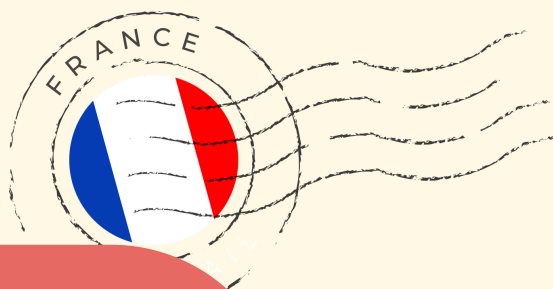


# CATALOGUE DES FORMATIONS.

CPF.

OPCO.

DISPOSITIFS PUBLICS.



**Qualiopi**  
processus certifié

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée au  
titre des catégories d'actions suivantes :

**ACTIONS DE FORMATION  
BILAN DE COMPETENCES**

## La touche **Axio.**



### **Des parcours personnalisés.**

Nous proposons la personnalisation des formations adaptée aux besoins des apprenants.



### **Des formations certifiantes.**

Nos parcours sont adossés à des titres inscrits au Répertoire Spécifique (RS) ou au RNCP.



### **Au cœur de l'Innovation.**

Nous nous adaptons sans cesse aux besoins du marché en proposant des formations innovantes.



### **Un suivi de formation.**

Nous accompagnons nos apprenants de A à Z : de l'inscription, à la formation jusqu'au passage de la certification.



### **Des formateurs qualifiés partout en France.**

Nos experts transmettent des compétences opérationnelles et stratégiques, directement mobilisable sur le terrain.

**+180**  
formations

★★★  
Satisfaction  
**4,8/5**



## La formation en **Action.**



## **Accélérer les compétences.** **Révéler le potentiel !**

Axio Formation, c'est une aventure humaine fondée par **Charles Colin**, née de la conviction que se former, c'est choisir d'agir. Aujourd'hui, nos Axionautes mettent leur expertise au service d'un même objectif : aider chacun à progresser, se réinventer et avancer avec confiance.



### **La voix de nos apprenants.**

**Sandrine Daniel**

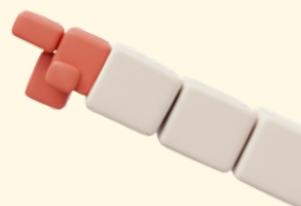


Cet organisme de formation est très sérieux. Tout est bien encadré. La salle réservée pour la formation était proche de chez moi, donc très pratique. Le formateur était vraiment très compétent et très sympathique. Je recommande Axio Formation.

**Valentin**



Une formation très riche en découverte, en apprentissage et en conseils. Un grand merci à Maxime qui par son écoute et son expertise (voir sa passion !) m'a permis de découvrir un environnement IA que je ne connaissais pas du tout. Les process d'inscription et de suivi des stagiaires proposés par AXIO formation sont simples et efficaces. Soudes de leur part sur les dates de stage. Merci et bonne continuation à toute l'équipe.



# Sommaire des formations.

## Bureautique

7

- Excel - Débutant
- Excel - Avancé
- Word - Débutant
- Word - Avancé
- PowerPoint - Débutant
- PowerPoint - Avancé
- Photoshop - Niveau 1
- Photoshop - Niveau 2
- InDesign - Niveau 1
- InDesign - Niveau 2
- Illustrator
- Les essentiels de la PAO : Photoshop, Illustrator, InDesign
- Montage Vidéo
- Sketchup - CAO 3D
- Google Workspace
- Les fondamentaux de Word, Excel et PowerPoint
- S'initier à la Bureautique
- Gagner du temps et s'organiser avec Outlook
- Power BI Desktop - Analyse de données et tableaux de bord
- Figma - Outil de design UX
- Blender - Modélisation 3D
- Autocad - Conception 2D & 3D
- Revit Architecture - Logiciel de modélisation 3D

## Management

38

- Projet Agile
- Management de la Performance d'une équipe
- Réussir dans sa Première Fonction de manager
- Manager à Distance (Télétravail)
- L'Essentiel du Droit du Travail pour manager
- Réussir ses Entretiens Annuels en tant que manager
- Management Transversal
- Manager une équipe projet
- Développer son Leadership en management
- Développer son Leadership féminin
- Gestion des Comportements Difficiles en management
- Conduite du Changement démarches et outils

## Ressources Humaines

52

- Recrutement
- L'Essentiel du droit du travail - Niveau 1
- L'Essentiel du droit du travail - Niveau 2
- Référent Handicap
- Référent Santé-Sécurité au travail
- DSN - Etablir la déclaration et sécuriser ses pratiques
- L'Essentiel en Gestion des Ressources Humaines (GRH)
- Gestion des Ressources Humaines (GRH) en PME
- Paies et Charges sociales - Niveau 1
- Paies et Charges sociales - Niveau 2

## Immobilier

64

- Devenir Marchand de biens
- Home Staging - Mettre en valeur un bien immobilier
- Loi Alur - 14h
- Loi Alur - 42h

## Langues

71

- Anglais - 10h
- Anglais - 20h
- Anglais - 30h
- Anglais - 40h
- Anglais - 50h
- Langue des signes - 10h
- Langue des signes - 20h
- Langue des signes - 30h
- Langue des signes - 40h
- Langue des signes - 50h
- Espagnol - 10h
- Espagnol - 20h
- Espagnol - 30h
- Espagnol - 40h
- Espagnol - 50h
- Allemand - 10h
- Allemand - 20h
- Allemand - 30h
- Allemand - 40h
- Allemand - 50h

# Sommaire des formations.

## Commercial & Ventes

97

- Techniques de ventes B2B - Niveau 1
- Intégrer la démarche conseil
- Techniques de ventes - Niveau 2
- Devenir Business Developer
- Construire et Déployer sa stratégie commerciale
- Responsable Grands Comptes
- Profession Manager Commercial
- Profession Commercial
- Piloter la performance - Tableau de bord commercial
- Prospector et Gagner de nouveaux clients
- Négociation commerciale
- Les techniques de closing
- Vendre et Négocier par téléphone
- Prospector avec LinkedIn
- Répondre à un appel d'offres
- Répondre à un appel d'offres en marché public
- S'affirmer face aux clients difficiles
- Animation et Motivation des équipes commerciales

## Intelligence Artificielle

120

- Création de contenus Rédactionnels et Visuels par l'usage responsable de l'IA
- Développer son activité avec l'IA
- Intégrer l'IA dans la Conception et l'Optimisation des actions marketing et communication
- Développer la Performance commerciale grâce à l'IA
- Midjourney
- Utiliser l'IA pour développer son efficacité et sa productivité au travail
- Les fondamentaux de l'IA et du Bid Data
- Adobe Firefly
- Stable Diffusion
- Sora - IA de vidéos générative
- IA au service des Ressources Humaines
- IA au service du Management
- Claude IA en entreprise
- Openclaw l'agent IA Open Source
- Elevenlabs Voix IA

## RSE

148

- Les fondamentaux de la RSE
- Engager les collaborateurs dans la démarche RSE
- La Responsabilité sociétale des entreprises

## Finance & Comptabilité

152

- Comptabilité - Réaliser les opérations comptables courantes
- Pratiquer l'Analyse Financière
- Les fondamentaux des marchés financiers
- Evaluer une entreprise
- Lire et Analyser un bilan et un compte de résultat
- Les enjeux de la Cryptomonnaie et de la Blockchain

## Informatique & SI

159

- Devenir DPO
- Les Fondamentaux de la Cybersécurité
- Programmer en Python
- Programmer en Javascript
- Sensibilisation Cybersécurité
- Référent Cybersécurité en TPE / PME

## Marketing & Communication

167

- Développer l'activité commerciale par les Réseaux Sociaux
- Concevoir et Déployer une Stratégie communication digitale
- SEO et GEO
- SEA - Google Ads
- Shopify
- WordPress
- Prestashop
- Copywriting rédiger pour le Web
- Déployer sa Stratégie sur Tik Tok
- Social Ads
- Elaborer une Stratégie d'Inbound Marketing
- Réussir ses Campagnes Emailing
- No Code
- Communication de crise
- Optimiser ses Relations Presse et Média
- Maîtriser et Intégrer le CRM Hubspot
- Maîtriser et Intégrer le CRM Salesforce
- Déployer sa Stratégie sur Instagram

# Sommaire des formations.

## **Efficacité Professionnelle** **199**

---

- Concevoir, Animer et Evaluer une Action de formation
- Digitaliser sa formation
- Argumenter - Un levier pour convaincre
- Maîtrise du temps et Gestion des priorités
- Résolution de problème et Prise de décision

## **Développement personnel** **207**

---

- Prise de Parole en Public
- Améliorer sa mémoire
- Améliorer les Relations de travail avec l'Analyse Transactionnelle
- Adapter sa Communication dans les Relations Professionnelles
- Assertivité - S'affirmer dans ses Relations Professionnelles
- L'Estime de soi - Source de l'Efficacité Professionnelles
- Confiance en Soi
- Gestion du Stress
- Gestion des Emotions et des Conflits au travail
- 4 Outils de PNL - Entrer en contact avec aisance et efficacité

## **Direction d'Entreprise** **218**

---

- Conduire un projet de Création d'Entreprise
- Conduire un projet de Création de Micro-Entreprise
- Mieux Piloter sa PME
- Management d'une Business Unit ou Centre de Profit

## **Bilan de Compétences** **225**

---

- Bilan de Compétences

# BUREAUTIQUE PAO / CAO.



# LOGICIEL EXCEL À DESTINATION DES DÉBUTANTS.

Maîtrisez des formules complexes, des fonctions matricielles, et découvrez l'automatisation des tâches sans programmation.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 179€ TTC**

**CPF / OPCO**

## Prérequis

Connaissance de base de l'utilisation des ordinateurs recommandée mais non obligatoire.

## Pour qui ?

Tout utilisateur débutant avec Excel (version 2013 et suivantes).

## Objectifs

- Reconnaître l'interface d'un logiciel de Tableur et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation.
- Utiliser les cellules d'une feuille de calcul pour éditer, trier et organiser des données.
- Travailler efficacement avec des feuilles de calcul.
- Utiliser des formules et des fonctions simples pour réaliser des opérations de calcul dans le document.
- Mettre en forme les données pour optimiser leur présentation.
- Créer et éditer un graphique à l'aide des informations figurant dans la feuille de calcul.
- Définir la mise en forme d'un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification permettant de s'assurer de son impression en bonne et due forme.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Prendre ses repères

- Utilisation du ruban, de la barre d'accès rapide, et de la barre d'état.
- Saisie et recopie du contenu des cellules.
- Construction de formules de calcul.
- Concepts de base.

### Module 2 : Concevoir, présenter et imprimer un tableau simple

- Formatage des cellules pour présenter chiffres, texte et titres.
- Mise en forme tabulaire.
- Tri et filtre des données.
- Mise en forme conditionnelle.
- Impression de tableaux, titrage, pagination

### Module 3: Exploiter la puissance de calcul : formules et fonctions

- Calcul de pourcentages, ratios, application de taux.
- Statistiques : MOYENNE, MIN, MAX.
- Application de conditions avec SI.
- Affichage automatique de la date du jour : AUJOURDHUI.
- Consolidation de plusieurs feuilles avec la fonction SOMME.
- Automatisation de la recopie des formules avec références absolues ou relatives.

### Module 4 : Illustrer les chiffres avec des graphiques

- Construction et modification de graphiques.
- Types de graphiques : histogramme, courbe, secteur.
- Ajustement des données source.

### Module 5 : Organiser les feuilles et les classeurs

- Insertion, déplacement, copie d'une ou plusieurs feuilles.
- Modification simultanée de plusieurs feuilles.
- Création de liaisons dynamiques.
- Construction de tableaux de synthèse.

### Module 6 : Liens avec Word et PowerPoint

- Insertion de tableaux ou graphiques Excel dans Word ou PowerPoint.

# LOGICIEL EXCEL AVANCÉ.

Notre formation Excel avancé vous permet de développer une expertise approfondie dans l'analyse et la gestion des données.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 179€ TTC**

**CPF / OPCO**



## Prérequis

Avoir suivi la formation «Excel – Intermédiaire» ou avoir un niveau de connaissances équivalent.

## Pour qui ?

Utilisateurs ayant déjà acquis les bases d'Excel.

## Objectifs

- Appliquer les options de mise en page avancées pour optimiser la composition du document.
- Réaliser des opérations logiques, statistiques, financières et mathématiques à l'aide des formules et des fonctionnalités avancées.
- Créer des graphiques et leur appliquer une mise en page avancée pour optimiser l'illustration des données.
- Analyser, filtrer et trier des données à l'aide de tableaux et de listes.
- Créer et utiliser des scénarios.
- Valider et vérifier les données d'un tableur.
- Travailler avec des plages de cellules nommées et des macros pour améliorer sa productivité.
- Travailler à plusieurs dans des conditions visant à assurer la protection du document.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Préparer, organiser et contrôler les données pour en faciliter l'analyse

- Organisation du classeur : mise des données en tableau, regroupement des paramètres dans une feuille dédiée.
- Consolidation et rapprochement des données de plusieurs classeurs ou feuilles.
- Utilisation des filtres avancés pour extraire des données sur critères.
- Contrôle de la saisie avec des critères de validation.
- Utilisation de formules comme critères de validation.

### Module 2 : Analyser et valider les données

- Regroupement de données par la création, la modification des filtres dans les tableaux croisés dynamiques.
- Outils d'analyse de données : scénarios et comparaison de résultats
- Validation des données : listes déroulantes, contrôle des saisies, règles de validation.
- Contrôle et validation des formules : vérification et repérage des erreurs

### Module 3 : Optimiser et fiabiliser les calculs : formules complexes, imbriquées, matricielles

- Combinaison de fonctions de recherche : RECHERCHEV, INDEX, EQUIV, DECALER, INDIRECT.
- Utilisation de fonctions statistiques : SOMMEPROD, NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS ...
- Application de fonctions de conversion pour comparer des données : TEXTE, SUBSTITUE ...
- Manipulation de dates et heures : DATEDIF, TEMPS, JOURSEM, SERIE.JOUR.OUVRE
- Automatisation de plannings intégrant automatiquement les week-ends et jours fériés.
- Utilisation de fonctions matricielles : FREQUENCE, TRANSPOSE.
- Construction de formules matricielles personnalisées.

### Module 4 : Automatiser sans programmer

- Automatisation de la mise en forme : intégration de formules dans la mise en forme conditionnelle, création de formats personnalisés, plage nommées, collage spécial, import de données.
- Facilitation de l'interactivité : insertion de contrôles de formulaire tels que listes déroulantes, cases à cocher, boutons d'option.
- Enregistrement et exécution d'un traitement par macro. Matériel et logiciel utilisés

### Module 5 : Sécurisation d'un tableur et collaboration

- Protéger son tableur par l'ajout de : protection des feuilles, verrouillage des cellules, mot de passe, masquage des formules
- Collaborer en comparant et fusionnant les classeurs

# WORD À DESTINATION DES DÉBUTANTS.

Notre formation Word débutant vous permet d'acquérir les bases essentielles pour créer des documents professionnels, mettre en forme du texte et optimiser la présentation de vos fichiers.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 179€ TTC**

**CPF / OPCO**

## Prérequis

Aucun prérequis

## Pour qui ?

Les novices de Word

## Objectifs

- Reconnaître l'interface d'un logiciel de Traitement de Texte et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation.
- Réaliser les opérations de base permettant d'insérer des données et de sélectionner des éléments en vue de l'édition du document
- Utiliser les options de formatage et de style pour permettre la mise en forme d'un document.
- Créer et insérer des objets afin d'enrichir le contenu d'un document.
- Maîtriser la mise au point et la préparation de données afin d'utiliser de manière optimale la fonction de publipostage.
- Définir la mise en forme d'un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification permettant de s'assurer de son impression en bonne et due forme.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Utiliser l'environnement d'un logiciel de traitement de texte

- Navigation dans l'interface : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état.
- Création méthodique de documents : saisie, enregistrement, présentation.
- Prévisualisation et impression.

