAMME

Module 0 - Introduction  
Module 1 - Présentation de l'examen  
Module 2 - Conseils et astuces  
Module 3 - Exercices  
Module 4 - Exercices  
Module 5 - Conclusion

Cette formation en Anglais, 100% en ligne, est spécialement conçue pour les apprenants qui souhaitent se préparer à l'examen TOEFL. Elle vise à développer les compétences nécessaires pour réussir cet examen.

## Objectifs pédagogiques

Acquérir une compréhension approfondie de l'examen TOEFL  
Se familiariser avec les sections Speaking and writing de l'examen  
Savoir appliquer des stratégies efficaces de résolution de problèmes  
Améliorer les compétences en expression orale et écrite



Niveau Initiation



Tous publics



2h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Cours théorique au format vidéo  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



**FORMATEUR(ICE) :**  
Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.



**ACCESSIBILITE**  
Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

## PROGRAMME

Module 1 - Présentation de l'examen  
Module 2 - Conseils et astuces  
Module 3 - Exercices reading and listening  
Module 4 - Speaking and writing

Cette formation en Allemand, 100% en ligne, de niveau A1-A2 s'adresse aux apprenants désirant acquérir les bases de la langue allemande, source de révision ou de validation des connaissances pour ceux qui ont un niveau élevé dans cette langue.

## Objectifs pédagogiques

Acquérir les fondamentaux de la conjugaison et de la grammaire allemande  
Acquérir les bases du vocabulaire allemande  
Comprendre et utiliser des expressions courantes et quotidiennes  
Se présenter ou présenter autrui Communiquer de façon simple



Niveau Initiation



Tous publics



12h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Cours théorique au format vidéo  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



**FORMATEUR(ICE) :**  
Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.



**ACCESSIBILITE**  
Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

## PROGRAMME

### MODULE 1

Les verbes du premier et  
deuxième groupe  
Les verbes du troisième groupe  
Les nombres de 1 à 100  
Les verbes être, avoir et aller

### MODULE 2

Les articles définis et indéfinis  
Les consonnes finales  
Les articles contractés  
La négation

### MODULE 3

Se situer dans le temps Le futur proche et le futur  
simple Poser des questions Vouloir, pouvoir,  
devoir, falloir

### MODULE 4

Le passé composé – Part 1  
Le passé composé – Partie 2  
La négation et le passé composé L'imparfait

### MODULE 5

Les articles partitifs et les quantités définies Les  
adjectifs démonstratifs et possessifs Les  
prépositions

Explorez les bases de la langue arabe avec notre programme progressif. Du fondement de l'alphabet à des concepts plus avancés tels que les pronoms et la conjugaison, vous acquerez des compétences essentielles pour vous familiariser avec cette belle langue.

## Objectifs pédagogiques

Acquérir les fondamentaux de la grammaire arabe  
Acquérir les bases du vocabulaire arabe  
Comprendre et utiliser des expressions courantes  
Se présenter ou présenter autrui  
Communiquer de façon simple.



Niveau Initiation



Tous publics



13h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Cours théorique au format vidéo  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

## PROGRAMME

Aux origines de la langue

Alphabet 1\_5

Alphabet 2\_5

Voyelles courtes

Le sukun

Alphabet 3\_5

Alphabet 4\_5

Les voyelles longues

La shadda

Le tanwin

Alphabet 5\_5

Vocabulaire 1\_2

Vocabulaire 2\_2

Le défini et l'indéfini

Les couleurs

Les lettres lunaires et solaires

Les chiffres

Les jours de la semaine

Le féminin et le masculin

Les 4 points cardinaux

La météo

Des expressions utiles

L'heure

Les pronoms personnels

Les pronoms affixes

L'accompli

L'inaccompli

Le futur

Adjectif de relation et les nationalités

Se présenter en arabe

La phrase nominale

La phrase verbale

Les pronoms démonstratifs

L'annexion

Le duel

Les prépositions

La négation

Le pluriel

La famille

Cette formation en Arabe, 100% en ligne, de niveau B1-B2 s'adresse aux apprenants désirant acquérir un niveau intermédiaire en arabe. Elle constitue également une source de révision ou de validation des connaissances pour ceux qui ont un niveau élevé dans cette langue.

## Objectifs pédagogiques

Comprendre l'essentiel d'une discussion en langage clair et standard  
Être autonome dans la plupart des situations où la langue cible est parlée  
Produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers  
Savoir raconter un événement, une expérience



Niveau Initiation



Tous publics



13h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Cours théorique au format vidéo  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



**FORMATEUR(ICE) :**  
Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.



**ACCESSIBILITE**  
Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

## PROGRAMME

Les adjectifs démonstratifs pour le lointain

- Les adjectifs démonstratifs pour le lointain
- Les prépositions et les pronoms affixes
- Le pluriel irrégulier
- La conjugaison du verbe lorsqu'il précède le sujet
- L'utilisation des interrogatifs
- Un dialogue à l'aéroport
- La conjugaison de "laysa"
- L'adverbe de temps
- L'adverbe de lieu
- Un dialogue dans un café
- Le verbe avoir
- Les chiffres de 20 à 100
- La voix passive
- Un texte court

Le verbe être à l'accompli

- Le verbe être à l'inaccompli
- Conjugaison à l'impératif
- Décrire un pays
- Quelques verbes irréguliers
- L'île de Djerba
- Constitution avec les schèmes
- Mon voyage dans le Sahara algérien
- Dans le Zouk de Marrakech
- Les pronoms relatifs
- Le corbeau et le renard
- La ligue arabe
- L'accord de coopération
- Conclusion

Cette formation en Chinois Mandarin, 100% en ligne, de niveau A1-A2 s'adresse aux apprenants désirant acquérir les bases de la langue chinoise.

## Objectifs pédagogiques

Apprendre les bases de la langue chinoise, acquérir les tons et les sons, l'ordre des mots, le rythme bref de la phrase, de former des phrases simples.  
Découvrir la richesse de la culture et de la réalité chinoise.  
Communiquer dans des situations simples de la vie quotidienne en perfectionnant sa maîtrise des tons et des sons du chinois.



Niveau Initiation



Tous publics



8h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Cours théorique au format vidéo  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



**FORMATEUR(ICE) :**  
Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.



**ACCESSIBILITE**  
Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

## PROGRAMME

1. Un peu d'histoire
2. Maîtriser les phrases courtes et simples en pinyin
3. Maîtriser la notion de quantité
4. Maîtriser la temporalité
5. Parler de soi et de son entourage
6. Les origines
7. Évaluation Finale

Progressez en espagnol, la troisième langue la plus parlée dans le monde.  
Apprenez les bases de cette langue pour communiquer de façon simple avec cette formation pour débutants.

## Objectifs pédagogiques

Acquérir les fondamentaux de la grammaire espagnole  
Acquérir les bases du vocabulaire espagnol  
Comprendre et utiliser des expressions courantes  
Se présenter ou présenter autrui  
Communiquer de façon simple.



Niveau Initiation



Tous publics



10h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Cours théorique au format vidéo  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



**FORMATEUR(ICE) :**  
Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.



**ACCESSIBILITE**  
Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

## PROGRAMME

1. Se présenter
2. Les nationalités et les langues
3. Saluer, prendre congé
4. Les états émotionnels
5. Le présent de l'indicatif (1)
6. Les professions
7. Le présent de l'indicatif (2)
8. Les articles, le genre
9. Les verbes pronominaux
10. Exprimer ses goûts et ses préférences
11. L'heure et la date
12. L'obligation en espagnol
13. Le superlatif/le comparatif
14. Les vêtements, les accessoires et les couleurs
15. Le passé composé
16. Le climat et les expressions de fréquence
17. L'imparfait
18. Les démonstratifs et les prépositions de lieu
19. Le futur proche
20. Les aliments et la gastronomie dans le monde hispanophone

Perfectionner vos compétences en compréhension et expression orale avec cette formation en espagnol, la troisième langue la plus parlée dans le monde.

## Objectifs pédagogiques

Comprendre des discussions courantes sur des sujets familiers.  
Être autonome en voyage dans des régions parlant la langue cible.  
Produire un discours cohérent sur des sujets personnels et familiers.  
Raconter des événements, exprimer des espoirs et expliquer des projets



Niveau Initiation



Tous publics



10h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Cours théorique au format vidéo  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



**FORMATEUR(ICE) :**  
Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.



**ACCESSIBILITE**  
Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

## PROGRAMME

1. Estar + gerundio
2. Por et para
3. Le conditionnel
4. « Quien, que, cuyo, donde »
5. Le passé simple régulier
6. Le passé simple irrégulier
7. Le passé simple vs. Le passé composé
8. Les prépositions pièges
9. Le plus-que-parfait, pero vs. sino
10. Le passé simple, l'imparfait et le plus-que-parfait

11. Le subjonctif régulier
12. Le subjonctif irrégulier
13. L'impératif
14. Le « se » impersonnel
15. Complément direct
16. Complément indirect/les deux
17. Les superstitions + subjonctif
18. Le subjonctif imparfait
19. Les phrases conditionnelles
20. L'avenir : les hypothèses sur l'avenir avec le subjonctif et les phrases conditionnelles

Cette formation en Espagnol, 100% en ligne, de niveau C1-C2 s'adresse aux apprenants désirant acquérir un niveau avancé en espagnol. Elle constitue également une source de révision ou de validation des connaissances pour ceux qui ont un niveau élevé dans cette langue.

## Objectifs pédagogiques

Mener une conversation quotidienne en espagnol  
Acquérir un vocabulaire riche  
Voyager aisément dans les pays hispanophones  
Maîtriser la grammaire espagnole  
Gérer des échanges commerciaux complexes



Niveau Initiation



Tous publics



10h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Cours théorique au format vidéo  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



**FORMATEUR(ICE) :**  
Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

## PROGRAMME

- |                                                     |                                            |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1 - Adjectifs avec double signification             | 11 - Les collègues de travail              |
| 2 - Voix active et passive                          | 12 - Le service client                     |
| 3 - La passé antérieur de l'indicatif               | 13 - Présenter une entreprise              |
| 4 - Les pronoms Leisom, Loismo et Laismo            | 14 - Présenter les règles d'une entreprise |
| 5 - Le futur composé                                | 15 - Salons et foires                      |
| 6 - Les verbes de changement                        | 16 - Ecrire un courrier informel           |
| 7 - Le passé du subjonctif                          | 17 - La négociation                        |
| 8 - Le style indirect                               | 18 - La stratégie publicitaire             |
| 9 - Périphrases verbales et verbes modaux           | 19 - L'entretien d'embauche                |
| 10 - Les marqueurs de conversation et argumentation | 20 - Parler en public                      |

Cette formation vise à préparer les participants aux examens DELE Espagnol tout en enrichissant leurs compétences

## Objectifs pédagogiques

Introduire les concepts et les applications de DELE aux apprenants.  
Fournir des conseils pratiques aux apprenants en mettant l'accent sur les stratégies efficaces pour préparer et réussir l'examen DELE.



Niveau Initiation



Tous publics



2h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Cours théorique au format vidéo  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



**FORMATEUR(ICE) :**  
Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.



**ACCESSIBILITE**  
Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

## PROGRAMME

1. La Présentation
2. Les conseils
3. Niveau A1-A2
4. Niveau B1-B2
5. Niveau C1-C2
6. Conclusion

Cette formation vise à préparer les participants aux examens BRIGHT Espagnol tout en enrichissant leurs compétences

## Objectifs pédagogiques

Introduire les concepts et les applications du BRIGHT aux apprenants.  
Fournir des conseils pratiques aux apprenants en mettant l'accent sur les stratégies efficaces pour préparer et réussir l'examen BRIGHT.



Niveau Initiation



Tous publics



2h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Cours théorique au format vidéo  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



**FORMATEUR(ICE) :**  
Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.



**ACCESSIBILITE**  
Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

## PROGRAMME

### 01. Préparation du BRIGHT (Espagnol) - Partie 1

Introduction

BRIGHT - Présentation

BRIGHT - Conseils

### 02. Préparation du BRIGHT (Espagnol) - Partie 2

BRIGHT - Compréhension écrite

BRIGHT - Compréhension auditive

BRIGHT - Conclusion

Cette formation vise à préparer les participants aux examens SIELE Espagnol tout en enrichissant leurs compétences

## Objectifs pédagogiques

Améliorer les compétences de présentation, de communication écrite et orale  
Développer les aptitudes de compréhension de lecture et auditive  
Renforcer leur capacité à s'exprimer de manière claire et persuasive  
Les préparer à l'examen espagnol SIELE



Niveau Initiation



Tous publics



2h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Cours théorique au format vidéo  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



**FORMATEUR(ICE) :**  
Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.



**ACCESSIBILITE**  
Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

## PROGRAMME

1. La Présentation
2. Les conseils
3. Compréhension de lecture et auditive
4. Expression et interactions écrites et orales
5. Conclusion

Explorez les bases du français au niveau A1-A2 à travers des modules simples et progressifs. Maîtrisez les verbes, les nombres, les temps, les articles, la négation, et plus encore. La préparation au DELF est également incluse pour renforcer vos compétences.

## Objectifs pédagogiques

Développer des compétences linguistiques orales et écrites inhérentes à la vie quotidienne et à l'environnement professionnel  
Acquérir des compétences culturelles et socio-langagières visant à faciliter l'intégration sociale et économique  
Enrichir son vocabulaire et éviter les fautes les plus courantes du français dans ses écrits professionnels..



Niveau Initiation



Tous publics



8h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Cours théorique au format vidéo  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



**FORMATEUR(ICE) :**  
Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.



**ACCESSIBILITE**  
Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

## PROGRAMME

1. Introduction au niveau A1-A2
2. Les verbes du 1er et 2e groupe
3. Les verbes du 3e groupe
4. Les nombres de 1 à 100
5. Les verbes être, avoir et aller
6. Les articles définis et indéfinis
7. Les consonnes finales
8. Les articles contractés
9. La négation
10. Se situer dans le temps
11. Le futur proche et le futur simple
12. Poser des questions
13. Vouloir, pouvoir, devoir et falloir
14. Le passé composé
15. La négation et le passé composé
16. L'imparfait
17. Les articles partitifs et les quantités définies
18. Les adjectifs démonstratifs et possessifs
19. Les prépositions
20. Conclusion sur le programme A1-A2
21. Préparation au DELF:
22. Introduction
23. Description de l'épreuve
24. La compréhension
25. L'expression
26. Exemples concrets
27. Les barèmes

Découvrez le français au niveau B1 de manière flexible. De l'expression des envies à la préparation au DELF, maîtrisez les compétences essentielles en suivant des modules simples et progressifs.

## Objectifs pédagogiques

Développer des compétences linguistiques orales et écrites inhérentes à la vie quotidienne et à l'environnement professionnel  
Acquérir des compétences culturelles et socio-langagières visant à faciliter l'intégration sociale et économique  
Enrichir son vocabulaire et éviter les fautes les plus courantes du français dans ses écrits professionnels..



Niveau Initiation



Tous publics



8h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Cours théorique au format vidéo  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

### Introduction au niveau B1

Exprimer son envie et le subjonctif

Donner un conseil, exprimer une obligation et l'infinitif

Donner un conseil, exprimer une obligation et le subjonctif

Décrire un endroit et les prépositions de lieu

Exprimer l'impossibilité, le désaccord et les difficultés de la négation

Raconter une histoire (Niveau 1)

Raconter une histoire (Niveau 2)

Construire un discours élaboré (Niveau 1)

Construire un discours élaboré (Niveau 2)

Décrire une situation, la voix passive

### Formes pronominales et impersonnelles

La condition, le souhait et l'hypothèse (1),

Le conditionnel présent

Exprimer un regret, un doute et le conditionnel passé

La condition, le souhait et l'hypothèse (2)

Conclusion du niveau B1

Préparation au DELF:

Introduction

Description de l'épreuve

La compréhension

L'expression

Exemples concrets

Les barèmes

Découvrez le français au niveau B1 de manière flexible. De l'expression des envies à la préparation au DELF, maîtrisez les compétences essentielles en suivant des modules simples et progressifs.

## Objectifs pédagogiques

Comprendre et participer à des conversations courantes.  
S'exprimer sur des sujets personnels ou professionnels.  
Gérer les situations de voyage courantes.  
Comprendre des textes écrits courants.  
Rédiger des textes simples sur des sujets familiers.



Niveau Initiation



Tous publics



8h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Cours théorique au format vidéo  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.



### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

## PROGRAMME

• Introduction au niveau B2  
Répéter des propos: le discours rapporté, présent  
et passé  
Construire un discours élaboré  
Rapporter des faits: l'accord du participe passé et  
les situations particulières  
Décrire un contexte  
Donner des informations: les indéfinis  
Poser des questions  
Se projeter dans l'avenir  
Raconter une histoire  
Parler de ses goûts: les pronoms démonstratifs  
Parler de ses sentiments: le subjonctif passé et  
l'infinitif passé  
Parler comme les français: expressions  
idiomatiques

Exprimer un désaccord: la négation, révision et  
approfondissement  
Apporter des nuances: formation et utilisation des  
adverbes  
Articuler ses idées: les connecteurs logique  
Les difficultés de l'orthographe: les homophones  
Pluriel: noms composés et adjectifs de couleurs  
Préparation au DELF:  
Introduction  
Description de l'épreuve  
La compréhension  
L'expression  
Exemples concrets  
Les barèmes  
Conclusion du niveau B

# PREPARATION A L'EXAMEN DU DELF

Cette formation e-learning de 2 heures est conçue pour préparer efficacement les candidats au DELF (Diplôme d'Études en Langue Française), en fournissant des conseils pratiques, des exemples concrets et une compréhension approfondie des épreuves de compréhension et d'expression.

## Objectifs pédagogiques

Maîtriser les techniques pour réussir les épreuves de compréhension du DELF.  
Se préparer aux épreuves d'expression du DELF.  
Améliorer la compréhension et l'expression orale.  
Comprendre les barèmes pour évaluer efficacement sa performance.



Niveau Initiation



Tous publics



2h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Cours théorique au format vidéo  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



**FORMATEUR(ICE) :**  
Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.



**ACCESSIBILITE**  
Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

## PROGRAMME

Introduction

Comment réussir les épreuves de compréhension

Comment réussir les épreuves d'expressions

Exemples concret - compréhension de l'oral

Exemples concrets - expression orale

Les barèmes

## ITALIEN - DÉBUTANT (A1-A2)

Découvrez l'italien de manière efficace avec notre cours pour débutants. Apprenez les bases essentielles, des salutations au vocabulaire courant, en vous préparant à des conversations pratiques.

### Objectifs pédagogiques

Acquérir les fondamentaux de la grammaire italienne  
Acquérir les bases du vocabulaire italien  
Comprendre et utiliser des expressions courantes  
Se présenter ou présenter autrui  
Communiquer de façon simple.



Niveau Initiation



Tous publics



13h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

### Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

### Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Cours théorique au format vidéo  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



#### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.



#### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

### PROGRAMME

1. Presentarsi - Se présenter
2. Oggetti - Objets
3. L'età - L'âge
4. Salutarsi - Salutations
5. La giornata - La journée
6. Prenotare - Réserver
7. Al ristorante - Au restaurant
8. Il migliore - Le meilleur
9. Mi piace - J'aime
10. Ieri - Hier
11. Istruzioni - Instructions
12. Dal medico - Chez le médecin

- Domani - Demain  
La famiglia - La famille  
Da piccolo... - Quand j'étais petit...  
Già fatto - Déjà fait  
La spesa - Les courses  
Vestiti - Les vêtements  
Aiutami - Aide-moi  
Consigli e soluzioni - Conseils et solutions  
Casa - Maison  
Me piace - Ça me plaît  
Me la cavo ! - Je m'en sors !

Plongez dans le japonais pour débutants, couvrant l'alphabet, les phrases de base, l'écriture, et des concepts progressifs tels que les questions, la négation, les adjectifs, et les conjugaisons. Découvrez également des notions culturelles liées à l'heure, aux comparaisons, et à l'expression de la volonté.

## Objectifs pédagogiques

Initiation aux fondements de la culture japonaise  
Acquérir les fondamentaux de la grammaire japonaise  
Acquérir les bases du vocabulaire japonais  
Comprendre et utiliser des expressions courantes et quotidiennes  
Se présenter ou présenter autrui  
Communiquer de façon simple.



Niveau Initiation



Tous publics



12h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Cours théorique au format vidéo  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



**FORMATEUR(ICE) :**  
Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.



**ACCESSIBILITE**  
Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

## PROGRAMME

1. Le japon et la langue
2. La phrase basique
3. L'écriture
4. Poser une question
5. La négation
6. Les démonstratifs
7. Les adjectifs variables / invariables
8. Les conjugaisons
9. Les particules verbales
10. La particule GA
11. L'heure
12. Les verbes intransitifs
13. La forme TE
14. La forme suspensive
15. Les autorisations et les interdictions
- 16; Le comparatif
17. La volonté
18. Guider quelqu'un
19. Les propositions relatives
20. La nominalisation l'expérience
21. La cause

Cette formation de japonais de niveau intermédiaire (B1–B2) vous aide à renforcer vos acquis et à atteindre une autonomie linguistique dans des situations concrètes de la vie quotidienne au Japon. Grâce à des modules variés et pratiques (cours, logement, emploi, santé...), vous développerez les compétences linguistiques, culturelles et pratiques essentielles pour communiquer avec aisance dans un environnement réel.

## Objectifs pédagogiques

Devenir autonome dans les situations courantes au Japon  
Améliorer ses échanges oraux dans des contextes variés.  
Renforcer sa compréhension écrite et orale en contexte réel.  
Découvrir la culture japonaise et ses usages linguistiques.



Niveau Initiation



Tous publics



13h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Cours théorique au format vidéo  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



**FORMATEUR(ICE) :**  
Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.



**ACCESSIBILITE**  
Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

## PROGRAMME

### Introduction

1. Japonais – Niveau Intermédiaire (B1–B2)
2. Bienvenue dans la formation
3. Test de positionnement
4. Quelques conseils avant de commencer

### Module 1

1. Parler de soi
2. Faire des courses
3. Les transports en commun
4. Les expressions quotidiennes
5. Le corps et la maladie
6. Aller au restaurant
7. Quiz du module 1

### Module 2

1. Se laver
2. Louer un appartement
3. Décrire quelqu'un
4. Acheter des vêtements
5. Au konbini
6. À l'hôtel
7. Quiz du module 2

### Module 3

1. Les catastrophes naturelles
2. Pratiquer un sport
3. Organiser une sortie
4. Faire le ménage
5. Quiz du module 3
6. N'oubliez pas de réviser !

### Module 4

1. Chercher un emploi
2. L'argent au Japon
3. À l'hôpital
4. Écrire une lettre
5. Les recettes en japonais
6. Le tri des ordures
7. Quiz du module 4

### Clôture

1. Conclusion
2. Bravo !
3. Évaluation finale

Cette formation LSF, 100% en ligne, de niveau A1-A2 s'adresse aux apprenants désirant acquérir les bases de la langue des signes.

## Objectifs pédagogiques

Développer des compétences linguistiques orales et écrites inhérentes à la vie quotidienne et à l'environnement professionnel  
Acquérir des compétences culturelles et socio-langagières visant à faciliter l'intégration sociale et économique  
Enrichir son vocabulaire et éviter les fautes les plus courantes du français dans ses écrits professionnels.



Niveau Initiation



Tous publics



8h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Cours théorique au format vidéo  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



**FORMATEUR(ICE) :**  
Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.



**ACCESSIBILITE**  
Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

## PROGRAMME

Introduction au niveau A1-A2 de la LSF  
L'histoire et la culture sourde  
La base en LSF  
Les notions fondamentales en LSF  
Les notions essentielles en LSF  
Se présenter  
Vocabulaire  
Les métiers  
La grammaire  
S'intéresser à son interlocuteur  
La notion de temps  
Compter  
Les jours

Les mois  
Les dates  
Les heures  
La durée  
Description et utilisation de l'espace:  
Les éléments physiques et les couleurs  
Les moyens de transport  
La pratique  
Les expressions  
Les verbes  
La syntaxe  
Conclusion

Cette formation en Portugais, 100% en ligne, de niveau A1-A2 s'adresse aux apprenants désirant acquérir les bases de la langue portugaise, source de révision ou de validation des connaissances pour ceux qui ont un niveau élevé dans cette langue.

## Objectifs pédagogiques

Acquérir les fondamentaux de la conjugaison et de la grammaire portugaise  
Acquérir les bases du vocabulaire portugais ;  
Comprendre et utiliser des expressions courantes et quotidiennes  
Se présenter ou présenter autrui  
Communiquer de façon simple



Niveau Initiation



Tous publics



15h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Cours théorique au format vidéo  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.



### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

## PROGRAMME

### MODULE 1

Présentation 1  
Bonus phonétique  
Présentation 2  
Informations personnelles

### MODULE 2

La famille  
Fixer un rendez-vous  
La routine  
La météo  
Révisions

### MODULE 3

La nourriture  
Le sport  
Les loisirs  
La ville et les transports

### MODULE 4

La description  
Les métiers  
Au restaurant  
Les émotions

### MODULE 5

Les vêtements  
La routine  
Les voyages  
L'hôtel

### MODULE 6

La maison  
Une bêtise  
Un billet de trait

Découvrez le russe à travers notre formation, de l'alphabet cyrillique à la maîtrise des cas et verbes, en passant par des thèmes variés comme la famille, les chiffres, et les verbes de mouvement.

## Objectifs pédagogiques

Acquérir les fondamentaux de la grammaire russe  
Acquérir les bases du vocabulaire russe ;  
Comprendre et utiliser des expressions courantes ;  
Se présenter ou présenter autrui ;  
Communiquer de façon simple.



Niveau Initiation



Tous publics



14h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Cours théorique au format vidéo  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



**FORMATEUR(ICE) :**  
Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.

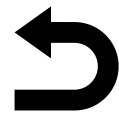


**ACCESSIBILITE**  
Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

## PROGRAMME

- |                                         |                                     |
|-----------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Alphabet cyrillique                  | 13 - Verbes - 2ème groupe           |
| 2. Lecture et prononciation             | 14 - Nationalités                   |
| 3. Saluer et se présenter               | 15 - L'accusatif                    |
| 4. Qui est-ce... Qu'est-ce que c'est... | 16 - Qu'est-ce que vous aimez       |
| 5. Désigner des objets et des personnes | 17 - Verbes de position et couleurs |
| 6. Ma famille                           | 18 - Chiffres et nombres            |
| 7. Le pluriel                           | 19 - Adresse                        |
| 8. L'adjectif                           | 20 - Verbes - 3ème groupe           |
| 9. Introduction des cas                 | 21 - Verbes de mouvement - aller    |
| 10. Locatif, propositions B et HA       | 22 - Le génitif                     |
| 11 - Verbes - 1er groupe                | 23 - Le datif                       |
| 12 - Texte - activités à la maison      | 24 - L'instrumental                 |

# 04. DEVELOPPEMENT PERSONNEL



# BÂTIR SON ESTIME DE SOI ET SA CONFIANCE EN SOI

**FABRIK**  
DES LEADERS DE DEMAIN

Renforcez votre estime de soi, gagnez en confiance et apprenez les clés de l'affirmation de soi. Bâissez votre autonomie et découvrez comment créer la vie que vous souhaitez. Rejoignez-nous pour ce parcours enrichissant vers une meilleure version de vous-même.

## Objectifs pédagogiques

Renforcer l'estime de soi et la confiance en soi.  
Développer les compétences pour améliorer l'estime de soi.  
Favoriser l'autonomie personnelle.  
Acquérir des techniques d'affirmation de soi et de création de ses objectifs.



**Niveau Initiation**



**Tous publics**



**40min environ**



**Aucun prérequis**



**Sans audio description  
ni sous-titrage**

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette Une connexion Internet

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Cours théorique au format vidéo  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

- 1 - Aperçu du cours
- 2 - L'estime de soi et la confiance en soi
- 3 - Améliorer l'estime de soi
- 4 - Bâtir l'autonomie
- 5 - L'affirmation de soi
- 6 - Gagner la confiance
- 7 - Créez ce que vous voulez

# GESTION DU STRESS

Avec ce parcours concis et efficace, découvrez les clés pour comprendre et maîtriser le stress dans ce cours. Identifiez les sources de stress, apprenez des techniques de gestion et développez des stratégies mentales pour vous adapter aux défis quotidiens.

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre les principaux concepts liés au stress.
- Identifier les situations sources de stress dans la vie quotidienne.
- Acquérir des techniques de gestion du stress.
- Appliquer les stratégies mentales pour faire face aux situations stressantes.



Niveau Initiation



Tous publics



30min environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette Une connexion Internet

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Cours théorique au format vidéo  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

- 1 - Aperçu du cours
- 2 - Définir le stress et son influence sur nous
- 3 - Situations pouvant être à l'origine du stress
- 4 - Etablir des fondations solides
- 5 - Stratégies mentales
- 6 - Le stress au travail
- 7 - Conseils sur la gestion du temps
- 8 - Le stress à la maison
- 9 - Ceux qui vous épuisent, ceux qui vous motivent

# UTILISER SA VOIX POUR CONVAINCRE

Découvrez les secrets de l'utilisation persuasive de votre voix dans ce cours. Explorez les bases physiologiques, maîtrisez l'art de convaincre par la voix, explorez la dimension corporelle et apprenez à perfectionner votre expression vocale.

## Objectifs pédagogiques

Comprendre les aspects physiologiques de la voix.  
Apprendre à utiliser la voix comme un outil de persuasion.  
Explorer la dimension corporelle de l'expression vocale.



**Niveau Initiation**



**Tous publics**



**1h environ**



**Aucun prérequis**



**Sans audio description  
ni sous-titrage**

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette Une connexion Internet

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Cours théorique au format vidéo  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

- 1 - Quelques éléments physiologiques
- 2 - Un outil majeur pour convaincre
- 3 - Une dimension corporelle
- 4 - Comment travailler ma voix

# LE LANGAGE NON VERBAL

Explorez les nuances de la communication non verbale avec ce cours. Maîtrisez l'art des expressions faciales, découvrez le pouvoir du sourire et du contact visuel, adoptez une posture affirmée, et apprenez à décoder le langage non verbal des autres. Des compétences essentielles pour une communication impactante.

## Objectifs pédagogiques

Comprendre l'importance cruciale de la communication non verbale  
Maîtriser l'impact des expressions faciales dans la communication  
Utiliser efficacement le sourire comme un atout dans toute communication  
Pratiquer le contact visuel pour établir et maintenir une connexion significative.



Niveau Initiation



Tous publics



1h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette Une connexion Internet

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Cours théorique au format vidéo  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



**FORMATEUR(ICE) :**  
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



**ACCESSIBILITE**  
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

- 1 - La communication non verbale
- 2 - Mes expressions faciales
- 3 - Le sourire, un allié de taille
- 4 - Le contact visuel - restez connecté
- 5 - Quelle posture adopter
- 6 - Le corps dans l'espace
- 7- Soigner mon apparence
- 8- écoute active
- 9- Gérer son stress pour maîtriser son corps
- 10- Savoir décrypter le langage non verbal des autres

# LES SECRETS DU BODY LANGUAGE

Développez votre compréhension du langage corporel, améliorez votre présence avec des exercices pratiques et découvrez l'impact de votre posture et de votre apparence dans cette formation.

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre les signaux du langage corporel.
- Appliquer des exercices pratiques pour améliorer sa présence.
- Évaluer l'impact de la posture sur la communication.
- Reconnaître l'importance de l'apparence, notamment la poignée de main.