### Module 2 : Mettre en forme et structurer un document professionnel

- Sélection de polices et ajustement de leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
- Gestion de la mise en page : interlignes, espacements, retraits.
- Encadrement et ombrage des titres.
- Création de listes à puces ou numérotées.
- Gain de temps grâce à l'application et la modification des styles.
- Hiérarchiser l'information dans un document à l'aide des styles

### Module 3 : Rédiger, modifier et vérifier un document

- Modifications ponctuelles sur le document.
- Affichage/Masquage des marques de mise en forme.
- Fonctions de suppression, déplacement et recopie de texte.
- Correction du texte : vérification orthographique, recherche de synonymes.
- Utilisation des outils de vérification pour améliorer la qualité rédactionnelle
- Conversion de documents en format PDF.

### Module 4 : Rédiger des documents professionnels courants

- Positionnement des adresses et références.
- Présentation du corps du texte.
- Mise en page et impression.

### Module 5 : Structurer un document long

- Définition et numérotation des titres.
- Modification de la présentation du document : application de nouveaux styles, modification des couleurs, polices et effets de thème.
- Ajout de pages de garde, d'un sommaire et d'une table des matières.
- Définition des sauts de page et numérotation des pages.

### Module 6 : Insertion d'illustrations

- Insertion d'images, de texte décoratif WordArt.
- Illustration de processus ou de cycles avec des diagrammes SmartArt.

### Module 7 : Insertion de Tableaux

- Création et positionnement de tableaux.
- Ajout, suppression de lignes ou de colonnes.
- Application de styles de tableaux.
- Modification des bordures et des trames.

### Module 8 : Création de documents personnalisés : publipostage

- Préparer une source de données
- Insérer les champs de fusion
- Générer des documents personnalisés

# WORD AVANCÉ.

Exploitez pleinement les fonctionnalités avancées de Microsoft Word pour créer, structurer et automatiser vos documents.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 179€ TTC**

**CPF / OPCO**



## Prérequis

Avoir suivi la formation «Word- Débutant» ou avoir un niveau de connaissances équivalent.

## Pour qui ?

Cette formation cible les utilisateurs novices de Word.

## Objectifs

- Appliquer les options avancées de mise en forme et de structuration pour optimiser la composition du document.
- Utiliser les fonctions permettant de faire des références (légendes, notes de bas de page, renvois, tables ou index) pour enrichir et sourcer un document et apporter des informations complémentaires à son lecteur.
- Utiliser des champs, des formulaires et des modèles pour améliorer sa productivité dans la création de documents.
- Utiliser les fonctions de suivi des modifications, de révision et de commentaires afin de collaborer efficacement sur un document et assurer la traçabilité des contributions.
- Appliquer des paramètres de protection et de sécurité afin de contrôler les modifications et préserver l'intégrité du document.
- Configurer les paramètres avancés de mise en page et d'impression afin d'adapter la diffusion du document aux besoins des utilisateurs.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Optimiser la mise en page et la composition d'un document

- Rappel sur la mise en page : en-têtes, pieds de page, retraits, espacements
- Alternier l'orientation des pages dans un même document
- Astuces pour l'insertion et la mise en forme des tableaux et images

### Module 2 : Gérer un publipostage (Mailing papier ou e-mailing)

- Créer un document type (lettre, e-mail)
- Préparer ou importer un fichier de données (Excel)
- Fusionner le document avec les données
- Appliquer des filtres ou requêtes personnalisées
- Préparer et envoyer un e-mailing directement depuis Word

### Module 3 : Vérifier et réviser un document professionnel

- Paramétrer les outils de vérification orthographique et grammaticale
- Rechercher un mot ou une expression avec une tolérance aux fautes
- Utiliser le mini-traducteur et les options de traduction intégrées

### Module 4 : Structurer un document long avec sections et références

- Harmonisation des pages avec les sauts de page manuels
- Gérer les sauts de section pour différencier des zones du document
- Créer des en-têtes et pieds de page différents selon les sections
- Insérer des liens hypertextes, des renvois et des notes de bas de page

### Module 5 : Utilisation et création de styles

- Appliquer et modifier des styles prédéfinis
- Créer des styles personnalisés pour standardiser la présentation
- Utiliser les styles pour structurer le document

### Module 6 : Générer et mettre à jour des tables automatiques

- Créer une table des matières à partir des styles
- Mettre à jour et personnaliser la table des matières
- Indexer des mots ou expressions pour créer une table des index
- Ajouter une table des illustrations avec légendes automatiques

### Module 7 : Collaborer et sécuriser un document

- Insérer et gérer des commentaires
- Activer le suivi des modifications
- Accepter ou refuser les modifications proposées
- Protéger un document par mot de passe
- Comparer ou fusionner différentes versions

### Module 8 : Automatisation documentaire

- Utilisation des champs
- Création de modèles de documents
- Formulaires simples
- Automatisation de la création de documents

# POWERPOINT À DESTINATION DES DÉBUTANTS.

Découvrez comment structurer vos slides, harmoniser votre charte graphique et insérer des éléments visuels impactants.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 179€ TTC**

**CPF / OPCO**



## Prérequis

Aucun prérequis.

## Pour qui ?

Cette formation s'adresse aux utilisateurs débutants sur PowerPoint.

## Objectifs

- Reconnaître l'interface d'un logiciel de Présentation et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation.
- Créer et structurer une présentation en mettant en forme des diapositives selon un objectif de communication
- Éditer du texte et/ou un tableau, le mettre en forme, connaître les bonnes pratiques en la matière.
- Utiliser des diagrammes et des organigrammes pour illustrer une présentation.
- Créer et manipuler des objets : tables, graphiques, images, dessins (édition, ajustement, copie, déplacement) en utilisant les fonctions (simples) d'animation, de transition, de masquage, et d'activation du diaporama pour enrichir une présentation.
- Appliquer un thème et harmoniser la présentation afin d'assurer une cohérence visuelle.
- Préparer et diffuser une présentation en configurant l'affichage, l'impression ou l'export selon le contexte d'usage.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Conception d'une présentation

- Identification des points clés d'une présentation réussie et identification du message principal.
- Méthode en cinq étapes pour une construction rapide et efficace.
- Élaboration d'un plan.
- Organisation des idées en diapositives.

### Module 2 : Uniformisation de la ligne graphique

- Utilisation des thèmes pour une cohérence visuelle.
- Personnalisation des couleurs, polices et effets du thème : importance de la lisibilité (contraste, taille du texte).
- Exploitation des masques pour une personnalisation graphique.
- Insertion d'un logo ou d'un objet graphique sur toutes les diapositives.
- Modification des puces sur l'ensemble des diapositives.
- Application d'un style d'arrière-plan.
- Gestion des en-têtes et pieds de page

### Module 3 : Organisation des diapositives

- Construction d'un fil conducteur dans la présentation.
- Exploitation du mode trieuse de diapositives.
- Gestion des diapositives : suppression, déplacement, duplication, masquage.
- Organisation des diapositives en sections.
- Copie de diapositives d'une présentation à une autre.

### Module 4 : Illustrer l'information avec des objets visuels

- Choix d'une disposition adaptée au contenu de la diapositive.
- Insertion et personnalisation de photos.
- Création de schémas ou organigrammes SmartArt.
- Construction de tableaux, création de graphiques.
- Insertion de tableaux ou graphiques Excel.
- Ajout de texte décoratif
- Positionnement, alignement et répartition des différents objets.
- Dissociation et regroupement d'objets

### Module 5 : Dynamisation du diaporama et projection

- Utilisation pertinente des animations pour éviter les surcharges.
- Application d'effets de transition sur une ou plusieurs diapositives.
- Animation du texte, des objets, des schémas.
- Exécution du diaporama avec aisance : navigation, inhibition de l'écran, exploitation du mode présentateur.

### Module 6 : Préparer la diffusion d'une présentation

- Impression de divers supports, édition au format PDF.
- Matériel et logiciel utilisés
- Exportation et partage de la présentation.

# POWERPOINT AVANCÉ.

Perfectionnez votre utilisation de Microsoft PowerPoint et créez des présentations professionnelles et interactives.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 179€ TTC**

**CPF / OPCO**



## Prérequis

Avoir suivi la formation «Word- Débutant» ou avoir un niveau de connaissances équivalent.

## Pour qui ?

Cette formation s'adresse aux utilisateurs débutants sur PowerPoint.

## Objectifs

- Organiser une présentation en fonction du public ciblé et du contexte de la présentation.
- Créer et modifier les modèles et les thèmes et travailler avec les mises en page disponibles dans le masque des diapositives.
- Améliorer une présentation en utilisant des outils de dessin intégrés et en manipulant des objets graphiques.
- Créer et paramétrer des animations avancées
- Insérer des fichiers audio et vidéo, créer des enregistrements audio et d'écran et utiliser les fonctions d'animation.
- Utiliser les fonctions de liaison, d'intégration, d'importation et d'exportation pour intégrer des données.
- Travailler avec des diaporamas personnalisés et utiliser le mode Présentateur.
- Vérifier, finaliser et sécuriser une présentation avant sa diffusion ou son utilisation en situation professionnelle.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Structurer une présentation avec une organisation visuelle pour assurer la clarté d'un message

- Identifier le public cible et adapter son message.
- Adapter le ton, le style, et la structure de la présentation selon le contexte professionnel.
- Analyse critique d'une présentation et reformulation selon différents profils de public.
- Hiérarchisation de l'information dans les diapositives.
- Structuration d'une présentation pour la projection (titre, message clé, synthèse).

### Module 2 : Construire une identité graphique cohérente à l'aide des thèmes et masques

- Créer/modifier des modèles personnalisés.
- Travailler avec les thèmes : couleurs, polices, effets.
- Gestion et utilisation des masques des diapositives : mises en page, hiérarchies, pied de page.
- Création d'un modèle réutilisable pour son entreprise/utilisation
- Standardisation graphique d'une présentation professionnelle.

### Module 3 : Optimiser l'utilisation des objets visuels pour renforcer la lisibilité du message.

- Mise en valeur de l'information avec formes et icônes ( outils de dessin intégré : formes libres, alignement, fusion de formes).
- Manipuler et organiser les objets graphiques : regroupement, calques, ordre d'affichage.
- Création d'une infographie interactive.
- Composition visuelle d'une diapositive.

### Module 4 : Transformer des données en représentations visuelles compréhensibles

- Création et personnalisation de graphiques complexes (courbes combinées, histogrammes empilés).
- Choisir le type de graphique adapté au message et simplification visuelle des données.
- Mise en forme conditionnelle dans les tableaux.
- Transformation de données brutes en visuels professionnels.

## Module 5 : Utiliser les animations pour guider la lecture et dynamiser la présentation.

- Insertion de sons, vidéos, et sous-titres.
- Création d'enregistrements audio et d'écran intégrés.
- Effets d'animation et de transition avancés, scénarisation d'une séquence animée.
- Présentation dynamique avec vidéos et animations synchronisées
- Gestion de la temporalité des animations.
- Cohérence entre animation et message.

## Module 6 : Intégration, Liaison et Exportation de données

- Liaison de tableaux Excel, intégration de fichiers Word, importation de données externes.
- Exportation vers PDF interactif, vidéo ou formats de présentation en ligne : Gestion des liens et actualisation des données.
- Présentation automatisée avec données en temps réel
- Préparation d'une présentation pour différents supports.

## Module 7 : Personnalisation du diaporama et Mode présentateur

- Création de diaporamas personnalisés selon l'audience.
- Utilisation du mode Présentateur pour la gestion du temps, des notes et de l'interactivité.
- Scénario d'intervention avec plusieurs diaporamas selon le profil du public.

## Module 8 : Création complète d'une présentation professionnelle : finalisation et vérification avant diffusion.

- Vérification de la cohérence visuelle.
- Préparation à la projection ou au partage.



# LOGICIEL PHOTOSHOP À DESTINATION DES DÉBUTANTS.

Cette formation vous guide pas à pas dans l'apprentissage des techniques de retouche, détourage et correction d'image.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 479€ TTC**

**CPF / OPCO**

## Prérequis

Aucun prérequis technique n'est nécessaire, mais une familiarité avec l'utilisation de base des ordinateurs est recommandée.

## Pour qui ?

- Maquettistes, Graphistes
- Opérateurs / Opératrices PAO

## Objectifs

- Connaître les principaux concepts liés à l'utilisation des images numériques, comprendre les notions de copyright.
- Ouvrir une image existante, enregistrer une image dans différents formats et définir les options du fichier de sauvegarde.
- Utiliser efficacement les options intégrées comme l'affichage des barres d'outils et des palettes pour améliorer la productivité pour réaliser la création et le traitement d'une image.
- Capturer et enregistrer une image, utiliser des outils variés de sélection et manipuler les images, créer et utiliser des calques, travailler avec du texte, utiliser des effets et des filtres, utiliser des outils de dessin et peinture pour réaliser des modifications sur une image.
- Utiliser les outils de dessin et de peinture du logiciel pour ajuster une image et corriger des formes ou couleurs.
- Préparer et exporter un visuel pour différents supports de diffusion.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Découvrir Photoshop

- L'interface et les outils.
- Gestion de palettes, mémorisation des espaces de travail.
- Organisation de l'espace de travail.
- Pixels, résolution et dimensions d'image.

### Module 2 : Cadrer, Adapter la Taille de l'Image avec Photoshop

- Recadrage, redimensionnement, redressement, agrandissement de la zone de travail.
- Préparation d'une image pour le Web.

### Module 3 : Sélectionner et détourer vos images

- Outils de sélection.
- Détourage, addition, soustraction, mémorisation des sélections flottantes.
- Rayon d'analyse et décontamination de la couleur de détourage.
- Détourage des images à contours nets pour l'impression avec un tracé vectoriel.

### Module 4 : Retoucher et corriger une image

- Suppression d'imperfections : tampon, correcteur.
- Remplissage basé sur le contenu.
- Utilisation de filtres professionnels pour adoucir, renforcer les images.

### Module 5 : Corriger la Chromie (les bases)

- Compréhension des modes colorimétriques, résolutions d'images.
- Correction de la tonalité, de la saturation, ajustement des couleurs des images.
- Utilisation des pinceaux de correction de chromie.
- Remplacement d'une couleur, d'un élément par plages de couleurs.

### Module 6 : Utiliser les Calques de Montage (les Bases)

- Création, duplication, chaînage de calques pour le photomontage.
- Utilisation des masques de fusion et écrêtage.
- Transparence, modes de fusion et effets.
- Utilisation des calques de textes, de formes ou de réglages.

# PHOTOSHOP - NIVEAU 2.

Cette formation avancée vous emmène au-delà des fondamentaux de Photoshop pour explorer des méthodes de travail plus sophistiquées.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 479€ TTC**

**OPCO**



## Prérequis

Avoir suivi la formation «Photoshop – Niveau 1» ou posséder un niveau de connaissances équivalent.

## Pour qui ?

- Maquettistes
- Opérateurs / Opératrices PAO
- Graphistes,
- Illustrateurs
- Photographes ayant déjà une bonne pratique de Photoshop.

## Objectifs

- Utiliser des fonctions avancées de Photoshop, telles que le détournage précis de personnages avec finesse de cheveux et l'incrustation sans raccords visibles dans un nouveau décor.
- Créer des images pour l'imprimeur et le Web.
- Acquérir une méthode rationnelle pour une retouche efficace.
- Gagner du temps en utilisant les outils appropriés.
- Maîtriser des retouches crédibles et obtenir des trucs et astuces «pro».

## PROGRAMME.

### Module 1 – Revoir les fondamentaux pour maîtriser l'environnement Photoshop

- Personnaliser son espace de travail selon ses usages.
- Naviguer dans l'interface de Photoshop avec aisance.
- Comprendre la résolution, le rééchantillonnage et les modes colorimétriques (RVB, CMJN, Niveaux de gris).

### Module 2 – Retoucher la chromie pour sublimer vos visuels

- Ajuster la luminosité, le contraste et la saturation.
- Corriger la tonalité, la vibrance et équilibrer les couleurs.
- Réchauffer ou refroidir l'ambiance d'une image.
- Utiliser Camera Raw pour une retouche non destructive et avancée.

### Module 3 – Construire des bibliothèques graphiques personnalisées

- Créer et enregistrer des objets vectoriels réutilisables.
- Concevoir des brosses personnalisées, utiliser le pinceau mélangeur pour des effets réalistes.
- Préparer des motifs répétables pour remplir ou corriger des zones.

### Module 4 – Détourner avec précision dans Photoshop

- Créer, affiner et mémoriser des sélections complexes (couches alpha, plages de couleurs).
- Extraire un sujet, corriger les contours et décontaminer les franges.
- Réaliser un détournage précis avec les outils vectoriels.
- Utiliser les masques de fusion et d'écrêtage pour un travail non destructif.

### Module 5 – Réparer et restaurer des images

- Utiliser les tampons de duplication et correcteurs pour ajouter ou supprimer des éléments.
- Appliquer des remplissages intelligents avec l'analyse du contenu environnant.

### Module 6 – Créer des montages complexes et dynamiques

- Manipuler les calques d'image, de réglage et leurs masques.
- Convertir des calques en objets dynamiques pour des retouches flexibles.
- Intégrer des objets Illustrator dans les compositions.
- Appliquer des filtres dynamiques et travailler avec des effets ou objets 3D.

### Module 7 – Automatiser les tâches répétitives

- Créer des scripts et utiliser les droplets pour automatiser les actions.
- Exploiter Adobe Bridge et Mini-Bridge pour accélérer les flux de production.

### Module 8 – Préparer vos visuels pour le web ou l'impression

- Comparer les formats d'enregistrement (JPG, PNG, TIFF, PSD...) et choisir le plus adapté selon l'usage : photogravure, print, web, réseaux sociaux.

# UTILISER DES OUTILS ET LOGICIELS DE PAO ADOBE INDESIGN - NIVEAU 1.

Apprenez à structurer vos documents, gérer le texte et les images, et concevoir des mises en page professionnelles.



**3 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 649€ TTC**

**CPF / OPCO**

## Prérequis

Aucun prérequis, cependant, il est recommandé d'avoir une familiarité de base avec l'environnement numérique (navigation, gestion de fichiers), à des fins de confort et d'efficacité dans l'apprentissage.

## Pour qui ?

- Graphistes, maquettistes et illustrateurs.
- Tout professionnel souhaitant mobiliser la PAO dans son activité professionnelle, quel que soit son secteur ou son niveau de formation initiale.
- Public en reconversion souhaitant acquérir les bases de la PAO.

## Objectifs

- Appliquer les règles typographiques et colorimétriques utilisées en PAO.
- Identifier les éléments graphiques composant un document.
- Collaborer et communiquer efficacement avec les acteurs du projet, en utilisant un langage et des formats adaptés.
- Utiliser un logiciel de PAO pour structurer et mettre en page un document.
- Préparer et retoucher des images destinées à la publication.
- Créer un gabarit de mise en page garantissant la cohérence graphique.
- Assembler et finaliser un document prêt à être diffusé ou imprimé.
- 

## PROGRAMME.

### Module 1 : Comprendre les fondamentaux de la PAO et de la communication visuelle

- Identification des principaux usages de la PAO dans la communication visuelle.
- Types de supports de communication (affiche, flyer, brochure, publication numérique).
- Principes de typographie : corps de texte, interligne, crénage, hiérarchisation typographique.
- Principes de colorimétrie : RVB, CMJN, Pantone.
- Choix des paramètres couleur selon le support final.

### Module 2 : Prendre en main InDesign

- Présentation de l'interface d'InDesign.
- Création d'un document : format, orientation, marges, colonnes.
- Modes d'affichage et navigation dans un document.
- Utilisation des repères et grilles.

### Module 3 : Structurer un document

- Manipulation des blocs de texte et d'image.
- Importation et redimensionnement des contenus.
- Alignement et distribution des éléments
- Organisation des calques.
- Construction d'une grille de mise en page.
- Hiérarchisation de l'information visuelle.

### Module 4 : Personnalisation des Paramètres

- Créer un document avec fond perdu et gestion du recto-verso.
- Utilisation des panneaux Caractère et Paragraphe.
- Mise en forme typographique : interlignage, crénage, chasse.
- Gestion des repères, marges et colonnes.
- Paramétrages normés selon destination (print / web).

### Module 5 : Créer et structurer les mises en page

- Création de styles de paragraphe et création de styles de caractères
- Hiérarchisation des contenus.
- Gestion des éléments récurrents : en-têtes, pieds de page et numérotation

### Module 6 : Gérer les couleurs et les effets

- Création et gestion des nuanciers.
- Application des couleurs dans la mise en page.
- Application d'effets cohérents avec le support final.

## Module 7 : Préparer et retoucher les images

- Différencier images bitmap et vectorielles.
- Ajustement des résolutions selon supports.
- Importation et gestion des liens d'images.
- Recadrage et ajustement des visuels.
- Corrections simples : luminosité, contraste, saturation, détourage.

## Module 8 : Concevoir un gabarit et gérer les documents multipages

- Création de gabarits structurés.
- Paramétrage des marges et colonnes.
- Gestion de documents multipages.
- Importation de textes longs et gestion multi-pages.
- Vérification et correction des erreurs de structure.

## Module 9 : Finaliser, contrôler et exporter un document graphique

- Vérification et correction des erreurs de structure.
- Contrôle de la résolution des images.
- Vérification du document avant export.
- Exportation vers différents formats : PDF impression, PDF interactif, formats web.

## Module 10 : Coordination projet (transversal)

- Création de diaporamas personnalisés selon l'audience.
- Utilisation du mode Présentateur pour la gestion du temps, des notes et de l'interactivité.
- Scénario d'intervention avec plusieurs diaporamas selon le profil du public.



# LOGICIEL INDESIGN - NIVEAU 2.

Passez au niveau supérieur avec InDesign ! Ce cours avancé vous apprend à optimiser vos mises en page, gérer des documents longs et automatiser vos workflows.



**3 jours**

Présentiel ou distanciel

**2 279€ TTC**

**OPCO**

## Prérequis

Avoir suivi la formation «InDesign – Niveau 1» ou posséder un niveau de connaissances équivalent

## Pour qui ?

- Graphistes
- Maquettistes
- Assistants en charge de la PAO
- Toute personne responsable de la mise en page de documents complexes et possédant déjà une bonne pratique du logiciel.

## Objectifs

- Comprendre les subtilités d'InDesign pour des mises en page sans contraintes.
- Développer la créativité tout en améliorant l'efficacité en production.
- Améliorer la gestion des documents longs avec des compétences avancées.

## PROGRAMME.

### Module 1 – Confirmer ses acquis et personnaliser son environnement InDesign

- Configurer l'espace de travail et ajuster les préférences utilisateur.
- Gérer les couleurs via le nuancier et les bibliothèques Creative Cloud.
- Créer des gabarits avancés : pages simples ou en vis-à-vis, fond perdu, marges, folios.
- Appliquer les styles de paragraphe et de caractère pour homogénéiser la mise en forme.
- Importer, ajuster, recadrer et aligner les images dans les blocs.

### Module 2 – Approfondir les techniques de mise en page

- Améliorer la lisibilité avec les retraits, espacements et filets de paragraphes.
- Créer des arrière-plans personnalisés pour structurer visuellement les contenus.
- Mettre en page en colonnes avec grille de ligne de base et étendue de colonne.
- Réaliser des supports spécifiques : couvertures, dépliants, coupons, flyers.
- Personnaliser les listes à puces et numérotées.
- Gérer les tabulations pour créer des formulaires précis.
- Concevoir et styler des tableaux lisibles et attractifs.

### Module 3 – Accélérer sa production grâce à des fonctions avancées

- Créer et appliquer des styles imbriqués et styles GREP pour automatiser la mise en forme.
- Utiliser la recherche/remplacement (texte et GREP) pour modifier rapidement le contenu.
- Générer des légendes dynamiques ou statiques à partir des métadonnées d'images.
- Importer des textes Word avec ou sans les styles d'origine.
- Intégrer des tableaux Excel avec liaison dynamique.
- Créer des documents à pages multiples et gérer plusieurs formats au sein d'un même projet.
- Décliner des variantes de mise en page selon les supports ou formats.

### Module 4 – Maîtriser la gestion de documents longs

- Structurer un document long avec la fonction « Livre » d'InDesign.
- Gérer les variables de texte (date, folio, titre de chapitre) automatiquement.
- Intégrer des notes de bas de page, une table des matières dynamique et un index.
- Créer des gabarits liés pour harmoniser la charte graphique sur plusieurs documents.

### **Module 5 – Préparer et diffuser ses documents**

- Effectuer un contrôle en amont : liens manquants, débordement de texte, résolution, espace colorimétrique.
- Assembler tous les fichiers nécessaires pour l'impression ou l'archivage.
- Exporter au format PDF (print ou web), avec les bons paramètres de compression et de marges.

### **Module 6 – Organisation matérielle et logistique de la formation**

- Mettre à disposition le matériel nécessaire (ordinateur, logiciels à jour).
- Adapter le format de la formation : en salle équipée ou à distance via un environnement numérique.



# LOGICIEL ILLUSTRATOR.

Développez des compétences en design graphique et communication visuelle pour booster votre carrière.



**3 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 599€ TTC**

**CPF / OPCO**



## Prérequis

Aucun prérequis.

## Pour qui ?

- Assistants
- Maquettistes et graphistes
- Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant utiliser les fonctions essentielles d'Illustrator pour la création d'images vectorielles de qualité.

## Objectifs

- Connaître les principaux concepts liés à l'utilisation des images numériques, comprendre les notions de copyright.
- Ouvrir une image existante, enregistrer une image dans différents formats et définir les options du fichier de sauvegarde.
- Utiliser efficacement les options intégrées comme l'affichage des barres d'outils et des palettes pour améliorer la productivité pour réaliser la création et le traitement d'une image
- Capturer et enregistrer une image, utiliser des outils variés de sélection et manipuler les images, créer et utiliser des calques, travailler avec du texte, utiliser des effets et des filtres, utiliser des outils de dessin et peinture pour réaliser des modifications sur une image.
- Utiliser les outils de dessin et de peinture du logiciel pour ajuster une image et corriger des formes ou couleurs.
- Préparer et exporter un visuel pour différents supports de diffusion.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Découvrir Illustrator

- Utiliser Illustrator pour réaliser logo, pictogramme, infographie, cartographie, illustration.
- Distinguer l'affichage d'une image à l'écran (RVB) et l'impression (CMJN).
- Formats d'export.

### Module 2 : Prendre en main Illustrator

- Découvrir l'interface.
- Adopter quelques raccourcis.
- Créer un document : format, orientation, plans de travail.
- Navigation et affichage.

### Module 3 : Créer des formes et illustrations simples

- Utiliser les outils géométriques.
- Gérer et modifier les objets.
- Manipuler les formes : déplacement, rotation, mise à l'échelle
- Simplifier la création de formes complexes.
- Ouvrir, supprimer, aligner et joindre des points d'ancrage.

### Module 4 : Maîtriser les tracés et les courbes de Bézier

- Outils plume.
- Points d'ancrage et poignées de direction.
- Modification de tracés.
- Fusion et simplification de formes.

### Module 5 : Organiser et structurer une illustration

- Utilisation des calques.
- Repères et grilles.
- Organisation d'une composition graphique.
- Gestion des plans de travail.

### Module 6 : Utiliser les couleurs et les styles graphiques

- Création et gestion des nuanciers.
- Gammes de couleurs.
- Transparence et opacité.
- Styles graphiques.

### Module 7 : Ajouter et mettre en forme du texte dans ses illustrations

- Saisie et mise en forme du texte.
- Texte sur un tracé, texte dans une forme
- Vectoriser un texte.

### Module 8 : Enrichir les illustrations

- Import d'images pour vectorisation.
- Vectorisation d'image.
- Création d'illustrations complètes.

### Module 9 : Préparer et exporter un visuel

- Échanger avec Photoshop et InDesign.
- Maîtriser les formats et les options d'enregistrement.
- Générer des PDF multi-supports.

# LES ESSENTIELS DE LA PAO : PHOTOSHOP, ILLUSTRATOR, INDESIGN.

Réalisez vos premiers documents pour le print et le web avec les outils incontournables de la PAO.



**3 jours**

Présentiel ou distanciel

**2 279€ TTC**

**OPCO**

## Prérequis

Aucun prérequis.

## Pour qui ?

- Toute personne souhaitant s'initier à la PAO.

## Objectifs

- Réaliser un document à partir d'un cahier des charges ou d'une maquette
- Définir les termes typographiques et colorimétriques ainsi que leurs mises en oeuvre.
- Identifier les différents types d'éléments composant le document (photographies, graphiques, visuels, articles de texte).
- Dialoguer efficacement avec les divers intervenants du secteur (client, photographe, graphiste, rédacteur, ...).
- Utiliser un logiciel de PAO (InDesign, QuarkXPress ou autre), ainsi qu'un logiciel de retouche d'image pour préparer les composants graphiques du document et mener à terme sa réalisation
- Corriger, recadrer et retoucher les images pour leurs intégrations.
- Mettre en place et utiliser un gabarit pour l'exploiter pour la mise en page de document à l'aide d'images, de graphismes et de textes enrichis.
- Réaliser l'assemblage dans un logiciel de mise en page dans le respect des pratiques professionnelles.
- Exporter un document final en fonction de la destination et du support de diffusion.

## PROGRAMME.

### Module 1 – Maîtriser les fondamentaux de la chaîne graphique et de la PAO

- Comprendre les étapes clés de la chaîne graphique (workflow print & digital).
- Identifier les types de supports : flyers, affiches, brochures, bannières web, visuels pour réseaux sociaux.
- Différencier les modes colorimétriques (RVB, CMJN, tons directs) et appliquer les profils ICC.
- Analyser les notions de contraste, d'harmonie et d'accessibilité visuelle.
- Distinguer définition et résolution d'une image numérique (DPI/PPI).
- Sélectionner et utiliser les formats adaptés : JPEG, PNG, TIFF, PSD, EPS.
- Organiser efficacement les fichiers PAO : nommage, classement, formats d'export selon les destinations.

### Module 2 – Prendre en main les logiciels de PAO (Photoshop, Illustrator, InDesign)

- Naviguer dans les interfaces et manipuler les outils essentiels de chaque logiciel.
- Réaliser des retouches photo simples (exposition, couleurs, recadrage) avec Photoshop.
- Utiliser calques, masques, modes de fusion et techniques de détourage.
- Dessiner des formes vectorielles et créer des logos avec Illustrator (Plume, Pathfinder).
- Structurer une mise en page professionnelle avec InDesign (blocs, styles, gabarits, grille).

### Module 3 – Structurer un workflow de production graphique professionnel

- Réunir les éléments nécessaires à un projet PAO : textes, images, logo, charte graphique.
- Préparer les documents en fonction de leur support de diffusion (print ou digital).
- Contrôler les formats, les résolutions et les profils colorimétriques adaptés.
- Harmoniser la typographie : choix, cohérence graphique, gestion des licences.
- Appliquer une méthode de production rigoureuse : de la maquette au fichier final exporté.

### Module 4 – Réaliser des créations visuelles avec Photoshop (niveau débutant/intermédiaire)

- Créer une miniature YouTube, un visuel pour les réseaux sociaux, une affiche A4.
- Retoucher un portrait professionnel et intégrer des éléments détourés.
- Manipuler les calques, appliquer des filtres et ajuster les corrections colorimétriques.

## Module 5 – Concevoir des visuels vectoriels avec Illustrator

- Réaliser un logo, des icônes, des pictogrammes ou des illustrations simples.
- Structurer une identité visuelle minimaliste.
- Exploiter les outils Plume, Pathfinder, nuanciers et typographies.
- Exporter pour le web et les supports vectoriels.

## Module 6 – Élaborer des supports print avec InDesign

- Créer un flyer recto-verso, une affiche A4/A3 ou une brochure de 4 à 8 pages.
- Composer une carte de visite selon les normes d'impression.
- Gérer les pages, les gabarits, les images liées et les styles de texte.
- Appliquer une mise en page structurée et professionnelle.

## Module 7 – Exporter et préparer ses fichiers pour l'impression ou le digital

- Exporter un PDF pour l'impression (PDF/X-1a, PDF/X-4, marges, fonds perdus).
- Optimiser le poids des fichiers pour une diffusion web performante.
- Réaliser un contrôle pré-vol : liens, colorimétrie, polices, résolutions.
- Organiser la livraison des fichiers au client ou à l'imprimeur.
- Archiver les projets selon les bonnes pratiques professionnelles.

## Module 8 – Mener un projet complet en PAO (Atelier fil rouge)

- Concevoir un projet transversal : identité visuelle, campagne réseaux sociaux ou brochure.
- Élaborer un moodboard et structurer un brief client.
- Produire les livrables à l'aide des 3 logiciels (Photoshop, Illustrator, InDesign).
- Finaliser et exporter les supports dans un dossier prêt à diffusion.
- Présenter le projet dans un cadre professionnel et structuré.