**Niveau Initiation**



**Tous publics**



**45 min environ**



**Aucun prérequis**



**Sans audio description  
ni sous-titrage**

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette Une connexion Internet

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Cours théorique au format vidéo  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

- 1 - Langage corporel
- 2 - Donnez moi de l'espace
- 3 - Que dit votre visage ?
- 4 - Que dit votre corps ?
- 5 - Exercice préliminaire
- 6 - Établir un rapport
- 7 - Surveiller votre posture
- 8 - Bien s'habiller
- 9 - La poignée de main
- 10 - Résumé

# MAÎTRISER VOTRE COMMUNICATION

Ce cours dynamique vise à renforcer vos compétences en communication pour établir des relations positives. Explorez la conscience de soi, surmontez les obstacles à une communication efficace, et développez des aptitudes essentielles telles que la capacité à poser des questions, l'écoute active, la lecture du langage corporel, et l'adaptation aux divers styles de communication.

## Objectifs pédagogiques

Apprenez à établir des relations constructives.

Développez une compréhension approfondie de vous-même.

Acquérez des compétences clés telles que la communication active et la lecture du langage corporel.

Maîtrisez divers styles de communication pour réussir dans toutes les interactions.



Niveau Initiation



Tous publics



50min environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette Une connexion Internet

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne

Cours théorique au format vidéo

Accessible via un ordinateur ou une tablette

Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

- 1 - Créer des relations positives
- 2 - Accroître notre conscience de soi
- 3 - Obstacles à la communication
- 4 - Poser des questions
- 5 - Capacité d'écoute
- 6 - Langage corporel
- 7 - Styles de communication
- 8 - Créer une image positive de soi
- 9 - Cadre de référence
- 10 - techniques pour le lieu de travail
- 11 - Affirmation de soi

# SE PRESENTER EN 10 MIN

Optimisez vos compétences en présentation avec ce cours dédié à l'identification des points de convergence essentiels. Apprenez à sélectionner les éléments clés, à rédiger et peaufiner une présentation percutante, et adoptez un plan stratégique pour accroître votre succès lors de vos interventions.

## Objectifs pédagogiques

Maîtriser le choix optimal de plateforme.  
Affiner les compétences rédactionnelles pour des présentations percutantes.  
Renforcer l'impact et l'adhésion lors de la présentation



**Niveau Initiation**



**Tous publics**



**40 min environ**



**Aucun prérequis**



**Sans audio description  
ni sous-titrage**

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette Une connexion Internet

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Cours théorique au format vidéo  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

- 1 - Trouver les terrains d'entente
- 2 - Choisir la bonne plateforme
- 3 - Sélectionner les grandes lignes et pierres angulaires
- 4 - Rédiger votre présentation
- 5 - Rédiger votre présentation
- 6 - Peaufiner votre présentation
- 7- Adopter un plan pour réussir
- 8 - Résumé du cours

# CONSTRUIRE SON PERSONAL BRANDING

Explorez les éléments clés de la construction de votre marque personnelle. De l'importance de la crédibilité à la gestion de votre présence sur les réseaux sociaux, cette formation couvre les aspects essentiels pour renforcer votre influence et réussir dans votre carrière.

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre l'importance de la marque personnelle.
- Développer un personal branding externe et interne.
- Fixer des objectifs pour renforcer sa marque personnelle.
- Maîtriser les stratégies de communication pour le personal branding.



**Niveau Initiation**



**Tous publics**



**40 min environ**



**Aucun prérequis**



**Sans audio description  
ni sous-titrage**

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette Une connexion Internet

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Cours théorique au format vidéo  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

- Aperçu du cours
- Regarder à l'extérieur
- Regarder de l'intérieur
- Fixer des objectifs
- Un réseau pour réussir
- Stratégies de communication
- Construire votre crédibilité
- Votre marque
- Gérer votre présence sur les réseaux sociaux
- Faire face aux personnes difficiles
- Avoir de l'influence
- Présentations et réunions

# MAITRISER LA PENSÉE CRITIQUE

Cette formation vous plonge dans l'univers de la pensée critique, vous aidant à comprendre son processus, à éviter les pièges de la prise de décisions, et à développer des compétences essentielles pour un raisonnement approfondi. Explorez les systèmes de pensée critique et créative pour enrichir votre approche intellectuelle.

## Objectifs pédagogiques

Maîtriser les fondements de la pensée critique.  
Identifier les différentes formes de pensée et leur interaction.  
Éviter les pièges courants dans la prise de décisions raisonnées.  
Développer les compétences nécessaires pour un esprit critique.



**Niveau Initiation**



**Tous publics**



**40 min environ**



**Aucun prérequis**



**Sans audio description  
ni sous-titrage**

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette Une connexion Internet

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Cours théorique au format vidéo  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

Aperçu du cours  
Comprendre la pensée critique  
Où s'insèrent les autres types de pensée  
Pièges dans la prise de décisions raisonnées  
Le processus de pensée critique  
Ensemble de compétences d'un penseur critique  
Créer des explications  
Systèmes de pensée critique et créative

# DÉCOUVRIR LA PNL

Découvrez la PNL : langage corporel, questions claires, langage hypnotique. Maîtrisez l'art du rapport, créez des résultats concrets et optimisez votre état d'esprit. Une formation pratique pour améliorer votre communication.

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre les concepts fondamentaux de la PNL.
- Maîtriser les présupposés de la PNL pour une approche positive.
- Appliquer les principes des sens selon la PNL dans la communication.
- Utiliser un langage enrichi et précis pour renforcer l'impact de la communication.



**Niveau Initiation**



**Tous publics**



**40 min environ**



**Aucun prérequis**



**Sans audio description  
ni sous-titrage**

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette Une connexion Internet

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Cours théorique au format vidéo  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

Aperçu du cours  
Qu'est-ce que la PNL  
Les présupposés de la PNL  
Les sens selon la PNL  
Utiliser un langage enrichi  
Interprétez le langage corporel  
Poser des questions claires  
Le pouvoir du langage hypnotique  
Les outils de la PNL  
Etablir un rapport  
Se mettre en phase avec soi-même  
Créer des résultats globaux  
Créer un état souhaité

# RÉUSSIR VOS PRÉSENTATIONS POUR CONVAINCRE

Explorez les fondamentaux de la communication, perfectionnez votre voix et votre discours, favorisez l'harmonie dans les réunions, et renforcez vos compétences en écriture pour une communication efficace.

## Objectifs pédagogiques

Maîtriser les bases de la communication verbale et non verbale.  
Développer une voix et un discours positifs.  
Favoriser l'entente et l'optimisation des réunions.  
Surmonter la nervosité et améliorer les compétences en écriture.



**Niveau Initiation**



**Tous publics**



**1h environ**



**Aucun prérequis**



**Sans audio description  
ni sous-titrage**

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette Une connexion Internet

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Cours théorique au format vidéo  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

- 1 - Découvrez la communication
- 2 - Contrôlez votre voix
- 3 - Adopter le discours positif
- 4 - Favoriser l'entente
- 5 - Optimiser les réunions
- 6 - Maîtriser le langage corporel
- 8 - Je peux simplement envoyer un mail
- 9 - Surmonter sa nervosité
- 10 - Commencer à écrire
- 11 - Adopter une voix de discours
- 12 - Ajoutez du punch à votre présentation

# RÉUSSIR VOTRE PRÉSENTATION VIRTUELLE

Cette formation vous enseigne les clés du succès des présentations virtuelles, en abordant les spécificités, les compétences essentielles, et les outils tels que Zoom, Microsoft Teams, Gotomeeting, et Google Meet.

## Objectifs pédagogiques

Comprendre l'importance des présentations virtuelles.  
Reconnaître les différences et les défis spécifiques des présentations virtuelles.  
Acquérir des compétences efficaces de présentation virtuelle  
Maîtriser les outils collaboratifs pour des présentations virtuelles réussies.



**Niveau Initiation**



**Tous publics**



**40 min environ**



**Aucun prérequis**



**Sans audio description  
ni sous-titrage**

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette Une connexion Internet

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Cours théorique au format vidéo  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

1. Pourquoi des présentations et des réunions virtuelles
2. En quoi les présentations virtuelles sont-elles différentes
3. Défis de la présentation virtuelle
4. Le présentateur
5. La présentation
6. La technologie
7. Les outils - Zoom
8. Les outils - Microsoft Teams
9. Les outils - Gotomeeting
10. Les outils - Google Meet
11. Résumé du cours

# PARLER EN PUBLIC GÉRER LA PRESSION

Perfectionnez votre aptitude à planifier, analyser, gérer le stress et utiliser la communication non verbale pour des présentations percutantes et captivantes avec cette formation concise et efficace.

## Objectifs pédagogiques

- Planifier et structurer efficacement une présentation.
- Analyser les champs de force pour une communication pertinente.
- Maîtriser la nervosité et capter l'attention de l'auditoire.
- Utiliser un langage corporel efficace pour renforcer le message.



**Niveau Initiation**



**Tous publics**



**45 min environ**



**Aucun prérequis**



**Sans audio description  
ni sous-titrage**

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette Une connexion Internet

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Cours théorique au format vidéo  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

- 1 - Pour commencer
- 2 - Planification
- 3 - Analyse des champs de force
- 4 - Comprendre votre auditoire
- 5 - Maîtriser sa nervosité
- 6 - Pour que votre auditoire vous écoute
- 7 - Thèmes clés
- 8 - Idées structurantes
- 9 - Méthodes d'organisation
- 10 - Notre langage corporel
- 11 - Début et fin
- 12 - Élargir un plan de base

# L'ÉCOUTE ACTIVE

Perfectionnez votre communication en apprenant l'écoute active, lecture du langage corporel, l'adoption d'une attitude positive, et promotion de conversations constructives pour des relations solides.

## Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les principes de l'écoute active.
- Comprendre les bases du langage corporel.
- Reconnaître l'importance de l'attitude dans la communication.
- Encourager la conversation pour établir des relations positives.



**Niveau Initiation**



**Tous publics**



**45 min environ**



**Aucun prérequis**



**Sans audio description  
ni sous-titrage**

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette Une connexion Internet

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Cours théorique au format vidéo  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

- 1 - Définir l'écoute active
- 2 - Notions de base du langage corporel
- 3 - L'attitude est tout
- 4 - Encourager la conversation
- 5 - Établir des relations
- 6 - Résumé

# CONQUÉRIR TOUS LES PUBLICS

Développez des compétences solides en communication et en relations interpersonnelles, améliorez vos aptitudes à converser, identifiez vos forces et adoptez un professionnalisme accru pour maximiser l'efficacité de vos réunions.

## Objectifs pédagogiques

Acquérir une compréhension approfondie de la communication interpersonnelle. Maîtriser les techniques d'écoute active pour renforcer les relations. Appliquer les principes du langage corporel pour communiquer efficacement. Faciliter des conversations constructives dans divers contextes professionnels.



**Niveau Initiation**



**Tous publics**



**40 min environ**



**Aucun prérequis**



**Sans audio description  
ni sous-titrage**

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette Une connexion Internet

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Cours théorique au format vidéo  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

- 1 - Bonne compétences en communication
- 2 - Habiletés interpersonnelles
- 3 - Se familiariser avec la conversation
- 4 - Repenser à vos forces
- 5 - Professionnalisme
- 6 - Maximiser les réunions
- 7 - Maîtriser sa nervosité
- 8 - Résumé

# RÉUSSIR SON ENTRETIEN

Avec cette formation, perfectionnez vos compétences pour briller lors de vos entretiens, que ce soit en personne ou à distance. Apprenez à vous présenter de manière percutante, à soigner votre image, et à aborder ces moments clés avec confiance et sérénité.

## Objectifs pédagogiques

Acquérir les compétences nécessaires pour préparer efficacement un entretien.  
Maîtriser l'art de se présenter de manière concise en cinq minutes  
Adapter ses compétences pour les entretiens en distanciel et en présentiel  
Développer des stratégies pour travailler son image et gérer le stress.



**Niveau Initiation**



**Tous publics**



**1h10 environ**



**Aucun prérequis**



**Sans audio description  
ni sous-titrage**

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette Une connexion Internet

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Cours théorique au format vidéo  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

- 1 - Préparer son entretien
- 2 - Se présenter en 5 min
- 3 - Distanciel ou présentiel
- 4 - Travailler son image
- 5 - Gérer son stress
- 6 - Prendre confiance en soi

# MAITRISER LES RELATIONS PUBLIQUES

Cette formation sur les relations publiques vous guidera à travers les aspects essentiels de la gestion proactive de l'image et de la communication d'une organisation. De l'élaboration de plans stratégiques à la gestion des médias et aux réseaux sociaux, vous acquerez les compétences nécessaires pour maîtriser efficacement les relations publiques dans divers contextes.

## Objectifs pédagogiques

Comprendre les bases des relations publiques et leur impact sur l'image.  
Acquérir la compétence pour élaborer des plans de relations publiques efficaces.  
Maîtriser la structuration de messages et les interactions avec les médias.  
Gérer les relations publiques et exploiter les réseaux sociaux en situation de crise.



**Niveau Initiation**



**Tous publics**



**40 min environ**



**Aucun prérequis**



**Sans audio description  
ni sous-titrage**

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette Une connexion Internet

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Cours théorique au format vidéo  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

Aperçu du cours  
Les relations publiques  
Elaborer votre plan de relations publiques  
Structurer vos messages  
Etablir des lignes directrices pour les médias  
Gestion des médias  
Le communiqué de presse  
Les relations publiques et la crise  
Réseaux sociaux et relations publiques

# INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

Enrichissez vos compétences émotionnelles avec cette formation, allant de l'historique de l'intelligence émotionnelle à la définition de votre propre vision, tout en explorant des concepts clés comme l'optimisme et la compréhension émotionnelle.

## Objectifs pédagogiques

- Définir clairement l'intelligence émotionnelle.
- Approfondir la compréhension de l'optimisme dans ce contexte.
- Acquérir des compétences pour reconnaître et comprendre les émotions.
- Travailler sur sa vision personnelle et son impact sur l'intelligence émotionnelle.



**Niveau Initiation**



**Tous publics**



**30 min environ**



**Aucun prérequis**



**Sans audio description  
ni sous-titrage**

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette Une connexion Internet

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Cours théorique au format vidéo  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



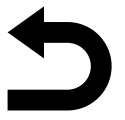
### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

- 1 - Histoire de l'intelligence émotionnelle
- 2 - Définition de l'intelligence émotionnelle
- 3 - Optimisme
- 4 - Comprendre les émotions
- 5 - Définir votre vision personnelle

# 05. PRODUCTIVITE



# LES FONDEMENTS DE LA METHODE AGILE

Explorez les aspects fondamentaux de la prise de décision et de la résolution de problèmes, du processus individuel aux dynamiques de groupe. Acquérir des compétences pratiques grâce à un modèle structuré et une boîte à outils.

## Objectifs pédagogiques

Comprendre les concepts clés.  
Appliquer un modèle structuré.  
Utiliser une boîte à outils variée.  
Développer des compétences en prise de décision de groupe.



**Niveau Initiation**



**Tous publics**



**2h environ**



**Aucun prérequis**



**Sans audio description  
ni sous-titrage**

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

## PROGRAMME

### 1..Introduction à l'agilité

Zoom sur le diagramme de Gantt  
Les origines de l'agilité

### 2. Les différentes méthodes agiles

Qu'est-ce que Kanban ?  
Zoom sur les cartes Kanban  
Les principes lean  
Le modèle Devops

### 3. La methode Scrum, c'est quoi ?

Que sont les sprints dans la gestion de projet ?  
Comment planifier et exécuter des sprints Scrum ?  
Qu'est-ce que la vélocité dans Scrum ?  
Les cérémonies Scrum, qu'est-ce que c'est ?  
Qu'est-ce que les artefacts Scrum dans Agile ?  
Les roles dans Scrum  
Comment définir les métriques Scrum ?  
Qu'est-ce que l'affinement du backlog ?

### 4. Comment implementer Agile dans votre entreprise ? Cas pratique

### 5. Conclusion

# CHOISIR LES BONS OUTILS D'AIDE À LA DÉCISION

Explorez les aspects fondamentaux de la prise de décision et de la résolution de problèmes, du processus individuel aux dynamiques de groupe. Acquérir des compétences pratiques grâce à un modèle structuré et une boîte à outils.

## Objectifs pédagogiques

Comprendre les concepts clés.  
Appliquer un modèle structuré.  
Utiliser une boîte à outils variée.  
Développer des compétences en prise de décision de groupe.



Niveau Initiation



Tous publics



1h30 environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

- 1 - Aperçu du cours
- 2 - Définitions
- 3 - Prendre des décisions
- 4 - Le modèle de résolution de problèmes
- 5 - La boîte à outils de résolution de problèmes
- 6 - Prendre de bonnes décisions de groupe
- 7 - Analyse et sélection de solutions
- 8 - Planification et organisation
- 9 - Résumé du cours

# GÉREZ EFFICACEMENT VOTRE TEMPS

Optimisez votre gestion du temps. Apprenez à fixer des objectifs, à planifier efficacement, à établir des priorités avec cette formation concise et efficace.

## Objectifs pédagogiques

Maîtriser les principes de base de la gestion du temps  
Acquérir des compétences pour fixer des objectifs efficacement  
Appliquer des astuces de planification pour optimiser le temps  
Développer la capacité à prendre des décisions et à déléguer.



**Niveau Initiation**



**Tous publics**



**45 min environ**



**Aucun prérequis**



**Sans audio description  
ni sous-titrage**

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

- 1-Aperçu du cours
- 2-Qu'est ce que la gestion du temps ?
- 3-Fixer des objectifs
- 4-Astuces de planification
- 5-Etablissement des priorités
- 6-Prendre des décisions
- 7-Déléguer
- 8-Etablissement des horaires
- 9-Mettre fin à la procrastination
- 10-Mettre de l'ordre
- 11-Organisez vos dossiers 1
- 2-Gérez votre charge de travail
- 13-Résumé du cours

# PROFITER PLEINEMENT DU TÉLÉTRAVAIL

Explorez les fondements d'un télétravail réussi en définissant un cadre optimal et en adoptant des stratégies de travail virtuel. Acquérez les compétences essentielles pour diriger des équipes à distance et optimisez votre productivité professionnelle dans le monde du travail virtuel.

## Objectifs pédagogiques

Définir les paramètres essentiels pour un milieu de travail à distance productif.  
Mettre en place un système virtuel de travail efficace.  
Maîtriser les technologies nécessaires au télétravail.  
Acquérir des compétences en leadership virtuel pour optimiser la collaboration



**Niveau Initiation**



**Tous publics**



**45 min environ**



**Aucun prérequis**



**Sans audio description  
ni sous-titrage**

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

1. Définir le cadre du milieu de travail à distance
2. Créer un système de travail virtuel
3. Technologie
4. Constituer des équipes à distance
5. Stratégies de leadership virtuel
6. Diriger des réunions d'équipe virtuelles
7. Travailler avec des équipes interculturelles
8. Résumé du cours

# L'ERGONOMIE DU POSTE DE TRAVAIL

Cette formation vous apprendra comment aménager efficacement votre espace de travail informatique pour être plus productif et préserver votre bien-être. Vous acquerrez des connaissances pratiques sur les normes d'ergonomie, tout en apprenant à prendre soin de votre santé visuelle et à prévenir les risques liés à une utilisation prolongée d'écrans.

## Objectifs pédagogiques

Comprendre les principes de l'ergonomie au poste de travail informatique  
Optimiser son environnement pour favoriser la productivité et le bien-être  
Connaître les normes et les bonnes pratiques en matière d'ergonomie  
Prendre soin de sa santé visuelle lors d'une utilisation prolongée d'écrans  
Prévenir les risques liés au travail devant un écran.



**Niveau Initiation**



**Tous publics**



**1h10 environ**



**Aucun prérequis**



**Sans audio description  
ni sous-titrage**

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



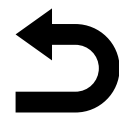
## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

1. Introduction
2. Importance de l'ergonomie dans le monde moderne
3. Impact des écrans sur la santé, la productivité et le bien-être
4. Transformez votre espace de travail pour une meilleure performance et vitalité
5. Prenez soin de votre santé visuelle
6. Risques musculo-squelettiques (TMS) et prévention
7. Risques psychosociaux (RPS) et transformation du stress en motivation
8. La Maîtrise de Soi à travers le Confort Postural
9. Outils Adaptés pour Productivité et Bien-Être

# 06. MANAGEMENT / RH



# RECRUTER SANS DISCRIMINER

Appréhendez les pratiques de recrutement équitables et non-discriminatoires. Soyez l'agent du changement dans votre entreprise en favorisant l'équité et la diversité grâce à cette formation..

## Objectifs pédagogiques

Comprendre les obligations légales liées à la non-discrimination à l'embauche.  
Reconnaître les situations à risque de discrimination dans le recrutement.

Adopter des pratiques de recrutement équitables.

Mettre en place des critères d'embauche clairs.

Utiliser des procédures d'entretien standardisées pour l'évaluation des compétences.



Niveau Initiation



Tous publics



1h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

### Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

### Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

1. Introduction
2. Comprendre les concepts clés
3. Analyse des risques de discrimination
4. Mise en place de pratiques de recrutement équitables
5. Responsabilité et suivi
6. Pratique et évaluation

# ACCOMPAGNEMENT D'UN NOUVEAU SALARIÉ

De la définition de l'intégration à la création d'équipes, fixez des objectifs et découvrez des astuces pour rendre votre programme unique. Un parcours rapide et efficace pour optimiser l'engagement des employés

## Objectifs pédagogiques

- Développer un leadership positif et susciter l'adhésion de ses collaborateurs
- S'organiser quotidiennement dans son travail
- Accompagner les nouveaux salariés
- Apaiser et résoudre les conflits
- Gestion des performances des employés
- Gestion du stress et confiance en soi.



Niveau Initiation



Tous publics



40 min environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

- 1 - Aperçu du cours
- 2 - Définir l'intégration
- 3 - Créer l'équipe directrice de l'intégration
- 4 - Trouver les processus et les personnes
- 5 - Fixer des objectifs
- 6 - Elaboration d'un cadre
- 7 - Image de marque du programme
- 8 - Comprendre l'engagement des employés
- 9 - Dix façons de rendre votre programme unique
- 10 - Jeux et divertissements

# GESTION DES PERFORMANCES DES EMPLOYÉS

Acquérez les compétences clés pour mettre en œuvre un modèle de gestion partagée, fixer des objectifs, et évaluer le rendement de manière efficace. Boostez votre expertise en gestion pour optimiser la performance de votre équipe à l'aide de cette formation concise et efficace.

## Objectifs pédagogiques

Comprendre le modèle de gestion partagée.  
Maîtriser le processus de fixation d'objectifs.  
Appliquer les phases de préparation, d'activation et d'évaluation continue.  
Gérer efficacement l'évaluation officielle des performances des employés.



Niveau Initiation



Tous publics



45 min environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

- 1 - Aperçu du cours
- 2 - Le modèle de gestion partagée
- 3 - Fixer des objectifs
- 4 - Phase 1 (préparation)
- 5 - Phase 2 (activation)
- 6 - Phase 3, partie A (évaluation continue)
- 7 - Phase 3, partie B (évaluation officielle)

# STIMULER ET RÉCOMPENSER SES EMPLOYÉS

"Optimisez la performance de votre équipe, et découvrez les bases de l'appréciation et les rouages de la motivation grâce à cette formation concise et efficace.

## Objectifs pédagogiques

Développer un leadership positif et susciter l'adhésion de ses collaborateurs  
S'organiser quotidiennement dans son travail  
Accompagner les nouveaux salariés  
Apaiser et résoudre les conflits  
Gestion des performances des employés  
Gestion du stress et confiance en soi.



**Niveau Initiation**



**Tous publics**



**45 min environ**



**Aucun prérequis**



**Sans audio description  
ni sous-titrage**

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

- 1 - Aperçu du cours
- 2 - Vos employés
- 3 - Pourquoi le faire ?
- 4 - Appréciation
- 5 - Poser les bases
- 6 - Les rouages

# COMBLEZ LE GAP GÉNÉRATIONNEL

Explorez les clés de la gestion intergénérationnelle avec cette formation concise et efficace. Explorez l'histoire, trouvez des terrains d'entente, comprenez les générations, recrutez avec créativité, planifiez efficacement, et élaborer des stratégies de maintien en poste. Une approche pratique pour réussir dans la diversité générationnelle au travail.

## Objectifs pédagogiques

Comprendre les enjeux de la gestion intergénérationnelle  
Retracer l'évolution historique de la diversité générationnelle  
Identifier les points communs pour favoriser la collaboration  
Analyser les caractéristiques distinctives des différentes générations au travail.



**Niveau Initiation**



**Tous publics**



**1h environ**



**Aucun prérequis**



**Sans audio description  
ni sous-titrage**

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

## PROGRAMME

- 1 - Aperçu du cours
- 2 - L'histoire en bref
- 3 - Trouver un terrain d'entente
- 4 - Les différentes générations
- 5 - Recruter pour combler l'écart
- 6 - Des solutions créatives
- 7 - L'importance de la planification
- 8 - Elaborer des stratégies de maintien en poste ciblés

# LA RÉOLUTION DES CONFLITS

Explorez les clés de la gestion intergénérationnelle avec cette formation concise et efficace. Explorez l'histoire, trouvez des terrains d'entente, comprenez les générations, recrutez avec créativité, planifiez efficacement, et élaborer des stratégies de maintien en poste. Une approche pratique pour réussir dans la diversité générationnelle au travail.

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre et définir les conflits.
- Identifier les types et les phases des conflits.
- Améliorer les compétences de communication pour résoudre les conflits.
- Acquérir des techniques pour aider à surmonter les conflits chez les autres.



Niveau Initiation



Tous publics



1h20 environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
- Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

- Accès au cours en ligne
- Accessible via un ordinateur ou une tablette
- Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

- 01- Aperçu du cours
- 02 - Définir les conflits
- 03 - Types de conflits
- 04 - Conflit ouvert et conflit caché
- 05 - Comportement spontané et réfléchi
- 06 - La fenêtre Johari
- 07 - Les étapes du conflit
- 08 - Le rôle de la communication
- 09 - Techniques d'écoute active
- 10 - Compétences en paraphrases
- 11 - Des questions percutantes
- 12 - Langage corporel
- 13 - Les conflits et leur résolution
- 14 - Aider les autres à surmonter les conflits

# COMPRENDRE LES BASES DE LA GESTION DE PROJET

Explorez les fondamentaux de la gestion de projet à travers cette série de cours, de la définition des projets au cycle de vie, en passant par le rôle crucial du chef de projet et les compétences nécessaires pour vendre et présenter un projet.

**Objectifs pédagogiques** Maîtriser les bases de la gestion de projet. Assumer efficacement le rôle de chef de projet. Appliquer le cycle de vie d'un projet pour vendre et présenter les objectifs avec succès.



**Niveau Initiation**



**Tous publics**



**30 min environ**



**Aucun prérequis**



**Sans audio description  
ni sous-titrage**

## **Matériel nécessaire**

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## **Modalités d'évaluation des acquis**

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## **Moyens pédagogiques et techniques**

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## **FORMATEUR(ICE) :**

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



## **ACCESSIBILITE**

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite  
Audiodescription et sous titrage non disponibles

## **PROGRAMME**

- 01 - Aperçu du cours
- 02 - Définition des projets et gestion de projet
- 03 - Le rôle d'un chef de projet
- 04 - Analyse de l'exercice préparatoire
- 05 - Cycle de vie d'un projet
- 06 - Vendre un projet
- 07 - Objectifs du projet
- 08 - Présentation du projet

# MAITRISER LA GESTION DE PROJET

Explorez les rouages de la gestion de projet à travers ce cours complet, abordant des aspects tels que la planification, la budgétisation, l'évaluation des risques et la clôture de projet.

## Objectifs pédagogiques

- Appréhender les techniques de planification.
- Appliquer des astuces efficaces pour la budgétisation.
- Évaluer et atténuer stratégiquement les risques du projet.
- Contrôler les changements et clôturer les projets avec succès.



Niveau Initiation



Tous publics



30 min environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

- 01 - Aperçu du cours
- 02 - Que faut-il vraiment faire
- 03 - Techniques de planification
- 04 - Trucs et astuces sur la budgétisation
- 05 - Évaluation des risques du projet
- 06 - Préparation du plan final
- 07 - Comment s'adapter
- 08 - La phase d'exécution

# APPRENDRE À DÉLÉGUER

Explorez l'art de la délégation à travers ce cours détaillé, couvrant les principes fondamentaux, les choix de délégation et le développement de compétences de délégateur.

## Objectifs pédagogiques

Comprendre l'importance et les raisons de déléguer efficacement.  
Acquérir des compétences pour choisir judicieusement les personnes à déléguer.  
Connaître les étapes clés de la délégation pour devenir un délégateur performant.



**Niveau Initiation**



**Tous publics**



**30 min environ**



**Aucun prérequis**



**Sans audio description  
ni sous-titrage**

### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

### Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

### Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



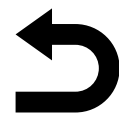
### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

- 01 - Aperçu du cours
- 02 - Pourquoi déléguer
- 03 - Qu'est-ce que la délégation
- 04 - Choisir la bonne personne
- 05 - Réunion
- 06 - Donner des instructions
- 07 - Surveillance
- 08 - Faire des feedbacks
- 09 - Devenir un bon délégateur

# 07. COMPÉTABILITÉ



# COMPTABILITÉ - INITIATION

Ce parcours de formation vous permettra d'acquérir les fondamentaux techniques de la comptabilité (le bilan, le résultat, le débit crédit, la TVA, les SIG).

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre et d'analyser un bilan comptable
- Savoir passer une écriture et déterminer un résultat comptable
- Réaliser un inventaire comptable et mettre à jour les comptes de stocks
- Comprendre et appliquer les mécanismes de la TVA
- Analyser des SIG et déterminer le BFR



**Niveau Initiation**



**Tous publics**



**12h environ**



**Aucun prérequis**



**Sans audio description  
ni sous-titrage**

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

- Faisons le bilan
- La partie double
- Le résultat
- Comptes de bilan et comptes de gestion
- Le système comptable
- L'inventaire
- Les stocks et leur variation
- La TVA

- Les documents de synthèse
- Le résultat Les SIG
- La banque de France
- La capacité d'autofinancement
- L'analyse du Bilan
- Le BFR

# COMPTABILITÉ - PERFECTIONNEMENT

Découvrez notre formation sur les fondamentaux de la comptabilité, allant de l'initiation aux concepts de base jusqu'au perfectionnement en abordant des sujets avancés. Acquerrez des compétences essentielles en comptabilité d'entreprise, de la saisie des flux aux aspects fiscaux, pour une meilleure gestion financière et une expertise accrue

## Objectifs pédagogiques

Comprendre et d'analyser un bilan comptable  
Savoir passer une écriture et déterminer un résultat comptable  
Réaliser un inventaire comptable et mettre à jour les comptes de stocks  
Comprendre et appliquer les mécanismes de la TVA  
Analyser des SIG et déterminer le BFR



**Niveau Initiation**



**Tous publics**



**12h environ**



**Aucun prérequis**



**Sans audio description  
ni sous-titrage**

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

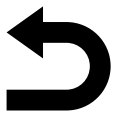
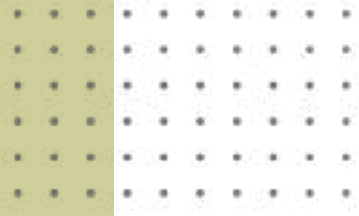
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

Introduction aux fondements de la comptabilité  
Définition et rôle de la comptabilité  
La comptabilité et son droit  
Analyse et saisie des flux  
L'organisation comptable  
Les opérations d'achat et de vente  
Les écritures de banque  
Le suivi des comptes  
Exercices

Les écritures de personnel  
Acquisition d'immobilisations  
Les valeurs mobilières  
Les emprunts et les prêts  
Les mouvements de capitaux, des réserves, du report à nouveau  
Les écritures de fin d'exercice  
Construction du Bilan et du compte de Résultat  
L'imposition des revenus des entreprises  
La TVA  
Les autres impôts et taxes

# 08. TITRES RNCP



## 37948 – NIVEAU V

La formation de Gestionnaire Paie (Titre Professionnel RNCP 37948 - Niveau V) prépare les apprenants à gérer l'administration de la paie, les obligations légales et les événements de la vie professionnelle des salariés. Elle couvre les aspects juridiques, techniques et pratiques liés à la paie.