# RÉALISER ET MONTER DES VIDÉOS POUR DÉVELOPPER SA COMMUNICATION DIGITALE.

Maîtrisez l'art du montage vidéo avec une formation complète sur Premiere Pro, After Effects et DaVinci Resolve.



**3 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 649€ TTC**

**CPF / OPCO**

## Prérequis

La motivation du candidat et la pertinence de son projet de formation sont évaluées lors d'un entretien de positionnement préalable à la préparation de la certification. Un dossier de candidature à la certification, renseigné par l'organisme de formation est complété et transmis à l'organisme certificateur (LA WAB) pour validation

## Pour qui ?

Dirigeant•e•s d'entreprise, ainsi qu'aux collaborateurs et collaboratrices en charge de la communication ou du marketing de leur structure

## Objectifs

- Définir les objectifs et les moyens pour la réalisation d'une vidéo permettant de développer sa communication digitale
- Rédiger un synopsis, un découpage technique
- Définir un budget prévisionnel, planning prévisionnel
- Comprendre les bases de la captation d'images
- Réaliser des prises d'images avec un appareil photo, un smartphone ou un drone
- Réaliser des prises de sons
- Maîtriser un logiciel de montage ou une application de montage adaptée : CapCut/DaVinci Resolve (en fonction de vos besoins, nous pouvons vous former sur d'autres logiciels tels que : Adobe Premiere Pro, Final Cut Pro, etc, lors de sessions individuelles)
- Importer des plans et des contenus multimédias dans le logiciel de montage
- Réaliser le dérushage des vidéos
- Réaliser le montage de la vidéo promotionnelle
- Connaître les différents moyens et contraintes de diffusion d'une vidéo sur un support digital
- Exporter la vidéo promotionnelle
- Partager la vidéo sur un support digital pour développer sa communication

## PROGRAMME.

### Module 1 : Définir les objectifs et moyens pour une vidéo promotionnelle

- Identifier les objectifs stratégiques et opérationnels de l'entreprise.
- Définir les personae et les ressources humaines et techniques nécessaires.
- Rédiger un brief incluant une expression de besoin alignée avec les objectifs.
- Élaborer un budget prévisionnel simplifié intégrant les ressources matérielles et logicielles.
- Structurer un planning prévisionnel prenant en compte les contraintes de production.

### Module 2 : Conception de la vidéo

- Rédiger un synopsis détaillant le contexte, les personnages et la temporalité.
- Réaliser un découpage technique précisant les séquences, actions, mouvements de caméra.
- Constituer un dossier multimédia rassemblant logos, typographies (Google Fonts), images et sons.
- Organiser l'arborescence du projet pour optimiser la gestion des fichiers.

### Module 3 : Captation des images et du son (appareil photo, smartphone...)

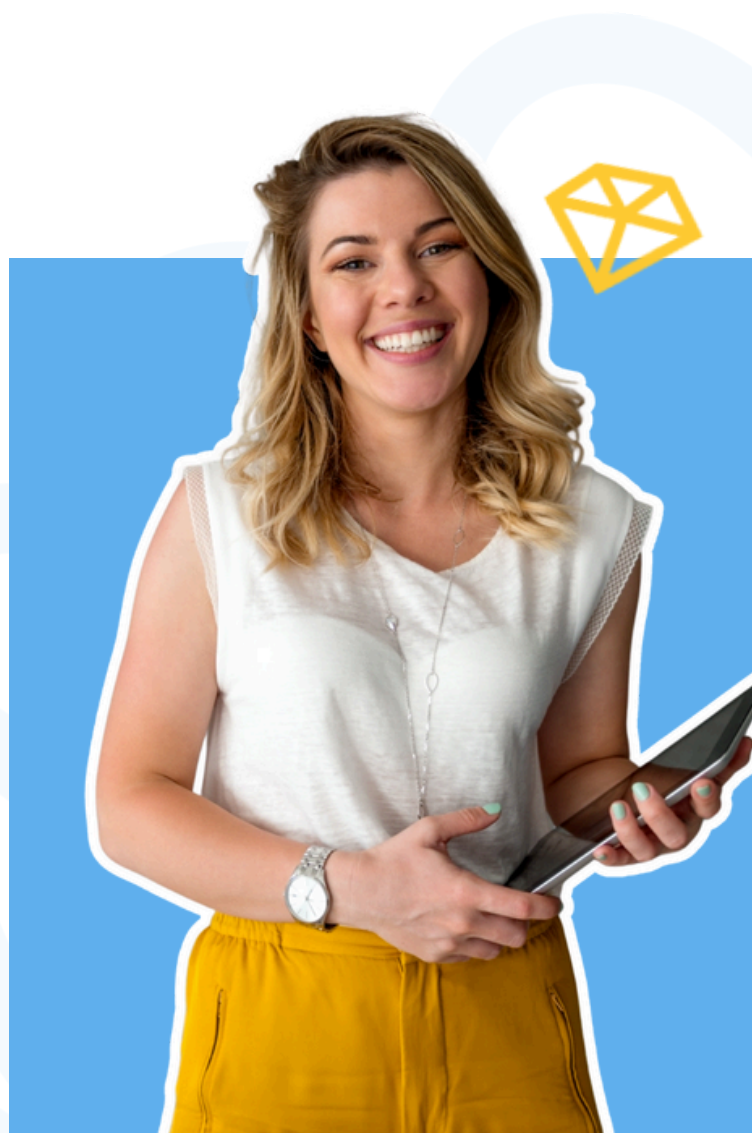
- Maîtriser la composition d'image, l'exposition, la profondeur de champ et les formats.
- Connaître les mouvements de caméra et les principes de la narration visuelle.
- Préparer le tournage : repérage des lieux, réglages et bonnes pratiques.
- Réaliser des prises d'images en exploitant la lumière et le cadrage.
- Capturer un son de qualité en sélectionnant un matériel adapté et en gérant l'environnement sonore.
- Stocker et organiser les rushes pour faciliter le montage.

#### Module 4 : Montage et post-production

- Choisir et maîtriser un logiciel adapté : CapCut ou DaVinci Resolve (ou autre en fonction de votre besoin).
- Importer et organiser les fichiers vidéo et multimédias.
- Dérusher et sélectionner les séquences les plus pertinentes.
- Réaliser un montage structuré avec transitions, effets et sous-titres.
- Effectuer le traitement audio et l'étalonnage des couleurs.
- Finaliser et optimiser le projet avant exportation.

#### Module 5 : Exportation et diffusion digitale

- Connaître les formats et contraintes des plateformes (YouTube, Instagram, TikTok...).
- Adapter la vidéo aux spécificités des supports numériques.
- Exporter et publier la vidéo en optimisant sa diffusion et sa visibilité sur les médias choisis.



# CONCEVOIR DES PROJETS TECHNIQUES AVEC DES OUTILS ET LOGICIELS DE CAO 3D - SKETCHUP

Maîtrisez les compétences nécessaires à la conception, la modélisation et la représentation tridimensionnelle d'objets, de structures ou de projets



**3 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 649€ TTC**

**CPF / OPCO**

## Prérequis

La seule recommandation formulée concerne une familiarité de base avec l'environnement numérique (navigation, gestion de fichiers), à des fins de confort et d'efficacité dans l'apprentissage.

## Pour qui ?

Tout professionnel souhaitant mobiliser la CAO 3D dans son activité professionnelle, quel que soit son secteur ou niveau de formation initiale

## Objectifs

- Créer un modèle 3D en utilisant les outils de modélisation et de paramétrage, en garantissant la précision des dimensions, des formes et des relations entre les éléments du projet.
- Organiser les éléments d'un dessin à l'aide de calques et de cotations normalisées, afin d'assurer une gestion claire des composants et une lecture efficace par les parties prenantes.
- Appliquer des outils de sélection, des contraintes géométriques et des paramètres de propriétés afin d'optimiser la précision des objets et la lisibilité des informations techniques.
- Vérifier les distances, angles et proportions à l'aide des outils de mesure et d'interrogation, et intégrer les ajustements nécessaires, notamment pour répondre aux exigences d'accessibilité.
- Appliquer des matériaux, textures et finitions, et utiliser les outils de simulation afin d'évaluer l'impact esthétique et fonctionnel des choix réalisés.
- Préparer les fichiers pour l'impression et le traçage en configurant les échelles, formats et paramètres de sortie, afin de produire des documents conformes et exploitables.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Prise en main de l'environnement CAO

- Interface : espace de travail, ruban, arborescence
- Navigation 3D : zoom, orbite, vues standard
- Notions fondamentales : objets, solides, surfaces, repère XYZ
- Outils de base : création (formes simples), modification, sélection
- Personnalisation de l'espace de travail
- Raccourcis et bonnes pratiques d'efficacité

### Module 2 : Modélisation 3D et paramétrage

- Utilisation des outils de modélisation 3D
- Paramétrage précis (dimensions, géométrie)
- Création de volumes (extrusion, révolution, opérations booléennes)
- Gestion des relations entre éléments
- Identification et correction des erreurs de géométrie et proportions
- Modélisation de formes complexes et assemblages simples
- Gestion avancée des contraintes paramétriques
- Modification en cascade (logique paramétrique)

### Module 3 : Organisation du dessin (calques et cotations)

- Création et structuration logique des calques
- Affectation des objets aux calques appropriés
- Paramétrage des propriétés (couleurs, types de ligne, épaisseurs)
- Gestion de la visibilité et du verrouillage
- Application de cotations conformes aux normes
- Vérification de la lisibilité des plans
- Méthodologie de structuration des calques (logique métier)
- Convention de nommage professionnelle
- Réorganisation d'un fichier désorganisé

#### Module 4 : Configuration avancée des objets

- Utilisation des outils de sélection avancée
- Application des contraintes géométriques (alignement, perpendicularité, etc.)
- Ajustement des propriétés (dimensions, styles, couleurs, transparence)
- Identification et correction des erreurs de configuration
- Vérification de la lisibilité des informations techniques
- Résolution de conflits de contraintes
- Analyse et correction d'un modèle erroné
- Optimisation de la lisibilité technique

#### Module 5 : Vérification et conformité technique

- Utilisation des outils de mesure (distances, angles)
- Vérification des proportions
- Utilisation des commandes d'interrogation • Identification des non-conformités
- Ajustements pour conformité technique et réglementaire
- Introduction aux adaptations pour accessibilité (lisibilité, contrastes, dimensions)
- Mise en place d'une méthodologie de contrôle (checklist)
- Validation ou non-conformité d'un modèle
- Justification des corrections apportées

#### Module 6 : Matériaux et rendu visuel

- Attribution des matériaux aux surfaces
- Application des textures et finitions
- Ajustement des paramètres (couleur, opacité, réflectivité)
- Utilisation des outils de simulation
- Identification et correction des incohérences
- Analyse de la cohérence des matériaux (usage / esthétique)
- Comparaison de rendus

#### Module 7 : Préparation à l'impression et export

- Choix des formats de fichiers adaptés
- Paramétrage des échelles
- Ajustement des marges et zones imprimables
- Configuration des paramètres de traçage
- Vérification des fichiers avant export
- Workflow complet : modèle → plan → export
- Vérification multi-support (écran / PDF / impression)

#### Module 8 : Entraînement à la certification ICDL

- Entraînement sur tests blancs
- Analyse des erreurs fréquentes
- Méthodologie de gestion du temps



# GOOGLE WORKSPACE - COLLABORER EN LIGNE.

Cette formation, vous permet de maîtriser Gmail, Drive, Docs, Meet et bien plus pour organiser, partager et co-éditer efficacement.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 479€ TTC**

**CPF / OPCO**

## Prérequis

Aucun prérequis.

## Pour qui ?

- Tout utilisateur appelé à utiliser les services en ligne proposés par la solution Google Workspace

## Objectifs

- Identifier les concepts, usages et fonctionnalités clés des outils collaboratifs en ligne.
- Utiliser une plateforme collaborative pour organiser une équipe, ses échanges et ses espaces de travail.
- Planifier l'activité collective à l'aide d'agendas et de tâches partagés.
- Communiquer efficacement au moyen des conversations, réunions et webinaires.
- Partager, coéditer et sécuriser des contenus dans un environnement collaboratif.
- Choisir les fonctionnalités adaptées à une situation professionnelle et aux exigences du travail en équipe.



## Module 2 : Communiquer et s'organiser à distance : Gmail, Contacts, Agenda, Meet

- Utiliser la messagerie Gmail de manière efficace.
- Organiser les e-mails avec des libellés et des filtres.
- Créer et gérer des contacts, y compris des groupes.
- Planifier et partager des agendas.
- Communiquer via le chat.
- Organiser des réunions en ligne ou des visioconférences avec Meet.

## Module 3 : Produire des documents bureautique en ligne : Docs, Sheets, Slides, Forms, Keep

- Créer, formater et partager des documents avec Docs.
- Travailler sur des tableaux, formules et graphiques avec Sheets.
- Concevoir des présentations interactives avec Slides.
- Créer des sondages et des enquêtes interactives avec Forms.
- Prendre des notes avec Keep.

## Module 4 : Stocker et partager des fichiers : Google Drive

- Partager des fichiers et des dossiers.
- Collaborer en temps réel sur des documents.
- Suivre les modifications, réviser et restaurer des versions précédentes.

## Module 5 : Créer un site d'équipe : Sites

- Créer un site à partir de modèles prédéfinis.
- Ajouter des pages, définir la navigation du site.
- Gérer les autorisations et les accès des membres.
- Publier et partager le site.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Comprendre les principes de la collaboration numérique et accéder à Google Workspace

- Enjeux et principes de la collaboration numérique.
- Typologie des outils collaboratifs : messagerie, agenda partagé, gestion des tâches, coédition de documents, visioconférence, stockage partagé.
- Personnaliser Google Chrome.
- Utiliser la page d'accueil de Google Workspace.
- Se familiariser avec les différentes applications et leurs rôles dans la collaboration.

# LES FONDAMENTAUX DE WORD, EXCEL ET POWERPOINT.

Apprenez à structurer des documents avec Word, analyser des données avec Excel et créer des présentations percutantes avec PowerPoint.



**3 jours**

Présentiel ou distanciel

**2 279€ TTC**

**OPCO**



## Prérequis

Avoir les compétences de bases pour l'utilisation d'un ordinateur.

## Pour qui ?

- Cette formation s'adresse à tout utilisateur de Word, Excel et PowerPoint (version 2013 et ultérieures).

## Objectifs

- Maîtriser les fonctionnalités essentielles de Word, Excel et PowerPoint.
- Optimiser l'utilisation de ces outils pour gagner en efficacité et productivité.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Maîtriser l'essentiel de Word

- Présentation de documents : alignements, retraits, tabulations
- Automatisation des mises en forme avec les styles
- Construction de documents structurés : styles hiérarchiques, numérotation automatique, sommaire
- Gestion des sauts de page : en-têtes et pieds de page
- Intégration d'éléments : images, graphiques, et tableaux
- Exploitation de contenus réutilisables : avec les blocs QuickPart

### Module 2 : Maîtriser l'essentiel d'Excel

- Utilisation de formules de calcul : maîtrise de leur copie
- Fonctions Excel : identification et utilisation des fonctions les plus utiles
- Liaison et consolidation de données entre plusieurs feuilles
- Mise en forme conditionnelle : création d'alertes visuelles
- Validation des données et contrôle de la saisie
- Exploitation de listes de données sous forme de tableau
- Analyse des données : tris, filtres, tableaux croisés dynamiques
- Illustration des chiffres avec des graphiques



### Module 3 – Maîtriser l'essentiel de PowerPoint

- Ligne graphique : application ou définition : thèmes et masques
- Insertion d'éléments : images, schémas, tableaux ou graphiques Excel
- Effets d'animation : application pour dynamiser le diaporama
- Documentation associée : conception de la documentation



# S'INITIER À LA BUREAUTIQUE.

Maîtrisez les bases de l'informatique et des outils bureautiques ! Apprenez à utiliser un ordinateur, naviguer sur Internet, gérer vos emails et manipuler Word et Excel.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 479€ TTC**

**OPCO**

## Prérequis

Aucun prérequis.

## Pour qui ?

- Débutants en bureautique n'ayant pas ou très peu d'expérience avec Windows 10, Outlook, Word et Excel (versions 2013 et ultérieures).

## Objectifs

- Maîtriser les bases de l'informatique de bureau, y compris Windows, Outlook, Word et Excel.
- Développer des compétences pratiques pour une utilisation quotidienne dans un environnement professionnel.
- Améliorer la productivité et le confort dans la manipulation des outils bureautiques courants.

## PROGRAMME.

### Module 1 – Se repérer dans l'univers informatique

- Définir les principaux termes techniques : processeur, mémoire vive, disque dur, Cloud, Wifi, Bluetooth, pare-feu, antivirus, cookies...
- Comprendre le rôle et le fonctionnement d'un système d'exploitation.
- Identifier les composantes matérielles et logicielles d'un poste de travail.

### Module 2 – Naviguer efficacement dans l'environnement Windows 10

- Explorer l'interface utilisateur et manipuler le menu Démarrer et les vignettes dynamiques.
- Gérer les fenêtres (ouvrir, fermer, redimensionner, organiser).
- Personnaliser le bureau : modifier l'arrière-plan, épingler des programmes à la barre des tâches.
- Organiser ses fichiers : créer, renommer, déplacer ou supprimer des dossiers et documents.

### Module 3 – Rechercher et gérer de l'information en ligne

- Utiliser un navigateur web pour effectuer des recherches sur les moteurs.
- Explorer les services de stockage en ligne (Cloud) et le travail collaboratif.
- Découvrir les usages des réseaux sociaux dans un cadre personnel et professionnel.

### Module 4 – Utiliser une messagerie électronique (Outlook, Gmail)

- Comprendre les bases de la messagerie : destinataires, objets, pièces jointes.
- Rédiger, envoyer, répondre, transférer et supprimer des messages.
- Gérer efficacement sa boîte de réception (classement, tri, sécurité des échanges).

### Module 5 – Réaliser ses premiers documents avec Word

- Saisir, modifier et corriger un texte.
- Mettre en forme un document (polices, paragraphes, alignements).
- Gérer la mise en page et lancer une impression.
- Intégrer un tableau Excel dans un document Word (copier/coller et mise en forme).

### Module 6 – Structurer ses premiers tableaux avec Excel

- Créer un tableau avec saisie de chiffres et de libellés.
- Insérer des formules simples de calcul (addition, soustraction).
- Appliquer des formats numériques (monétaires, pourcentages...).
- Enregistrer, mettre en page et imprimer un classeur.

# GAGNER DU TEMPS ET S'ORGANISER AVEC OUTLOOK.

Optimisez votre gestion du temps et votre organisation avec notre formation Outlook.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 479€ TTC**

**OPCO**



## Prérequis

Aucun prérequis.

## Pour qui ?

- Tout utilisateur d'Outlook

## Objectifs

- Acquérir la maîtrise fonctionnelle d'Outlook et personnaliser l'outil en fonction de son activité.
- Utiliser efficacement les fonctionnalités avancées d'Outlook pour optimiser la gestion des mails, contacts, agenda et tâches.
- Faciliter le travail collaboratif en exploitant les outils intégrés d'Outlook.

## PROGRAMME.

### Module 1 – Personnaliser Outlook pour optimiser son usage professionnel

- Configurer le ruban, les affichages et les favoris pour un accès rapide aux fonctionnalités clés.
- Adapter Outlook à son activité en créant des champs personnalisés, des catégories et des indicateurs visuels.
- Créer des modèles d'emails, des paragraphes types et des phrases automatiques pour automatiser la rédaction.

### Module 2 – Gérer efficacement un volume important d'emails

- Appliquer la méthode CAP (Classer, Archiver, Purger) pour désencombrer sa boîte de réception.
- Exploiter les indicateurs de suivi, les filtres et les outils de recherche avancée.
- Créer un fichier de données (PST) pour archiver et alléger la boîte aux lettres.
- Mettre en place des règles automatiques pour trier, filtrer et classer les emails.
- Enregistrer des actions rapides pour automatiser les tâches récurrentes.
- Transformer un email en rendez-vous, tâche ou note.
- Utiliser les boutons de vote pour collecter rapidement des réponses.
- Paramétrer une notification d'absence avec un message clair et professionnel.

### Module 3 – Organiser et exploiter efficacement ses contacts

- Créer, classer et catégoriser ses contacts selon ses besoins.
- Échanger des cartes de visite numériques pour enrichir son carnet d'adresses.
- Importer ou exporter des contacts vers d'autres outils.
- Réaliser un publipostage à partir de ses listes de diffusion.



### Module 4 – Planifier, organiser et prioriser ses activités

- Créer des rendez-vous ponctuels ou récurrents et planifier des événements.
- Utiliser la couleur pour identifier et prioriser visuellement les activités importantes.
- Structurer ses tâches par nature, contexte ou niveau d'urgence.
- Définir des échéances et mettre en place des rappels personnalisés.

### Module 5 – Optimiser le travail collaboratif avec Outlook

- Partager ses calendriers, carnets de contacts ou blocs-notes OneNote avec son équipe.
- Organiser des réunions (présentiel ou visio) avec gestion des disponibilités.
- Déléguer des tâches et suivre leur avancement dans un cadre collaboratif.

# ANALYSE DE DONNÉES ET TABLEAUX DE BORD - POWER BI DESKTOP.

Maîtrisez Power BI Desktop et transformez vos données en tableaux de bord interactifs et dynamiques.



**3 jours**

Présentiel ou distanciel

**2 279€ TTC**

**OPCO**



## Prérequis

Aucun prérequis.

## Pour qui ?

- Toute personne souhaitant se former à l'utilisation de Power BI Desktop

## Objectifs

- Se connecter à diverses sources de données et les transformer efficacement.
- Construire un modèle de données relationnel et maîtriser les fonctions DAX.
- Créer des rapports visuels et interactifs, en ajoutant des éléments tels que des graphiques et des jauges.
- Utiliser des filtres, des interactions entre les visuels et le format conditionnel pour mettre en évidence les chiffres clés.
- Actualiser et partager des tableaux de bord avec Power BI.

## PROGRAMME.

### Module 1 – Comprendre les fondamentaux de Power BI

- Découvrir l'écosystème Power BI : Power BI Desktop, Service, Gateway, Mobile.
- Identifier les cas d'usage : création de rapports interactifs, tableaux de bord, visualisation de données, exploration analytique.

### Module 2 – Se connecter efficacement aux sources de données

- Intégrer des données depuis des fichiers plats (Excel, CSV), bases de données, services cloud ou sites web.
- Paramétrer les propriétés de connexion (actualisation, confidentialité, typage des données).

### Module 3 – Nettoyer et transformer les données

- Nettoyer les données brutes à l'aide de l'éditeur de requêtes Power Query.
- Appliquer des transformations : filtrage, typage, fusion, pivot, remplacement, suppression de doublons.
- Exploiter le langage M dans l'éditeur avancé pour des requêtes personnalisées.

### Module 4 – Modéliser les données pour une analyse efficace

- Concevoir un modèle relationnel solide avec tables liées, cardinalité et hiérarchies.
- Créer des mesures et colonnes calculées avec le langage DAX.
- Mettre en œuvre des analyses temporelles : cumul annuel, comparaison année N/N-1, etc.



### Module 5 – Construire un rapport interactif et visuellement impactant

- Ajouter des éléments visuels : graphiques, jauges, KPI, cartes, matrices.
- Paramétrer les interactions entre visuels pour guider l'analyse utilisateur.
- Appliquer des filtres, segments, slicers, et formats conditionnels pour dynamiser l'affichage.

### Matériel et logiciels requis

- Mise à disposition d'un poste équipé de Power BI Desktop (version à jour) pour les formations en salle.
- Prérequis techniques communiqués en amont pour les sessions à distance.

# OUTIL DE DESIGN UX : FIGMA.

Plongez dans l'univers de Figma et transformez votre approche du design UX/UI.



**3 jours**

Présentiel ou distanciel

**2 279€ TTC**

**OPCO**



## Prérequis

Aucun prérequis.

## Pour qui ?

- Designers
- Développeurs
- Toute personne impliquée dans le processus de conception.

## Objectifs

- Acquérir les compétences nécessaires pour utiliser Figma dans le cadre de la conception collaborative.
- Apprendre à optimiser le processus de conception grâce aux fonctionnalités avancées de Figma.

## PROGRAMME.

### Module 1 – Prendre en main Figma et comprendre ses fondamentaux

- Assimiler les principes clés du design d'interface avec Figma.
- Explorer l'interface utilisateur : panneaux, barres d'outils, propriétés.
- Naviguer efficacement dans les menus et fonctionnalités.

### Module 2 – Créer et organiser ses projets de design

- Lancer un nouveau projet de maquette ou prototype interactif.
- Structurer ses fichiers : pages, frames, composants.
- Organiser sa bibliothèque de design pour un workflow clair et réutilisable.

### Module 3 – Travailler en mode collaboratif sur Figma

- Utiliser la collaboration en temps réel pour co-concevoir des interfaces.
- Partager ses projets avec l'équipe ou les clients, gérer les permissions.
- Annoter, commenter et suivre les retours directement dans les maquettes.

### Module 4 – Maîtriser les outils de création graphique

- Dessiner avec les outils vectoriels : formes, lignes, stylos, calques.
- Manipuler les objets : alignement, regroupement, duplication, rotation.
- Appliquer styles, couleurs, ombres et typographies personnalisées.



### Module 5 – Concevoir des interfaces utilisateurs intuitives et performantes

- Créer des maquettes UI fidèles à l'identité visuelle d'une marque ou d'un produit.
- Intégrer les bonnes pratiques UX pour améliorer l'expérience utilisateur.
- Prototyper des parcours interactifs pour simuler des comportements réels.

# MAÎTRISEZ BLENDER : DEVENEZ UN EXPERT EN MODÉLISATION 3D.

Découvrez Blender, le logiciel open source incontournable pour la modélisation 3D, l'animation et le rendu réaliste.



**4 jours**

Présentiel ou distanciel

**3 079€ TTC**

**OPCO**

## Prérequis

Connaissances de base en informatique (manipulation de fichiers, utilisation d'un ordinateur).

## Pour qui ?

- Débutants ou profil intermédiaire, souhaitant s'initier à la 3D et à Blender.
- Professionnels de l'architecture, de la publicité ou du jeu vidéo souhaitant acquérir de nouvelles compétences en 3D.

## Objectifs

- Découvrir l'interface et l'environnement de travail de Blender.
- Maîtriser les techniques de modélisation 3D (objets simples à complexes).
- Gérer les matériaux et les textures pour un rendu réaliste ou stylisé.
- Configurer l'éclairage et la caméra pour mettre en valeur les scènes 3D.
- Animer des objets et des personnages avec des techniques d'animation de base.
- Réaliser un rendu final optimisé et de qualité professionnelle.

## PROGRAMME.

### Module 1 – Comprendre les fondamentaux de l'imagerie 3D

- Assimiler les bases de la 3D : volumes, surfaces, topologie.
- Explorer les espaces de travail en tridimensionnalité.
- Identifier les composants d'un objet 3D : sommets, arêtes, faces.
- Analyser la structure pour une modélisation cohérente.
- Préparer son projet en définissant les besoins et en intégrant des références (croquis, images, plans).

### Module 2 – Maîtriser l'environnement de travail et l'interface 3D

- Organiser l'interface utilisateur pour un flux de travail fluide.
- Configurer les préférences, raccourcis et menus.
- Utiliser les outils de sélection et de transformation (déplacement, rotation, échelle, duplication, symétrie).
- Naviguer dans l'espace 3D : rotation de caméra, zoom, enregistrement des angles de vue.

### Module 3 – Modéliser en 3D avec précision et flexibilité

- Appliquer les techniques de modélisation : extrusion, spin, subdivision de surface.
- Éditer les objets 3D avec ajout ou suppression de géométrie.
- Utiliser les modificateurs (Mirror, Array, Solidify...) pour optimiser le maillage.
- Manipuler les courbes de Bézier pour créer des formes organiques, puis les convertir en maillage.

### Module 4 – Gérer l'éclairage et les ombres dans une scène 3D

- Configurer différentes sources de lumière (Point, Spot, Area, Sun).
- Contrôler la diffusion, l'intensité et la direction de l'éclairage.
- Paramétrer les ombres via le Ray Tracing (douceur, dureté).
- Mettre en place un éclairage en trois points pour un rendu professionnel.
- Optimiser les performances pour des rendus complexes.

### Module 5 – Appliquer matériaux et textures réalistes

- Créer et paramétrer des matériaux dans l'éditeur de shaders (diffuse, specular, transparence...).
- Différencier les textures procédurales et image, et les intégrer correctement.
- Réaliser un dépliage UV précis avec des outils d'automatisation ou manuel.

### Module 6 – Réaliser des rendus 3D performants

- Gérer les passes de rendu (diffuse, ombres, spéculaire...) pour un compositing avancé.
- Optimiser le matériel et réduire les temps de rendu (baking, échantillonnage, cache).
- Utiliser Eevee pour un rendu temps réel, ou Cycles pour un rendu photo-réaliste.

### Module 7 – Animer des objets et scènes 3D

- Placer des keyframes et utiliser la timeline pour animer.
- Exploiter le Dope Sheet et le Graph Editor pour affiner l'animation.
- Animer les déformations avec les Shape Keys (morphing) : expressions faciales, tissu, transformations.

### Module 8 – Réaliser le compositing pour finaliser ses productions

- Composer les passes de rendu via le Node Editor.
- Incruster des éléments grâce au nœud Alpha Over.
- Réaliser un chroma keying efficace pour intégrer des fonds et effets en post-production



# AUTOCAD : CONCEPTION 2D & 3D.

Plongez dans l'univers de la CAO/DAO avec AutoCAD, le logiciel de référence pour les dessins techniques et la modélisation 2D & 3D.



**4 jours**

Présentiel ou distanciel

**3 079€ TTC**

**OPCO**

## Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire, mais il est recommandé d'avoir une bonne connaissance de l'outil informatique (Windows).

## Pour qui ?

- Cette formation s'adresse aux techniciens, dessinateurs, responsables de bureau d'études, architectes, architectes d'intérieur, professionnels du bâtiment, paysagistes, urbanistes, et toute personne amenée à utiliser Autocad.

## Objectifs

- Faire ses premiers pas avec Autocad, le logiciel de CAO/DAO le plus reconnu.
- Conception 2D
- Concevoir des dessins techniques et des plans en 2D avec efficacité.

## PROGRAMME.

### Module 1 – Prendre en main AutoCAD et explorer l'interface

- Se familiariser avec l'interface : zones d'écran, menus, rubans, palettes d'outils.
- Configurer et maîtriser les fonctions de la souris pour la navigation et la sélection.
- Saisir les commandes et comprendre les formats de fichiers DWG, DXF, DWT.

### Module 2 – Créer des dessins techniques avec AutoCAD

- Lancer un nouveau dessin et organiser son espace de travail.
- Tracer des objets simples : lignes, segments, hachures.
- Dessiner des figures géométriques : cercles, arcs, ellipses.
- Utiliser les aides au dessin : accrochage aux objets, grille, repères et coordonnées.

### Module 3 – Modifier et structurer un dessin existant

- Utiliser les barres d'outils et les commandes de modification.
- Modifier les attributs des objets (épaisseur, type de ligne, couleur...).
- Construire de nouveaux éléments à partir d'objets existants.
- Gérer les calques pour organiser les plans, créer et insérer des blocs dynamiques.

### Module 4 – Gérer le texte, les styles et la cotation dans AutoCAD

- Créer et formater des textes multiligne avec styles de police adaptés.
- Paramétrer les styles de cotation : unités, tolérances, repères personnalisés.
- Appliquer les normes de présentation pour les annotations techniques.

### Module 5 – Annoter, composer et mettre en page des plans 2D

- Réaliser un plan technique 2D complet.
- Gérer les espaces Objet et Papier pour organiser les présentations.
- Contrôler les échelles d'affichage pour une mise en page cohérente.
- Créer et gérer des bibliothèques d'éléments réutilisables.

### Module 6 – Importer, exporter et finaliser ses fichiers AutoCAD

- Importer et exporter des fichiers dans différents formats (DWG, PDF, DWF...).
- Gérer les mises en page pour impression ou publication numérique.
- Paramétrer les impressions (imprimante, traceur) et enregistrer les configurations.