### Objectifs pédagogiques

Comprendre le droit social et les obligations légales liées à la paie.  
Gérer l'intégration et les événements des salariés (absences, congés, etc.).  
Construire et présenter un bulletin de salaire conforme.  
Appliquer une veille sociale pour assurer la conformité des pratiques paie.

### Niveau Initiation

### Tous publics

**315h environ**  
(temps global estimé)

### Aucun prérequis

**Sans audio description  
ni sous-titrage**

### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

### Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

### Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email

### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

### BC1 : RÉALISER LA GESTION ADMINISTRATIVE, JURIDIQUE ET LA PRÉSENTATION DES BULLETINS DE PAIE

Module 1 : Droit Social

Module 2 : Intégration des nouveaux salariés

Module 3 : Gestion des Ressources Humaines

Module 4 : Présentation de la paie

Module 5 : Construction du bulletin de salaire

Module 6 : Les accessoires du Net

Module 7 : Veille sociale et communication

### BC2 : VALORISER EN PAIE LES ÉVÉNEMENTS DE LA VIE PROFESSIONNELLE

Module 1 : Le temps de travail

Module 2 : La gestion du temps de travail et des absences

Module 3 : La maladie

Module 4 : Les congés payés

Module 5 : La modulation du temps de travail

Module 6 : Les départs des salariés

Module 7 : Contrôle annuel

## 35030 – NIVEAU V

La formation d'Assistant(e) des Ressources Humaines (Titre Professionnel RNCP) permet aux apprenants d'acquérir les compétences nécessaires pour gérer les missions opérationnelles des RH, de la gestion des contrats à la participation au développement des compétences et à la mise en place de politiques RH.

### Objectifs pédagogiques

Gérer les contrats de travail, absences, congés et fiches de paie.  
Suivre les dossiers du personnel et participer au recrutement.  
Contribuer à la mise en place de la politique RH et à la gestion des carrières.  
Proposer des actions d'amélioration continue et mettre en place des outils de suivi RH.

### Niveau Initiation

### Tous publics

162h environ  
(temps global  
estimé)

### Aucun prérequis

Sans audio description  
ni sous-titrage

### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

### Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

### Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email

### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.

### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

### PROGRAMME

#### BC1 : ASSURER LES MISSIONS OPÉRATIONNELLES DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Module 1 : Gestion des contrats de travail

Module 2 : Gérer les absences et les congés payés

Module 3 : Établir les fiches de paie

Module 4 : Suivre les dossiers du personnel

Module 5 : Participer au recrutement et à l'intégration des nouveaux salariés

Module 6 : Assurer une veille réglementaire sur les RH

#### BC2 : CONTRIBUER AU DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Module 1 : Contribuer à la mise en place de la politique RH

Module 2 : Participer à la gestion des carrières et des compétences

Module 3 : Assurer la communication interne

Module 4 : Participer à la mise en place d'indicateurs RH

Module 5 : Proposer des actions d'amélioration continue des processus RH

Module 6 : Participer à la mise en place d'outils de suivi des RH

## 35031 - NIVEAU V

La formation Assistant(e) Commercial(e) (Titre RNCP 35031 - Niveau V) permet aux apprenants d'acquérir les compétences nécessaires pour gérer l'administration des ventes, la relation client et le suivi de la supply chain. Elle couvre la gestion des commandes, des stocks, des fournisseurs et l'optimisation des processus commerciaux pour soutenir la stratégie commerciale de l'entreprise.

### Objectifs pédagogiques

Gérer les prévisions de ventes, les commandes clients et les stocks.  
Optimiser la supply chain en gérant les risques et la qualité.  
Contribuer à la mise en place et l'ajustement de la stratégie commerciale.  
Gérer la relation client et organiser des actions commerciales efficaces.

#### Niveau Initiation

#### Tous publics

324h environ  
(temps global  
estimé)

#### Aucun prérequis

Sans audio description  
ni sous-titrage

#### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

#### Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

#### Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email

#### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.

#### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

### PROGRAMME

#### BC1 : ADMINISTRER LES VENTES ET ASSURER LE SUIVI DE LA SUPPLY CHAIN

Module 1 : Introduction à l'administration des ventes et à la supply chain

Module 2 : Gestion des prévisions de ventes

Module 3 : Gestion des commandes clients

Module 4 : Gestion des stocks et des entrepôts

Module 5 : Gestion des fournisseurs

Module 6 : Planification de la production et de la distribution

Module 7 : Utilisation des technologies pour optimiser la supply chain

Module 8 : Gestion des risques et de la qualité dans la supply chain

Module 9 : Mesure de la performance et amélioration continue

Module 10 : Prévention et gestion des impayés

#### BC2 : CONTRIBUER AU DÉPLOIEMENT DE LA STRATÉGIE COMMERCIALE DE L'ENTREPRISE

Module 1 : Introduction à la stratégie commerciale

Module 2 : Analyse de l'environnement concurrentiel

Module 3 : Définition des objectifs commerciaux

Module 4 : Conception et publication de supports de communication commerciale

Module 5 : Conception et actualisation des tableaux de bord

Module 6 : Organisation d'une action commerciale

Module 7 : Assurer l'accueil d'une manifestation commerciale en français et en anglais

Module 8 : Gestion de la relation client

Module 9 : Évaluation et ajustement de la stratégie commerciale

# TP FORMATEUR PROFESSIONNEL D'ADULTES -

## RNCP 37275 – NIVEAU V

La formation Formateur Professionnel d'Adultes (Titre RNCP 37275 - Niveau V) prépare les apprenants à concevoir, animer et évaluer des formations destinées à des adultes. Elle couvre la création de parcours pédagogiques multimodaux, l'accompagnement des apprenants et l'intégration de la qualité et de la responsabilité sociale dans la pratique professionnelle.

### Objectifs pédagogiques

Concevoir des formations multi modales adaptées à une demande spécifique.  
Animer des formations et évaluer les acquis des apprenants  
Accompagner les apprenants tout au long de leur parcours de formation  
Inscrire sa pratique professionnelle dans une démarche de qualité

### Niveau Initiation

### Tous publics

199h environ  
(temps global  
estimé)

### Aucun prérequis

Sans audio description  
ni sous-titrage

### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

### Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

### Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email

### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

### CCP1 - CONCEVOIR ET PRÉPARER LA FORMATION

Module 1 : Élaborer la progression pédagogique d'une formation multimodale à partir d'une demande  
Module 2 : Concevoir un scénario pédagogique en intégrant la multimodalité  
Module 3 : Concevoir des activités d'apprentissage et d'évaluation en intégrant la multimodalité

### CCP2 - ANIMER UNE FORMATION ET ÉVALUER LES ACQUIS DES APPRENANTS

Module 4 : Animer une formation et faciliter les apprentissages selon différentes modalités  
Module 5 : Remédier aux difficultés individuelles d'apprentissage

### CCP3 - ACCOMPAGNER LES APPRENANTS EN FORMATION

Module 6 : Accueillir, accompagner et coconstruire les apprenants dans leur parcours de formation  
Module 7 : Tutorer les apprenants à distance

### CCP4 - INSCRIRE SA PRATIQUE PROFESSIONNELLE DANS UNE DÉMARCHE DE QUALITÉ ET DE RSE

Module 8 : Respecter et faire respecter la réglementation en vigueur en formation et dans sa spécialité  
Module 9 : Réaliser une veille pour maintenir son expertise de formateur et de professionnel dans sa spécialité  
Module 10 : Analyser ses pratiques professionnelles Les ECF Le titre professionnel

# TP ASSISTANT DE DIRECTION RNCP

## 34143 – NIVEAU V

Cette formation prépare au titre RNCP "Assistant(e) de direction". Elle vise à acquérir les compétences clés en organisation, gestion, communication et appui à la prise de décision, en vue d'occuper un rôle central et stratégique auprès de la direction.

### Objectifs pédagogiques

Assister efficacement la direction dans la gestion quotidienne et la prise de décisions.  
Gérer, organiser et partager l'information au sein de l'entreprise.  
Contribuer à la gestion administrative, financière et des ressources humaines.  
Participer à la conduite de projets et à la communication interne/externe.

**Niveau Initiation**

**Tous publics**

**282h environ**  
(temps global estimé)

**Aucun prérequis**

**Sans audio description  
ni sous-titrage**

### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

### Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

### Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email

### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

### PROGRAMME

#### BC1 : ASSISTER LA DIRECTION AU QUOTIDIEN ET FACILITER LA PRISE DE DÉCISIONS

Introduction au droit  
Contribuer à la gestion administrative de l'entreprise  
Contribuer à la gestion financière de l'entreprise  
Développer ses compétences professionnelles  
Assurer une gestion efficace du temps et des priorités  
Respecter les règles déontologiques et légales liées à son activité

#### BC2 : GÉRER LE TRAITEMENT, L'ORGANISATION ET LE PARTAGE DE L'INFORMATION

Assurer la gestion de la logistique et des événements  
Assurer une veille informationnelle et technologique  
Contribuer à la gestion de la qualité et de la sécurité de l'entreprise  
Participer à la gestion des ressources humaines de l'entreprise  
Assurer la gestion de la communication interne et externe de l'entreprise  
Participer à la gestion des projets de l'entreprise

#### BC3 : ASSISTER LA DIRECTION DANS LA GESTION DE PROJETS ET DOSSIERS SPÉCIFIQUES

Contribuer à la gestion des projets stratégiques de l'entreprise  
Assurer une communication efficace avec les partenaires de l'entreprise

## 37715 – NIVEAU III

Cette formation prépare au titre RNCP "Assistant(e) de Vie aux Familles (ADVF)". Elle permet d'acquérir les compétences nécessaires pour accompagner au quotidien des personnes vulnérables, à domicile, dans le respect de leur autonomie et de leur intimité.

### Objectifs pédagogiques

Réaliser l'entretien du logement et du linge au domicile d'un particulier.  
Accompagner les personnes dans les actes essentiels de la vie quotidienne.  
Contribuer au maintien du lien social et à la sécurité des personnes accompagnées.  
Assurer la garde d'enfants à domicile dans un cadre sécurisé et bienveillant.

Niveau Initiation

Tous publics

249h environ  
(temps global  
estimé)

Aucun prérequis

Sans audio description  
ni sous-titrage

### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

### Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

### Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email

### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

### PROGRAMME

#### BC1 : ENTRETENIR LE LOGEMENT ET LE LINGE D'UN PARTICULIER

Établir une relation professionnelle avec un particulier  
Entretien du logement avec les gestes et techniques appropriés  
Entretien du linge avec les gestes et techniques appropriés

#### BC2 : ACCOMPAGNER LA PERSONNE DANS SES ACTIVITÉS ESSENTIELLES DU QUOTIDIEN ET DANS SES PROJETS DE VIE

Instaurer une relation professionnelle avec la personne et son entourage  
Prévenir les risques et faire face aux urgences  
Aider à la réalisation des projets et au lien social  
Aider à la toilette, à l'habillage et aux déplacements  
Aider aux courses, à la préparation et à la prise des repas  
Adapter son intervention à une personne en situation de handicap

#### BC3 : ASSURER LE RELAI DU PARENT DANS LA GARDE DE L'ENFANT À DOMICILE

Définir le cadre d'intervention avec le parent  
Prévenir les risques et assurer la sécurité de l'enfant  
Accompagner l'enfant dans ses apprentissages et activités  
Réaliser les gestes techniques liés aux soins de l'enfant

# TP SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO SOCIAL

## RNCP 36805 – NIVEAU V

Cette formation prépare au titre RNCP "Secrétaire Assistant Médico-Social". Elle forme des professionnels capables de gérer l'accueil, le suivi administratif et la coordination des informations dans les secteurs sanitaire, social et médico-social.

### Objectifs pédagogiques

Assurer l'accueil physique et téléphonique des patients, usagers ou visiteurs.  
Produire, organiser et sécuriser les documents et informations administratives.  
Gérer les dossiers et planifier les activités dans un cadre sanitaire ou social.  
Coordonner les opérations liées au parcours de soin ou d'accompagnement.

Niveau Initiation

Tous publics

286h environ  
(temps global  
estimé)

Aucun prérequis

Sans audio description  
ni sous-titrage

### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

### Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

### Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email

### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

### PROGRAMME

#### BC1 : ASSISTER UNE ÉQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITÉS

Produire des documents professionnels courants  
Communiquer des informations par écrit  
Assurer la traçabilité et la conservation des informations  
Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement  
Planifier et organiser les activités de l'équipe

#### BC2 : ASSURER L'ACCUEIL ET LA PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE DU PATIENT OU DE L'USAGER

Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social  
Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'usagers  
Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur

#### BC3 : TRAITER LES DOSSIERS ET COORDONNER LES OPÉRATIONS LIÉES AU PARCOURS DU PATIENT OU DE L'USAGER

Retranscrire des informations à caractère médical ou social  
Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'usagers  
Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur  
Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

# TP CHARGÉ D'ACCUEIL TOURISTIQUE ET DE LOISIRS - RNCP 37396 – NIVEAU IV

Cette formation prépare au TP Chargé d'Accueil Touristique et de Loisirs – RNCP 37396 (Niveau 4). Elle forme des professionnels capables d'accueillir, d'informer et d'accompagner les visiteurs, de promouvoir les prestations touristiques et de contribuer à l'organisation d'activités et d'événements dans des structures touristiques ou de loisirs.

## Objectifs pédagogiques

Accueillir, informer et orienter les visiteurs en français et en anglais.  
Conseiller, vendre et assurer le suivi des prestations touristiques.  
Organiser et diffuser efficacement l'information touristique.  
Contribuer à la promotion, à la logistique et à l'animation d'événements.

Niveau Initiation

Tous publics

134h environ  
(temps global  
estimé)

Aucun prérequis

Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email

## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

### BC 1 – GÉRER UNE RELATION CLIENTÈLE SUR UNE DESTINATION ET/OU UN LIEU TOURISTIQUE

- Module 1 : Accompagner la clientèle lors d'une réservation ou d'un achat en ligne
- Module 2 : Accueillir, informer et orienter en français et en anglais
- Module 3 : Organiser et diffuser l'information touristique

### BC 2 – ASSISTER LA CLIENTÈLE SUR DES PRESTATIONS TOURISTIQUES ET DE LOISIRS

- Module 4 : Conseiller et vendre des prestations et produits additionnels
- Module 5 : Assurer un service de location de matériel de loisirs

### BC 3 – CONTRIBUER À LA MISE EN ŒUVRE D'ÉVÈNEMENTS FESTIFS ET CULTURELS

- Module 6 : Participer à la promotion d'événements
- Module 7 : Contribuer à l'organisation logistique
- Module 8 : Accueil et animation lors d'événements

## RNCP 37274 – NIVEAU V

Cette formation prépare au TP Conseiller en Insertion Professionnelle – RNCP 37274 (Niveau 5). Elle forme des professionnels capables d'accueillir et d'accompagner des publics variés, d'analyser leurs besoins, de construire un diagnostic partagé, de développer leur projet d'insertion et de mobiliser les employeurs pour favoriser l'accès ou le maintien dans l'emploi.

### Objectifs pédagogiques

Accueillir et analyser les demandes des personnes pour établir un diagnostic partagé.  
Accompagner l'élaboration et la réalisation de projets d'insertion.  
Concevoir et animer des ateliers favorisant l'autonomie et l'employabilité.  
Développer des partenariats employeurs pour faciliter l'accès à l'emploi.

**Niveau Initiation**

**Tous publics**

**330h environ**  
(temps global estimé)

**Aucun prérequis**

**Sans audio description  
ni sous-titrage**

### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

### Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

### Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email

### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

### BC1 – ACCUEILLIR POUR ANALYSER LA DEMANDE ET POSER LES BASES D'UN DIAGNOSTIC PARTAGÉ

- Module 1 : Informer sur les ressources d'insertion et les services dématérialisés
- Module 2 : Analyser la demande et co-construire un diagnostic partagé
- Module 3 : Exercer une veille informationnelle, technique et prospective
- Module 4 : Travailler en équipe, en réseau et en partenariat
- Module 5 : Réaliser les écrits professionnels dans un environnement numérique

### BC2 – ACCOMPAGNER LES PERSONNES DANS LEUR PARCOURS D'INSERTION SOCIALE ET PRO

- Module 1 : Contractualiser et suivre le parcours d'insertion
- Module 2 : Accompagner l'élaboration du projet professionnel
- Module 3 : Accompagner la réalisation du projet professionnel
- Module 4 : Concevoir des ateliers thématiques d'insertion
- Module 5 : Préparer et animer les ateliers
- Module 6 : Analyser sa pratique professionnelle

### BC3 – METTRE EN ŒUVRE UNE OFFRE DE SERVICES AUPRÈS DES EMPLOYEURS POUR FAVORISER L'INSERTION PROFESSIONNELLE

- Module 1 : Mener des actions de prospection auprès des employeurs
- Module 2 : Apporter un appui technique en recrutement
- Module 3 : Faciliter l'intégration et le maintien dans l'emploi
- Module 4 : Inscrire ses pratiques dans une démarche durable et inclusive

## 39063 – NIVEAU V

Formation préparant au TP Négociateur Technico-Commercial – RNCP 39063 (Niveau 5). Elle forme des professionnels capables de prospector efficacement, d'analyser les besoins, de négocier des solutions techniques et commerciales adaptées, et de fidéliser durablement leurs clients.

### Objectifs pédagogiques

Construire et déployer une stratégie de prospection performante.  
Identifier les besoins clients et proposer des solutions adaptées.  
Mener des négociations technico-commerciales efficaces.  
Assurer la satisfaction et la fidélisation client dans un cadre réglementaire sécurisé.

### Niveau Initiation

### Tous publics

290h environ  
(temps global  
estimé)

### Aucun prérequis

Sans audio description  
ni sous-titrage

### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

### Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

### Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email

### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.

### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

## PROGRAMME

### BC1 – ÉLABORER UNE STRATÉGIE DE PROSPECTION ET LA METTRE EN ŒUVRE

Module 1 : Introduction à la prospection commerciale  
Module 2 : Veille commerciale  
Module 3 : Indicateurs clés de performance (KPI)  
Module 4 : Conception du plan d'action commercial  
Module 5 : Techniques de prospection  
Module 6 : Évaluation et ajustement

### BC2 – NÉGOCIER UNE SOLUTION TECHNIQUE ET COMMERCIALE ET CONSOLIDER L'EXPÉRIENCE CLIENT

Module 7 : Préparation de la négociation  
Module 8 : Techniques de négociation  
Module 9 : Consolidation de la relation client  
Module 10 : E-réputation et image de l'entreprise  
Module 11 : Utilisation responsable des outils numériques  
Module 12 : Adaptation aux réglementations commerciales et RGPD

# TP SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) RNCP

## 36804 – NIVEAU IV

Cette formation prépare au TP Secrétaire Assistant(e) – RNCP 36804 (Niveau IV). Elle forme des professionnels capables d'assurer le traitement administratif courant, d'accompagner une équipe dans l'organisation et la communication, et de gérer les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines.

### Objectifs pédagogiques

Produire et gérer les documents professionnels et l'information interne.  
Accueillir, informer et assurer la communication écrite et orale de l'équipe.  
Administrer les achats, ventes, suivis clients et tableaux d'activité.  
Assurer le suivi administratif courant du personnel.

Niveau Initiation

Tous publics

180h environ  
(temps global  
estimé)

Aucun prérequis

Sans audio description  
ni sous-titrage

### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

### Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

### Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email

### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.

### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

## PROGRAMME

### BCC 1 – ASSISTER UNE ÉQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITÉS

Modules : Produire des documents professionnels courants  
Communiquer des informations par écrit Assurer la traçabilité et la conservation des informations  
Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement  
Planifier et organiser les activités de l'équipe

### BCC 2 – TRAITER LES OPÉRATIONS ADMINISTRATIVES LIÉES À LA GESTION COMMERCIALE ET AUX RESSOURCES HUMAINES

Modules : Assurer l'administration des achats et des ventes  
Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes  
Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale  
Assurer le suivi administratif courant du personnel

# TP SECRÉTAIRE COMPTABLE RNCP

## 37123 – NIVEAU IV

Cette formation prépare au titre RNCP "Secrétaire Comptable RNCP 37123 – Niveau IV". Alliant maîtrise des tâches administratives et gestion comptable quotidienne, elle permet d'assurer le suivi administratif, la tenue comptable courante et la préparation des opérations périodiques au sein d'une structure.

### Objectifs pédagogiques

Réaliser les travaux administratifs et assurer l'accueil.  
Gérer les opérations comptables courantes clients/fournisseurs.  
Suivre la trésorerie et utiliser les principaux logiciels comptables.  
Préparer les opérations périodiques : TVA, paie, tableaux de bord.

Niveau Initiation

Tous publics

180h environ  
(temps global  
estimé)

Aucun prérequis

Sans audio description  
ni sous-titrage

### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

### Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

### Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email

### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.

### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

## PROGRAMME

### BC1 – ASSURER LES TRAVAUX ADMINISTRATIFS DE SECRÉTARIAT AU QUOTIDIEN

Module 1 : Introduction au secrétariat comptable  
Module 2 : Présentation des documents professionnels  
Module 3 : Organisation du travail et classement  
Module 4 : Communication écrite Module 5 : Accueil et gestion des visiteurs  
Module 6 : Gestion administrative des dossiers clients

### BC2 – ASSURER LES OPÉRATIONS COMPTABLES AU QUOTIDIEN

Module 1 : Principes de base de la comptabilité  
Module 2 : Gestion administrative et comptable des clients  
Module 3 : Gestion administrative et comptable des fournisseurs  
Module 4 : Gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie  
Module 5 : Logiciels comptables et outils informatiques

### BC3 – PRÉPARER LES OPÉRATIONS COMPTABLES PÉRIODIQUES

Module 1 : Gestion de la TVA  
Module 2 : Gestion de la paie  
Module 3 : Préparation des tableaux de bord  
Module 4 : Analyse financière  
Module 5 : Logiciels spécialisés en comptabilité et paie

# TP GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL RNCP 37949 –

## NIVEAU V

Cette formation prépare au TP Gestionnaire Comptable et Fiscal – RNCP 37949 (Niveau 5). Elle forme des professionnels capables de réaliser les arrêtés comptables, d'établir les déclarations fiscales, et de produire des analyses financières et prévisionnelles fiables pour accompagner la prise de décision au sein de l'entreprise.

### Objectifs pédagogiques

Produire les arrêtés comptables périodiques et annuels.  
Préparer et contrôler les déclarations fiscales obligatoires.  
Analyser la situation financière et construire les états prévisionnels.  
Communiquer les résultats et assurer une veille juridique et fiscale.

Niveau Initiation

Tous publics

306h environ  
(temps global  
estimé)

Aucun prérequis

Sans audio description  
ni sous-titrage

### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

### Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

### Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email

### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

### BC1 – ÉTABLIR ET PRÉSENTER LES ARRÊTÉS COMPTABLES PÉRIODIQUES ET ANNUELS

Module 1 : Droit  
Module 2 : Processus comptable  
Module 3 : Inventaire  
Module 4 : Arrêter des comptes  
Module 5 : Révision des comptes  
Module 6 : Affectation du résultat  
Module 7 : Veille sociale et communication

### BC2 – RENSEIGNER ET CONTRÔLER LES DÉCLARATIONS FISCALES

Module 1 : TVA  
Module 2 : IS  
Module 3 : Liasse fiscale  
Module 4 : BNC et BIC  
Module 5 : Contrôle  
Module 6 : Tableau de bord  
Module 7 : Communication et PSH

### BC3 – ÉTABLIR ET PRÉSENTER DES ÉTATS PRÉVISIONNELS DE L'ACTIVITÉ DE L'ENTREPRISE

Module 1 : SIG  
Module 2 : Bilan fonctionnel  
Module 3 : Analyse financière  
Module 4 : Prévisionnel annuel  
Module 5 : Budget

# TP MANAGER D'ÉQUIPE RELATION CLIENT À DISTANCE RNCP 38655 – NIVEAU V

Cette formation prépare au Titre Professionnel Manager d'Équipe Relation Client à Distance (TP – RNCP 38655, Niveau 5). Elle forme des managers capables d'organiser l'activité, d'animer une équipe de conseillers client et d'améliorer la performance dans un environnement à distance.

## Objectifs pédagogiques

Piloter la performance d'une équipe et optimiser l'activité au quotidien.  
Recruter, intégrer et professionnaliser les conseillers client.  
Fédérer, communiquer efficacement et maintenir la motivation d'équipe.  
Analyser les résultats, conduire le changement et améliorer la qualité de service.

Niveau Initiation

Tous publics

180h environ  
(temps global estimé)

Aucun prérequis

Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email

## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

### BC1 – PILOTER LA PERFORMANCE D'UNE ÉQUIPE DE CONSEILLERS CLIENT

Module 1 : Introduction au management d'équipe  
Module 2 : Proposition et mise en place de nouvelles prestations  
Module 3 : Collecte et analyse des indicateurs de performance  
Module 4 : Communication et motivation d'équipe  
Module 5 : Développement des compétences et formation continue  
Module 6 : Suivi de l'activité de l'équipe  
Module 7 : Gestion du changement et résolution de problèmes

### BC2 – ASSURER LE MANAGEMENT D'UNE ÉQUIPE DE CONSEILLERS CLIENT

Module 1 : Recrutement et intégration des conseillers client  
Module 2 : Professionnalisation de l'équipe  
Module 3 : Motivation de l'équipe  
Module 4 : Animation et cohésion d'équipe  
Module 5 : Leadership et prise de décision  
Module 6 : Évaluation de la performance individuelle et collective  
Module 7 : Gestion du changement et développement de l'équipe

# TP MANAGER D'UNITÉ MARCHANDE RNCP 38676

## - NIVEAU 5

Cette formation forme des responsables de points de vente capables de piloter la performance commerciale, financière et managériale d'une unité marchande dans un environnement omnicanal. Grâce à une approche concrète, les apprenants acquièrent les compétences essentielles en gestion des stocks, offre produits, merchandising, animation commerciale, management d'équipe et conduite de projet.

### Objectifs pédagogiques

Piloter l'activité commerciale et l'offre produits en omnicanal.  
Assurer la rentabilité via l'analyse des indicateurs économiques.  
Manager et développer la performance de l'équipe.  
Mener des projets de développement et d'amélioration continue.

### Niveau Initiation

### Tous publics

320h environ  
(temps global  
estimé)

### Aucun prérequis

Sans audio description  
ni sous-titrage

### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

### Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

### Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email

### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.

### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

## PROGRAMME

### BLOC 1 — DÉVELOPPER LA DYNAMIQUE COMMERCIALE DE L'UNITÉ MARCHANDE DANS UN ENVIRONNEMENT OMNICANAL

Module 1 — Gérer l'approvisionnement de l'unité marchande  
Module 2 — Piloter l'offre produits de l'unité marchande  
Module 3 — Réaliser le merchandising de l'unité marchande  
Module 4 — Développer les ventes de services et de produits en parcours omnicanal

### BLOC 2 — OPTIMISER LA PERFORMANCE ÉCONOMIQUE ET LA RENTABILITÉ FINANCIÈRE DE L'UNITÉ MARCHANDE

Module 5 — Établir les prévisions économiques et financières de l'unité marchande  
Module 6 — Analyser les résultats et bâtir les plans d'actions

### BLOC 3 — MANAGER L'ÉQUIPE DE L'UNITÉ MARCHANDE

Module 7 — Recruter et intégrer un collaborateur  
Module 8 — Planifier et coordonner l'activité de l'équipe  
Module 9 — Accompagner la performance individuelle  
Module 10 — Animer l'équipe de l'unité marchande  
Module 11 — Conduire et animer un projet de l'unité marchande

# TITRE PROFESSIONNEL RESPONSABLE DE STRUCTURE

## TOURISTIQUE RNCP 38575 - NIVEAU 5

Cette formation prépare au Titre Professionnel Responsable de Structure Touristique, destiné à encadrer, développer et piloter une structure touristique. Elle permet d'acquérir les compétences clés en stratégie, management, création d'offres touristiques, gestion opérationnelle et analyse des performances. Idéale pour prendre un poste à responsabilités dans le secteur du tourisme territorial ou privé.

### Objectifs pédagogiques

Construire et piloter une stratégie touristique cohérente avec le territoire.  
Manager une équipe et organiser efficacement l'activité de la structure.  
Concevoir, commercialiser et promouvoir des offres touristiques adaptées aux publics.  
Analyser les performances et élaborer un rapport d'activité professionnel

### Niveau Initiation

### Tous publics

223h environ  
(temps global  
estimé)

### Aucun prérequis

Sans audio description  
ni sous-titrage

### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

### Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

### Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email

### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.

### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

## PROGRAMME

### BLOC 1 – DIRIGER UNE STRUCTURE AVEC UNE ÉQUIPE

Module 1 — Développer une vision stratégique de la structure  
Module 2 — Inscrire la structure dans son territoire  
Module 3 — Manager et animer une équipe

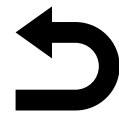
### BLOC 2 – METTRE EN ŒUVRE L'OBJET SOCIAL DE LA STRUCTURE

Module 4 — Adapter l'offre de la structure à la demande  
Module 5 — Organiser et développer la diffusion de l'offre  
Module 6 — Organiser la production de l'offre

### BLOC 3 – ÉTABLIR ET PRÉSENTER UN RAPPORT D'ACTIVITÉ

Module 7 — Analyser le bilan et le compte de résultat de la structure  
Module 8 — Rédiger et présenter le rapport d'activité

# 09. RECONVERSION PROFESSIONNELLE



# INITIATION AU MÉTIER DE SECRÉTAIRE

## BUREAUTIQUE

Accueil, gestion de l'organisation, maîtrise des outils bureautiques, cette formation de 14h vous permettra d'acquérir les bases du métier de secrétaire. Elle vous permettra d'avoir une première approche du métier et vous donnera certainement envie de suivre une formation plus longue en vue d'obtenir, pourquoi pas, un titre professionnel de secrétaire.

### Objectifs pédagogiques

Maîtriser l'accueil professionnel et les compétences organisationnelles.  
Devenir expert en archivage et surmonter les obstacles liés au classement.  
Perfectionner les compétences en classement,  
Améliorer la rédaction de comptes rendus  
Savoir utiliser Office 365



Niveau Initiation



Tous publics



14h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

### Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

### Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

### PROGRAMME

1. Accueil
2. Archivage
3. Classement
4. Comptes rendus
5. Courrier et messagerie
6. Documentation
7. Efficacité collective
8. Organisation
9. Réunions
10. Téléphoner
11. Voyages
12. Les clés du succès
13. Office 365

# INITIATION AU MÉTIER DE SECRÉTAIRE

## MEDICALE

Cette formation introductive offre une introduction approfondie au métier de secrétaire médical, couvrant le secrétariat, le système médico-social, la biologie, l'imagerie médicale, et la préparation au concours.