# LOGICIEL DE MODÉLISATION 3D : REVIT ARCHITECTURE.

Plongez dans l'univers du BIM avec Revit Architecture, le logiciel de référence pour la modélisation et la gestion des projets de construction.



**4 jours**

Présentiel ou distanciel

**3 079€ TTC**

**OPCO**



## Prérequis

Aucun prérequis.

## Pour qui ?

- Architectes
- Architectes d'intérieur
- Professionnels du bâtiment
- Urbanistes
- Bureaux d'études, BIM.

## Objectifs

- Comprendre les principes de BIM et comment Revit s'applique à la conception, la construction et la gestion de bâtiments.
- Naviguer dans l'interface de Revit et maîtriser les outils de modélisation de base.
- Créer et utiliser des familles Revit pour personnaliser des projets.
- Produire des documents et des rendus de qualité à partir de modèles Revit.

## PROGRAMME.

### Module 1 – Comprendre les fondamentaux du BIM et découvrir l'interface de Revit

- Assimiler les principes du BIM (Building Information Modeling) et identifier ses avantages dans la gestion de projet.
- Explorer l'interface utilisateur de Revit et ses principaux outils.
- Configurer un nouveau projet et définir les paramètres initiaux (unités, niveaux, gabarits...).

### Module 2 – Maîtriser les bases de la modélisation architecturale dans Revit

- Créer les éléments structurels essentiels : murs, dalles, toitures, poteaux.
- Modifier les objets avec les outils de sélection, alignement, extrusion, jonction.
- Générer différentes vues : plans d'étage, coupes, élévations et perspectives 3D.

### Module 3 – Utiliser et personnaliser les familles Revit

- Comprendre le rôle des familles (composants paramétriques) dans les projets BIM.
- Créer et modifier des familles simples : mobilier, fenêtres, objets techniques.
- Importer des familles depuis les bibliothèques Revit ou les enrichir avec du contenu externe.

### Module 4 – Annoter et documenter un projet Revit

- Ajouter des annotations : cotes, textes, repères, symboles.
- Générer des nomenclatures et des quantitatifs automatiquement.
- Mettre en page les feuilles de plans et préparer les fichiers pour l'impression.

### Module 5 – Approfondir la modélisation et créer des rendus professionnels

- Modéliser des formes complexes et des structures avancées.
- Réaliser des rendus photo-réalistes : matériaux, textures, lumières.
- Intégrer la lumière naturelle ou artificielle pour simuler les ambiances intérieures/extérieures.

### Module 6 – Travailler en mode collaboratif dans Revit

- Appliquer les bonnes pratiques du travail en équipe sur une maquette numérique partagée.
- Gérer les conflits de conception avec les outils de coordination.
- Utiliser Revit Worksharing pour centraliser les modifications et attribuer les droits aux collaborateurs.

### Module 7 – Ateliers pratiques de mise en application

- Mettre en pratique les acquis à travers des exercices concrets et projets guidés.
- Appliquer toutes les étapes du processus BIM sur un projet complet.



# MANAGEMENT.



# CONDUIRE ET PILOTER UN PROJET INNOVANT AVEC DES MÉTHODES AGILES.

Apprenez à piloter des projets et à coordonner des équipes sans lien hiérarchique.



**3 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 649 € TTC**

**CPF / OPCO**



## Prérequis

Justifier d'une expérience en conduite de projet ou avoir 2 ans minimum d'expérience en conduite/gestion de projet.

## Pour qui ?

Toute personne intéressée par l'adoption des méthodologies agiles dans la gestion de projets.

## Objectifs

- Identifier les besoins clients et les opportunités d'innovation avec des techniques d'idéation et de prototypage.
- Choisir les méthodes agiles pertinentes et conduire une transition agile adaptée.
- Communiquer une vision projet fédératrice.
- Planifier et piloter un projet innovant en mode agile.
- Organiser et animer des rituels agiles (daily meeting, sprint planning, rétrospective...).
- Evaluer les solutions livrées et stimuler l'amélioration continue.
- Conduire des ateliers de rétrospective.
- Accompagner la performance collective dans un cadre agile.

## PROGRAMME.

### Module 1 – Initier un projet agile innovant :

- Présentation du cadre agile (Scrum, Kanban, Lean, Design Thinking)
- Identifier les opportunités d'innovation : techniques de créativité, idéation, prototypage (Persona, Empathy Map, Value Proposition)
- Exercice : Atelier de génération d'idées et de définition de persona
- Expression des besoins : co-construction avec les parties prenantes

### Module 2 – Structurer et planifier la démarche agile :

- Choisir une méthode agile adaptée : forces, limites et complémentarités
- Constitution d'une équipe Agile crosse fonctionnelle : Rôles dans une équipe agile : Product Owner, Scrum Master, Équipe. Phase d'exploration, définir une release, évaluer les capacités de l'équipe et définir une vélocité initiale estimée.
- Vision produit et objectifs : formulation SMART du Sprint Goal
- Structuration d'un backlog produit, user stories, priorisation (MoSCoW, WSJF, etc.)
- Planification par itération (cadence, vélocité, roadmap, estimation)

### Module 3 – Piloter et animer un projet agile :

- Pilotage en mode sprint : suivi d'avancement, mesure de la valeur livrée
- Rituels agiles (sprint planning (sprint goal), daily meeting, sprint review, rétrospective),
- Mise en œuvre et suivi d'outils de management visuel (tableaux Kanban, burn-down charts)
- Collecte de feedbacks et adaptation du back-log et des priorités en fonction des résultats.

### Module 4 - Performance collective et évaluation des pratiques :

- Animation d'ateliers de rétrospective : formats, outils et méthodes (ex : Speed Boat, 4Ls, Lean Coffee)
- Développement de la collaboration, de l'intelligence collective, et de la motivation
- Mise en situation de conduite d'un projet innovant avec des méthodes agiles (cas pratique)



# MANAGEMENT DE LA PERFORMANCE D'UNE ÉQUIPE.

Développez les compétences opérationnelles nécessaires pour gérer efficacement au quotidien, motiver votre équipe, et atteindre les objectifs fixés.



**3 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 649 € TTC**

**CPF / OPCO**

## Prérequis

Professionnels métiers (techniciens, agents de maîtrise...) ayant besoin d'acquérir des compétences complémentaires à leurs activités leur permettant d'endosser un rôle managérial auprès d'une équipe dédiée. 2 ans d'expérience professionnelle minimum.

## Pour qui ?

- Managers opérationnels
- Chefs d'équipe
- Professionnels métiers (techniciens, agents de maîtrise...) ayant besoin d'acquérir des compétences complémentaires à leurs activités leur permettant d'endosser un rôle managérial auprès d'une équipe dédiée.

## Objectifs

- Définir les objectifs et missions des membres de l'équipe, en tenant compte des compétences, capacités et situations particulières de chacun des collaborateurs (situations de handicap, disponibilités, appétences...), afin de fixer un cadre et répartir de manière optimale les activités.
- Adapter son style managérial selon le contexte professionnel vécu, en tenant compte des besoins et caractéristiques spécifiques des collaborateurs afin de permettre à chacun d'être dans un mode relationnel favorable à développer sa performance.
- Animer des réunions de travail au sein de l'équipe, en permettant à chacun d'exprimer ses résultats et de participer à l'émergence d'idées nouvelles en termes de pratiques et processus de travail pour atteindre les objectifs fixés.
- Mener des entretiens individuels auprès des collaborateurs, en adaptant sa posture selon le type d'entretien (recadrage, motivation, feed-back) et la personnalité de chacun, afin de les accompagner dans leur progression professionnelle et l'atteinte de leurs objectifs
- Gérer les situations difficiles ou conflictuelles au sein de l'équipe, avec écoute active et bienveillance, en impliquant les parties prenantes pour maintenir un climat favorable à l'engagement.
- Piloter les activités de l'équipe, à l'aide de tableaux de bord et d'indicateurs de performance, en formalisant les processus pour assurer l'atteinte des objectifs dans une logique d'amélioration continue.

## PROGRAMME.

### Module 1 - Gestion Opérationnelle au Quotidien :

- Planification des tâches et gestion des priorités
- Suivi des activités et des projets
- Optimisation des processus pour une efficacité accrue.

**Études de cas :** exemples de bonnes pratiques en gestion opérationnelle.

### Module 2 - Communication Interpersonnelle :

- Communication claire et assertive
- Gestion des feedbacks et des retours d'information
- Résolution de conflits au sein de l'équipe

**Exercices pratiques :** amélioration des compétences de communication interpersonnelle.

### Module 3 - Leadership au Quotidien :

- Encouragement et motivation des collaborateurs;
- Développement d'un environnement de travail positif;
- Gestion des situations difficiles.

**Mises en situation :** application des principes de leadership au quotidien.

#### **Module 4 - Gestion de la Performance :**

- Suivi des performances individuelles et collectives;
- Feedback régulier et coaching pour le développement;
- Identification des opportunités d'amélioration.

**Jeux de rôle :** gestion de la performance au quotidien.

#### **Module 5 - Animation de réunion :**

- Savoir définir les objectifs d'une réunion; Animer de manière efficace; Assurer le suivi des prises de décisions.

#### **Module 6 - Intégration des collaborateurs en situation de handicap :**

Accueillir et intégrer un collaborateur en situation de handicap; Mettre en place des actions de sensibilisation; Désigner un référent handicap d'entreprise.

#### **Module 7 - Communication d'objectifs :**

Situer, choisir et définir les objectifs à fixer à ses collaborateurs; Accompagner les collaborateurs dans la réalisation de leur objectif; Mise en place d'un suivi et du bilan des résultats. Mise en pratique de différentes situations.



# RÉUSSIR DANS SA PREMIÈRE FONCTION DE MANAGER.

Apprenez à comprendre la transition vers le rôle de manager, à développer des compétences de leadership, à gérer une équipe et à comprendre les dynamiques de groupe.



**3 jours**

Présentiel ou distanciel

**2 279 € TTC**

**CPF / OPCO**



## Prérequis

Aucun prérequis.

## Pour qui ?

- Nouveaux managers
- Responsables d'équipe
- Toute personne souhaitant développer ses compétences en gestion et en leadership

## Objectifs

- Comprendre la transition vers le rôle de manager.
- Développer des compétences de leadership efficaces.
- Gérer une équipe et comprendre les dynamiques de groupe.
- Définir des objectifs et gérer les performances individuelles et d'équipe.
- Gérer le temps, prendre des décisions et faire face au stress dans le rôle de manager.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Transition vers le rôle de manager

- Compréhension des différences entre être un collaborateur et être un manager.
- Identification des attentes et des responsabilités du rôle de manager.
- Gestion du changement personnel lié à la transition.
- Exemples de réussites dans la transition vers le rôle de manager.

### Module 2 : Développement de compétences de leadership

- Identification des qualités et compétences clés d'un bon leader.
- Développement de la capacité à inspirer et motiver une équipe.
- Communication efficace en tant que leader.
- Développement de compétences de leadership.

### Module 3 : Gestion d'équipe et dynamique de groupe

- Principes de gestion d'équipe
- Gestion des personnalités et des dynamiques au sein de l'équipe.
- Résolution de conflits et promotion de la collaboration.
- Mises en situation : gestion de scénarios de dynamique de groupe.

### Module 4 : Définition d'objectifs et gestion des performances

- Fixation d'objectifs SMART (Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Réalistes, Temporellement définis) en lien avec la stratégie d'équipe ou d'entreprise.
- Suivi des performances individuelles et de l'équipe.
- Feedback constructif et développement professionnel.
- Jeux de rôle : définition d'objectifs et gestion des performances.

### Module 5 : Gestion du temps et prise de décision

- Priorisation des tâches et gestion efficace du temps.
- Prise de décision informée et réactive.
- Gestion du stress et de la pression en tant que manager.
- Démo pratique : gestion du temps et prise de décision dans des scénarios réalistes.



# MANAGER À DISTANCE (TÉLÉTRAVAIL).

Vous apprendrez à adapter votre leadership au télétravail, à communiquer efficacement à distance et à maintenir des équipes performantes, engagées et équilibrées.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 479 € TTC**

**OPCO**

## Prérequis

Aucun prérequis.

## Pour qui ?

- Managers
- Chefs d'équipe
- Responsables RH
- Toute personne impliquée dans le management d'équipes à distance.

## Objectifs

- S'adapter efficacement au télétravail en tant que manager.
- Utiliser des outils de communication virtuelle de manière efficace.
- Développer une confiance mutuelle avec les membres de l'équipe à distance.
- Gérer la performance individuelle et collective en télétravail.
- Promouvoir le bien-être et gérer le stress au sein de l'équipe à distance.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Adaptation au télétravail

- Spécificités du télétravail
- Identification des avantages et des défis du travail à distance.
- Mise en place d'une culture du télétravail au sein de l'équipe.
- Études de cas : exemples de bonnes pratiques en management à distance.

### Module 2 : Communication virtuelle et outils collaboratifs

- Utilisation d'outils de communication à distance (visioconférence, messagerie instantanée, intranet etc.).
- Organisation de réunions virtuelles efficaces.
- Communication asynchrone
- Exercices pratiques : utilisation d'outils collaboratifs (agendas partagés, gestion de projets, coédition de documents).

### Module 3 : Développement d'une confiance mutuelle

- Renforcement de la confiance entre le manager et les membres de l'équipe.
- Autonomie et responsabilité
- Création environnement de travail à distance basé sur la transparence et la bienveillance
- Mises en situation : simulation d'échanges à distance

### Module 4 : Gestion de la performance à distance

- Suivi des performances individuelles et collectives à distance.
- Mise en place de systèmes d'évaluation adaptés.
- Accompagnement des collaborateurs avec un coaching individualisé à distance
- Jeux de rôle : s'exercer à donner un feedback constructif

### Module 5 : Bien-être et gestion du stress en télétravail

- Identification des risques liés à l'isolement, à la surcharge ou au désengagement.
- Mise en place de stratégies pour préserver la santé mentale et physique des collaborateurs.
- Aménagement d'un environnement de travail sain, ergonomique et propice à la concentration.
- Démo pratique : promotion du bien-être en télétravail.



# L'ESSENTIEL DU DROIT DU TRAVAIL POUR MANAGER.

Acquérez les connaissances essentielles en droit du travail pour prendre des décisions éclairées et respecter les droits des employés.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 479 € TTC**

**OPCO**



## Prérequis

Aucun prérequis.

## Pour qui ?

- Managers
- Responsables RH
- Chefs d'équipe
- Toute personne impliquée dans la gestion des ressources humaines.

## Objectifs

- Comprendre les principes fondamentaux du droit du travail.
- Rédiger et gérer les contrats de travail de manière conforme à la loi.
- Appliquer les règles relatives aux horaires et aux congés.
- Gérer les relations individuelles et collectives tout en respectant le cadre légal.
- Prévenir les risques juridiques et appliquer les sanctions de manière appropriée.

## PROGRAMME.

### Module 1 - Fondamentaux du droit du travail :

- Présentation des principes fondamentaux du droit du travail en France.
- Compréhension des sources du juridiques
- Distinction entre les contrats de travail, le règlement intérieur, les usages et les accords collectifs.
- Études de cas : exemples de situations liées au droit du travail.

### Module 2 - Contrats de travail et modalités d'embauche :

- Rédaction et éléments clés des contrats de travail.
- Modalités d'embauche, période d'essai, et essentielles du contrat.
- Respect des obligations légales en matière de recrutement et d'accueil d'un salarié.
- Exercices pratiques : analyse de contrats de travail et simulation d'embauche.

### Module 3 - Gestion des horaires et des congés :

- Règles relatives à la durée du travail, aux heures supplémentaires et aux forfaits jours
- Modalités de gestion des horaires flexibles.
- Droits et obligations en matière de congés payés et de congés spécifiques.
- Mises en situation : gestion des horaires et des congés.

### Module 4 - Relations individuelles et collectives :

- Droits et obligations des employeurs et des salariés.
- Gestion des relations individuelles (congés, sanctions, licenciement).
- Instances représentatives du personnel (CSE), négociation collective et accords d'entreprise.
- Jeux de rôle : gestion des relations individuelles et collectives.