### Objectifs pédagogiques

Acquérir les compétences fondamentales du métier de secrétaire médical.  
 Comprendre le fonctionnement du système médico-social.  
 Maîtriser des notions basiques de biologie et de moyens thérapeutiques.  
 Se familiariser avec la terminologie et les abréviations du secteur médical.  
 Savoir utiliser Office 365



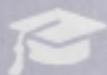
Niveau Initiation



Tous publics



4h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
 Une connexion Internet

### Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
 Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
 Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

### Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
 Accessible via un ordinateur ou une tablette  
 Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
 l'enseignement de cette discipline.



### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
 mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
 disponibles

### PROGRAMME

1. Présentation de la formation
2. Introduction au métier de secrétaire médical
3. Le secrétariat médical
4. Le système médico-social (partie 1)
5. Le système médico-social (partie 2)
6. Biologie : Initiation (partie 1)
7. Biologie : Initiation (partie 2)
8. Biologie : Initiation (partie 3)
9. Biologie : Les moyens thérapeutiques
10. Biologie : L'imagerie médicale
11. Terminologie et abréviations dans le secteur médical
12. Préparation au concours de secrétaire médicale
13. Word niveau débutant

# DÉMARRER ET BOOSTER VOTRE MICRO-ENTREPRISE

Avec cette formation, le porteur de projet sera en capacité d'appréhender les fondamentaux de la micro-entreprise, de créer sa micro-entreprise, de gérer sa comptabilité, sa trésorerie et le paiement de ses impôts. Il pourra également utiliser les outils à sa disposition su, tels que les réseaux sociaux pour développer son activité.

## Objectifs pédagogiques

Connaitre le fonctionnement de la micro entreprise (fiscal et social)  
Elaborer son projet de création d'entreprise  
Mettre en place une organisation administrative et comptable  
Préparer les démarches et le dossier d'immatriculation  
Apprendre à utiliser les réseaux sociaux booster sa micro entreprise.



Niveau Initiation



Tous publics



11h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

### 1. Entreprenariat

Connaître le fonctionnement de la micro entreprise  
Elaborer son projet de création d'entreprise.  
L'organisation administrative et comptable.  
Préparer les démarches et le dossier d'immatriculation.  
Utiliser les réseaux sociaux développer son image

### 2. Boostez votre activité avec Facebook

Comment Créer votre compte Business Manager  
Comment associer un compte Facebook a Whatsapp Business  
Facebook Ads 10 astuces pour augmenter les conversions de vos pubs Facebook  
Comment réaliser votre ciblage ?  
Créer des pubs vers WhatsApp dans Facebook Business Manager  
Promouvoir un événement d'entreprise Faire des vidéos en direct avec Facebook Live  
Installer le pixel Facebook

### 3. Bonus Le guide d'installation du pixel Facebook Exercice

1:Installation du pixel Facebook sur votre site Web

# CRÉATION D'UN CABINET INFIRMIER LIBÉRAL

Cette formation aborde les aspects essentiels de l'installation et de la gestion d'une pratique libérale, couvrant les aspects juridiques, fiscaux, la gestion de cabinet, et la protection sociale. Elle offre une base solide pour les professionnels cherchant à réussir dans le domaine libéral.

## Objectifs pédagogiques

Comprendre les étapes et les exigences de l'installation en libéral  
Maîtriser les aspects juridiques et fiscaux du statut de libéral  
Acquérir des compétences de gestion pour gérer un cabinet libéral efficacement  
Apprendre les bases de la protection sociale, de l'assurance, et de la comptabilité liées à l'exercice en libéral.



Niveau Initiation



Tous publics



4h30 environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

1. L'installation en elle-même et ses modalités
2. Le statut de libéral
3. Le fonctionnement du cabinet
4. La protection sociale et assurantielle
5. Les missions au quotidien
6. La facturation et de la gestion administrative
7. Les aspects comptables

# L'ESSENTIEL DE LA NATUROPATHIE

Cette formation offre une exploration approfondie des fondements de la naturopathie, dotant les apprenants des connaissances essentielles pour promouvoir le bien-être holistique. Grâce à des modules variés, elle permet d'acquérir des compétences pratiques en gestion de l'énergie, équilibre acido-basique, utilisation des plantes médicinales, favorisant ainsi une approche complète de la santé naturelle.

## Objectifs pédagogiques

Comprendre l'histoire et les principes de la naturopathie.  
Gérer l'énergie positive et maintenir l'équilibre mental.  
Appréhender l'équilibre acido-basique et ses stratégies naturopathiques.  
Maîtriser l'utilisation des plantes médicinales en naturopathie.



Niveau Initiation



Tous publics



8h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

- 1.Histoire et Fondements de la Naturopathie
- 2.Gestion de l'Énergie Positive et Équilibre Mental
- 3.L'équilibre acido-basique
- 4.Utilisation des Plantes Médicinales
- 5.Jeûne et Cures Détox : Techniques de Régénération Naturelle
- 6.Bienfaits de la Respiration et de l'Exercice Physique
- 7.Comment Offrir des Services de Naturopathe
- 8.Conseils pour une Vie Saine au Quotidien

# LE MÉTIER DE LA DÉCORATION INTÉRIEURE

Cette formation offre une compréhension approfondie de la décoration intérieure, couvrant l'évolution historique, les compétences essentielles, et les techniques de personnalisation. Structurée en modules théoriques et pratiques avec des quiz d'évaluation, elle est idéale pour les aspirants décorateurs et les professionnels souhaitant approfondir leurs compétences et se tenir à jour avec les dernières tendances et techniques.

## Objectifs pédagogiques

Comprendre l'évolution de la décoration intérieure.  
Savoir choisir et utiliser des couleurs, matériaux et styles.  
Maîtriser l'intégration et la personnalisation des styles de décoration.  
Planifier et gérer des projets de décoration intérieure.  
Appréhender les aspects juridiques, financiers et commerciaux du métier.



Niveau Initiation



Tous publics



8h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

## PROGRAMME

### Module 1

La décoration à travers les âges  
Le rôle du décorateur d'intérieur  
Les compétences nécessaires  
Les métiers de la décoration  
Conclusion

### Module 2

Style tendance lexique  
De l'Antiquité à Louis XIV  
De la Régence au Directoire  
De Napoléon 1er à Napoléon III  
Le XXème siècle  
Conclusion

### Module 3

Les styles tendances  
Les styles intemporels  
Conclusion

### Module 4

Intégration et personnalisation des styles  
L'importance des couleurs  
Choix des couleurs par pièce  
Conclusion

### Module 5

La lumière  
Les matériaux utilisés  
Le mobilier  
Conclusion

### Module 6

Pré projet  
Les études  
Vos ressources  
Planification des travaux  
Conclusion

### Module 7

Hygge Lagom  
Exercice d'aménagement  
Conclusion

### Module 8

Combiner besoins et budget  
Les techniques de dessin et présentation  
Le carnet d'adresse  
Conclusion

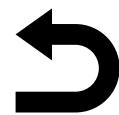
### Module 9

La sélection du statut juridique  
Se préparer pour le lancement  
Identifiez vos clients  
Comptabilité Conclusion

### Module 10

Fidélisez vos clients  
Sortir du lot  
Rester tendance  
Les conseils - A faire et à éviter  
Conclusion

# 10. INFOGRAPHIE



# PHOTOSHOP CC2023

Photoshop dispose de nombreux outils de traitements numériques de l'image et de filtres, dont vous découvrirez tous les secrets lors de cette formation. Après cette formation, vous serez capable d'utiliser les toutes fonctionnalités d'ADOBE PHOTOSHOP® vous permettant d'être autonome.

## Objectifs pédagogiques

- Maîtriser l'interface de Photoshop
- Manipuler les outils de base
- Comprendre les concepts colorimétriques et de résolution
- Maîtriser les fonctionnalités avancées de Photoshop
- Utiliser les fonctionnalités spécialisées de Photoshop



**Niveau Initiation**



**Tous publics**



**8h environ**



**Aucun prérequis**



**Sans audio description  
ni sous-titrage**

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

|                       |                      |
|-----------------------|----------------------|
| Espace de travail     | Vectoriel            |
| Modes colorimétriques | Dégradés             |
| Résolution            | Modes de fusion      |
| Recadrage             | Texte                |
| Transformations       | Styles de calque     |
| Sélections            | Exportation          |
| Calques               | Masques de fusion    |
| Colorimétrie          | Calques de réglages  |
| Historique            | Objets dynamiques 3D |
| Retouche              | Bichromie            |
| Effets                | Scripts              |
| Vectoriel             | Vidéo et Animation   |

# ILLUSTRATOR CC 2019-2023 TOUS

## NIVEAUX

Explorez Adobe Illustrator étape par étape, de l'interface à l'exportation. Ce cours couvre les aspects essentiels, y compris les plans de travail, les repères, le dessin, la gestion des objets, le texte, la couleur et les effets, offrant une expertise complète en illustration vectorielle.

### Objectifs pédagogiques

Maîtriser l'interface et la personnalisation d'Illustrator.  
Comprendre la création et la gestion de plans de travail.  
Utiliser efficacement les repères et les formes primitives.  
Manipuler les propriétés d'objet et les outils de sélection.  
Explorer les fonctionnalités avancées



**Niveau Initiation**



**Tous publics**



**10h environ**



**Aucun prérequis**



**Sans audio description  
ni sous-titrage**

### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

### Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

### Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

### PROGRAMME

- |                                                 |                                           |                                  |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------|
| 1. Découverte d'Illustrator                     | 16. La pipette                            | 31. Le dégradé de formes         |
| 2. Plans de travail                             | 17. Outils de déformation                 | 32. La nuance de motif           |
| 3. Repères                                      | 18. Les images                            | 33. La fenêtre Aspect            |
| 4. Les formes primitives                        | 19. Les masques                           | 34. Les formes de pinceaux       |
| 5. Propriétés d'objet                           | 20. La hiérarchie premier et arrière plan | 35. Les symboles                 |
| 6. Les sélections et le mode isolation          | 21. L'habillage de texte                  | 36. La pulvérisation de symboles |
| 7. Modes d'affichage                            | 22. Le nuancier                           | 37. Les styles graphiques        |
| 8. Couper les tracés                            | 23. Redéfinir les couleurs                | 38. L'effet 3D                   |
| 9. Dessin à la main levée                       | 24. Pathfinder                            | 39. La vectorisation dynamique   |
| 10. Le modèle                                   | 25. La peinture dynamique                 | 40. Dessiner en perspective      |
| 11. Le dessin avec la plume                     | 26. Fenêtre contour                       | 41. L'exportation                |
| 12. Transformations                             | 27. Modes de fusion                       |                                  |
| 13. La largeur des contours                     | 28. Effets et décompositions              |                                  |
| 14. Le texte                                    | 29. Les dégradés                          |                                  |
| 15. Les attributs de caractère et de paragraphe | 30. Les distorsions                       |                                  |

## NIVEAUX

Le logiciel InDesign est destiné à la mise en page professionnelle de documents destinés à l'imprimerie (livres, journaux, publication, flyers, plaquettes, magazines, ...). Après cette formation, vous serez capable de réaliser des plaquettes, des brochures, des affiches ainsi que des dépliants.

### Objectifs pédagogiques

Maîtriser l'interface et la personnalisation d'Illustrator.  
Comprendre la création et la gestion de plans de travail.  
Utiliser efficacement les repères et les formes primitives.  
Manipuler les propriétés d'objet et les outils de sélection.  
Explorer les fonctionnalités avancées



Niveau Initiation



Tous publics



10h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

### Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

### Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

### PROGRAMME

- |                                       |                               |                                           |
|---------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------|
| 1. L'interface d'InDesign             | 13. Attributs de paragraphe   | 25. L'habillage du texte                  |
| 2. Nouveaux documents                 | 14. Césures et justifications | 26. La grille de ligne de base            |
| 3. Les pages                          | 15. Puces et numérotations    | 27. Liaison et mise en forme d'un tableau |
| 4. Les repères                        | 16. La tabulation             | 28. Les calques                           |
| 5. Les gabarits                       | 17. Les tableaux              | 29. Le mode éditeur                       |
| 6. Création et modification des blocs | 18. Les photos                | 30. Contrôle en amont                     |
| 7. La couleur et le nuancier          | 19. Le vectoriel              | 31. Rechercher - remplacer                |
| 8. Le contour                         | 20. La folio                  | 32. Les styles GREP                       |
| 9. Les blocs de textes                | 21. Le texte curviligne       | 33. La table des matières                 |
| 10. Les attributs de caractères       | 22. Les effets                | 34. Le livre                              |
| 11. Orthographe                       | 23. Les styles                | 35. Les index                             |
| 12. Fonctionnalités OpenType          | 24. Extraire de l'image       | 36. L'exportation                         |

# INDESIGN CC 2019-2023 TOUS

## NIVEAUX

Cette formation vous permet de maîtriser Adobe InDesign CC de la création à l'exportation de documents professionnels. Vous apprendrez à structurer vos mises en page, optimiser le texte et les images, et exploiter les outils avancés pour un rendu efficace en impression et numérique.

### Objectifs pédagogiques

- Comprendre l'interface et les bases d'InDesign (documents, pages, repères, gabarits).
- Appliquer les techniques de mise en page et de typographie (blocs, styles, tableaux).
- Manipuler les éléments graphiques et visuels (images, vectoriel, effets, habillage).
- Maîtriser l'exportation et la préparation des documents pour l'impression et le numérique.



**Niveau Initiation**



**Tous publics**



**10h environ**



**Aucun prérequis**



**Sans audio description  
ni sous-titrage**

### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

### Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

### Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

- |                                       |                               |                                           |
|---------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------|
| 1. L'interface d'InDesign             | 13. Attributs de paragraphe   | 25. L'habillage du texte                  |
| 2. Nouveaux documents                 | 14. Césures et justifications | 26. La grille de ligne de base            |
| 3. Les pages                          | 15. Puces et numérotations    | 27. Liaison et mise en forme d'un tableau |
| 4. Les repères                        | 16. La tabulation             | 28. Les calques                           |
| 5. Les gabarits                       | 17. Les tableaux              | 29. Le mode éditeur                       |
| 6. Création et modification des blocs | 18. Les photos                | 30. Contrôle en amont                     |
| 7. La couleur et le nuancier          | 19. Le vectoriel              | 31. Rechercher - remplacer                |
| 8. Le contour                         | 20. La folio                  | 32. Les styles GREP                       |
| 9. Les blocs de textes                | 21. Le texte curviligne       | 33. La table des matières                 |
| 10. Les attributs de caractères       | 22. Les effets                | 34. Le livre                              |
| 11. Orthographe                       | 23. Les styles                | 35. Les index                             |
| 12. Fonctionnalités OpenType          | 24. Extraire de l'image       | 36. L'exportation                         |

# ENTREPRENDRE AVEC CANVA

Cette formation vous fera découvrir les fonctionnalités clés de Canva pour créer des designs professionnels, même sans compétences en graphisme. Vous apprendrez à organiser et personnaliser vos projets tout en exploitant les outils avancés. La formation couvre également l'utilisation de Canva pour vos besoins professionnels et sur les réseaux sociaux.

## Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les fonctionnalités de base de Canva
- Organiser efficacement vos projets et ressources sur Canva
- Utiliser Canva pour optimiser vos publications sur les réseaux sociaux
- Explorer les possibilités avancées de Canva PRO et des applications Canva



**Niveau Initiation**



**Tous publics**



**7h environ**



**Aucun prérequis**



**Sans audio description  
ni sous-titrage**

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

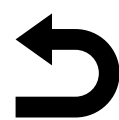
## PROGRAMME

Introduction à Canva  
L'interface de Canva  
Comment créer un design / document  
Introduction à l'interface d'un document  
Premiers pas sur Canva  
Être organisé  
Les différents types de documents  
Les outils et ressources cachées de Canva  
Choisir Canva PRO ou la version gratuite  
Maîtriser Canva en profondeur  
L'interface d'un document  
Les Modèles  
La section éléments  
Le Texte  
Les Images  
Les Cadres  
Les Grilles  
Le générateur d'images  
Les Graphiques Dessiner sur Canva  
Les Vidéos  
L'Espace Marque  
La section importer  
La section projets  
Les alignements et calques  
Introduction aux applications (important)  
Les applications  
Le montage vidéo

Les effets et animations pour les vidéos  
Télécharger/ Partager/  
Publier ses Designs Canva sur Mobile  
Utilisation de Canva pour les réseaux sociaux  
Quel réseau social choisir ?  
Fonctionnement de Facebook  
10 exemples Facebook  
Personnaliser son profil pour Facebook  
Créer du contenu pour Facebook  
Fonctionnement de YouTube  
7 chaînes Youtube inspirantes  
Personnaliser son profil pour YouTube  
Créer du contenu pour YouTube  
Fonctionnement de TikTok  
Stratégies gagnantes sur Tiktok  
Créer du contenu pour Tiktok  
Fonctionnement d'Instagram  
7 exemples Instagram  
Créer du contenu pour Instagram  
Canva pour les autres réseaux sociaux / blogs  
Programmer ses publications  
Canva pour le business  
Introduction à la création d'identité visuelle  
Créer des palettes de couleurs  
Comment choisir les polices  
Terminer la création de l'identité visuelle  
Créer des modèles/Templates pour sa marque

Logo, CV, Carte de visite, eBook sur Canva  
Comment créer des habits personnalisés  
Comment modifier des documents PDF et WORD  
Les Tableaux Blancs Canva Docs  
Créer un Site Web avec Canva  
Création de Présentations  
Les Animations pour les Présentations  
Comment créer un Powerpoint avec Canva  
Filmer son écran avec Canva  
Réaliser un Live avec Canva  
Comment collaborer sur Canva  
Monétiser Canva  
Découverte des possibilités de monétisation  
L'impression à la demande  
Les Micro Services  
Devenir un contributeur sur Canva  
Devenir un contributeur  
Vendre des templates de Canva  
Comment vendre des ebook  
Devenir graphiste  
Développer son Personal Branding et ses réseaux  
Devenir Community Manager  
Créer des sites web sur mesure avec Canva  
Vendre votre expertise sur Canva  
  
Bonus

# 11. MONTAGE VIDEO



# ADOBE PREMIERE PRO 2020-2024

Cette formation vous guide dans la création et la gestion de projets vidéo, de l'organisation des fichiers à l'exportation finale. Vous découvrirez comment personnaliser l'interface pour un workflow plus efficace. De l'importation des médias au montage des séquences, chaque étape est expliquée en détail pour maîtriser l'essentiel du montage vidéo.

## Objectifs pédagogiques

Maîtriser les bases de la création de projets vidéo  
Optimiser son flux de travail dans l'interface de Premiere Pro  
Réaliser un montage vidéo complet  
Exporter et archiver un projet finalisé

 Niveau Initiation

 Tous publics

 10h environ

 Aucun prérequis

 Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email

## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

Créer un nouveau projet

Maîtriser l'interface

Importer des médias

Moniteur source

Dérushage

Fenêtre Séquence

Moniteur Programme

Opérations de montage

La fenêtre Raccord

Imbrication de séquences

Concordance des images

Transitions vidéos

Étalonnage avec couleur lumetrie

Effets vidéo

Audio Titrages

Sous-titrages

Sous-titrages (version CC2021)

Animation

Montage d'un diaporama

La synchronisation audio/vidéo

Le montage Multicaméra

Vitesse et Durée des plans

Le lien Dynamic Link

L'exportation

Archivage de projet

# ADOBE AFTER EFFECTS 2020-2024

Cette formation sur After Effects vous initiera aux concepts essentiels de l'animation et du montage vidéo. Vous apprendrez à maîtriser l'interface, créer des compositions dynamiques, et travailler avec des effets visuels avancés tels que le tracking, le rotoscoping, et les calques 3D. À la fin de la formation, vous serez capable de produire des animations complexes et d'exporter des projets finalisés pour diverses plateformes.

## Objectifs pédagogiques

Découvrir et comprendre l'interface d'After Effects  
Créer et animer des compositions et des calques  
Utiliser les masques, effets et outils de retouche vidéo  
Maîtriser l'exportation et la 3D dans After Effects

 Niveau Initiation

 Tous publics

 4h environ

 Aucun prérequis

 Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email

## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

La découverte d'After Effects  
La Composition Clé d'animation et interpolation  
L'éditeur de graphique  
Les calques de forme  
Précomposition  
Les masques  
Utilisation des effets  
Animation de textes

Les liaisons de Parentage  
Le tracking et rotoscoping  
Les retouches vidéo  
Le timing Initiation aux expressions  
Les Objets Graphiques Essentiels  
La 3D dans After Effects  
L'exportation

# MAITRISEZ CAPCUT 14.X DE A À Z

Cette formation pratique permet de maîtriser les fondamentaux du montage vidéo avec CapCut, pour créer des contenus courts, dynamiques et adaptés aux formats du web et des réseaux sociaux. Elle s'adresse à toute personne souhaitant produire rapidement des vidéos impactantes, sans compétences techniques préalables.

## Objectifs pédagogiques

Prendre en main l'interface et les fonctionnalités clés de CapCut.  
Réaliser un montage vidéo simple, fluide et structuré.  
Ajouter des effets visuels, sonores et des éléments créatifs.  
Optimiser les vidéos pour leur diffusion sur différentes plateformes sociales

 Niveau Initiation

 Tous publics

 10h environ

 Aucun prérequis

 Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email

## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

### Module 1 : Introduction à CapCut

Introduction de module, Interface de CapCut, Les formats vidéo

### Module 2 : Les bases du montage vidéo

Introduction de module, Import de médias, Organiser les clips, Les transitions, Exportation

### Module 3 : Enrichir vos vidéos avec des effets et du son

Introduction de module Effets visuels, Lessons ,Les effets sonores, Sous-titres (1 & 2), Utilisation des filtres vidéo, Correction et optimisation audio,

### Module 4 : Personnalisation et créativité

Introduction de module, Ajouter des stickers, Animations personnalisées (1 & 2), Color grading, Les masques, LUTs, Effet clone, Text reveal effect, Effet texte d'arrière-plan

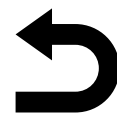
### Module 5 : Optimisation pour les réseaux sociaux

Introduction de module, Ajuster les formats, Comprendre les ratios, Modèles et préréglages, Secrets du hook vidéo, Exporter sur CapCut ou YouTube,

### Module 6 : Astuces / Techniques et projet final

Introduction de module, Raccourcis clavier, Présentation du projet vidéo complet, Démo vidéo d'intro

# 12. CAO-DAO



# REVIT 2021 - LES FONDAMENTAUX

Le logiciel Revit Autodesk est un outil de référence en matière de conception et de dessin leader pour la modélisation des données du bâtiment (BIM). Avec cette formation, vous apprendrez à utiliser Revit 2020 pour modéliser, analyser et simuler vos projets, puis à générer votre documentation.

## Objectifs pédagogiques

Savoir manipuler l'interface  
Être en mesure de créer une maquette numérique  
Réaliser des modélisations simples et complexes  
Réaliser des rendus réalistes.



**Niveau Initiation**



**Tous publics**



**5h15 environ**



**Aucun prérequis**



**Sans audio description  
ni sous-titrage**

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

### 1. L'essentiel de Revit 2020

Mettez en place un nouveau projet

Les points majeurs de la conception architecturale

Modélisez et documentez des projets

### 2. Revit : Les volumes

Maîtrisez la modélisation de volumes

### 3. Revit : Le rendu réaliste

Comment placer votre caméra.

Présentez un travail professionnel

Configurant les différents paramètres

Optimiser les rendus

### 4. Revit pour le BIM :

Astuces et techniques

Optimisez la gestion de vos projets BIM

Utiliser les astuces et techniques

### 5. Modélisations complexes en architecture

Exploitez les fonctions avancées de Revit

Créer des escaliers de différentes formes, des garde-corps et des murs-rideaux.

Personnalisez les éléments.

### 6. Les nouveautés

# AUTOCAD 2021 - LES FONDAMENTAUX

Prenez en main les fonctionnalités et les nombreux outils d'AutoCAD. Exécutez ainsi efficacement des tâches de dessin d'architecture. Imprimez également sur tous les types de formats de papier et abordez des techniques pour optimiser votre flux de travail au quotidien.

## Objectifs pédagogiques

Utiliser AutoCAD pour concevoir et modéliser un projet

Créer un plan en 2D et 3D

Mettre en page et imprimer un projet

Savoir utiliser les fonctionnalités avancées



**Niveau Initiation**



**Tous publics**



**5h20 environ**



**Aucun prérequis**



**Sans audio description  
ni sous-titrage**

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires

Exercices sous formes d'ateliers pratiques

Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne

Accessible via un ordinateur ou une tablette

Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

L'essentiel d'AutoCAD 2020

Créer et imprimer un meuble

Créer un plan de maison en 2D et 3D 4.

Réaliser une enseigne à l'ancienne 5.

AutoCAD : L'impression hors format 6.

AutoCAD : Les objets annotatifs

AutoCAD : Fonctions avancées

AutoCAD : Astuces et techniques

# ARCHICAD 2021 - LES FONDAMENTAUX

Cette formation vous permettra de maîtriser les bases du logiciel ArchiCAD. Vous apprendrez à utiliser les fonctions pas à pas, de la création 2D et 3D à la réalisation de dossier de plans, en passant par tous les outils nécessaires dédiés aux besoins de vos projets.

## Objectifs pédagogiques

- Maîtriser l'environnement d'ArchiCAD
- Utiliser les outils de navigation et les outils de dessin
- Créer et utiliser les outils de points de vue et les outils de documentation
- Utiliser et gérer les nomenclatures et les vues
- Réaliser et exporter des mises en page



**Niveau Initiation**



**Tous publics**



**12h environ**



**Aucun prérequis**



**Sans audio description  
ni sous-titrage**

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

- Introduction
- L'environnement d'ArchiCAD
- Le dessin
- Atelier de conception
- Les points de vues
- La documentation
- Les nomenclatures
- Les vues
- Les mises en page

# SKETCHUP 2021 – LES FONDAMENTAUX

Apprenez à utiliser le logiciel SketchUp, de la création 2D à la modélisation 3D, en passant par tous les outils nécessaires dédiés aux besoins de vos projets. A l'issue de cette formation, vous mettrez en application toutes les compétences que vous aurez acquises par un atelier pratique et complet de modélisation d'un agencement d'appartement.

## Objectifs pédagogiques

Maîtriser l'interface graphique, gérer l'espace de travail et créer des géométries 2D.  
Modéliser en 3D, grouper les éléments et insérer des composants.  
Travailler les solides, ajouter des annotations et personnaliser les textures.  
Organiser la structure du modèle, créer sections, scènes et animations.



**Niveau Initiation**



**Tous publics**



**5h environ**



**Aucun prérequis**



**Sans audio description  
ni sous-titrage**

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

Introduction

L'environnement de SketchUp

Le modèle type

La navigation et l'affichage

Les outils de dessin 2D

Gérer les entités

Les outils de modification

Les outils de la palette Construction

La modélisation

Les composants

Les solides

Les annotations

Les colorisations et textures scènes et Les animations

Les balises

Les sections

Les styles

Les insertions et fonds de plans

Créer un terrain

Atelier pratique

# SKETCHUP FREE 2023

Cette formation à SketchUp Free vous initie à la modélisation 3D pas à pas à travers des projets concrets (mobilier, chambre, salon, appartement). Vous apprendrez à manier les outils essentiels, à structurer vos scènes, à appliquer des textures, et à exporter vos rendus. En bonus, une ouverture vers les moteurs de rendu modernes (Blender, Twinmotion, D5 Render) vous permettra de sublimer vos créations.

## Objectifs pédagogiques

Maîtriser les outils de base de SketchUp pour créer des objets et meubles 3D.  
Savoir modéliser une pièce complète à partir d'un plan.  
Appliquer des textures, gérer les scènes et préparer des rendus exportables.  
Découvrir les possibilités offertes par les moteurs de rendu pour valoriser ses projets.



**Niveau Initiation**



**Tous publics**



**6h environ**



**Aucun prérequis**



**Sans audio description  
ni sous-titrage**

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

Introduction

- Présentation de la formation

- Introduction

- Aperçu de l'interface

- Gestion de la scène

Gestion des outils de base et création

- Création d'une chaise simple

- Création d'une table

- Résumons

- Création d'un appartement

- Création d'un meuble bas à roulette

- Apprentissage de l'outil Suivez-moi

- Création d'un lit pour deux personnes

- Création d'une armoire de chambre

- Création d'une meuble de salon

- Création de la télévision Gestion des scènes finales et autres outils

- Création de la scène d'une chambre

- Création de la scène d'un salon

- Exportation de vos scènes

- Gestion des calques

- Autres outils et fonctions

- Conclusion

Evolution 2024 - Moteurs rendu

- Blender

- Twinmotion

- D5 Render

# SKETCHUP PRO 2024

Apprenez à modéliser en 3D avec SketchUp Pro, de la prise en main à la création d'un projet intérieur complet (cuisine, salon, mobilier). Maîtrisez les outils clés, les rendus, les textures et les spécificités Windows/Mac, avec un aperçu de Twinmotion.

## Objectifs pédagogiques

Savoir naviguer dans l'interface SketchUp et utiliser les outils de base.

Être capable de modéliser des objets et des scènes intérieures en 3D.

Maîtriser les outils avancés pour enrichir ses créations.

Préparer un projet final avec textures, décorations, et rendu exportable.



Niveau Initiation



Tous publics



18h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires

Exercices sous formes d'ateliers pratiques

Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne

Accessible via un ordinateur ou une tablette

Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

Introduction

Aperçu de l'interface

Sketchup Pro

Gestion du module

Preferences

Ma première création

Ma première table

Les bases sur Sketchup

Gestion de la navigation dans la scène

Gestion des outils de base

Création du mur et du sol

Création et ajouts d'autres objets

Création de fenêtres et portes

Un peu de couleur

Création du plan de cuisine

Gestion des outils cercle et arc de cercle + mise en pratique

Section dédiée uniquement au MAC

Aperçu de l'interface

Gestion du module Préférences Gestion du module

Info\_Modèle Gestion des textures Gestion des

palettes Outils plus avancés + création d'objets

Gestion des copies multiples Gestion des outils

Pousser-Tirer et Suivez-Moi Gestion des outils

Echelle, Décalage et Miroir

Création de meubles

Création de la télévision

Gestion des outils Décoration de la cuisine

Amélioration de la cuisine

Gestion des menus Introduction

Gestion du menu Gestion des textures

Décoration du salon

Création du meuble de salon

Création de la petite table

Création d'un tabouret en bois

Création des accessoires du salon

Gestion de la scène finale

Mise en place des objets dans la scène

Gestion des textures Gestion du module 3D

Warehouse

Rendu final Utilisation des outils de visite

Aperçu des styles et des scènes Installation et

aperçu de Diffusion + aperçu du moteur de rendu

Twinmotion 2024 Exportation du modèle et rendu

final

# INITIATION À BLENDER 4.0

La formation Blender 4.X - Bases et Geometry Nodes offre une introduction complète à Blender, en mettant l'accent sur la modélisation 3D et la création de scènes via le module Geometry Nodes. À travers des exercices pratiques, les apprenants apprennent à concevoir et mettre en scène un sabre laser tout en maîtrisant les outils essentiels du logiciel pour la modélisation et le rendu.

## Objectifs pédagogiques

Maîtriser les bases de Blender (la gestion de l'interface, des vues, et des objets).  
Apprendre à utiliser le module Geometry Nodes pour créer des modèles 3D.  
Concevoir et modéliser en utilisant les outils de Blender et Geometry Nodes.  
Réaliser et exporter un rendu final de qualité professionnelle de la scène créée.



Niveau Initiation



Tous publics



4h50 environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Cours théorique au format vidéo  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.



### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

## PROGRAMME

### INTRODUCTION

Présentation de la formation  
Introduction  
Module Préférences

### GESTION DES BASES DE BLENDER

Gestion du ViewPort  
Sélection des manipulateurs  
Gestion du mode Object / Edition  
Gestion des partages de vues  
Gestion de l'origine de l'objet  
Gestion des couleurs  
Gestion des textures et matériaux

### MODULE GEOMETRY NODES

Introduction au Module  
Geometry Nodes  
Gestion de Blender X Premier exercice  
Gestion du menu View  
Gestion du menu Select  
Gestion du menu Add  
Gestion du menu Node  
Gestion du menu contextuel  
Gestion des primitives de type Mesh  
Gestion du noeud Transform Geometry  
Gestion du noeud Extrude Mesh

### CONCEPTION ET MISE EN SCÈNE DU SABRE LASER

Conception du sabre - Partie 01  
Conception du sabre - Partie 02  
Conception du sabre - Partie 03  
Mise en scène et rendu final du sabre  
Exportation du rendu final  
CONCLUSION

# DÉCOUVERTE DE TWINMOTION 2023

La formation Twinmotion 2023 permet de maîtriser la création et la gestion de scènes 3D, de l'importation des modèles à l'exportation de rendus.

Elle couvre l'ensemble des bases nécessaires pour utiliser efficacement Twinmotion, incluant la gestion des matériaux, des lumières, des objets, et l'intégration avec des logiciels comme SketchUp et Blender.

## Objectifs pédagogiques

S'initier à l'interface de Twinmotion et comprendre la gestion de la scène.  
Utiliser les outils de base pour gérer les objets, les lumières et les matériaux.  
Apprendre à exporter des images, vidéos, et modèles 3D vers Twinmotion.  
Intégrer Twinmotion avec d'autres logiciels comme SketchUp et Blender.



Niveau Initiation



Tous publics



4h30 environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Cours théorique au format vidéo  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.



### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

## PROGRAMME

### INTRODUCTION

Présentation de la formation  
Introduction Twinmotion 2023  
Installation Twinmotion 2023

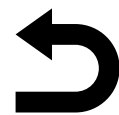
### GESTION DES BASES

Gestion de la scène ou du ViewPort  
Sélection des objets  
Gestion de l'environnement  
Gestion des types de lumières  
Gestion de la librairie Twinmotion  
Gestion des calques  
Gestion des matériaux

### EXPORT / IMPORT

Exportation d'images  
Exportation de vidéos  
Exportation de fichiers Sketchup ou Blender vers Twinmotion 2023  
Exportation de matériaux ou textures

# 13. DEVELOPPEMENT WEB



# HTML5 ET CSS3 DE DÉBUTANT À EXPERT

Que vous vouliez créer un site web, ou utiliser un CMS comme WordPress ou développer des applications web, vous aurez besoin obligatoirement de passer par ces langages ! Vous apprendrez les bases de ces langages, puis les fonctionnalités avancées, enfin, nous réaliserons un site internet de présentation et nous le publierons en ligne chez un hébergeur gratuit afin de partager votre profil au plus grand nombre sur la toile.

## Objectifs pédagogiques

Utiliser un éditeur de code et créer une page internet  
Apprendre à utiliser et styliser les éléments HTML  
Utiliser les sélecteurs avancés et les grilles en CSS  
Apprendre les boîtes flexibles (flexbox)  
Les pseudo-classes et les pseudo-éléments  
Réaliser des transitions et les animations CSS



**Niveau Initiation**



**Tous publics**



**14h environ**



**Aucun prérequis**



**Sans audio description  
ni sous-titrage**

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

1. Introduction
2. Découverte du Html
3. Apprendre le HTML
4. Les bases du CSS
5. Mise en forme de texte en CSS
6. Concept de boîte CSS
7. CSS utilisation avancée
8. La propriété Background en Css
9. Modèle de boîte flexible (flexbox Css)
10. Les médias queries (responsive design)
11. CSS Grid layout (modèle de disposition en grille)
12. Réalisation d'un site internet personnel de présentation
13. Héberger votre site web

# JAVASCRIPT - LES FONDAMENTAUX

JavaScript est un langage informatique qui permet de dynamiser les sites Internet. Il s'associe donc à l'HTML et au CSS dans la création des pages web. Avec Javascript, vous pourrez par exemple modifier l'apparence d'un contenu sans repasser par le serveur, animer des images, contrôler du contenu multimédia. Avec cette formation, faites l'acquisition des notions de base de JavaScript et améliorer votre employabilité.

## Objectifs pédagogiques

- Acquérir les notions de base de JavaScript
- Exploiter les principaux frameworks
- Etre capable d'exploiter Javascript pour dynamiser un site web.



**Niveau Initiation**



**Tous publics**



**7h environ**



**Aucun prérequis**



**Sans audio description  
ni sous-titrage**

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

## PROGRAMME

1. Avant de commencer ce cours
2. Orientation
3. Reprenons par la base
4. Les variables et les opérateurs
5. Demander des informations
6. Tout sur les fonctions
7. Exerçons-nous sur les fonctions
8. La logique avec JavaScript
9. Projet #1 - Calculatrice
10. Les fonctions et la logique
11. Exercice sur les fonctions récursives
12. Tout savoir sur les tableaux
13. Notions avancées
14. Utilisons le potentiel de JavaScript
15. Parlons du BOM (Browser Object Model)
16. Communiquons avec un site internet
17. Modifions le style de nos éléments
18. Projet #2 - Cas pratique
19. Les événements
20. Exercices sur les événements
21. Projet #3 - Générateur de citations
22. Projet #4 : Les formulaires et JavaScript
23. La programmation orientée objet
24. Projet #5 - Fight Simulator
25. Devenez maître du temps Utiliser les API
26. Projet #6 - Une application météo
27. Utilisons les requêtes asynchrones
28. Stocker des données dans le navigateur
29. Projet #7 : Créer un thème qui se souvient de nous
30. Et si on écrivait plus vite avec jQuery ?
31. Les inclassables
32. Projet #8 guidé - Application de météo géolocalisée
33. Conclusion

# CREER DES SITES INTERACTIFS AVEC REACT ET REDUX

Découvrez React, la bibliothèque JavaScript incontournable pour le développement web moderne. Apprenez ses fondamentaux, maîtrisez des concepts avancés tels que Redux, et appliquez vos compétences à travers des projets pratiques.

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre les fondamentaux de React.
- Différencier les sites "Single Page" et "Multi Page".
- Maîtriser les outils et logiciels nécessaires.
- Comprendre les concepts avancés de React et Redux.
- Appliquer les compétences dans des projets pratiques.



Niveau Initiation



Tous publics



7h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
- Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

- Accès au cours en ligne
- Accessible via un ordinateur ou une tablette
- Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

Qu'est-ce que React  
Single Page et Multi page  
Installation  
Rappels sur JavaScript  
Premiers pas avec React  
Le cycle de vie d'une application  
Les React Hooks  
Design avec React  
Exercice  
La logique avec React (les conditions, les composants)  
Approfondissement (Les HOC, les refs, le context API)  
Firebase et Axios  
React et les formulaires  
Redux  
Envoyer son projet sur internet  
Astuces

# BOOTSTRAP 5.X

Cette formation complète sur Bootstrap 5.X vous permet de maîtriser la création d'interfaces web modernes et responsives sans effort. De la gestion des bases (texte, images, containers) à l'utilisation avancée des composants interactifs (modals, carrousels, tooltips), vous apprendrez à concevoir des pages web dynamiques, structurées et esthétiques, avec ou sans JavaScript.

## Objectifs pédagogiques

Comprendre la structure et les principes du Framework Bootstrap.  
Maîtriser les utilitaires de style et de positionnement pour un design responsive.  
Savoir intégrer et personnaliser les composants avec ou sans JavaScript.  
Concevoir une interface web complète en utilisant Bootstrap 5.X.



**Niveau Initiation**



**Tous publics**



**8h30 environ**



**Aucun prérequis**



**Sans audio description  
ni sous-titrage**

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

### •Introduction

Introduction au Framework BootStrap

### •Gestion des bases

Gestion des variables sur Bootstrap

Gestion du conteneur (container)

Gestion des points de ruptures (Breakpoints)

Gestion du texte (Taille, style, forme, police)

Gestion des images (taille, forme, apparence, responsive)

Exercice pratique

N°1 Exercice pratique

N°2 •Gestion de contenu

Gestion des tableaux(Taille, style, responsive, apparence)

Gestion d'une figure

### •Gestion des utilitaires - Partie 01

Gestion de la couleur(color)

Gestion de l'arrière-plan (background)

Gestion des bordures (border avec type, épaisseur et couleur)

Gestion des liens (link avec type, épaisseur et couleur)

Gestion des ombres et opacité (Shadow et opacity)

### •Gestion des utilitaires - Partie 02

Fonction display (d-block, d-inline)

Fonction flex (toutes options)

Fonction Overflow (dépassement en X et Y ou auto)

Fonction Float (Flottaison à droite ou gauche)

Gestion de l'espacement(Spacing: margin, padding, gap, gutters)

Gestion de la position (Absolute, relative, static, sticky, fixed)

Gestion du texte (taille, alignement, layer, type, forme)

### •Travaux pratique

### •Gestion des composants sans JavaScript

Gestion des boutons et des badges

Gestion d'une carte (card)

Gestion des spinners et Progress

Gestion du breadcrumb (fil d'ariane) et la pagination

### •Gestion des composants avec JavaScript

Gestion de la navigation simple et complexe

Gestion d'un carousel (diaporama d'images)

Gestion des fonctions Collapse et Accordion

Gestion de DropDows, Alert, Modal Gestion de ToolTips, Toasts

### •Gestion du formulaire

Gestion des formes de contrôles, taille, forme,

Gestion des sélections, bouton radio, checkbox

Gestion du layout et de la validation •

Finalité sur BootStrap 5.X - Mise en pratique

# WORDPRESS & WOOCOMMERCE

## AVEC L'IA + BONUS & ATELIERS | 2024



Cette formation complète vous guide dans la création et la gestion d'un site WordPress et d'une boutique WooCommerce. Vous apprendrez à installer WordPress, personnaliser votre site, gérer votre boutique en ligne et optimiser votre SEO. Des ateliers pratiques et des bonus sur l'IA et Google Analytics viennent enrichir votre apprentissage.

### Objectifs pédagogiques

Maîtriser l'installation et la configuration de WordPress et WooCommerce.  
Créer et personnaliser un site web et une boutique en ligne performante.  
Optimiser son site pour le référencement (SEO) et l'expérience utilisateur.  
Utiliser l'IA pour améliorer la création de contenu et la gestion du site.



Niveau Initiation



Tous publics



13h40 environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

### Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

### Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.



### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

### PROGRAMME

Introduction à WordPress, WooCommerce & le eCommerce

Domaine, hébergement et installation de WordPress

Les bases de WordPress

Ajouter un thème à votre site WordPress

Optimisations avancées du Thème Atelier WordPress

- Construire votre 1er site WordPress

WordPress Quiz

Installer et configurer WooCommerce

Gestion de la boutique WooCommerce

Atelier WooCommerce

- Construire votre boutique en ligne Quiz - WooCommerce

Divers configurations supplémentaires

Les Meilleurs Outils IA Pour La Création de Contenu sur Votre Site WordPress

BONUS A - Optimiser le référencement naturel de son site (SEO)

BONUS A - ATELIER SEO

BONUS B - Installer WordPress Sur Votre Ordinateur (Sans Internet)

BONUS C - Google Analytics 4 (Niveau - Débutants)

# L'ESSENTIEL DE WORDPRESS 5 ET WOOCOMMERCE

WordPress est un logiciel libre utilisé pour créer des sites, des blogs ou des applications. Avec l'extension WooCommerce faites de votre site une boutique en ligne. Apprenez les fondamentaux pour créer un site web et une boutique en ligne personnalisés avec cette formation pour débutant.

## Objectifs pédagogiques

- Savoir installer et configurer WordPress et les bons plugins
- Savoir ajouter et gérer les contenus, les thèmes et créer des pages
- Différencier les Articles, Catégories et Pages WordPress
- Etre capable de créer un site ecommerce
- Acquérir les bases du référencement SEO



Niveau Initiation



Tous publics



13h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
- Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

- Accès au cours en ligne
- Accessible via un ordinateur ou une tablette
- Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

1. Acheter son nom de domaine
2. L'interface de Wordpress
3. Quiz - Interface
4. Apparence | La gestion du thème
5. Quiz - Gestion de thème
6. Créer des pages avec Gutenberg
7. Quiz Gutenberg
8. Atelier - Créer une page avec Gutenberg
9. Créer des pages
10. Ajouter des pages avec Elementor
11. Quiz - Elementor
12. Les articles
13. Avançons ensemble
14. Les extensions / Plugins
15. Les menus de votre site
16. Création d'un site - Portfolio
17. Création du site - Business pas à pas
18. Création du site - E-commerce Myshoes
19. Création du site - Style Business
20. Les thèmes Wordpress
21. Woo Commerce - Introduction
22. Storefront - Installation et réglages
23. à 26 Storefront -
27. Woo Commerce
28. Ajouter un code promo à son site
29. Référencement SEO
30. Quiz d'évaluation de 30 questions

# L'ESSENTIEL DE WORDPRESS 5

WordPress est un logiciel libre utilisé pour créer des sites, des blogs ou des applications. Apprenez les fondamentaux pour créer un site web avec cette formation pour débutant.

## Objectifs pédagogiques

Savoir installer WordPress  
Etre capable de configurer Wordpress  
Savoir installer et configurer les bons plugins  
Savoir ajouter et gérer les contenus  
Etre capable de gérer les thèmes et créer des pages  
Différencier les Articles, Catégories et Pages WordPress.



Niveau Initiation



Tous publics



10h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

## PROGRAMME

1. Acheter son nom de domaine
2. L'interface de Wordpress
3. Quiz - Interface
4. Apparence | La gestion du thème
5. Quiz - Gestion de thème
6. Créer des pages avec Gutenberg
7. Quiz - Gutenberg
8. Atelier - Créer une page avec Gutenberg
9. Créer des pages
10. Ajouter des pages avec Elementor
11. QUIZ - Elementor
12. Les articles
13. Avançons ensemble
14. Les extensions / Plugins

Avec cette formation, apprenez les fondamentaux essentiels pour créer une boutique en ligne personnalisée avec l'extension WooCommerce. Vous développerez les compétences nécessaires pour concrétiser vos idées dans le domaine du e-commerce.

## Objectifs pédagogiques

- Savoir installer WordPress
- Etre capable de configurer Wordpress
- Savoir installer et configurer les bons plugins
- Savoir ajouter et gérer les contenus
- Etre capable de gérer les thèmes et créer des pages
- Différencier les Articles, Catégories et Pages WordPress.



**Niveau Initiation**



**Tous publics**



**10h environ**



**Aucun prérequis**



**Sans audio description  
ni sous-titrage**

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



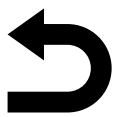
## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

1. Introduction
2. Installation et réglages
3. Créer des produits
4. Modifier l'apparence
5. Créer des pages

# 14. PROGRAMMATION & SYSTEMES



# A LA DÉCOUVERTE DE LINUX

Cette formation pratique vous initie à l'univers Linux, de l'installation de distributions populaires (Ubuntu, Mint, Fedora) à la configuration et l'utilisation de l'environnement Linux Mint. Vous apprendrez à naviguer dans l'interface, gérer les paramètres système, installer des logiciels et utiliser les outils de base pour une prise en main complète de Linux en environnement virtualisé

## Objectifs pédagogiques

Comprendre les bases du système Linux et savoir installer différentes distributions.  
Configurer et personnaliser un environnement Linux Mint.  
Gérer les logiciels, les périphériques et les outils système.  
Maîtriser les opérations de sauvegarde, de clonage et la gestion des images virtualisées.



**Niveau Initiation**



**Tous publics**



**4h environ**



**Aucun prérequis**



**Sans audio description  
ni sous-titrage**

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

Introduction  
Présentation de la formation  
Introduction sur Linux  
Installation du logiciel de virtualisation  
Récupération et téléchargement des images ISO  
Installation de Linux  
Installation d'une distribution Fedora  
Installation d'une distribution Linux Mint  
Installation d'une distribution Ubuntu  
Exploration et configuration de Linux Mint  
Aperçu de l'interface  
Gestion des paramètres système  
Affichage  
Préférences

Matériel  
Administration  
Installation et désinstallation de logiciels  
Utilisation des menus  
Accessoires Logiciels de bureautique  
Outils web  
Outils d'administration  
Gestion du menu contextuel  
Gestion des supports et sauvegardes  
Montage et démontage de supports amovibles  
Sauvegarde, clonage et copie d'image virtualisée

# DEVENIR UN DÉVELOPPEUR C#

Dans cette formation, vous apprendrez les bases du C#, puis progressivement vous monterez en compétences pour enfin maîtriser ce fabuleux langage de programmation. Des questionnaires ainsi que des ateliers pratiques (avec corrigé), vous permettront de tester vos compétences tout au long de cette formation. A la fin de ce cours, vous serez capable d'utiliser le C# et de créer des applications sous Mac, Windows ou encore Unity.

## Objectifs pédagogiques

- Acquérir les bases de la programmation en C#
- Etre capable de créer des applications avec Visual Studio
- Savoir créer des interfaces graphiques
- Mettre en application les bonnes pratiques qualité dans le cadre d'un projet web.



**Niveau Initiation**



**Tous publics**



**17h environ**



**Aucun prérequis**



**Sans audio description  
ni sous-titrage**

## Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
- Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

- Accès au cours en ligne
- Accessible via un ordinateur ou une tablette
- Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

1. Introduction et installation de l'environnement de développement
2. Les notions de bases du C#
3. Les fondamentaux du C#
4. Programmation orientée objet (P.O.O)
5. Persistance des données
6. Application windows forms (winforms) interface graphique
7. Les contrôles de boîte de dialogues
8. Contrôle de menu et de barre d'outils
9. Les conteneurs
10. Les winforms (fenêtres)
11. Gestions des données en mode winforms
12. La compilation et débogage de vos programmes
13. Gestion de la documentation

# DEVENIR UN DÉVELOPPEUR PYTHON

Python est le nouveau langage de programmation en vogue, utilisé pour diverses applications : l'écriture de programmes, la manipulation de volumes importants de données, les serveurs web et même les nano- ordinateurs Raspberry Pi. Que vous soyez un programmeur débutant ou expérimenté, cette formation vous fournira les compétences de base dans le langage Python.

## Objectifs pédagogiques

Acquérir les notions de base de Python  
Savoir utiliser les modules Python  
Etre capable d'exploiter des données à l'aide de Python



**Niveau Initiation**



**Tous publics**



**12h30 environ**



**Aucun prérequis**



**Sans audio description  
ni sous-titrage**

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



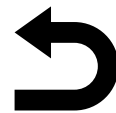
## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

Introduction  
Installation de Python  
Python les fondamentaux  
Les fonctions en Python  
La modularité en python  
La Programmation Orientée Objet (P.O.O)  
Aide et ressources en python  
Gestion des données avec les fichiers  
Manipuler les chaines de caractères en python  
Python et base de données (sqlite)  
Environnement Virtuel en python  
Sessions additionnelles

# 15. CYBERSÉCURITÉ & CONFORMITÉ



# LA CYBERSECURITE EN ENTREPRISE

Cette formation en cybersécurité entreprise offre une approche originale et pratique pour comprendre les menaces numériques, appliquer des mesures préventives, et développer une stratégie sécuritaire.

## Objectifs pédagogiques

- Identifier et analyser les principales cybermenaces
- Acquérir des compétences pratiques pour renforcer la sécurité informatique.
- Concevoir une stratégie adaptée aux besoins spécifiques de l'entreprise.
- Appliquer les réflexes essentiels



Niveau Initiation



Tous publics



30 min environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

## PROGRAMME

La Cybersécurité en Entreprise

Les différentes menaces

Exemples de cybercrimes et les mesures

Mise en place de la stratégie

Les 14 Réflexes

Cas pratique: L'entreprise Fiducia

# L'ESSENTIEL DU RGPD

Plongez dans l'univers du RGPD avec notre formation. Explorez les bases du RGPD, comprenez ses motivations et identifiez les parties prenantes. Découvrez l'importance de la conformité et maîtrisez les étapes clés pour y parvenir.

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre les fondements du RGPD.
- Connaître le contexte et les motivations derrière le RGPD.
- Savoir identifier les parties prenantes concernées.
- Appréhender l'intérêt de respecter le RGPD et les risques de la non conformité
- Maîtriser les différentes étapes pour assurer la conformité au RGPD.



**Niveau Initiation**



**Tous publics**



**2h30 environ**



**Aucun prérequis**



**Sans audio description  
ni sous-titrage**

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



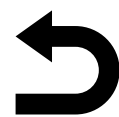
## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

- 1.Qu'est ce que le RGPD?
  - 2.Pourquoi le RGPD ?
  - 3.Qui est concerné par le RGPD ?
  - 4.Pourquoi être conforme au RGPD ?
  - 5.Comment être conforme au RGPD ? 6.
- Cas pratiques

# 16. DATA & INTELLIGENCE ARTIFICIELLE



# POWER BI, DE DÉBUTANT À EXPÉRIMENTÉ

## PAR LA PRATIQUE

Découvrez une formation complète sur Power BI, l'outil incontournable pour l'analyse et la visualisation de données dans un environnement professionnel. Apprenez à utiliser Power BI pour importer, modéliser et analyser vos données, et transformez-les en insights pertinents pour votre entreprise.

### Objectifs pédagogiques

Comprendre l'analyse de données et la data visualisation.  
Maîtriser les bases de Power BI.  
Importer et préparer des données avec Power Query.  
Modéliser une base de données avec Power Pivot.  
Créer des mesures et visualiser les données avec Power BI Desktop.



Niveau Initiation



Tous publics



3h40 environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

### Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

### Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

### PROGRAMME

#### Module 1 :

Introduction et présentation de Power BI Contexte  
L'analyse de données  
Enjeu de la data  
visualisation Power BI c'est quoi  
Installons Power BI

#### Module 2 :

Initiation à power Query Import des données de ventes  
Import des tables de dimensions  
Présentation de l'interface  
Power Query Premières phases de préparation  
Exploration des fonctionnalités  
Ajouts de colonnes conditionnelles  
Ajouts de colonnes calculées

#### Module 3 :

Initiation à power pivots  
Le modèle en étoile de Power BI  
Modélisons notre base de données avec Power pivot  
Présentation de l'interface Power BI Desktop

#### Module 4 :

Initiation à Power BI Desktop  
Présentation de Power BI Desktop  
Notre première mesure en Dax - ventes brutes  
Création d'autres mesures  
Création d'une table de dates en Dax  
Création des mesures marge et taux de marge  
Présentation de Calculate, Var et Return  
Création d'autres mesures  
Restitution visuelle en carte  
Mise en forme des visuels  
Création d'un bridge  
Création de la page détaillée  
Mesure pour mise en forme conditionnelle  
Ajout de visuels complémentaires  
Finalisation du dashboard  
Finalisation de la page de couverture et publication

#### Module 5 :

Présentation de Power BI Services  
Présentation de Power Bi Services  
Correction de l'élément de carte

# INITIATION À L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Ce module vise à introduire l'intelligence artificielle (IA). Il aborde de façon succincte les bases de l'IA, les différents types d'IA, ainsi que les moyens d'intégrer l'IA dans différents contextes.

## Objectifs pédagogiques

Comprendre les fondamentaux de l'intelligence artificielle (IA).  
Identifier les différents types d'IA et leurs applications  
Acquérir des connaissances sur l'intégration de l'IA dans divers domaines.



Niveau Initiation



Tous publics



25 min environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

## PROGRAMME

### L'IA c'est quoi ?

2. Les différents types d'IA
3. Comment intégrer l'IA?

# MAÎTRISEZ LES FONDATIONS DE GPT

Ce programme de formation offre une immersion complète dans le domaine de l'intelligence artificielle (IA) et de ses applications pratiques, notamment l'apprentissage automatique, l'apprentissage profond, les modèles de langage, et l'utilisation avancée de ChatGPT.

## Objectifs pédagogiques

Acquérir une compréhension des concepts de base de l'IA et des algorithmes.  
Maîtriser les méthodes et étapes clés de formation d'un modèle d'apprentissage automatique.  
Explorer les réseaux de neurones et les architectures d'apprentissage profond.  
Comprendre les fonctionnements des modèles de langage tels que GPT et BERT.  
Maîtriser les fonctionnalités avancées de ChatGPT



Niveau Initiation



Tous publics



3h15 environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

Immersion Générale dans l'Intelligence Artificielle (Module 1)  
Plongée Dans l'Apprentissage Automatique (Module 1)  
Les Méthodes d'Apprentissage Démystifiées (Module 1)  
L'Ascension de l'Apprentissage Profond (Module 1)  
Voyage au Coeur des Modèles de Langage (Module 1)  
Introduction générale à ChatGPT (Module 2)  
Débuts dans ChatGPT - Compréhension des bases (Module 2)  
Utilisation des fonctionnalités avancées de ChatGPT (Module 2)  
Introduction au Prompt Engineering (Module 3)  
Les premières techniques de base de Prompt Engineering (Module 3)  
Les techniques avancées de Prompt Engineering (Module 3)

# MAÎTRISER TOUTES LES FONCTIONNALITÉS DE CHATGPT

Ce programme de formation offre une exploration approfondie de ChatGPT, couvrant ses fondamentaux, ses fonctionnalités avancées, son éthique, et l'introduction au Prompt Engineering.

## Objectifs pédagogiques

Comprendre le lexique, le fonctionnement des modèles de langage, et les responsabilités éthiques de ChatGPT.

Découvrir l'interface, tester GPT 3.5 et GPT 4, et comprendre le Priming.

Explorer Web Browsing, Advanced Data Analysis, ChatGPT Vision, et plugins Dall-E.

Maîtriser le Prompt Engineering pour optimiser l'utilisation de ChatGPT.



Niveau Initiation



Tous publics



4h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires

Exercices sous formes d'ateliers pratiques

Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne

Accessible via un ordinateur ou une tablette

Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

### 1 -Introduction générale à ChatGPT et informations importantes

Lexique général du module 2

Vue d'ensemble de l'IA générative Éthique, responsabilités et limitations Les cas d'usage

### 2 -Débuter dans ChatGPT

Compréhension des bases

Comprendre l'écosystème de ChatGPT, découvrir effectuer les premiers essais et les customs instructions.

Présentation de l'écosystème de ChatGPT

Découvrir l'interface Premiers essais avec GPT 3.5 et GPT

### 4 Initiation au Priming Appliquer le Priming à ChatGPT

Exercice - Application du Priming à ChatGPT

Utiliser les customs instructions Exercice -

Paramétrer des instructions personnalisées

### 3 - Utiliser les fonctionnalités avancées de ChatGPT

Maîtriser les fonctionnalités avancées de ChatGPT (ChatGPT Plus) : Web Browsing, Advanced Data Analysis, ChatGPT Vision, les GPTs, le Plugin store, Dall-E.

Utiliser le Web Browsing Exercice

Créer une Newsletter

Utiliser Advanced Data Analysis

Utiliser ChatGPT Vision

Configurer un GPTs Exercice -

Construire un GPTs spécialisé dans les Newsletter

Utiliser le Plugin store

Utiliser Dall-E

### 4 - Introduction au Prompt Engineering

Définir et comprendre de manière générale le Prompt Engineering et son importance dans l'utilisation de ChatGPT.

Introduction au Prompt Engineering

Prélude aux techniques de Prompt Engineering

Synthèse générale

# MAÎTRISEZ LE PROMPT ENGINEERING AVEC CHATGPT

Découvrez une formation complète sur le Prompt Engineering, allant des bases essentielles au Priming aux techniques avancées innovantes. Plongez dans des cas pratiques captivants pour maîtriser ces compétences en profondeur. Rejoignez-nous pour transformer votre approche du Prompt Engineering et exceller dans son application pratique.

## Objectifs pédagogiques

Comprendre les bases et le Priming du Prompt Engineering.  
Maîtriser le prompting Input-Output (IO) via des cas pratiques.  
Explorer les techniques avancées du Prompt Engineering.  
Appliquer les techniques à travers des cas pratiques variés.



Niveau Initiation



Tous publics



4h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

## PROGRAMME

### Introduction générale au Prompt Engineering

Définir et comprendre la dimension générale du Prompt Engineering

### Première techniques de base de Prompt Engineering

Les approches par exemples

Prélude aux principales techniques de Prompt engineering

### Le Priming ou amorce avec les méthodes PCPT et PCPT+

Cas pratiques Priming

### Le prompting Input-Output (IO)

Cas pratiques Input-Output

### Les techniques avancées de Prompt Engineering (Cas pratiques)

Le prompting de connaissances générées

Le Prompting par chaîne de pensées

Le prompting par auto-cohérence

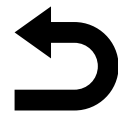
Le prompting du facile au difficile

Le prompting par arbre de pensées

Le prompting par squelette de pensées

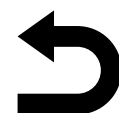
Le prompting par graphe de pensées

# 17. SANTE, SECURITE & PREVENTION DES RISQUES





# GESTION DES SITUATIONS D'URGENCES



# LES TYPES D'URGENCES

## INCENDIE, INONDATION, MALAISE, AGRESSION, ALERTE ATTENTAT

Cette formation a pour but de vous préparer à réagir face aux principales situations d'urgence. Vous y découvrirez les bons réflexes à adopter pour protéger les personnes et limiter les risques. Grâce aux cas pratiques, vous développerez des automatismes utiles en situation réelle.

### Objectifs pédagogiques

Identifier les différents types d'urgences et leurs risques.  
Adopter les gestes essentiels adaptés à chaque situation.  
Comprendre son rôle et ses responsabilités lors d'un incident.  
S'exercer à travers des mises en situation concrètes.



Niveau Initiation



Tous publics



40 min environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

### Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

### Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

### PROGRAMME

#### L'incendie

- 1.1. Les risques liés à l'incendie
- 1.2. Les réflexes à adopter
- 1.3. Rôle du personnel formé

#### L'inondation

- 2.1. Les causes et dangers
- 2.2. Les gestes prioritaires
- 2.3. Suivi après l'incident

#### Le malaise ou l'accident médical

- 3.1. Les situations rencontrées
- 3.2. La conduite à tenir
- 3.3. Importance de la formation

#### L'agression

- 4.1. Typologie des agressions
- 4.2. Réactions recommandées
- 4.3. Suivi après l'agression

#### L'alerte attentat

- 5.1. Contexte et risques
- 5.2. Les consignes principales
- 5.3. Gestion post-crise

#### Conclusion

3 cas pratiques

# RÈGLES DE COMPORTEMENT

## ALERTE, PROTECTION, ÉVACUATION

### ATTENTE DES SECOURS

Cette formation a pour but de vous familiariser avec les outils et les rôles essentiels en cas d'évacuation. Vous découvrirez comment lire un plan, appliquer les consignes et assurer la sécurité collective. Les exercices pratiques vous permettront de transformer la théorie en réflexes.

#### Objectifs pédagogiques

Comprendre le contenu et la fonction des plans et consignes d'évacuation.  
Identifier les rôles clés lors d'une évacuation (guide, serre-file, responsable).  
Appliquer correctement les directives en situation d'incendie.  
Participer activement à un exercice d'évacuation et en tirer des enseignements.



Niveau Initiation



Tous publics



40 min environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

#### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

#### Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

#### Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



#### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



#### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

#### PROGRAMME

##### I. Les plans d'évacuation : supports visuels de sécurité

- Définition et objectif
- Contenu d'un plan d'évacuation
- Obligations réglementaires

##### II. Les consignes incendie : directives pour l'action

- Définition et rôle
- Contenu type des consignes
- Affichage et diffusion

##### III. Le rôle des guides et serre-files

- Principes d'organisation de l'évacuation
- Le guide-file : conduire et sécuriser le groupe
- Le serre-file : fermer et contrôler l'évacuation
- Coordination avec le responsable d'évacuation

##### IV. Les exercices d'évacuation : mise en pratique indispensable

- Fréquence réglementaire
- Objectifs pédagogiques
- Retour d'expérience

#### Conclusion

3 cas pratiques

# RÈGLES DE COMPORTEMENT

## ALERTE, PROTECTION, ÉVACUATION

### ATTENTE DES SECOURS

Cette formation a pour but de vous apprendre les bons comportements à adopter face à une situation d'urgence. Vous verrez comment alerter, protéger, évacuer et attendre les secours avec efficacité. Les cas pratiques vous aideront à intégrer des réflexes clairs et sécurisants.

#### Objectifs pédagogiques

Savoir transmettre une alerte claire et rapide aux bons interlocuteurs.  
Appliquer les règles de protection pour limiter les risques.  
Respecter les consignes d'évacuation et aider les personnes vulnérables.  
Adopter une attitude disciplinée en attendant les secours.



Niveau Initiation



Tous publics



40 min environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

#### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

#### Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

#### Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



#### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



#### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

#### PROGRAMME

Introduction

#### I. L'alerte : transmettre rapidement et efficacement l'information

Reconnaître une situation d'urgence  
Déclencher l'alerte interne  
Contacter les secours externes  
Fournir les informations essentielles

#### II. La protection : sécuriser les personnes et limiter les risques

Priorité à la sécurité personnelle  
Sécuriser l'environnement immédiat  
Éviter les comportements aggravants

#### III. L'évacuation : sortir rapidement et en sécurité

Suivre les consignes établies  
Adopter un comportement discipliné  
Aider les personnes vulnérables  
Rejoindre le point de rassemblement

#### IV. L'attente des secours : rester organisé et discipliné

Maintenir le regroupement et le calme  
Respecter les consignes et ne pas réintégrer les lieux  
Collaborer avec les services d'urgence

#### Conclusion

3 cas pratiques

# EXERCICES D'ÉVACUATION

## FRÉQUENCE ET ORGANISATION

Cette formation a pour but de vous préparer à organiser et à participer efficacement aux exercices d'évacuation. Vous comprendrez leur rôle essentiel dans la prévention et apprendrez à en tirer un véritable retour d'expérience.

### Objectifs pédagogiques

Expliquer l'importance des exercices d'évacuation pour la sécurité collective.  
 Connaître les obligations réglementaires et la fréquence requise.  
 Organiser un exercice d'évacuation de la préparation au suivi.  
 Mettre en œuvre de bonnes pratiques pour améliorer l'efficacité des exercices.



Niveau Initiation



Tous publics



45 min environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
 Une connexion Internet

### Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
 Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
 Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

### Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
 Accessible via un ordinateur ou une tablette  
 Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

### PROGRAMME

Introduction

#### Comprendre les risques chimiques en milieu professionnel

- Définition des risques chimiques
- Voies de pénétration des agents chimiques dans l'organisme

#### Identifier les produits chimiques dangereux

- Classification des produits chimiques : système CLP
- Reconnaître les symboles de danger
- Interpréter les étiquettes de produits chimiques

#### La Fiche de Données de Sécurité (FDS)

- Qu'est-ce qu'une FDS ?
- Contenu des 16 rubriques d'une FDS
- Accès, diffusion et usage des FDS

#### Prévention et protection face aux risques chimiques

- Mesures collectives de prévention
- Équipements de protection individuelle (EPI)

#### Obligations légales et responsabilités

- Responsabilités de l'employeur
- Responsabilités des salariés

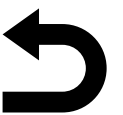
#### Conclusion

3 cas pratiques

## 17. SANTE, SECURITE & PREVENTION DES RISQUES



### IDENTIFIER LES PRINCIPAUX RISQUES PROFESSIONNELS



# RISQUES CHIMIQUES

## PRODUITS DANGEREUX ET FICHES DE DONNÉES DE SÉCURITÉ (FDS)

Cette formation a pour but de vous sensibiliser aux dangers des produits chimiques en milieu professionnel. Vous apprendrez à reconnaître les risques, lire une FDS et adopter les bonnes mesures de prévention et de protection.

### Objectifs pédagogiques

Comprendre les risques chimiques et leurs voies de pénétration.  
 Identifier les produits dangereux grâce aux classifications et symboles.  
 Interpréter les étiquettes et utiliser les fiches de données de sécurité.  
 Appliquer les mesures de prévention et respecter les obligations légales.



Niveau Initiation



Tous publics



45 min environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
 Une connexion Internet

### Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
 Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
 Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

### Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
 Accessible via un ordinateur ou une tablette  
 Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

### PROGRAMME

#### Introduction Comprendre les risques chimiques en milieu professionnel

- Définition des risques chimiques Voies de pénétration des agents chimiques dans l'organisme

#### Identifier les produits chimiques dangereux

- Classification des produits chimiques : système CLP
- Reconnaître les symboles de danger Interpréter les étiquettes de produits chimiques

#### La Fiche de Données de Sécurité (FDS)

- Qu'est-ce qu'une FDS ? Contenu des 16 rubriques d'une FDS Accès, diffusion et usage des FDS

#### Prévention et protection face aux risques chimiques

- Mesures collectives de prévention
- Équipements de protection individuelle (EPI)

#### Obligations légales et responsabilités

- Responsabilités de l'employeur
- Responsabilités des salariés

#### Conclusion

3 cas pratiques

# LES RISQUES BIOLOGIQUES

## MÉCANISMES DECONTAMINATION ET

## PROTOCOLES D'HYGIÈNE

Cette formation a pour but de vous aider à comprendre les risques biologiques et leurs modes de transmission. Vous découvrirez comment identifier les sources de contamination et appliquer des protocoles d'hygiène rigoureux pour limiter les expositions.

### Objectifs pédagogiques

- Définir les risques biologiques et identifier les secteurs concernés.
- Expliquer les mécanismes de contamination et les voies d'exposition.
- Reconnaître les principales sources de contamination biologique.
- Mettre en œuvre les protocoles d'hygiène et les mesures de prévention adaptées.



Niveau Initiation



Tous publics



1h30 environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

### Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

### Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.



### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

### PROGRAMME

#### Introduction

Comprendre les risques biologiques en milieu professionnel

Définition et nature des risques biologiques

Secteurs et activités à risque

Les mécanismes de contamination et les voies d'exposition

Les différentes voies de pénétration des agents biologiques

Les circonstances favorisant la contamination

Identifier les sources de contamination biologique

Les sources humaines

Les sources animales

Les objets, surfaces et déchets contaminés

Prévenir les risques biologiques par des protocoles d'hygiène rigoureux L'importance de l'hygiène personnelle et collective

Le rôle des équipements de protection individuelle (EPI)

L'organisation du travail et la formation Conduite à tenir en cas d'exposition ou d'incident Réaction immédiate en cas d'accident biologique

Démarches administratives et suivi Enjeux éthiques, réglementaires et organisationnels de la prévention

Responsabilités professionnelles

Respect du cadre réglementaire

Conclusion

# LES RISQUES MÉCANIQUES ET ÉLECTRIQUES

## ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET CONSIGNES D'UTILISATION

Cette formation a pour but de vous sensibiliser aux dangers mécaniques et électriques liés aux équipements de travail. Vous apprendrez à reconnaître les principaux risques et à appliquer les consignes de sécurité pour prévenir les accidents.

### Objectifs pédagogiques

Identifier les sources de risques mécaniques et électriques en entreprise.  
Analyser des exemples d'accidents pour comprendre les situations à risque.  
Appliquer les consignes générales et spécifiques d'utilisation des équipements.  
Connaître les responsabilités de l'employeur et du salarié dans la prévention.



Niveau Initiation



Tous publics



40 min environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

### Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

### Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.



### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

### PROGRAMME

#### Introduction

Comprendre les risques mécaniques liés aux équipements de travail

Définition des risques mécaniques

Principales sources de risques mécaniques

Exemples d'accidents liés aux risques mécaniques

Comprendre les risques électriques liés aux équipements de travail

Définition des risques électriques

Principales sources de risques électriques

Exemples d'accidents liés aux risques électriques

Consignes générales d'utilisation des équipements de travail

Vérifications préalables

Utilisation sécurisée

Consignes spécifiques en électricité

Organisation de la prévention en entreprise

Rôle de l'employeur

Rôle du salarié

Conclusion

# ANALYSE D'ACCIDENTS TYPES

## CAUSES & CONSÉQUENCES

Cette formation a pour but de vous initier à une démarche rigoureuse d'analyse d'accidents. Vous apprendrez à identifier les causes immédiates et profondes, à mesurer les conséquences et à traduire l'analyse en actions de prévention concrètes.

### Objectifs pédagogiques

Comprendre la structure d'un accident et ses différentes typologies.  
Utiliser des méthodes et outils pour analyser rigoureusement un accident.  
Évaluer les conséquences humaines, matérielles, économiques et juridiques.  
Mettre en place des actions de prévention et de suivi adaptées.



Niveau Initiation



Tous publics



50 min environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

### Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

### Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.



### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

### PROGRAMME

#### Introduction Cadre conceptuel :

ce qu'est un accident et pourquoi l'analyser

Démarche rigoureuse d'analyse d'un accident

Études d'accidents types : scénarios, causes et conséquences

Les conséquences : cartographie complète et mesurable

De l'analyse aux actions : traduire les causes en prévention concrète

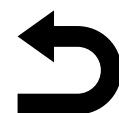
Outils pratiques pour conduire l'analyse (modèles rédigés)

#### Conclusion

## 17. SANTE, SECURITE & PREVENTION DES RISQUES



### INTRODUCTION À LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS



# DÉFINITIONS DES RISQUES PROFESSIONNELS

Cette formation a pour but de clarifier les notions de danger, de risque, d'accident et d'incident. À travers des exemples concrets, vous apprendrez à distinguer ces concepts pour mieux comprendre la prévention en milieu professionnel.

## Objectifs pédagogiques

Définir et illustrer la notion de danger.  
Expliquer ce qu'est un risque et en identifier les typologies.  
Distinguer les notions d'accident et d'incident.  
Comprendre l'intérêt de l'analyse pour renforcer la prévention.



Niveau Initiation



Tous publics



45 min environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

### Introduction

Le Danger : Une propriété intrinsèque pouvant causer un dommage

Définition du danger

Exemples concrets de dangers

Enjeux de l'identification des dangers

Le Risque : Une exposition potentielle au danger

Définition du risque

Exemples concrets de risques

Typologie des risques professionnels

Évaluer pour prévenir

L'Accident : La réalisation d'un risque avec dommage

Définition de l'accident

Exemples d'accidents

Conséquences de l'accident L'Incident : Un avertissement sans conséquence immédiate

Définition de l'incident

Exemples d'incidents

Intérêt de l'analyse des incidents

Conclusion

# LE CADRE RÉGLEMENTAIRE DE LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Cette formation a pour but de vous faire découvrir les fondements légaux de la prévention en entreprise. Vous apprendrez à connaître les obligations de chacun, les principes généraux de prévention et les conséquences en cas de manquement.

## Objectifs pédagogiques

Comprendre les bases juridiques de la prévention dans le Code du travail.  
Identifier les neuf principes généraux de prévention.  
Connaître les obligations respectives de l'employeur et des salariés.  
Expliquer les sanctions possibles en cas de non-respect des règles.



Niveau Initiation



Tous publics



45 min environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

## PROGRAMME

Introduction

Le fondement légal de la prévention : le Code du travail

Une obligation de résultat pour l'employeur

Les neuf principes généraux de prévention

Les obligations de l'employeur

Identifier, évaluer et prévenir les risques professionnels

Informier et former les salariés

Mettre en place des moyens matériels et organisationnels

Les obligations du salarié

Respecter les règles de sécurité

Signaler les dangers et coopérer à la prévention

Les sanctions en cas de manquement

Sanctions envers l'employeur

Sanctions envers le salarié

Conclusion

## LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PRÉVENTION

Cette formation a pour but de vous initier aux neuf principes généraux de prévention qui structurent toute démarche de sécurité. Vous apprendrez à les appliquer de façon concrète pour réduire les risques en entreprise.

### Objectifs pédagogiques

Expliquer la logique progressive et hiérarchisée de la prévention.  
Connaître les neuf principes généraux de prévention.  
Relier chaque principe à des actions concrètes dans l'entreprise.  
Utiliser ces principes comme outil d'analyse dans le DUERP.



Niveau Initiation



Tous publics



45 min environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

### Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

### Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

### PROGRAMME

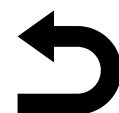
#### Introduction

Une logique de prévention progressive et cohérente  
Un système structuré et hiérarchisé  
Détail des 9 principes généraux de prévention  
Éviter les risques  
Évaluer les risques qui ne peuvent pas être évités  
Combattre les risques à la source  
Adapter le travail à l'homme  
Tenir compte de l'évolution de la technique  
Remplacer ce qui est dangereux par ce qui ne l'est pas ou l'est moins  
Planifier la prévention  
Prendre des mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les protections individuelles  
Donner les instructions appropriées aux travailleurs  
L'application pratique dans l'entreprise  
Des principes à traduire en actions concrètes  
Un outil d'analyse pour le DUERP  
Conclusion

## 17. SANTE, SECURITE & PREVENTION DES RISQUES



# LA SIGNALÉTIQUE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL SÉCURISÉ



# SYMBOLES ET PICTOGRAMMES

## NORMES ISO, COULEURS ET FORMES

Cette formation a pour but de vous apprendre à comprendre et utiliser correctement la signalétique de sécurité. Vous découvrirez les normes, les codes visuels et les pictogrammes qui constituent un langage universel de prévention.

### Objectifs pédagogiques

Connaître les normes et principes encadrant la signalétique de sécurité.  
 Identifier les couleurs, formes et familles de pictogrammes.  
 Lire et interpréter correctement la signalétique en entreprise.  
 Appliquer les bonnes pratiques pour assurer lisibilité et cohérence.



Niveau Initiation



Tous publics



45 min environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
 Une connexion Internet

### Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
 Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
 Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

### Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
 Accessible via un ordinateur ou une tablette  
 Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
 l'enseignement de cette discipline.



### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
 mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
 disponibles

### PROGRAMME

Introduction  
 Les normes encadrant la signalétique de sécurité  
 Les normes ISO et leur rôle  
 Autres références normatives  
 Les principes de codification visuelle  
 Les couleurs de sécurité  
 Les formes des pictogrammes  
 Les grandes familles de pictogrammes de sécurité  
 Les pictogrammes d'interdiction  
 Les pictogrammes d'avertissement  
 Les pictogrammes d'obligation  
 Les pictogrammes de sauvetage et de secours  
 Les pictogrammes liés à la lutte contre l'incendie  
 Bonnes pratiques d'utilisation de la signalétique  
 Lisibilité et visibilité Cohérence et uniformité  
 Entretien et mise à jour  
 Étude de cas pratique : lecture d'un environnement signalétique  
 Conclusion

# CONSIGNES GÉNÉRALES DE SÉCURITÉ AFFICHÉES

Cette formation a pour but de vous familiariser avec les consignes générales de sécurité obligatoirement affichées en entreprise. Vous apprendrez leur contenu, leur cadre légal et les bonnes pratiques pour un affichage clair et efficace.

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre la définition, les objectifs et la réglementation des consignes générales.
- Identifier les éléments obligatoires à intégrer dans les consignes.
- Associer les consignes à la signalétique et aux plans d'évacuation.
- Mettre en œuvre de bonnes pratiques pour un affichage visible et utile.



Niveau Initiation



Tous publics



40 min environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
- Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

- Accès au cours en ligne
- Accessible via un ordinateur ou une tablette
- Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

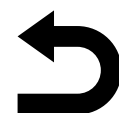
## PROGRAMME

- Introduction
- Définition et objectifs des consignes générales de sécurité
- Définition des consignes générales
- Objectifs principaux
- Le cadre légal et réglementaire
- Les obligations de l'employeur
- Normes et exigences de lisibilité
- Contenu obligatoire des consignes générales de sécurité
- Numéros et contacts d'urgence
- Consignes en cas d'incendie
- Consignes en cas d'accident
- Comportements généraux à respecter
- L'importance de la signalétique associée
- Le rôle des pictogrammes
- Plans d'évacuation et consignes
- Bonnes pratiques pour un affichage efficace
- Emplacement stratégique
- Mise à jour régulière
- Sensibilisation et appropriation
- Conclusion

## 17. SANTE, SECURITE & PREVENTION DES RISQUES



# LES GESTES DE PREMIERS SECOURS EN ENTREPRISE



## RAPPEL DES GESTES VITAUX

### PLS, MASSAGE CARDIAQUE, ARRÊT HÉMORRAGIE

Cette formation a pour but de vous rappeler les gestes de premiers secours essentiels qui sauvent des vies. Vous apprendrez à placer une victime en PLS, à pratiquer un massage cardiaque et à arrêter une hémorragie de manière efficace.

#### Objectifs pédagogiques

- Maîtriser la mise en Position Latérale de Sécurité (PLS).
- Reconnaître un arrêt cardiaque et réaliser une RCP adaptée.
- Utiliser un défibrillateur (DAE) en complément du massage cardiaque.
- Identifier une hémorragie grave et appliquer les gestes d'arrêt appropriés.



Niveau Initiation



Tous publics



40 min environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

#### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

#### Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

#### Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



#### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



#### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

#### PROGRAMME

Introduction  
La Position Latérale de Sécurité (PLS)  
L'importance de la PLS Quand doit-on la réaliser ?  
La méthode pas à pas  
Surveillance continue  
Le massage cardiaque (Réanimation Cardio-Pulmonaire – RCP)  
L'importance du massage cardiaque  
Reconnaître un arrêt cardiaque  
Les étapes de la RCP  
Le rôle du défibrillateur (DAE)  
L'arrêt d'une hémorragie  
Pourquoi l'hémorragie est une urgence vitale  
Reconnaître une hémorragie grave  
Les gestes à adopter  
Surveillance de la victime  
Conclusion

# UTILISATION D'UN D.A.E

## DÉFIBRILLATEUR AUTOMATISÉ EXTERNE

Cette formation a pour but de vous initier à l'utilisation du défibrillateur automatisé externe. Vous apprendrez son rôle vital, son fonctionnement et les étapes à suivre pour intervenir efficacement lors d'un arrêt cardiaque.

### Objectifs pédagogiques

Comprendre le rôle du DAE dans la chaîne de survie.  
 Identifier les caractéristiques et types de défibrillateurs.  
 Réaliser pas à pas les étapes d'utilisation en situation d'urgence.  
 Appliquer les précautions et bonnes pratiques d'utilisation.



Niveau Initiation



Tous publics



35 min environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
 Une connexion Internet

### Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
 Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
 Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

### Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
 Accessible via un ordinateur ou une tablette  
 Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

### PROGRAMME

Introduction au défibrillateur automatisé externe (DAE)  
 Le rôle vital du DAE dans la chaîne de survie  
 Fonctionnement et caractéristiques du DAE  
 3.1 Un appareil pensé pour les non-professionnels  
 3.2 Les deux types de DAE  
 3.3 Des instructions vocales et visuelles claires  
 3.4 Sécurité et fiabilité Étapes d'utilisation du DAE en situation d'urgence  
 4.1 Vérifier la situation et alerter  
 4.2 Préparer la victime  
 4.3 Mise en place du défibrillateur  
 4.4 Pose des électrodes  
 4.5 Analyse du rythme cardiaque  
 4.6 Délivrance du choc  
 4.7 Reprise des gestes de réanimation Précautions et bonnes pratiques L'importance de la formation et de la sensibilisation  
 Conclusion

# LE RÔLE DES SAUVETEURS SECOURISTES DU TRAVAIL (SST)

Cette formation a pour but de présenter le rôle central du Sauveteur Secouriste du Travail en entreprise. Vous découvrirez ses missions, ses compétences essentielles et sa place dans l'organisation de la prévention.

## Objectifs pédagogiques

Définir le statut et les missions principales du SST.  
Identifier les compétences clés attendues d'un SST.  
Situer le SST dans la chaîne de sécurité de l'entreprise.  
Comprendre l'importance de la formation et du maintien des compétences.



Niveau Initiation



Tous publics



45 min environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

## PROGRAMME

Introduction  
Définition et statut du SST  
Qu'est-ce qu'un SST ?  
Un statut reconnu légalement  
Les missions du SST  
Porter secours en cas d'accident  
Alerter les secours spécialisés  
Contribuer à la prévention des risques  
Les compétences clés du SST  
Maîtrise des gestes de secours  
Communication claire et efficace  
Vigilance et esprit d'observation  
La place du SST dans l'organisation de l'entreprise  
Un maillon essentiel de la chaîne de sécurité  
La complémentarité avec les autres acteurs de prévention  
Formation et maintien des compétences  
La formation initiale  
Maintien et actualisation des compétences (MAC)  
Conclusion

## ORGANISATION INTERNE DU SECOURS

Cette formation a pour but de vous apprendre à organiser efficacement l'alerte et l'intervention en cas d'accident en entreprise. Vous verrez qui alerter, quelles informations transmettre et comment agir avant, pendant et après l'arrivée des secours.

### Objectifs pédagogiques

- Identifier les personnes à prévenir en cas d'urgence.
- Savoir transmettre des informations claires et fiables lors de l'alerte.
- Adopter les bons comportements avant, pendant et après l'arrivée des secours.
- Comprendre l'importance d'une organisation collective structurée.



Niveau Initiation



Tous publics



40 min environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

### Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

### Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

### PROGRAMME

L'importance d'une organisation structurée du secours en entreprise

I. Identifier les personnes à alerter en entreprise

Le sauveteur secouriste du travail (SST)

Le responsable hiérarchique ou le référent sécurité

Les services de secours extérieurs II.

Que dire lors de l'alerte ?

Transmettre des informations précises et fiables

Décrire l'état de la victime

Suivre les consignes de l'opérateur III.

Comment agir avant, pendant et après l'alerte ?

Avant l'arrivée des secours

Pendant l'intervention

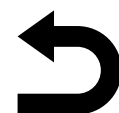
Après la prise en charge

Conclusion : La force d'une organisation collective

## 17. SANTE, SECURITE & PREVENTION DES RISQUES



## PRÉVENIR LES ACCIDENTS DU TRAVAIL AU QUOTIDIEN



# EVALUATION DES RISQUES POSTE PAR POSTE

Cette formation a pour but de vous guider dans la démarche d'évaluation des risques directement liés aux postes de travail. Vous apprendrez la méthodologie pas à pas, du repérage des dangers à la mise en place de plans d'actions adaptés, avec des cas pratiques issus de différents secteurs.

## Objectifs pédagogiques

Comprendre le cadre réglementaire et les principes de l'évaluation des risques.  
 Appliquer une méthodologie structurée pour analyser chaque poste de travail.  
 Élaborer et formaliser un plan d'actions dans le DUERP.  
 Identifier les erreurs fréquentes et intégrer l'amélioration continue dans la prévention.



Niveau Initiation



Tous publics



1h40 environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
 Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
 Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
 Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
 Accessible via un ordinateur ou une tablette  
 Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

Introduction

Cadre, définitions et principes

Méthodologie pas à pas de l'évaluation

Outils et supports d'évaluation

Cas pratiques sectoriels détaillés

Situations particulières et publics sensibles

Rôles, compétences et culture sécurité

Mesurer l'efficacité et piloter dans la durée

Modèles concrets et trames réutilisables

Points d'attention et erreurs fréquentes

Conclusion

# ERGONOMIE ET GESTES DE PREVENTION

Cette formation a pour but de vous sensibiliser aux principes de l'ergonomie et aux bons gestes de prévention. Vous découvrirez comment analyser les postes de travail, réduire les contraintes et adopter des techniques adaptées pour préserver la santé au quotidien.

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre les fondamentaux de l'ergonomie et les facteurs de risque.
- Appliquer une méthodologie d'analyse ergonomique poste par poste.
- Maîtriser les gestes sûrs et techniques de manutention.
- Mettre en place un programme de prévention et mesurer son efficacité.



Niveau Initiation



Tous publics



1h40 environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

## PROGRAMME

- Introduction
- Fondamentaux de l'ergonomie
- Méthodologie d'analyse ergonomique poste par poste
- Gestes sûrs et techniques de manutention
- Aménagements techniques et conception des postes
- Programme de prévention et hiérarchie des mesures
- Publics et situations particulières
- Outils prêts à l'emploi (trames et check-lists)
- Études de cas (exemples synthétiques)
- Idées reçues et erreurs fréquentes
- Conclusion

## BONNES PRATIQUES

### RANGEMENT, CIRCULATION, VIGILANCE PARTAGÉE

Cette formation a pour but de développer des habitudes simples mais essentielles pour renforcer la sécurité au quotidien. Vous apprendrez à organiser les espaces, circuler en toute sécurité et cultiver une vigilance partagée entre collègues.

#### Objectifs pédagogiques

Appliquer les règles de rangement comme première barrière de prévention.  
Connaître les principes de circulation sécurisée et la cohabitation piétons/engins.  
Développer une vigilance partagée et signaler les situations dangereuses.  
Utiliser des outils pratiques pour ancrer durablement les bonnes pratiques.



Niveau Initiation



Tous publics



40 min environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

#### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

#### Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

#### Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



#### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.



#### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

#### PROGRAMME

Introduction

Le rangement : première barrière contre les risques

La circulation : se déplacer en sécurité

La vigilance partagée : transformer chacun en acteur de prévention

Outils pratiques de mise en œuvre

Évaluation des acquis et ancrage

Conclusion

# CULTURE SÉCURITÉ ET IMPLICATION DE CHACUN

Cette formation a pour but de renforcer la culture sécurité au sein de l'entreprise en impliquant chaque acteur. Vous apprendrez à comprendre ses fondations, à identifier les rôles de chacun et à adopter des comportements favorisant la prévention collective.

## Objectifs pédagogiques

Définir la culture sécurité et en comprendre les enjeux humains et organisationnels.  
Identifier les rôles et responsabilités de chaque acteur de l'entreprise.  
Mettre en pratique des comportements quotidiens favorisant la sécurité.  
Utiliser des outils concrets pour ancrer durablement la culture sécurité.



Niveau Initiation



Tous publics



40 min environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

## PROGRAMME

Introduction

Définir la culture sécurité et en mesurer les enjeux

Les fondations d'une culture sécurité robuste

Rôles et responsabilités : l'implication de chacun

Comportements attendus au quotidien

Remontée d'informations et apprentissage

Outils pratiques d'ancrage culturel

Pilotage et indicateurs utiles

Facteurs humains et organisationnels (FHO)

Contextes d'activité : déclinaisons pratiques

Méthodes d'animation et d'appropriation

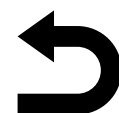
Études de cas illustratives (exemples rédigés)

Conclusion

## 17. SANTE, SECURITE & PREVENTION DES RISQUES



## PARCOURS COMPLETS



# INTRODUCTION À LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Initiez-vous aux fondamentaux de la prévention en entreprise. Comprenez les notions clés et le cadre légal qui structurent la sécurité au travail. Apprenez les principes universels qui guident toute démarche de prévention.

## Objectifs pédagogiques

Définir danger, risque, accident et incident.  
Identifier le cadre réglementaire de la prévention.  
Expliquer les obligations de l'employeur et de l'employé.  
Présenter les 9 principes généraux de prévention.



Niveau Initiation



Tous publics



4h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

## PROGRAMME

Définitions : danger, risque, accident, incident

Cadre réglementaire de la prévention (Code du travail, obligations employeur/employé)

Principes généraux de prévention (les 9 principes de prévention) Validation

## IDENTIFIER LES PRINCIPAUX RISQUES PROFESSIONNELS

Apprenez à reconnaître et analyser les risques présents sur les lieux de travail. De la manipulation des produits dangereux aux risques biologiques et mécaniques, développez un regard averti. Étudiez des accidents types pour mieux prévenir les récurrences.

### Objectifs pédagogiques

Identifier les risques chimiques et leurs outils de prévention.  
Décrire les risques biologiques et les protocoles d'hygiène.  
Expliquer les risques mécaniques et électriques.  
Analyser les causes et conséquences d'accidents types.



Niveau Initiation



Tous publics



4h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

### Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

### Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.



### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

### PROGRAMME

Risques chimiques : produits dangereux, fiches de données de sécurité

Risques biologiques : contamination, protocole d'hygiène

Risques mécaniques et électriques : équipements de travail, consignes d'utilisation

Analyse d'accidents types : causes et conséquences

Validation

# PRÉVENIR LES ACCIDENTS DU TRAVAIL AU QUOTIDIEN

Mettez la prévention au cœur des pratiques quotidiennes. Découvrez comment évaluer les risques directement sur le terrain et appliquer les bons gestes. Développez une culture sécurité partagée par tous.

## Objectifs pédagogiques

Réaliser une évaluation des risques poste par poste.  
Appliquer les principes d'ergonomie et de gestes sûrs.  
Adopter les bonnes pratiques d'organisation et de vigilance.  
Promouvoir la culture sécurité dans l'entreprise.



Niveau Initiation



Tous publics



4h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

Évaluation des risques poste par poste

Ergonomie et gestes de prévention (port de charge, postures)

Bonnes pratiques : rangement, circulation, vigilance partagée

Culture sécurité et implication de chacun

Validation

# LA SIGNALÉTIQUE ET L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL SÉCURISÉ

Maîtrisez les codes de la signalétique et l'importance d'un environnement sûr.  
Apprenez à interpréter les pictogrammes et à lire les consignes affichées.  
Développez le réflexe de contrôler votre espace de travail pour prévenir les dangers.

## Objectifs pédagogiques

Reconnaître les symboles et pictogrammes de sécurité.  
Lire et comprendre les consignes générales affichées.  
Identifier les éléments essentiels d'un espace sécurisé.  
Effectuer un contrôle visuel et comportemental efficace.



Niveau Initiation



Tous publics



4h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

## PROGRAMME

Symboles et pictogrammes (normes ISO, couleurs et formes)

Consignes générales de sécurité affichées

Importance de l'organisation matérielle (voies d'évacuation, extincteurs, éclairage)

Contrôle visuel et comportemental de son environnement

Validation

# GESTION DES SITUATIONS D'URGENCE : PRINCIPES ET PROTOCOLES

Préparez-vous à réagir vite et bien face aux situations d'urgence. De l'incendie au malaise, découvrez les bons réflexes pour protéger et alerter. Renforcez vos compétences grâce à des exercices pratiques d'évacuation.

## Objectifs pédagogiques

Identifier les différents types de situations d'urgence.  
Expliquer les plans d'évacuation et le rôle des guides.  
Appliquer les règles de comportement en cas d'urgence.  
Organiser et participer aux exercices d'évacuation.



Niveau Initiation



Tous publics



4h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

## PROGRAMME

Types d'urgences : incendie, inondation, malaise, agression, alerte attentat

Plans d'évacuation, consignes incendie, rôle des guides et serre-files

Règles de comportement : alerte, protection, évacuation, attente des secours

Exercices d'évacuation : fréquence et organisation

Validation

# LES GESTES DE PREMIERS SECOURS EN ENTREPRISE

Cette formation e-learning permet d'acquérir les bases essentielles des premiers secours en entreprise. Elle aborde les gestes vitaux, l'utilisation du défibrillateur et le rôle des Sauveteurs Secouristes du Travail. Les apprenants développent à leur rythme les compétences nécessaires pour intervenir efficacement en situation d'urgence.