### Module 5 - Prévenir les risques juridiques et respecter la législation :

- Connaissances des risques liés au non-respect du droit du travail.
- Procédures disciplinaires et sanctions possibles.
- Prévention du harcèlement et de la discrimination.
- Démo pratique : mise en place d'une politique RH de prévention des risques.



# RÉUSSIR SES ENTRETIENS ANNUELS EN TANT QUE MANAGER.

Développez les compétences nécessaires pour mener des entretiens annuels efficaces, établir des objectifs pertinents, et motiver votre équipe vers la réussite.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 479 € TTC**

**OPCO**

## Prérequis

Expérience en tant que manager.

## Pour qui ?

- Managers
- Chefs d'équipe
- Responsables RH.

## Objectifs

- Préparer et mener des entretiens annuels de manière efficace.
- Communiquer et fournir un feedback constructif pendant les entretiens.
- Définir des objectifs SMART et des plans de développement.
- Évaluer les compétences et le potentiel des membres de l'équipe.
- Assurer un suivi post-entretien et maintenir la motivation continue de l'équipe.

## PROGRAMME.

### Module 1 - Préparation des entretiens annuels

- Définition des objectifs de l'entretien annuel.
- Collecte des données et évaluation des performances.
- Planification des étapes de l'entretien.
- Études de cas : préparation d'un entretien annuel pour un membre de l'équipe.

### Module 2 - Communication et feedback constructif

- Écoute active et bienveillante durant l'entretien.
- Présentation du feedback de manière structurée, factuelle et tournée vers l'amélioration .
- Gestion des réactions émotionnelles ou des objections avec assertivité
- Exercices pratiques : simulations d'échanges RH

### Module 3 - Définition des objectifs et du plan de développement

- Établissement d'objectifs SMART (Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Réalistes, Temporellement définis).
- Création d'un plan de développement personnalisé.
- Alignement des objectifs individuels sur les objectifs de l'équipe et de l'entreprise.
- Mises en situation : fixation d'objectifs

### Module 4 - Gestion des compétences et potentiel

- Évaluation objective des compétences techniques et comportementales.
- Identification des besoins de formation et des opportunités de développement.
- Promotion de l'évolution professionnelle au sein de l'équipe.
- Jeux de rôle : évaluation et projection de carrière



### Module 5 - Suivi post-entretien et motivation continue

- Établissement de mécanismes de suivi post-entretien.
- Encouragement de la motivation continue tout au long de l'année.
- Gestion des performances et ajustements si nécessaires.
- Démo pratique : mise en place d'un suivi post-entretien.

# MANAGEMENT TRANSVERSAL.

Cette formation vous aidera à renforcer votre leadership, à optimiser la communication interdépartementale et à mobiliser les acteurs clés autour d'objectifs communs.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 479 € TTC**

**OPCO**

## Prérequis

Expérience en gestion d'équipe et connaissance des processus interdépartementaux.

## Pour qui ?

- Managers
- Chefs de projet transversaux
- Responsables de département
- Toute personne impliquée dans le management interfonctionnel.

## Objectifs

- Comprendre les principes du management transversal.
- Faciliter la communication et la coordination entre les équipes.
- Développer une vision commune et aligner les objectifs.
- Optimiser l'allocation des ressources et la gestion des priorités.
- Évaluer la performance individuelle et collective dans un contexte transversal.

## PROGRAMME.

### Module 1 – Compréhension du Management Transversal :

- Définition des principes du management transversal.
- Identification des enjeux et des opportunités.
- Mise en place d'une approche collaborative.
- **Études de cas** : exemples de réussites en management transversal.

### Module 2 – Communication et Coordination Interdépartementales :

- Utilisation de la communication interpersonnelle pour faciliter la collaboration.
- Coordination des activités entre les différentes équipes.
- Gestion des conflits ou tensions liés aux enjeux transverses.
- **Exercices pratiques** : communication et collaboration inter-équipes.

### Module 3 – Développement d'une Vision Commune :

- Création d'une vision partagée au sein des équipes transversales.
- Alignement des objectifs avec la stratégie globale de l'entreprise.
- Promotion de la cohésion et de l'engagement.
- **Mises en situation** : développement d'une vision commune.

### Module 4 - Gestion des Ressources et des Priorités :

- Optimisation de l'allocation des ressources.
- Priorisation des projets et des activités transversales
- Anticipation des obstacles potentiels et ajustement des plans d'action en conséquence.
- **Jeux de rôle** : gestion des ressources et arbitrages dans un contexte transversal.

### Module 5 – Évaluation de la Performance Transversale :

- Définition de critères d'évaluation adaptés au management transversal.
- Suivi des performances individuelles et collectives.
- Feedback constructif et encouragement de l'amélioration continue.
- Encouragement de l'autoévaluation, de la responsabilisation et du travail en réseau.



# MANAGER UNE ÉQUIPE PROJET.

Cette formation vous permet d'acquérir les outils essentiels pour organiser, coordonner et motiver votre équipe, gérer les risques et assurer la réussite des objectifs fixés.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 479 € TTC**

**OPCO**



## Prérequis

Expérience en gestion d'équipe ou participation à des projets.

## Pour qui ?

- Managers
- Chefs de projet
- Responsables de département
- Toute personne impliquée dans la gestion d'une équipe projet.

## Objectifs

- Comprendre les concepts fondamentaux de la gestion de projet.
- Constituer et diriger une équipe projet de manière efficace.
- Planifier et suivre les activités d'un projet.
- Gérer les risques et surmonter les obstacles.
- Communiquer de manière efficace et rédiger des rapports de progrès précis.

## PROGRAMME.

### Module 1 - Initiation à la gestion de projet :

- Définition des concepts clés de la gestion de projet.
- Compréhension du cycle de vie d'un projet.
- Identification des parties prenantes et de leurs attentes.
- Exemples concrets.

### Module 2 - Constitution et leadership d'une équipe projet :

- Sélection des membres de l'équipe et définition des rôles.
- Mise en place d'un leadership adapté au contexte du projet.
- Favoriser la cohésion et la motivation.
- Exercices pratiques : constitution d'une équipe projet et leadership.

### Module 3 - Planification et suivi du projet :

- Élaboration d'un plan de projet détaillé.
- Suivi de l'avancement du projet à l'aide d'outils de pilotage.
- Gestion des imprévus et ajustements du plan.
- Mises en situation : planification et suivi d'un projet.

### Module 4 - Gestion des risques et des obstacles :

- Identification des risques potentiels du projet.
- Mise en place d'un plan de prévention et de contingence.
- Résolution proactive des obstacles rencontrés.
- Études de cas orientées gestion de risques.

### Module 5 - Communication et rapports de progrès :

- Mise en place d'une stratégie de communication projet adaptée aux différents acteurs.
- Rédaction de rapports de progrès clairs, synthétiques et orientés décision.
- Gestion des retours d'information et des ajustements nécessaires.
- Exercices pratiques : présentation de l'avancement d'un projet lors d'un comité de pilotage fictif.



# DÉVELOPPER SON LEADERSHIP EN MANAGEMENT.

Apprenez les bases du leadership pour inspirer, motiver vos équipes, renforcer votre communication et prendre des décisions éclairées en période de changement.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 479 € TTC**

**OPCO**

## Prérequis

Expérience en position de leadership ou gestion d'équipe.

## Pour qui ?

- Managers
- Chefs d'équipe
- Responsables de département
- Toute personne cherchant à développer ses compétences en leadership.

## Objectifs

- Comprendre les fondements du leadership.
- Développer une vision inspirante et alignée.
- Renforcer l'influence et la communication.
- Motiver et gérer efficacement les équipes.
- Prendre des décisions éclairées et gérer le changement avec succès.

## PROGRAMME.

### Module 1 - Compréhension des fondements du leadership :

- Définition des principes clés du leadership
- Identification des styles de leadership
- Analyse des compétences et qualités d'un leader efficace
- Études de cas : exemples de succès en leadership

### Module 2 - Développement d'une vision inspirante :

- Création d'une vision claire et mobilisatrice
- Structuration d'un discours porteur de sens pour susciter l'adhésion des équipes
- Promotion de l'adhésion et de l'engagement
- Exercices pratiques : développement d'une vision d'équipe

### Module 3 - Renforcement de l'influence et de la communication :

- Utilisation de techniques de communication persuasives
- Développement de l'influence et de la crédibilité
- Gestion des situations de négociation, d'arbitrage ou de tensions
- Mises en situation : renforcement de l'influence et de la communication

### Module 4 - Motivation et gestion des équipes :

- Techniques de motivation individuelle et collective
- Gestion des personnalités et des dynamiques d'équipe
- Promotion de l'autonomie, de la responsabilité et de la confiance au sein des équipes
- Jeux de rôle : motivation et gestion des équipes

### Module 5 - Prise de décision et gestion du changement :

- Techniques de prise de décision efficace
- Gestion du changement et résilience organisationnelle
- Anticipation des résistances, accompagnement des émotions et sécurisation des équipes
- Conduite de réflexion stratégique sur un cas de transformation organisationnelle



# DÉVELOPPER SON LEADERSHIP FÉMININ.

Découvrez une formation pour relever les défis du leadership féminin, développer une gestion inclusive, affiner votre communication et exceller en négociation.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 479 € TTC**

**OPCO**

## Prérequis

Aucun prérequis.

## Pour qui ?

- Femmes cherchant à renforcer leur leadership féminin.

## Objectifs

- Comprendre les défis et opportunités du leadership féminin.
- Renforcer les compétences de gestion de manière inclusive.
- Améliorer la communication et la négociation stratégiques.
- Équilibrer vie professionnelle et personnelle de manière efficace.
- Bénéficier du mentorat et développer son parcours professionnel.

## PROGRAMME.

### Module 1 - Compréhension du leadership féminin :

- Analyse des enjeux, des défis et des opportunités du leadership féminin.
- Identification des stéréotypes de genre et déconstruire les biais inconscients.
- Promotion de l'égalité des sexes en leadership.
- Inspiration de modèles positifs pour construire sa propre posture de leader inclusive

### Module 2 - Développement des compétences de gestion au féminin

- Renforcement des capacités décisionnelles dans des contextes complexes.
- Gestion des équipes de manière inclusive et collaborative.
- Promotion de la diversité et de l'inclusion comme levier de performance managériale.
- Exercices pratiques : développement de compétences de gestion inclusives.

### Module 3 - Communication et négociation stratégique :

- Utilisation de la communication persuasive et alignée aux valeurs.
- Techniques de négociation pour surmonter les obstacles.
- Gestion des défis de communication spécifiques au leadership féminin.
- Mises en situation : communication et négociation stratégiques.

### Module 4 - Équilibrer vie professionnelle et personnelle :

- Techniques de gestion du temps et des priorités.
- Promotion du bien-être au travail et prévention du stress
- Équilibrage des responsabilités professionnelles et familiales.
- Jeux de rôle : équilibre vie professionnelle et personnelle.

### Module 5 - Mentorat et développement professionnel :

- Importance du mentorat et du networking.
- Élaboration d'un plan de développement professionnel.
- Promotion de l'avancement professionnel.
- Démo pratique : mise en place de mentorat et développement professionnel à travers un atelier final.



# GESTION DES COMPORTEMENTS DIFFICILES EN MANAGEMENT.

Identifiez les comportements à risque, désamorcez les conflits, gérez les émotions et améliorez durablement le climat de travail.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 479 € TTC**

**OPCO**

## Prérequis

Expérience en gestion d'équipe.

## Pour qui ?

- Managers
- Chefs d'équipe, responsables de département
- Toute personne confrontée à des comportements difficiles en milieu professionnel.

## Objectifs

- Identifier et analyser les comportements difficiles.
- Utiliser une communication efficace pour gérer les conflits.
- Appliquer des techniques de gestion émotionnelle.
- Mettre en place des solutions préventives.
- Intervenir et résoudre les problèmes liés à des comportements difficiles.

## PROGRAMME.

### Module 1 - Analyse des comportements difficiles :

- Identification des comportements difficiles au travail
- Analyse des causes profondes : stress, frustrations, conflits de valeurs, etc.
- Évaluation de l'impact sur la dynamique d'équipe, la motivation et la performance collective.
- Études de cas : exemples d'analyse de comportements difficiles

### Module 2 - Communication et gestion des conflits :

- Utilisation de la communication non violente
- Techniques de gestion des conflits et de médiation
- Écoute active et empathie
- Exercices pratiques : communication et résolution des conflits

### Module 3 - Techniques de gestion émotionnelle :

- Gestion de ses propres émotions en contexte de tension
- Techniques pour calmer les situations tendues
- Encouragement d'une culture de respect mutuel au sein des équipes
- Mises en situation : gestion émotionnelle dans des contextes difficiles

### Module 4 - Mise en place de solutions préventives :

- Identification des déclencheurs potentiels de comportements inappropriés
- Mise en place de règles claires et de procédures internes préventives
- Promotion d'une culture organisationnelle positive
- Jeux de rôle : élaboration de solutions préventives

### Module 5 - Intervention constructive et durable :

- Techniques d'intervention face à des situations à risque
- Résolution de problèmes de manière constructive
- Suivi post-intervention pour maintenir un climat serein
- Démo pratique : pratique d'intervention et ajustement



# CONDUITE DU CHANGEMENT DÉMARCHES ET OUTILS.

Apprenez à piloter efficacement le changement, gérer les résistances et mobiliser vos équipes grâce à des outils concrets.



**3 jours**

Présentiel ou distanciel

**2 279 € TTC**

**OPCO**

## Prérequis

Expérience en gestion de projet ou en position de leadership.

## Pour qui ?

- Managers
- Chefs de projet
- Responsables de département
- Toute personne impliquée dans des transformations organisationnelles.

## Objectifs

- Comprendre les fondements de la conduite du changement.
- Élaborer et mettre en œuvre un plan de conduite du changement.
- Communiquer efficacement et mobiliser les équipes.
- Gérer les ressources et les compétences liées au changement.
- Suivre et évaluer la conduite du changement pour garantir le succès de la transformation.

## PROGRAMME.

### Module 1 - Compréhension des fondements de la conduite du changement :

- Définition des concepts clés de la conduite du changement.
- Analyse des enjeux stratégiques des transformations en entreprise.
- Évaluation des impacts sur les individus, les équipes et la culture d'entreprise
- Études de cas : identifier les facteurs de réussite et d'échec du changement.

### Module 2 - Planification stratégique du changement :

- Élaboration d'un plan de conduite du changement.
- Identification des parties prenantes et de leurs attentes.
- Gestion des résistances au changement.
- Exercices pratiques : élaboration d'un plan de conduite du changement.

### Module 3 - Communication et mobilisation des équipes :

- Mise en place d'une communication claire, transparente et mobilisatrice.
- Création d'une stratégie de communication multicanale adaptée aux différents publics.
- Utilisation d'outils collaboratifs pour favoriser l'engagement.
- Mises en situation : communication managériale.

### Module 4 - Gestion des ressources et des compétences :

- Allocation optimale des ressources pour la conduite du changement.
- Identification des compétences nécessaires pour accompagner la transformation.
- Mise en place des dispositifs de formation et de développement professionnel
- Jeux de rôle : gestion des ressources et des talents.

### Module 5 - Suivi, évaluation et ajustement de la conduite du changement :

- Définition des indicateurs de performance et de pilotage du changement.
- Évaluation régulière des progrès et ajustements du plan.
- Analyse des retours d'expérience et capitalisation des apprentissages.
- Démo pratique : suivi et évaluation de la conduite du changement.



# RESSOURCES HUMAINES.



# FORMATION COMPLÈTE AU RECRUTEMENT.

Cette formation vous guide pas à pas, de l'analyse des besoins jusqu'à l'intégration réussie des nouveaux collaborateurs.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 479 € TTC**

**CPF / OPCO**

## Prérequis

- Avoir une première expérience en management d'équipe.
- Être amené à recruter et à intégrer de nouveaux collaborateurs dans ses missions managériales au sein de son contexte professionnel.