## Objectifs pédagogiques

Réaliser en autonomie les gestes vitaux de premiers secours.  
Utiliser correctement un défibrillateur automatisé externe (DAE).  
Décrire le rôle et les missions des Sauveteurs Secouristes du Travail (SST).  
Comprendre l'organisation interne du secours et savoir y contribuer efficacement.



Niveau Initiation



Tous publics



4h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

## PROGRAMME

Rappel des gestes vitaux (PLS, massage cardiaque, arrêt hémorragie)

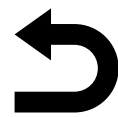
Utilisation d'un défibrillateur automatisé externe (DAE)

Rôle des SST (Sauveteurs Secouristes du Travail)

Organisation interne du secours : qui alerter, que dire, comment agir

Validation

# 18. CONFORMITÉ & RESPONSABILITÉS EN ENTREPRISE



## L'OBLIGATION GÉNÉRALE DE SÉCURITÉ

Maîtrisez vos obligations légales en matière de sécurité et anticipez vos responsabilités. Découvrez comment protéger vos salariés tout en vous protégeant juridiquement. Analysez des cas concrets pour éviter les erreurs coûteuses.

### Objectifs pédagogiques

Identifier les fondements juridiques de la sécurité au travail.  
Expliquer l'obligation de résultat en matière de sécurité.  
Reconnaître les responsabilités civiles et pénales de l'employeur.  
Analyser des exemples récents de jurisprudence.



Niveau Initiation



Tous publics



7h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

### Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

### Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.



### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

### PROGRAMME

Fondements juridiques : articles L.4121-1 à L.4121-5 du Code du travail  
Obligation de résultat en matière de sécurité  
Responsabilités civiles et pénales de l'employeur  
Jurisprudence récente : exemples concrets  
Validation

# LE DUERP : UN OUTIL OBLIGATOIRE ET STRATÉGIQUE

Transformez le DUERP en véritable levier de performance et de prévention. Apprenez à construire, mettre à jour et valoriser ce document clé. Évitez les sanctions et renforcez la sécurité de vos équipes.

## Objectifs pédagogiques

Définir le rôle et les objectifs du DUERP.  
Décrire le contenu attendu et les mises à jour nécessaires.  
Expliquer l'implication du CSE dans le processus.  
Identifier les risques liés à l'absence ou l'obsolescence du DUERP.



Niveau Initiation



Tous publics



8h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

## PROGRAMME

Définition et objectifs du DUERP  
Contenu attendu et modalités de mise à jour  
Implication du CSE, méthodologie d'évaluation des risques  
Conséquences d'un DUERP absent ou obsolète  
Validation

## RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES DES EMPLOYEURS ET MANAGERS

Clarifiez la répartition des responsabilités entre dirigeants et encadrants.  
Prévenez les zones de flou qui peuvent coûter cher en cas d'accident. Adoptez les bonnes pratiques pour tracer vos actions de prévention.

**Objectifs pédagogiques**

Décrire la chaîne de responsabilité en entreprise.  
Expliquer le rôle de la délégation de pouvoir.  
Analyser les manquements des managers intermédiaires.  
Mettre en place une traçabilité claire des actions.

**Niveau Initiation****Tous publics****5h environ****Aucun prérequis****Sans audio description  
ni sous-titrage****Matériel nécessaire**

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

**Modalités d'évaluation des acquis**

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

**Moyens pédagogiques et techniques**

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email

**FORMATEUR(ICE) :**

Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.

**ACCESSIBILITE**

Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

**PROGRAMME**

Chaîne de responsabilité : de la direction aux encadrants

Responsabilité en cas de délégation

Cas pratiques : manquement d'un manager intermédiaire

Bonne traçabilité des actions de prévention

Validation

# FORMATIONS À LA SÉCURITÉ : CADRE RÉGLEMENTAIRE ET OBLIGATIONS

Optimisez votre plan de formation en intégrant les obligations légales de sécurité. Assurez la montée en compétence de tous les salariés, y compris les nouveaux et intérimaires. Faites de la formation un pilier de votre politique RH.

## Objectifs pédagogiques

Identifier les formations obligatoires selon les postes.  
Expliquer les besoins spécifiques des nouveaux arrivants.  
Décrire la périodicité et la traçabilité des formations.  
Relier la formation sécurité aux enjeux RH.



Niveau Initiation



Tous publics



7h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

## PROGRAMME

Formations obligatoires selon les postes (ex : incendie, gestes et postures, CACES)  
Cas des nouveaux arrivants, intérimaires et jeunes travailleurs  
Périodicité, modalités, traçabilité  
Enjeux RH : impact sur le plan de formation  
Validation

# AUDITS ET CONTRÔLES DE CONFORMITÉ : ACTEURS, PROCESSUS, ENJEUX

Soyez prêts face aux inspections et audits de conformité. Découvrez les attentes des organismes de contrôle et anticipez leurs demandes. Appuyez-vous sur des outils internes pour rester toujours en règle.

## Objectifs pédagogiques

Identifier les acteurs des contrôles (Inspection, CARSAT, DREETS).  
Décrire les étapes d'un audit ou d'un contrôle.  
Préparer efficacement les documents attendus.  
Utiliser des outils pour limiter les écarts.



Niveau Initiation



Tous publics



3h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

Inspections de l'inspection du travail / CARSAT / DREETS  
Déroulement d'un audit ou d'un contrôle Préparer et  
anticiper les demandes documentaires Outils de pilotage  
interne pour prévenir les écarts Validation

# SANCTIONS ADMINISTRATIVES ET PÉNALES EN CAS DE MANQUEMENT

Protégez votre entreprise et vos équipes contre les sanctions en cas de manquement. Comprenez les risques financiers, juridiques et réputationnels liés à la sécurité. Apprenez à réagir efficacement en cas de contentieux.

## Objectifs pédagogiques

Distinguer les différents types de sanctions.  
Identifier les responsabilités individuelles.  
Expliquer les conséquences sur l'image et la réputation.  
Présenter les recours possibles en cas de litige.



Niveau Initiation



Tous publics



7h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

Typologie des sanctions (amendes, astreintes, fermeture d'établissement)  
Responsabilités individuelles (chef d'entreprise, encadrants)  
Conséquences sur l'image et la réputation  
Recours et contentieux : que faire en cas de litige  
Validation

# RESPONSABILITÉS EN CAS DE SOUS- TRAITANCE OU DE TRAVAIL EXTERNALISÉ

Sécurisez vos relations avec les sous-traitants grâce à des pratiques contractuelles solides. Maîtrisez les obligations de coordination et les risques de coactivité. Assurez une gestion responsable et conforme de vos prestataires.

## Objectifs pédagogiques

Expliquer les obligations de coordination sécurité.  
Identifier les risques liés à la coactivité.  
Décrire les points de vigilance avec les prestataires.  
Intégrer les bonnes pratiques contractuelles.



Niveau Initiation



Tous publics



8h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.



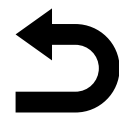
## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

## PROGRAMME

Obligations de coordination sécurité (Plan de prévention, PPSPS)  
Coactivité et transfert de responsabilité  
Vigilance en matière de prestataires (nettoyage, maintenance, sécurité)  
Bonnes pratiques contractuelles (clauses de sécurité, audits préalables)  
Validation

# 19. MARKETING DIGITAL & COMMUNICATION



Ce module vous initie aux fondamentaux de la stratégie digitale, en abordant les niveaux de stratégie (entreprise et persona) nécessaires pour bâtir un plan marketing efficace.

## Objectifs pédagogiques

Comprendre ce qu'est une stratégie de marketing digital.  
Identifier les composantes d'une stratégie d'entreprise.  
Construire une stratégie centrée sur les personas.



**Niveau Initiation**



**Tous publics**



**50 min environ**



**Aucun prérequis**



**Sans audio description  
ni sous-titrage**

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

Définition stratégie marketing digital

Quiz de Positionnement

Stratégie d'entreprise

Stratégie de persona

# DECOUVERTE DE L'INBOUND ET OUTBOUND MARKETING

Dans ce module, vous découvrirez les différences entre l'inbound et l'outbound marketing à travers des exemples concrets et des outils pratiques. Vous serez également évalué via des quiz pour ancrer vos connaissances et tester votre compréhension.

## Objectifs pédagogiques

Comprendre les différences fondamentales entre l'inbound et l'outbound marketing.  
Identifier un exemple concret d'inbound marketing réussi (Guide Michelin).  
Découvrir un outil d'outbound marketing (GetProspect) et son fonctionnement.



Niveau Initiation



Tous publics



50 min environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

Inbound vs outbound marketing

Quiz

Exemple inbound - Guide michelin

Quiz

Outil outbound - Get prospect

Quiz final

# ASSURER UNE VEILLE TECHNIQUE ET CONCURRENTIELLE

Apprenez à structurer et optimiser une veille technique et concurrentielle pour surveiller efficacement les tendances, les innovations et la concurrence. Vous découvrirez des méthodes pratiques pour organiser la recherche, diffuser les résultats et rester compétitif dans votre secteur.

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre les enjeux et les bénéfices de la veille.
- Apprendre à structurer et mettre en place une veille efficace.
- Maîtriser les outils de recherche et de curation.
- Diffuser les résultats de manière claire et impactante.



Niveau Initiation



Tous publics



1h30 environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

## PROGRAMME

- Introduction et intérêts de la veille.
- Fonctionnement et méthodologie de recherche.
- Mise en place d'une veille efficace.
- Diffusion et curation des résultats.

# LE SEO ET LA RÉDACTION POUR LE WEB

Apprenez à rédiger des contenus web optimisés pour le SEO, captivants et adaptés à votre audience. Cette formation vous fournit les outils et techniques pour produire des textes performants et améliorer la visibilité en ligne.

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre les bases de la rédaction web et du SEO.
- Identifier les mots-clés et les intégrer dans vos contenus.
- Appliquer les règles essentielles de la rédaction web.
- Optimiser vos textes pour maximiser leur impact et leur référencement.



**Niveau Initiation**



**Tous publics**



**2h10 environ**



**Aucun prérequis**



**Sans audio description  
ni sous-titrage**

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

## PROGRAMME

Introduction à la rédaction web  
Le SEO & la rédaction web  
Les outils SEO de mots clés  
Le SEO & la rédaction web (suite)  
Les règles de la rédaction web  
Optimisation des contenus

# DÉVELOPPER SON ENTREPRISE SUR INSTAGRAM

Découvrez comment transformer Instagram en un outil puissant pour votre entreprise. Cette formation couvre la création de contenus engageants, l'utilisation du marketing d'influence et l'analyse des performances pour développer votre marque et attirer de nouveaux clients.

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre Instagram et ses opportunités pour les entreprises.
- Créer des contenus visuels attractifs et engageants.
- Collaborer efficacement avec des influenceurs pour élargir votre portée.
- Analyser les insights pour ajuster votre stratégie marketing.



**Niveau Initiation**



**Tous publics**



**2h30 environ**



**Aucun prérequis**



**Sans audio description  
ni sous-titrage**

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

- Introduction Instagram
- Fonctionnement Instagram
- Création de contenus
- Marketing d'influence
- Les insights Instagram

# DÉVELOPPER SON PERSONAL BRANDING AVEC LINKEDIN

Optimisez votre présence sur LinkedIn pour construire une image professionnelle forte et développer votre réseau. Cette formation vous montre comment utiliser LinkedIn comme levier pour valoriser votre expertise et accroître votre influence.

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre les fonctionnalités clés de LinkedIn.
- Construire un profil attractif et optimisé pour le personal branding.
- Développer et entretenir un réseau professionnel pertinent.
- Maîtriser le storytelling et les outils créatifs comme les carrousels.
- Analyser les insights pour améliorer vos actions.



Niveau Initiation



Tous publics



1h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

## PROGRAMME

Introduction Instagram  
Fonctionnement Instagram  
Création de contenus  
Marketing d'influence  
Les insights Instagram

## LE STORY TELLING

Explorez le pouvoir du storytelling dans le marketing à travers notre cours. Maîtrisez la boîte à outils du marketing narratif, apprenez les notions essentielles de la narration, perfectionnez votre communication client, et développez une histoire captivante pour affiner votre marque.

### Objectifs pédagogiques

Acquérir les compétences de base du marketing narratif.  
Maîtriser les outils pratiques du storytelling en marketing.  
Développer des compétences de communication efficace avec les clients.  
Créer et peaufiner une histoire captivante pour renforcer la marque.



Niveau Initiation



Tous publics



50 min environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

### Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

### Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

### PROGRAMME

1. Aperçu du cours
2. Boîte à outils du marketing narratif
3. Notions essentielles sur la narration
4. Communiquer avec les clients
5. Peaufiner votre marque
6. Bâtir votre histoire
7. Peaufiner votre histoire

# FORMATION EMAIL MARKETING

Le marketing par courriel, aussi appelé Emailing, existera toujours. Il est essentiel pour les spécialistes du marketing, ainsi que les gérant de petites entreprises, les coachs, les consultants. Dans ce cours, vous apprendrez l'essentiel de la planification, de la création, et de la réalisation de campagnes de marketing par courriel réussies.

## Objectifs pédagogiques

- Entrer en contact avec un plus grand nombre de contacts et prospects
- Accroître l'influence et la portée d'une entreprise
- Analyser les différentes applications du marketing par courriel
- Sélectionner une stratégie de campagne
- Appliquer une stratégie définie
- Suivre et analyser les résultats d'une campagne d'emailing.



Niveau Initiation



Tous publics



9h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

- 1.Introduction
- 2.Effectuer les paramétrages techniques
- 3.Entretenir une base de données email
- 4.Rédiger ses emails
- 5.Maîtriser les 3 types d'emailing
- 6.Conclusion

## L'ESSENTIEL DE GOOGLE ADS

Que vous souhaitiez faire connaître vos produits ou services, votre marque, votre entreprise, votre site web, Google Ads est la solution incontournable qui vous permettra d'améliorer votre visibilité sur internet. Avec cette formation, apprenez à créer, optimiser et suivre vos performances de campagne dans la durée avec Google Ads.

### Objectifs pédagogiques

Générer du trafic qualifié vers un site / une page de vente  
Créer, développer et optimiser une campagnes Google Ads / AdWords  
Savoir choisir le type de campagne AdWords appropriée  
Etre capable de cibler des visiteurs  
Suivre les conversions afin de déterminer la rentabilité des campagnes.



**Niveau Initiation**



**Tous publics**



**9h environ**



**Aucun prérequis**



**Sans audio description  
ni sous-titrage**

### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

### Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

### Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



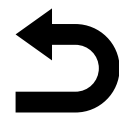
### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

### PROGRAMME

1. Google Keywords Tools
2. Google My Business
3. Youtube Ads
4. Google Analytics
5. Google SEO
6. Google Trends

# 20. RELATION CLIENT & PERFORMANCE COMMERCIALE



# SURMONTER LES OBJECTIONS

Cette formation dynamique "Surmonter les objections" vise à renforcer vos compétences en communication, à anticiper et traiter efficacement les objections clients, ainsi qu'à conclure avec succès vos ventes en identifiant les signaux d'achat. Un programme essentiel pour maximiser votre impact commercial.

## Objectifs pédagogiques

Maîtriser les techniques pour anticiper et surmonter les objections clients.  
Développer des compétences en communication pour renforcer la crédibilité.  
Acquérir des outils pour traiter efficacement les réclamations des clients.  
Savoir conclure une vente en identifiant les signaux d'achat.



**Niveau Initiation**



**Tous publics**



**45 min environ**



**Aucun prérequis**



**Sans audio description  
ni sous-titrage**

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

Aperçu du cours  
Renforcer sa crédibilité  
Connaître la concurrence  
Acquérir des compétences essentielles en communication  
Développer des compétences en observation  
Connaître les réclamations des clients  
Surmonter les objections  
Traiter les objections  
Répondre aux problèmes de prix  
Comment le travail d'équipe peut-il vous aider  
Comment reconnaître les signaux d'achat  
Conclure la vente

## VENTE ET RELATION CLIENT

Découvrez les techniques essentielles de vente et de relation client. De l'introduction à la conclusion, cette formation offre un parcours complet pour optimiser vos performances commerciales et développer des relations clients durables.

### Objectifs pédagogiques

Maîtriser l'introduction, la communication, et la présentation de l'offre.

Savoir traiter les objections et conclure efficacement.

Développer une meilleure connaissance de soi et de son client Mener une négociation commerciale réussie.

Améliorer la qualité de l'accueil téléphonique et conclure de manière positive.



Niveau Initiation



Tous publics



3h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

### Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires

Exercices sous formes d'ateliers pratiques

Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

### Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne

Cours théorique au format vidéo

Accessible via un ordinateur ou une tablette

Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

### PROGRAMME

Introduction technique de vente  
La première impression  
La communication est une arme  
Présenter son offre  
Traiter les objections  
La conclusion  
le jugement affectif  
Se connaître soi et son client  
Communication

Introduction négociation commerciale  
L'art de négocier  
Se préparer  
Conduire la négociation  
Traiter l'objection  
Conclure  
Accueil au tel  
Conclusion générale

## GENERER DES LEADS

Cette formation vous guide pas à pas dans la mise en place d'une stratégie efficace de génération de leads, en combinant ciblage, prospection, réseautage et reconquête client pour booster durablement votre développement commercial.

### Objectifs pédagogiques

- Définir des cibles et des objectifs pour générer des leads.
- Utiliser des outils de prospection pour trouver des clients.
- Optimiser sa présence via réseautage et événements.
- Relancer d'anciens contacts pour créer des opportunités.



**Niveau Initiation**



**Tous publics**



**1h environ**



**Aucun prérequis**



**Sans audio description  
ni sous-titrage**

### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

### Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

### Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

### Partie 1

Introduction  
Aperçu du cours  
Exercice préparatoire  
Cibler votre marché  
Le tableau de bord des clients éventuels  
Fixer des objectifs  
Réseautage

### Partie 2

Parler en public  
Salons professionnels  
Regagner des comptes perdus  
Réchauffer le démarchage  
La règle 80 - 20  
Ce n'est pas seulement un jeu de chiffres  
Aller au-delà des attentes  
Conclusion

# FORMER UN CALL CENTER

Cette formation vous donne les clés pour développer une communication téléphonique efficace, maîtriser les techniques de vente, gérer les clients difficiles et structurer vos appels. Elle est conçue pour améliorer la performance et la qualité des échanges au sein d'un call center.

**Objectifs pédagogiques** Adopter les bonnes pratiques de communication téléphonique professionnelle. Identifier les attentes des clients et adapter son discours en conséquence. Gérer les situations délicates avec assertivité et empathie. Structurer un appel efficace grâce à un script maîtrisé.



**Niveau Initiation**



**Tous publics**



**1h environ**



**Aucun prérequis**



**Sans audio description  
ni sous-titrage**

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

### Partie 1

Bienvenue dans la formation  
Fichier de Synthèse  
Quelques conseils avant de commencer  
Aperçu du cours  
Qu'est-ce qui vous manque dans la communication téléphonique  
Les techniques de communication verbale  
Qui sont vos clients  
Servir et ravir

### Partie 2

Est-ce que vous m'avez entendu  
Poser les bonnes questions  
Dire non  
Ventes par téléphone  
Évitez l'engrenage de la messagerie vocale  
Faire taire la voix  
Appels froids et chauds  
Élaboration d'un script

### Partie 3

Perfectionner le script  
Changements chez le client  
Techniques de négociation  
La négociation, plus qu'une phase  
Conseils pour gérer les appelants exigeants  
Traiter avec des clients difficiles  
Les défis

# DYNAMISEZ VOS PRÉSENTATIONS COMMERCIALES

Explorez l'art de rédiger des propositions convaincantes, recevez des conseils d'experts pour une correction efficace, perfectionnez vos compétences en présentation, et découvrez les secrets d'une tenue professionnelle. Une formation pratique pour exceller dans la communication d'affaires.

## Objectifs pédagogiques

Maîtriser la rédaction efficace de propositions.  
Appliquer les conseils d'experts en correction.  
Préparer et structurer des présentations percutantes.  
Adopter une approche professionnelle en matière d'habillement.



**Niveau Initiation**



**Tous publics**



**1h environ**



**Aucun prérequis**



**Sans audio description  
ni sous-titrage**

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

1. Aperçu du cours
2. Passons aux choses sérieuses
3. Rédigez votre proposition
4. Notez vos réflexions sur papier
5. Format de base des propositions
6. Conseils d'experts en correction
7. Préparez-vous pour votre présentation
8. Eléments d'une présentation réussie
9. Bien s'habiller

# LE SOCIAL SELLING POUR LES PETITES

## ENTREPRISES

Optimisez votre approche de vente en ligne avec cette formation concrète et efficace. Explorez les étapes clés du social selling, de la recherche à l'établissement de relations, en passant par le partage de contenu. Adaptez ces stratégies à votre petite entreprise pour maximiser votre succès dans le monde numérique en constante évolution.

### Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les principes fondamentaux du social selling.
- Effectuer une recherche efficace dans le contexte du social selling.
- Développer des compétences pour établir des relations professionnelles en ligne.
- Comprendre l'importance du partage de contenu dans le social selling.



Niveau Initiation



Tous publics



1h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

### Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
- Une connexion Internet

### Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

### Moyens pédagogiques et techniques

- Accès au cours en ligne
- Cours théorique au format vidéo
- Accessible via un ordinateur ou une tablette
- Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) : Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

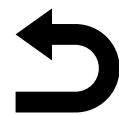


ACCESSIBILITE Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

### PROGRAMME

- 1.Introduction
- 2.Aperçu du cours
- 3.Définir la vente sociale
- 4.Faire votre recherche
- 5.Etablir des relations
- 6.Partage de contenu
- 7.Tirer parti de la technologie
- 8.Mesurer les résultats
- 9.Continuer à aller de l'avant

# 16. TUTORAT VIRTUEL



Le tuteur en IA accompagne les utilisateurs à travers des explications pédagogiques, des cas pratiques et des simulations interactives pour leur permettre de maîtriser les stratégies et outils du marketing digital.

### Méthode pédagogique

Le tutorat virtuel, propulsé par l'intelligence artificielle, accompagne le développement des compétences professionnelles dans des domaines clés. Fonctionnant par commande vocale, il offre une expérience d'apprentissage interactive et autonome, accessible à tout moment.



Pas de niveau



Tous publics



Durée illimitée



Aucun prérequis



Assistant vocal

### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette Une connexion Internet

### Modalités d'accès

Accès en ligne via la plateforme  
Fonctionne par commande vocale  
Disponible 24h/24

### Approche personnalisée

L'IA s'adapte au niveau et aux besoins de chaque utilisateur.



FORMATEUR(ICE) :  
Intelligence Artificielle



### ACCESSIBILITE

Accessible aux personnes à mobilité réduite  
Audiodescription et sous titrage non disponibles

### DOMAINES D'EXPERTISE

- Stratégie digitale et positionnement de marque
- Publicité en ligne (Google Ads, Facebook Ads, etc.) SEO (Référencement naturel) et content marketing Email marketing et marketing automation Social media marketing (Instagram, LinkedIn, TikTok, etc.) E-commerce et conversion
- (CRO, tunnels de vente, A/B testing) Web analytics et mesure de la performance
- (Google Analytics, KPI, ROI) Growth hacking et stratégies d'acquisition

# RICHARD

## TUTEUR IA EN VENTE ET FONCTION COMMERCIALE

Le tuteur en IA accompagne les utilisateurs à travers des explications pédagogiques, des cas pratiques et des simulations interactives pour leur permettre de maîtriser les stratégies et outils du marketing digital.

### Méthode pédagogique

Le tutorat virtuel, propulsé par l'intelligence artificielle, accompagne le développement des compétences professionnelles dans des domaines clés. Fonctionnant par commande vocale, il offre une expérience d'apprentissage interactive et autonome, accessible à tout moment.



Pas de niveau



Tous publics



Durée illimitée



Aucun prérequis



Assistant vocal

### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette Une connexion Internet

### Modalités d'accès

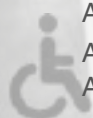
Accès en ligne via la plateforme  
Fonctionne par commande vocale  
Disponible 24h/24

### Approche personnalisée

L'IA s'adapte au niveau et aux besoins de chaque utilisateur.



FORMATEUR(ICE) :  
Intelligence Artificielle



### ACCESSIBILITE

Accessible aux personnes à mobilité réduite  
Audiodescription et sous titrage non disponibles

### DOMAINES D'EXPERTISE

- Techniques de vente et négociation commerciale
- Prospection et gestion de la relation client Gestion des objections et closing Stratégie commerciale et développement des ventes Communication et posture du commercial Fidélisation client et upselling Analyse des performances commerciales Éthique et déontologie dans la vente

# ETIENNE TUTEUR IA EN RISQUE PSYCHO-SOCIAUX

Le tuteur en IA accompagne les utilisateurs à travers des explications pédagogiques, des cas pratiques et des simulations interactives pour leur permettre de maîtriser les stratégies et outils du marketing digital.

## Méthode pédagogique

Le tutorat virtuel, propulsé par l'intelligence artificielle, accompagne le développement des compétences professionnelles dans des domaines clés. Fonctionnant par commande vocale, il offre une expérience d'apprentissage interactive et autonome, accessible à tout moment.



Pas de niveau



Tous publics



Durée illimitée



Aucun prérequis



Assistant vocal

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette Une connexion Internet

## Modalités d'accès

Accès en ligne via la plateforme  
Fonctionne par commande vocale  
Disponible 24h/24

## Approche personnalisée

L'IA s'adapte au niveau et aux besoins de chaque utilisateur.



FORMATEUR(ICE) :  
Intelligence Artificielle



## ACCESSIBILITE

Accessible aux personnes à mobilité réduite  
Audiodescription et sous titrage non disponibles

## DOMAINES D'EXPERTISE

- Définition et typologie des RPS
- Cadre légal et obligations des employeurs en matière de RPS
- Facteurs organisationnels et individuels contribuant aux RPS
- Méthodes de prévention et gestion des situations à risque Évaluation
- des RPS et mise en place d'un plan d'action Stratégies
- d'accompagnement des salariés et des managers Obligations et
- responsabilités de l'employeur face aux RPS

# TUTEUR IA EN DROIT DE L'IMMOBILIER ET TRANSACTIONS IMMOBILIÈRES

Le tuteur en IA accompagne les utilisateurs à travers des explications pédagogiques, des cas pratiques et des simulations interactives pour leur permettre de maîtriser les stratégies et outils du marketing digital.

## Méthode pédagogique

Le tutorat virtuel, propulsé par l'intelligence artificielle, accompagne le développement des compétences professionnelles dans des domaines clés. Fonctionnant par commande vocale, il offre une expérience d'apprentissage interactive et autonome, accessible à tout moment.



Pas de niveau



Tous publics



Durée illimitée



Aucun prérequis



Assistant vocal

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette Une connexion Internet

## Modalités d'accès

Accès en ligne via la plateforme  
Fonctionne par commande vocale  
Disponible 24h/24

## Approche personnalisée

L'IA s'adapte au niveau et aux besoins de chaque utilisateur.



FORMATEUR(ICE) :  
Intelligence Artificielle



## ACCESSIBILITE

Accessible aux personnes à mobilité réduite  
Audiodescription et sous titrage non disponibles

## DOMAINES D'EXPERTISE

- Définition et typologie des RPS
- Cadre légal et obligations des employeurs en matière de RPS
- Facteurs organisationnels et individuels contribuant aux RPS
- Méthodes de prévention et gestion des situations à risque Évaluation
- des RPS et mise en place d'un plan d'action Stratégies
- d'accompagnement des salariés et des managers Obligations et
- responsabilités de l'employeur face aux RPS

# TUTEUR IA EN DROIT DE L'IMMOBILIER ET TRANSACTIONS IMMOBILIÈRES

Le tuteur en IA accompagne les utilisateurs à travers des explications pédagogiques, des cas pratiques et des simulations interactives pour leur permettre de maîtriser les stratégies et outils du marketing digital.

## Méthode pédagogique

Le tutorat virtuel, propulsé par l'intelligence artificielle, accompagne le développement des compétences professionnelles dans des domaines clés. Fonctionnant par commande vocale, il offre une expérience d'apprentissage interactive et autonome, accessible à tout moment.



Pas de niveau



Tous publics



Durée illimitée



Aucun prérequis



Assistant vocal

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette Une connexion Internet

## Modalités d'accès

Accès en ligne via la plateforme  
Fonctionne par commande vocale  
Disponible 24h/24

## Approche personnalisée

L'IA s'adapte au niveau et aux besoins de chaque utilisateur.



FORMATEUR(ICE) :  
Intelligence Artificielle



ACCESSIBILITE Accessible aux personnes à mobilité réduite  
Audiodescription et sous titrage non disponibles

## DOMAINES D'EXPERTISE

- Droit immobilier
- Déontologie du secteur immobilier Règles d'urbanisme
- Gestion locative et copropriété Efficacité énergétique des logements Non-discrimination et égalité d'accès au logement
- Lutte contre le blanchiment d'argent dans l'immobilier

# BÉATRICE TUTEUR IA EN MANAGEMENT ET RESSOURCES HUMAINES

Le tuteur en IA accompagne les utilisateurs à travers des explications pédagogiques, des cas pratiques et des simulations interactives pour leur permettre de maîtriser les stratégies et outils du marketing digital.

## Méthode pédagogique

Le tutorat virtuel, propulsé par l'intelligence artificielle, accompagne le développement des compétences professionnelles dans des domaines clés. Fonctionnant par commande vocale, il offre une expérience d'apprentissage interactive et autonome, accessible à tout moment.



Pas de niveau



Tous publics



Durée illimitée



Aucun prérequis



Assistant vocal

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette Une connexion Internet

## Modalités d'accès

Accès en ligne via la plateforme  
Fonctionne par commande vocale  
Disponible 24h/24

## Approche personnalisée

L'IA s'adapte au niveau et aux besoins de chaque utilisateur.



FORMATEUR(ICE) :  
Intelligence Artificielle



## ACCESSIBILITE

Accessible aux personnes à mobilité réduite  
Audiodescription et sous titrage non disponibles

## DOMAINES D'EXPERTISE

- La résolution de problèmes managériaux
- Le développement des compétences des collaborateurs La mise en place et l'optimisation des processus RH La gestion des conflits, la motivation et
- l'engagement des équipes

ALICE

## TUTEURIA EN SOFT SKILLS

Le tuteur en IA accompagne les utilisateurs à travers des explications pédagogiques, des cas pratiques et des simulations interactives pour leur permettre de maîtriser les stratégies et outils du marketing digital.

### Méthode pédagogique

Le tutorat virtuel, propulsé par l'intelligence artificielle, accompagne le développement des compétences professionnelles dans des domaines clés. Fonctionnant par commande vocale, il offre une expérience d'apprentissage interactive et autonome, accessible à tout moment.



Pas de niveau



Tous publics



Durée illimitée



Aucun prérequis



Assistant vocal

### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette Une connexion Internet

### Modalités d'accès

Accès en ligne via la plateforme  
Fonctionne par commande vocale  
Disponible 24h/24

### Approche personnalisée

L'IA s'adapte au niveau et aux besoins de chaque utilisateur.



FORMATEUR(ICE) :  
Intelligence Artificielle



ACCESSIBILITE Accessible aux personnes à mobilité réduite  
Audiodescription et sous titrage non disponibles

### DOMAINES D'EXPERTISE

- Communication interpersonnelle (prise de parole, écoute active, communication non verbale)
- Gestion des émotions (gestion du stress, intelligence émotionnelle, résilience) Leadership et influence (prise de décision, motivation d'équipe, assertivité) Gestion des conflits (médiation, négociation, résolution de tensions) Travail en équipe (collaboration, adaptation, esprit d'initiative) Gestion du temps et des priorités (organisation, concentration, productivité)
- Créativité et pensée critique (résolution de problèmes, innovation, prise de recul) Confiance en soi et développement personnel (affirmation de soi, mindset de croissance, estime de soi)

# THOMAS

## TUTEUR IA EN RESPONSABILITÉS SOCIÉTALES DES ENTREPRISES

Le tuteur en IA accompagne les utilisateurs à travers des explications pédagogiques, des cas pratiques et des simulations interactives pour leur permettre de maîtriser les stratégies et outils du marketing digital.

### Méthode pédagogique

Le tutorat virtuel, propulsé par l'intelligence artificielle, accompagne le développement des compétences professionnelles dans des domaines clés. Fonctionnant par commande vocale, il offre une expérience d'apprentissage interactive et autonome, accessible à tout moment.



Pas de niveau



Tous publics



Durée illimitée



Aucun prérequis



Assistant vocal

### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette Une connexion Internet

### Modalités d'accès

Accès en ligne via la plateforme  
Fonctionne par commande vocale  
Disponible 24h/24

### Approche personnalisée

L'IA s'adapte au niveau et aux besoins de chaque utilisateur.



FORMATEUR(ICE) :  
Intelligence Artificielle



ACCESSIBILITE Accessible aux personnes à mobilité réduite  
Audiodescription et sous titrage non disponibles

### DOMAINES D'EXPERTISE

- Prévention et gestion du harcèlement en entreprise (harcèlement moral, sexuel, numérique, hiérarchique)
- Sensibilisation et communication interne (diffusion des politiques, formation, signalement anonyme)
- Animation de communautés professionnelles (modération, espaces sécurisés, soutien collaboratif)
- Collaboration et climat de travail (médiation, gestion des conflits, renforcement du dialogue)
- Éthique et responsabilité sociale en entreprise (valeurs, engagement des parties prenantes, conformité)
- Sécurité et confidentialité (protection des données, respect de la vie privée, accès restreints)
- Cadre légal et conformité (réglementation, obligations des entreprises, droits des collaborateurs)
- Accompagnement et suivi des signalements (orientation vers les ressources, soutien continu, suivi des actions)

Le tuteur en IA accompagne les utilisateurs à travers des explications pédagogiques, des cas pratiques et des simulations interactives pour leur permettre de maîtriser les stratégies et outils du marketing digital.

### Méthode pédagogique

Le tutorat virtuel, propulsé par l'intelligence artificielle, accompagne le développement des compétences professionnelles dans des domaines clés. Fonctionnant par commande vocale, il offre une expérience d'apprentissage interactive et autonome, accessible à tout moment.



**Pas de niveau**



**Tous publics**



**Durée illimitée**



**Aucun prérequis**



**Assistant vocal**

### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette Une connexion Internet

### Modalités d'accès

Accès en ligne via la plateforme  
Fonctionne par commande vocale  
Disponible 24h/24

### Approche personnalisée

L'IA s'adapte au niveau et aux besoins de chaque utilisateur.



### FORMATEUR(ICE) :

Intelligence Artificielle



### ACCESSIBILITE

Accessible aux personnes à mobilité réduite  
Audiodescription et sous titrage non disponibles

### DOMAINES D'EXPERTISE

Cadre légal et réglementaire (Code du travail, conventions collectives, accords d'entreprise, jurisprudence sociale)

Éléments de rémunération (salaire de base, primes, indemnités, avantages en nature, heures supplémentaires)

Charges sociales (cotisations salariales et patronales, assiettes de cotisations, exonérations)

Processus de paie (bulletins de paie, DSN, déclarations sociales, solde de tout compte)

Gestion des cas particuliers (arrêts maladie, congés payés, activité partielle, rupture de contrat)

Approche pédagogique et formation (explications claires, cas pratiques, exercices d'application)

Veille légale et conformité (mise à jour des réglementations, évolutions des dispositifs, obligations légales)

Outils et bonnes pratiques (modèles de documents, calculs détaillés, citations de textes de référence)

# RACHEL TUTEUR IA EN RECRUTEMENT

Le tuteur en IA accompagne les utilisateurs à travers des explications pédagogiques, des cas pratiques et des simulations interactives pour leur permettre de maîtriser les stratégies et outils du marketing digital.

## Méthode pédagogique

Le tutorat virtuel, propulsé par l'intelligence artificielle, accompagne le développement des compétences professionnelles dans des domaines clés. Fonctionnant par commande vocale, il offre une expérience d'apprentissage interactive et autonome, accessible à tout moment.



Pas de niveau



Tous publics



Durée illimitée



Aucun prérequis



Assistant vocal

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette Une connexion Internet

## Modalités d'accès

Accès en ligne via la plateforme  
Fonctionne par commande vocale  
Disponible 24h/24

## Approche personnalisée

L'IA s'adapte au niveau et aux besoins de chaque utilisateur.



FORMATEUR(ICE) :  
Intelligence Artificielle



## ACCESSIBILITE

Accessible aux personnes à mobilité réduite  
Audiodescription et sous titrage non disponibles

## DOMAINES D'EXPERTISE

- Préparation aux entretiens (questions courantes, structuration des réponses, techniques STAR)
- Analyse du poste et de l'entreprise (compréhension des attentes du recruteur, adéquation profil/poste)
- Communication et posture professionnelle (expression orale, langage corporel, gestion du stress)
- Argumentation et valorisation du parcours (mises en avant des compétences et expériences clés)
- Gestion des questions pièges et objections (salaire, failles du CV, changements de carrière)
- Simulations d'entretien interactives (jeu de rôle en tant que recruteur, feedback objectif)
- Optimisation du discours (répétition, reformulation, clarté et impact des réponses)
- Étiquette professionnelle et suivi post-entretien (remerciements, relance, analyse du retour)

# NATHALIE TUTEUR IA EN CREATION D'ENTREPRISE

Le tuteur en IA accompagne les utilisateurs à travers des explications pédagogiques, des cas pratiques et des simulations interactives pour leur permettre de maîtriser les stratégies et outils du marketing digital.

## Méthode pédagogique

Le tutorat virtuel, propulsé par l'intelligence artificielle, accompagne le développement des compétences professionnelles dans des domaines clés. Fonctionnant par commande vocale, il offre une expérience d'apprentissage interactive et autonome, accessible à tout moment.



Pas de niveau



Tous publics



Durée illimitée



Aucun prérequis



Assistant vocal

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette Une connexion Internet

## Modalités d'accès

Accès en ligne via la plateforme  
Fonctionne par commande vocale  
Disponible 24h/24

## Approche personnalisée

L'IA s'adapte au niveau et aux besoins de chaque utilisateur.



## FORMATEUR(ICE) :

Intelligence Artificielle



## ACCESSIBILITE

Accessible aux personnes à mobilité réduite  
Audiodescription et sous titrage non disponibles

## DOMAINES D'EXPERTISE

- Aspects juridiques (choix du statut juridique, réglementation, obligations légales)
- Gestion comptable et fiscale (comptabilité, fiscalité d'entreprise, gestion des coûts)
- Stratégie financière (levées de fonds, business angels, VCs, love money, plan de financement)  
Développement marketing et commercial (positionnement, acquisition clients, stratégie digitale)
- Gestion de projet et organisation (planification, structuration, outils de gestion) Business model et étude de marché (analyse concurrentielle, viabilité économique, pricing)
- Stratégie de croissance et expansion (scalabilité, internationalisation, pivot stratégique)
- Accompagnement selon le niveau d'expérience (guidance adaptée aux primo- entrepreneurs ou entrepreneurs confirmés)

# NATHAN

## TUTEUR IA EN GESTION DU TEMPS

Le tuteur en IA accompagne les utilisateurs à travers des explications pédagogiques, des cas pratiques et des simulations interactives pour leur permettre de maîtriser les stratégies et outils du marketing digital.

### Méthode pédagogique

Le tutorat virtuel, propulsé par l'intelligence artificielle, accompagne le développement des compétences professionnelles dans des domaines clés. Fonctionnant par commande vocale, il offre une expérience d'apprentissage interactive et autonome, accessible à tout moment.



**Pas de niveau**



**Tous publics**



**Durée illimitée**



**Aucun prérequis**



**Assistant vocal**

### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette Une connexion Internet

### Modalités d'accès

Accès en ligne via la plateforme  
Fonctionne par commande vocale  
Disponible 24h/24

### Approche personnalisée

L'IA s'adapte au niveau et aux besoins de chaque utilisateur.



### FORMATEUR(ICE) :

Intelligence Artificielle



### ACCESSIBILITE

Accessible aux personnes à mobilité réduite  
Audiodescription et sous titrage non disponibles

### DOMAINES D'EXPERTISE

Planification et organisation (gestion des priorités, structuration des journées, outils de planification)

Productivité et efficacité personnelle (techniques Pomodoro, Deep Work, méthodes Agile pour l'organisation)

Lutte contre la procrastination (identification des freins, stratégies de motivation, gestion des distractions)

Équilibre entre temps structuré et temps flexible (optimisation des périodes de travail et de repos)

Gestion des interruptions et des imprévus (anticipation des perturbations, adaptation des plannings)

Prise de décision et priorisation (matrice d'Eisenhower, méthode ABCDE, Pareto 80/20)

Gestion du stress lié au temps (éviter la surcharge, apprendre à déléguer, gérer la pression des délais)

Utilisation d'outils numériques (calendriers interactifs, applications de gestion du temps, automatisation des tâches)

Le tuteur en IA accompagne les utilisateurs à travers des explications pédagogiques, des cas pratiques et des simulations interactives pour leur permettre de maîtriser les stratégies et outils du marketing digital.

### Méthode pédagogique

Le tutorat virtuel, propulsé par l'intelligence artificielle, accompagne le développement des compétences professionnelles dans des domaines clés. Fonctionnant par commande vocale, il offre une expérience d'apprentissage interactive et autonome, accessible à tout moment.



Pas de niveau



Tous publics



Durée illimitée



Aucun prérequis



Assistant vocal

### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette Une connexion Internet

### Modalités d'accès

Accès en ligne via la plateforme  
Fonctionne par commande vocale  
Disponible 24h/24

### Approche personnalisée

L'IA s'adapte au niveau et aux besoins de chaque utilisateur.



FORMATEUR(ICE) :  
Intelligence Artificielle



ACCESSIBILITE Accessible aux personnes à mobilité réduite  
Audiodescription et sous titrage non disponibles

### DOMAINES D'EXPERTISE

- Planification et structuration de projet (définition des objectifs, élaboration du planning, roadmap)
- Méthodologies de gestion de projet (Waterfall, Agile, Scrum, Kanban, Lean)
- Gestion des ressources et des parties prenantes (répartition des tâches, collaboration, communication)
- Suivi et gestion des risques (indicateurs de performance, gestion des imprévus, plan de contingence)
- Optimisation du workflow et productivité (automatisation, gestion des deadlines, outils collaboratifs)
- Budget et allocation des ressources (suivi financier, optimisation des coûts, pilotage budgétaire)
- Coordination d'équipe et leadership (motivation, gestion des conflits, dynamique de groupe)
- Utilisation des outils de gestion de projet (Trello, Asana, Monday, Jira, Notion, MS Project)

Le tuteur en IA accompagne les professionnels RH à travers des explications pédagogiques, des cas pratiques et des mises en situation interactives pour leur permettre de maîtriser les stratégies et outils d'un parcours d'intégration réussi.

### Méthode pédagogique

Le tutorat virtuel, propulsé par l'intelligence artificielle, accompagne le développement des compétences professionnelles dans des domaines clés. Fonctionnant par commande vocale, il offre une expérience d'apprentissage interactive et autonome, accessible à tout moment.



Pas de niveau



Tous publics



Durée illimitée



Aucun prérequis



Assistant vocal

### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette Une connexion Internet

### Modalités d'accès

Accès en ligne via la plateforme  
Fonctionne par commande vocale  
Disponible 24h/24

### Approche personnalisée

L'IA s'adapte au niveau et aux besoins de chaque utilisateur.



**FORMATEUR(ICE) :**  
Intelligence Artificielle



### ACCESSIBILITE

Accessible aux personnes à mobilité réduite  
Audiodescription et sous titrage non disponibles

### DOMAINES D'EXPERTISE

- Conception de parcours d'intégration sur mesure
- Coaching RH interactif et vocal
- Structuration des processus RH
- Engagement et rétention des talents
- Formation des nouveaux collaborateurs
- Gestion proactive des situations sensibles

Le tuteur en IA accompagne les professionnels de la restauration, de l'agroalimentaire et des établissements de santé à travers des explications pédagogiques, des cas pratiques et des mises en situation interactives pour leur permettre de maîtriser la méthode HACCP et les bonnes pratiques d'hygiène alimentaire.

## Méthode pédagogique

Le tutorat virtuel, propulsé par l'intelligence artificielle, accompagne le développement des compétences professionnelles dans des domaines clés. Fonctionnant par commande vocale, il offre une expérience d'apprentissage interactive et autonome, accessible à tout moment.



**Pas de niveau**



**Tous publics**



**Durée illimitée**



**Aucun prérequis**



**Assistant vocal**

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette Une connexion Internet

## Modalités d'accès

Accès en ligne via la plateforme  
Fonctionne par commande vocale  
Disponible 24h/24

## Approche personnalisée

L'IA s'adapte au niveau et aux besoins de chaque utilisateur.



**FORMATEUR(ICE) :**  
Intelligence Artificielle



## ACCESSIBILITE

Accessible aux personnes à mobilité réduite  
Audiodescription et sous titrage non disponibles

## DOMAINES D'EXPERTISE

- Application concrète de la méthode HACCP
- Formation à l'hygiène et à la sécurité alimentaire
- Diagnostic des pratiques et des non-conformités
- Accompagnement aux audits sanitaires
- Sensibilisation et responsabilisation du personnel
- Mise en place d'une culture de sécurité alimentaire durable

Le tuteur en IA accompagne les PME, DSI et responsables informatiques à travers des explications pédagogiques, des cas pratiques et des mises en situation interactives, pour leur permettre de maîtriser les bonnes pratiques, les outils et les stratégies de cybersécurité adaptés à leur structure.

## Méthode pédagogique

Le tutorat virtuel, propulsé par l'intelligence artificielle, accompagne le développement des compétences professionnelles dans des domaines clés. Fonctionnant par commande vocale, il offre une expérience d'apprentissage interactive et autonome, accessible à tout moment.



**Pas de niveau**



**Tous publics**



**Durée illimitée**



**Aucun prérequis**



**Assistant vocal**

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette Une connexion Internet

## Modalités d'accès

Accès en ligne via la plateforme  
Fonctionne par commande vocale  
Disponible 24h/24

## Approche personnalisée

L'IA s'adapte au niveau et aux besoins de chaque utilisateur.



## FORMATEUR(ICE) :

Intelligence Artificielle



## ACCESSIBILITE

Accessible aux personnes à mobilité réduite  
Audiodescription et sous titrage non disponibles

## DOMAINES D'EXPERTISE

- Évaluation de la maturité cybersécurité
- Mise en œuvre de politiques de sécurité informatique
- Préparation et réponse aux incidents cyber
- Sensibilisation des collaborateurs aux risques numériques
- Conformité réglementaire (RGPD, NIS2, ISO 27001...)
- Accompagnement des PME dans la sécurisation de leur SI

Le tuteur en IA accompagne les DPO, dirigeants et responsables RH ou juridiques à travers des explications pédagogiques, des cas pratiques et des mises en situation interactives, pour leur permettre de comprendre, appliquer et documenter efficacement le RGPD dans leur structure.

### Méthode pédagogique

Le tutorat virtuel, propulsé par l'intelligence artificielle, accompagne le développement des compétences professionnelles dans des domaines clés. Fonctionnant par commande vocale, il offre une expérience d'apprentissage interactive et autonome, accessible à tout moment.



Pas de niveau



Tous publics



Durée illimitée



Aucun prérequis



Assistant vocal

### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette Une connexion Internet

### Modalités d'accès

Accès en ligne via la plateforme  
Fonctionne par commande vocale  
Disponible 24h/24

### Approche personnalisée

L'IA s'adapte au niveau et aux besoins de chaque utilisateur.



FORMATEUR(ICE) :  
Intelligence Artificielle



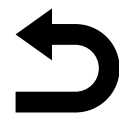
### ACCESSIBILITE

Accessible aux personnes à mobilité réduite  
Audiodescription et sous titrage non disponibles

### DOMAINES D'EXPERTISE

- Mise en conformité RGPD pas à pas
- Évaluation des risques et documentation obligatoire
- Formation des équipes aux obligations et réflexes RGPD
- Gestion des droits des personnes et des demandes CNIL
- Encadrement des sous-traitants et transferts hors UE
- Réponse aux violations de données et traçabilité juridique

# 17. SOINS INFIRMIERS



# PRÉVENTION ET PRISE EN CHARGE INFIRMIÈRE DU RISQUE SUICIDAIRE

Cette formation sensibiliser l'infirmier(ère) et de lui donner des outils pour un dépistage et une prise en charge optimale du risque suicidaire. Acquérez les compétences essentielles pour comprendre, prévenir, et intervenir face à la crise suicidaire.

## Objectifs pédagogiques

Maitriser le vocabulaire relatif à la thématique suicidaire  
Comprendre la typologie de la crise et le cheminement de la crise  
Savoir dépister et évaluer une personne à risque  
Intervenir auprès des personnes à risque suicidaire  
Connaître les ressources et le réseau afin d'orienter efficacement le patient.



**Niveau Initiation**



**Tous publics**



**6h environ**



**Aucun prérequis**



**Sans audio description  
ni sous-titrage**

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

### 1: Le suicide, Définition et épidémiologie

Etymologie, culture et société

Epidémiologie

Suicides tristement célèbres

Réflexions, pensées, la place de l'éthique

### 2: La crise suicidaire

Enfants, ados, adultes, seniors

Facteurs de risques et facteurs protecteurs

Les troubles psychiques

Cas concrets

### 3: La prévention

L'observation, les signes révélateurs

L'évaluation

La communication

La relation d'aide

### 4: La prise en charge

Les ressources Le réseau

Le domicile

La boîte à outils

La maladie d'Alzheimer est une maladie neurodégénérative dont les causes ne sont pas formellement identifiées et pour laquelle il n'existe pas de traitement curatif. Cette formation offre une approche complète de la maladie d'Alzheimer, et permet également de développer des compétences d'évaluation et de transmission des informations, tout en explorant différentes orientations possibles dans la prise en charge.

## Objectifs pédagogiques

Comprendre l'évolution de la maladie d'Alzheimer.  
Identifier les impacts sociaux et familiaux.  
Accompagner au quotidien les personnes atteintes.  
Reconnaître et évaluer l'évolution des troubles.  
Développer des compétences en communication adaptée.



Niveau Initiation



Tous publics



6h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Cours théorique au format vidéo  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



**FORMATEUR(ICE)** : Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

La maladie d'Alzheimer  
Le fonctionnement de la mémoire  
Les troubles du comportements  
Méthodes de communication adapté face aux troubles  
Les facteurs émotionnels  
La place des familles le rôle des soignants  
Les approches non médicamenteuse  
L'évaluation et la transmission Les orientations possibles

# LA PRISE EN CHARGE INFIRMIERE DE LA DOULEUR

De l'évaluation à l'accompagnement du patient, en passant par la mise en place de plan de soin, cette formation vise à apporter aux professionnels de santé les savoirs de base indispensables et les compétences appropriées, pour comprendre et prendre en charge le patient douloureux.

## Objectifs pédagogiques

Situer la douleur dans la politique de santé publique  
Identifier et évaluer les différents types de douleur avec des outils validés  
Connaître les traitements, leurs spécificités et prévenir les effets secondaires  
Mettre en place des protocoles de prévention des douleurs induites par les soins  
Assurer la prise en charge en améliorant les pratiques professionnelles.



**Niveau Initiation**



**Tous publics**



**7h environ**



**Aucun prérequis**



**Sans audio description  
ni sous-titrage**

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

- 1.Situer la douleur dans la politique de santé publique
- 2.Identifier et reconnaître les différents types de douleur
- 3.Evaluation de la douleur
- 4.Traitements de la douleur
- 5.Douleurs induites
- 6.Modalités spécifiques de prise en charge de la douleur chez l'enfant, la personne âgée, en fin de vie
- 7.Analyse de pratiques professionnelles
- 8.Axes de transformation
- 9.Annexes

Cette formation est conçue pour les infirmiers désireux d'approfondir leurs connaissances et leurs compétences dans le domaine des cathéters. Cette formation offre une combinaison équilibrée de théorie et de pratique, couvrant les aspects essentiels de la gestion, de l'utilisation et de la prévention des complications associées aux différents types de cathéters.

## Objectifs pédagogiques

Connaître les différents abords vasculaires rencontrés à domicile

Appréhender l'utilisation, les manipulations et les soins infirmiers qui s'y réfèrent

Connaître, pour chaque dispositif, les principes généraux des protocoles de soins -

Prévenir les infections et garantir la qualité et la sécurité des soins

Evaluer ses pratiques et les réajuster si nécessaire.



Niveau Initiation



Tous publics



5h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires

Exercices sous formes d'ateliers pratiques

Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne

Cours théorique au format vidéo

Accessible via un ordinateur ou une tablette

Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) : Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

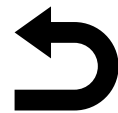


ACCESSIBILITE Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

- 1.Rappel législatif
- 2.Les cathéters à émergence cutanée ou catheter tunnelisé
- 3.Picc line
- 4.Mid line
- 5.Cathéter à chambre implantable
- 6.Nouvelles données
- 7.Etude de cas

# 18. KINESITHERAPIE



Cette formation vous permettra de voir ou revoir les notions d'insuffisance et de réhabilitation respiratoire, l'évaluation et le bilan du patient, le programme de réhabilitation et l'éducation du patient.

## Objectifs pédagogiques

Définir et comprendre l'insuffisance respiratoire (IR) Connaître les indications, les modalités et les techniques de la réhabilitation Savoir utiliser les différents outils d'évaluation pluridisciplinaires et physiques Elaborer un programme personnalisé pour le patient en fonction des bilans Prescrire les outils d'aide au sevrage tabagique Assurer l'éducation thérapeutique du patient

Niveau Initiation

Tous publics

7h environ

Aucun prérequis

Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Cours théorique au format vidéo  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email

## PROGRAMME

- 1.La fonction ventilatoire
- 2.L'insuffisance respiratoire chronique
- 3.Aspects physiopathologiques
- 4.La réhabilitation respiratoire
- 5.Evaluation du patient
- 6.Evaluations fonctionnelles du patient
- 7.Construction du programme
- 8.Aide au sevrage tabagique
- 9.Entraînement physique
- 10.Oxygénothérapie
- 11.Kinésithérapie respiratoire
- 12.Education et suivi du patient
- 13.Maintien à long terme

# BILANS ET RED-FLAGS EN KINÉ RESPIRATOIRE

## AMBULATOIRE

Cette formation vous permettra de développer ou mettre à jour vos compétences au regard notamment des éléments de bilan et de surveillance des patients insuffisants respiratoires dans le cadre d'une prise en charge de ville ou ambulatoire.

### Objectifs pédagogiques

D'appréhender la physiopathologie de l'insuffisance respiratoire chronique  
Réaliser des bilans généraux et spécifiques associés, cliniques et paracliniques  
D'exploiter ces éléments pour établir un bilan diagnostique en kiné respiratoire  
De connaître les signes de décompensation et d'urgence et la conduite à tenir



**Niveau Initiation**



**Tous publics**



**7h environ**



**Aucun prérequis**



**Sans audio description  
ni sous-titrage**

### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

### Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

### Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

### PROGRAMME

- 1.La fonction ventilatoire
- 2.L'insuffisance respiratoire chronique
- 3.Aspects physiopathologiques
- 4.Evaluation et bilan du patient
- 5.Auscultation pulmonaire
- 6.Examens complémentaires
- 7.Imagerie thoracique
- 8.Appareillage respiratoire
- 9.Situations d'urgence et red-flags

Les tensions musculaires sont l'une des causes principales de consultation en kinésithérapie. Cette formation vous permettra de repérer et de traiter les tensions musculaires qui accompagnent la plupart des pathologies en rhumatologie notamment de type dégénérative, et tout particulièrement les algies rachidiennes, ainsi que les troubles dits musculo-squelettiques.

## Objectifs pédagogiques

Diagnostiquer, évaluer et traiter les tensions musculaires Améliorer leur prise en charge et contribuer à améliorer l'offre de soins Mobiliser, en situation de soins, différents savoirs et capacités conformes aux données actuelles de la science et aux publications et recommandations de l'HAS Concevoir et conduire un projet thérapeutique kinésithérapique adapté au patient



Niveau Initiation



Tous publics



7h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Cours théorique au format vidéo  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) : Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

1. Introduction à la levée des tensions
2. Levées de tension sur la région cervicale
3. Levées de tension sur la région thoracique et la ceinture scapulaire
4. Levées de tension sur la région lombaire et la ceinture pelvienne
5. Levées de tension sur le membre supérieur
6. Levées de tension sur le membre inférieur

Cette formation vous permettra de renforcer vos connaissances anatomiques liées au périnée afin d'améliorer la prise en charge des patientes présentant des troubles en pelvi-périnéologie et notamment des pathologies urinaires. La spécificité de la prise en charge post-partum sera décrite.

## Objectifs pédagogiques

Renforcer ses connaissances anatomiques et physiologiques.

Comprendre les troubles urinaires

Réaliser un Bilan adapté Améliorer la prise en charge des patientes présentant des troubles urinaires.

Adapter sa prise en charge dans le cas des patientes en post partum



**Niveau Initiation**



**Tous publics**



**6h environ**



**Aucun prérequis**



**Sans audio description  
ni sous-titrage**

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires

Exercices sous formes d'ateliers pratiques

Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne

Accessible via un ordinateur ou une tablette

Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

1. Rappels d'anatomie fonctionnelle.
2. Troubles en pelvi-périnéologie féminine
3. Bilan Pelvi-Périnéal.
4. Techniques de Prise en charge.
5. Cas du Post-partum.
6. Etudes de cas cliniques (Mises en situation).

Cette formation vise l'amélioration des connaissances des pratiques diagnostiques et thérapeutiques de la prise en charge des pathologies de la sphère abdomino-pelvienne. Elle permettra aux kinésithérapeutes d'agir sur le plan fonctionnel de ces pathologies et apporter l'amélioration de la qualité de vie des patients.

## Objectifs pédagogiques

Comprendre l'anatomie et la physiopathologie abdominopelvienne.  
Maîtriser l'évaluation de la sangle abdominale.  
Savoir traiter le diastasis abdominal.  
Acquérir des compétences en rééducation abdo-périnéale.  
Appliquer des pratiques récentes dans le "core training".

 Niveau Initiation

 Tous publics

 6h environ

 Aucun prérequis

 Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email

## FORMATEUR(ICE) :

 Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

## ACCESSIBILITE

 Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

1. Anatomie et neurophysiologie de l'enceinte abdo-lombo-pelvienne
2. Physiopathologie
3. Evaluation de la sangle abdominale
4. Diastasis et rééducation – uniquement un problème esthétique
5. Grossesse et travail abdo-périnéal – tout ce qu'il faut savoir
6. Rééducation abdo-périnéale et prolapsus – que fait-on ?
7. Scoliose et « core training » – les dernières recommandations
8. Etudes et prise de conscience périnée-transverse

Perfectionnez votre expertise en épaule avec notre formation ciblée. Explorez l'anatomie, diagnostiquez diverses pathologies, maîtrisez les évaluations cliniques, et apprenez des techniques de traitement kiné adaptées. Acquérez les compétences nécessaires pour personnaliser vos soins face à la diversité des affections de l'épaule.

## Objectifs pédagogiques

Comprendre l'anatomie de l'épaule pour l'évaluation et le traitement. Identifier et diagnostiquer les pathologies de l'épaule.. Maîtriser l'évaluation clinique. Acquérir des compétences de traitement kiné spécifiques, y compris la mise en place de protocoles de soins adaptés.



Niveau Initiation



Tous publics



7h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Cours théorique au format vidéo  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans  
l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à  
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non  
disponibles

## PROGRAMME

1. Rappel anatomique
2. Pathologies
3. Bilan (évaluation clinique)
4. Traitement
5. Mise en situation

La problématique du genou réside dans la variété des blessures et des troubles qui peuvent affecter cette articulation cruciale. Les kinésithérapeutes doivent être en mesure de diagnostiquer et de traiter efficacement des problèmes tels que les entorses, les lésions ligamentaires, l'arthrose, et d'autres affections, tout en adaptant leurs protocoles de soins à chaque cas particulier.

## Objectifs pédagogiques

Comprendre l'anatomie du genou pour l'évaluation et le traitement

Identifier et diagnostiquer les pathologies du genou

Maîtriser l'évaluation clinique.

Acquérir des compétences de traitement kiné spécifiques, y compris la mise en place de protocoles de soins adaptés et éduquer le patient.



**Niveau Initiation**



**Tous publics**



**7h environ**



**Aucun prérequis**



**Sans audio description  
ni sous-titrage**

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires

Exercices sous formes d'ateliers pratiques

Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne

Accessible via un ordinateur ou une tablette

Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

1. Rappel anatomique
2. Pathologies
3. Bilan (évaluation clinique)
4. Traitement
5. Chevilles et hanches
6. Mise en situation

# PRISE EN CHARGE DE L'ATM ARTICULATION TEMPORO-MANDIBULAIRE

L'articulation de l'appareil manducateur est un point d'intérêt majeur pour les kinésithérapeutes, ostéopathes et professionnels de la santé, car ses dysfonctionnements peuvent expliquer diverses pathologies. Cette formation explore les techniques myotensives et manipulatives, complétant ainsi l'évaluation locale et posturale, afin de proposer des solutions thérapeutiques efficaces.

## Objectifs pédagogiques

Perfectionner le diagnostic différentiel en excluant les causes céphaliques  
Acquérir une expertise en anatomie et biomécanique pour traiter les dysfonctions  
Structurer une approche méthodique avec un arbre de décision  
Maîtriser des techniques de soins musculaires, articulaires et de rééducation.



**Niveau Initiation**



**Tous publics**



**5h environ**



**Aucun prérequis**



**Sans audio description  
ni sous-titrage**

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



## FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



## ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

1. Rappel anatomique
2. Pathologies
3. Bilan (évaluation clinique)
4. Traitement
5. Mise en situation

# REEDUCATION DES PATHOLOGIES TRAUMATIQUES DE LA CHEVILLE

Avec cette formation, vous acquerez les compétences nécessaires pour rééduquer efficacement les pathologies traumatiques de la cheville. De la maîtrise de l'anatomie et de la biomécanique à la réalisation de diagnostics différentiels, vous serez prêt(e) à choisir les meilleures approches de rééducation et à appliquer des conten tions adaptées.

**Objectifs pédagogiques** Maîtriser l'anatomie et la biomécanique de la cheville Réaliser un bilan adapté en fonction de la pathologie Maîtriser les différents diagnostic différentiels Savoir adapter la rééducation en fonction de son bilan Choisir et réaliser une contention adaptée au traumatisme



Niveau Initiation



Tous publics



7h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Cours théorique au format vidéo  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

Introduction  
Rappels Anatomiques et Biomécaniques  
Les différentes fonctions de la cheville  
Les différentes pathologies traumatiques de la cheville  
Le bilan de cheville  
Les techniques de prise en charge  
Cas cliniques



# BONNE FORMATION