## Pour qui ?

- Responsables RH
- Chargés de recrutement
- Managers

## Objectifs

- Définir et hiérarchiser les critères de recrutement en intégrant besoins du poste, valeurs de l'organisation, règles de non-discrimination et critères RSE.
- Rédiger et diffuser une offre attractive et conforme, en s'appuyant sur l'IA et en choisissant les canaux adaptés pour attirer les profils recherchés.
- Présélectionner les candidatures de façon objective, en exploitant les documents fournis et une grille de décision fiable.
- Conduire un entretien structuré et non-discriminant, en utilisant l'écoute active et les étapes clés pour évaluer qualités, compétences et potentiel.
- Valoriser le poste et l'organisation lors de l'entretien pour renforcer l'attractivité et engager les candidats pertinents
- Élaborer un plan d'intégration structuré, incluant objectifs, parcours de prise de poste, rencontres clés, formation, suivi et aménagements en cas de situation de handicap.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Définir les besoins et structurer les critères de recrutement

- Analyse des missions, du poste et des besoins de l'équipe.
- Définition et hiérarchisation des critères de sélection, en intégrant valeurs, culture et enjeux RSE.
- Intégration systématique des règles de non-discrimination et des principes d'inclusion (dont handicap)

### Module 2 : Rédiger et diffuser une offre attractive, inclusive et conforme

- Construction d'une annonce claire, engageante et non-discriminante.
- Utilisation de l'IA pour rédiger et optimiser une offre d'emploi conforme au cadre légal.
- Vérification de l'accessibilité et de l'inclusivité de l'offre (vocabulaire neutre, mentions obligatoires, handicap).
- Choix des canaux de diffusion adaptés aux profils recherchés.

### Module 3 : Présélectionner les candidatures de manière objective et inclusive

- Analyse structurée des CV, lettres et recommandations via une grille de décision.
- Repérage des signaux pertinents sans biais discriminatoires.
- Prise en compte des parcours atypiques et des profils en situation de handicap.
- Optimisation de la présélection pour préparer l'entretien.

### Module 4 : Mener un entretien structuré et non-discriminatoire

- Déroulement des étapes clés : accueil, parcours, poste, approfondissement.
- Techniques d'écoute active et questionnements permettant d'évaluer compétences et potentiel.
- Mise en valeur du poste et de l'organisation pour attirer les candidats adaptés.
- Repérage des besoins éventuels d'aménagement liés au handicap.

### **Module 5 : Construire un plan d'intégration structuré et adapté**

- Définition d'objectifs clairs pour la prise de poste.
- Organisation du parcours d'intégration : découverte, rencontres, formation, suivi.
- Prise en compte des besoins spécifiques en cas de handicap : aménagements, accessibilité, accompagnement.
- Suivi et ajustements pour sécuriser l'engagement et la performance du collaborateur.

### **Module 6 : Innover dans le recrutement grâce aux outils digitaux et à l'IA**

- Panorama des outils numériques utiles au processus de recrutement.
- Automatisation, IA et bonnes pratiques pour gagner en efficacité.
- Veille sur les tendances du marché pour anticiper les évolutions des pratiques RH.
- Garantir l'éthique, la transparence et l'inclusion dans l'usage des technologies.



# L'ESSENTIEL DU DROIT DU TRAVAIL POUR LA FONCTION RH - NIVEAU 1.

Appropriiez-vous les règles essentielles du droit du travail pour sécuriser vos pratiques RH.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 479 € TTC**

**OPCO**

## Prérequis

Aucun prérequis.

## Pour qui ?

- Professionnels RH
- Gestionnaires du personnel
- Responsables des relations sociales

## Objectifs

- Comprendre les bases juridiques du droit du travail.
- Maîtriser les éléments clés du contrat de travail.
- Appliquer les obligations de l'employeur en matière de rémunération et de conditions de travail.
- Gérer les relations individuelles et les aspects liés à la rupture du contrat.
- Connaître les instances représentatives du personnel et les principes de la négociation collective.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Comprendre les bases essentielles du droit du travail

- Fondements juridiques du droit du travail
- Hiérarchie des normes : comment s'articulent les différents textes.
- Sources et évolutions du droit du travail pour mieux anticiper les obligations.

### Module 2 : Maîtriser les règles clés du contrat de travail

- Les éléments constitutifs d'un contrat valide.
- Les différentes formes et types de contrats existants.
- Durée du travail, période d'essai : ce qu'il faut savoir pour sécuriser la relation de travail.

### Module 3 : Connaître les obligations légales de l'employeur

- Obligations en matière de rémunération.
- Responsabilités en santé et sécurité au travail.
- Lutte contre la discrimination et promotion de l'égalité professionnelle.

### Module 4 : Gérer efficacement les relations individuelles de travail

- Cadre juridique de la modification du contrat.
- Suspension et rupture du contrat : règles, procédures et bonnes pratiques.
- Préavis et indemnités : obligations et calculs.

### Module 5 : Maîtriser le rôle des instances représentatives du personnel

- Délégués du personnel, comité social et économique (CSE)
- Droits et missions des représentants du personnel
- Enjeux et mécanismes de la négociation collective.



# L'ESSENTIEL DU DROIT DU TRAVAIL POUR LA FONCTION RH - NIVEAU 2.

Renforcez votre expertise RH avec cette formation dédiée au droit social avancé.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 479 € TTC**

**OPCO**

## Prérequis

Avoir suivi la formation «L'Essentiel du Droit du Travail pour la Fonction RH – Niveau 1» ou posséder des connaissances équivalentes.

## Pour qui ?

- Professionnels RH
- Gestionnaires du personnel
- Juristes d'entreprise

## Objectifs

- Approfondir les connaissances sur les relations collectives de travail.
- Maîtriser la gestion des instances représentatives du personnel.
- Comprendre le droit de la sécurité sociale et ses implications en entreprise.
- Gérer la mobilité internationale et les aspects juridiques de l'expatriation.
- Maîtriser les enjeux du contentieux et développer des stratégies de prévention des litiges..

## PROGRAMME.

### Module 1 : Maîtriser les relations collectives de travail

- Rôle des syndicats et fonctionnement des sections syndicales.
- Négociation collective : accords collectifs, PAP et mécanismes clés.
- Compréhension des conflits collectifs et gestion des situations de grève.

### Module 2 : Gérer efficacement les instances représentatives du personnel

- Mise en place, missions et fonctionnement du CSE.
- Rôle des commissions et organisation interne.
- Cas particuliers : entreprise en difficulté, procédures liées au licenciement économique.

### Module 3 : Comprendre les règles essentielles du droit de la Sécurité sociale

- Affiliation et cotisations sociales
- Gestion des accidents du travail et maladies professionnelles.
- Prestations et indemnités : : cadre, conditions et calculs.

### Module 4 : Encadrer la mobilité internationale et les expatriations

- Contrats internationaux : principes, cadres et sécurisation.
- Fiscalité et protection sociale à l'étranger.
- Gestion opérationnelle des situations d'expatriation.

### Module 5 : Prévenir les risques juridiques et gérer les contentieux

- Procédures contentieuses : prud'hommes, inspections du travail
- Stratégies de prévention des litiges
- Mise en conformité et veille juridique et bonnes pratiques pour limiter les risques.



# RÉFÉRENT HANDICAP.

Devenez un acteur clé de l'inclusion en entreprise grâce à cette formation Référent Handicap.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 479 € TTC**

**OPCO**

## Prérequis

Aucun prérequis.

## Pour qui ?

- Responsables RH
- Managers
- Membres des services sociaux en entreprise

## Objectifs

- Maîtriser la législation et les obligations liées au handicap.
- Gérer administrativement les situations de handicap.
- Sensibiliser les équipes et lutter contre les discriminations.
- Accompagner individuellement les collaborateurs en situation de handicap.
- Adapter les espaces de travail pour favoriser l'inclusion.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Comprendre le cadre légal et les obligations de l'entreprise

- Évolution de la législation sur le handicap
- Obligations de l'entreprise en matière d'accessibilité

### Module 2 : Maîtriser la gestion administrative du handicap

- Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH)
- Aménagements du poste de travail : organisation, financements, solutions possibles.
- Formalités administratives et démarches à suivre pour un accompagnement structuré.

### Module 3 : Sensibiliser et mobiliser les équipes

- Stratégies de communication interne autour du handicap.
- Sensibilisation au handicap invisible pour prévenir les incompréhensions.
- Lutte contre les discriminations et promotion d'une culture inclusive.

### Module 4 : Accompagner individuellement les collaborateurs

- Entretiens personnalisés avec les collaborateurs en situation de handicap
- Mise en place de solutions d'accompagnement
- Suivi de l'intégration et du maintien dans l'emploi

### Module 5 : Rendre les espaces de travail accessibles et inclusifs

- Aménagement des locaux pour favoriser l'accessibilité de tous.
- Ergonomie des postes : prévention, confort et adaptation.
- Accessibilité numérique : bonnes pratiques et conformité attendue.



# RÉFÉRENT SANTÉ-SÉCURITÉ AU TRAVAIL.

Maîtrisez les obligations légales, identifiez les risques, déployez des actions de prévention efficaces et assurez un environnement de travail sûr et conforme.



**3 jours**

Présentiel ou distanciel

**2 279 € TTC**

**OPCO**

## Prérequis

Aucun prérequis.

## Pour qui ?

- Responsables sécurité
- Membres du CHSCT
- Managers

## Objectifs

- Maîtriser le cadre légal et réglementaire de la santé- sécurité au travail.
- Analyser les risques et évaluer les dangers.
- Mettre en place des mesures préventives adaptées.
- Gérer les situations d'urgence et les premiers secours.
- Assurer un suivi et une amélioration continue en matière de santé-sécurité au travail.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Comprendre le cadre légal et les responsabilités en santé-sécurité

- Connaître la législation en santé-sécurité au travail.
- Identifier les responsabilités de l'entreprise et des acteurs concernés.

### Module 2 : Analyser les risques et évaluer les dangers de manière structurée

- Méthodes d'identification des risques professionnels.
- Outils d'évaluation des dangers et des situations à risque.

### Module 3 : Mettre en place des mesures préventives efficaces

- Élaboration d'un plan de prévention adapté aux réalités du terrain.
- Actions de sensibilisation et de formation pour mobiliser les équipes.
- Intégration de la sécurité dans les processus et pratiques de travail.

### Module 4 : Gérer les situations d'urgence et sécuriser les interventions

- Élaboration d'un plan d'évacuation.
- Formation aux gestes de premiers secours.
- Organisation des secours en cas d'accident.

### Module 5 : Assurer le suivi et l'amélioration continue de la prévention

- Mise en place d'indicateurs de suivi.
- Analyse des incidents et accidents pour identifier les causes réelles.
- Proposition d'améliorations et de mesures correctives.



# DSN (DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE) - ÉTABLIR LA DÉCLARATION ET SÉCURISER SES PRATIQUES.

Maîtrisez la DSN et sécurisez vos déclarations sociales ! Apprenez à collecter, transmettre et corriger les données tout en respectant la conformité.



**1 jour**

Présentiel ou distanciel

**1 175 € TTC**

**OPCO**

## Prérequis

Connaissances de base en gestion de la paie.

## Pour qui ?

- Responsables de paie
- Gestionnaires RH
- Collaborateurs en charge de la DSN
- Experts-comptables

## Objectifs

- Comprendre les principes fondamentaux de la DSN.
- Préparer et établir la DSN de manière pratique.
- Gérer les événements et signalements mensuels
- Sécuriser la DSN en détectant et corrigeant les anomalies.
- Assurer une communication efficace avec les organismes sociaux.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Maîtriser les principes fondamentaux de la DSN

- Comprendre les enjeux de la DSN.
- Éléments obligatoires et facultatifs.
- Les différentes phases de la DSN.

### Module 2 : Préparer et établir une DSN fiable et conforme

- Collecte des données préalables.
- Configuration des logiciels de paie.
- Réalisation pratique de la DSN.

### Module 3 : Gérer efficacement les événements et signalements

- Traitement des événements mensuels.
- Gestion des signalements d'événements.
- Cas pratiques de gestion d'événements spécifiques.

### Module 4 : Sécuriser la DSN et fiabiliser les envois

- Contrôles de conformité.
- Correction des anomalies.
- Gestion des rejets et erreurs.

### Module 5 : Communiquer efficacement avec les organismes sociaux

- Échanges avec les organismes sociaux.
- Suivi des retours et réponses aux demandes.
- Bonnes pratiques de communication.



# L'ESSENTIEL EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (GRH).

Formez-vous aux principes clés de la GRH : recrutement, développement des compétences, évaluation des performances, relations sociales et bien-être au travail.



**3 jours**

Présentiel ou distanciel

**2 279 € TTC**

**OPCO**

## Prérequis

Aucun prérequis.

## Pour qui ?

- Toute personne cherchant à acquérir une compréhension de base en gestion des ressources humaines.

## Objectifs

- Comprendre les concepts clés de la GRH.
- Maîtriser les étapes du processus de recrutement.
- Savoir identifier et développer les compétences nécessaires.
- Appliquer des méthodes de gestion des performances.
- Gérer efficacement les relations sociales et la communication interne

## PROGRAMME.

### Module 1 : Comprendre les fondamentaux et les enjeux stratégiques de la GRH

- Définition et enjeux de la gestion des ressources humaines (GRH).
- Évolution et tendances actuelles dans le domaine
- Rôle stratégique de la GRH dans l'entreprise

### Module 2 : Recruter et sélectionner efficacement les bons talents

- Processus de recrutement de la définition du besoin à l'intégration
- Techniques de sourcing et d'évaluation des candidats
- Garantir l'adéquation entre les compétences et les besoins de l'entreprise

### Module 3 : Développer et faire progresser les compétences

- Identification des besoins en formation
- Planification et mise en œuvre de programmes de développement
- Suivi de l'évolution des compétences

### Module 4 : Piloter la performance individuelle et collective

- Établissement d'objectifs et de critères de performance
- Suivi continu des performances individuelles et collectives
- Feedback et évaluation périodique

### Module 5 : Gérer les relations sociales et renforcer la communication interne

- Gestion des relations avec les représentants du personnel
- Communication interne efficace
- Gestion des conflits et résolution de problèmes

### Module 6 : Favoriser la motivation et le bien-être au travail de vos collaborateurs.

- Techniques de motivation
- Promotion du bien-être
- Gestion du stress



### Module 7 : Accompagner les départs et sécuriser la continuité

- Départs en retraite, démissions
- Plans de succession
- Gestion des départs pour création ou reprise d'entreprise

# GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (GRH) EN PME.

Développez les compétences essentielles pour structurer votre stratégie RH, recruter efficacement, fidéliser vos talents et piloter la performance de vos équipes.



**5 jours**

Présentiel ou distanciel

**5 879 € TTC**

**OPCO**

## Prérequis

Aucun prérequis.

## Pour qui ?

- Dirigeants de PME
- Responsables RH en PME

## Objectifs

- Comprendre les fondements de la GRH adaptés aux PME.
- Mettre en place des processus de recrutement efficaces.
- Gérer le développement des compétences au sein de l'entreprise.
- Motiver et engager les employés dans un contexte PME.
- Appliquer des méthodes de gestion des performances et d'évaluation.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Maîtriser les fondements de la GRH en PME

- Compréhension du rôle et de l'importance de la GRH dans une PME.
- Adaptation des pratiques de GRH à la taille et aux besoins spécifiques des PME
- Alignement de la GRH avec la stratégie d'entreprise pour renforcer la performance.

### Module 2 : Recruter et intégrer efficacement dans un contexte PME

- Techniques de recrutement adaptées aux réalités et ressources d'une PME
- Élaboration de profils de poste et de critères de sélection
- Processus d'intégration efficace et engageant.

### Module 3 : Développer durablement les compétences des collaborateurs.

- Identification des besoins en formation
- Mise en place de plans de développement individuels
- Utilisation des opportunités de formation externe adaptées aux PME.

### Module 4 : Stimuler la motivation et l'engagement des équipes

- Approches pour motiver les équipes dans un contexte PME
- Reconnaissance et récompenses adaptées
- Gestion de la communication interne

### Module 5 : Piloter la performance et évaluer avec justesse

- Établissement d'objectifs SMART adaptés aux missions et responsabilités.
- Suivi des performances et organisation rigoureuse des performances.
- Évaluation périodique et feedback constructif pour accompagner la progression.

### Module 6 : Gérer les départs et anticiper les successions en PME

- Gestion des départs (retraite, démission) en tenant compte des contraintes organisationnelles.
- Accompagnement des départs liés à un projet de création ou reprise d'entreprise.
- Mise en place de plans de succession pour sécuriser les fonctions clés.



# PAIE ET CHARGES SOCIALES - NIVEAU 1.

Développez les compétences essentielles pour structurer votre stratégie RH, recruter efficacement, fidéliser vos talents et piloter la performance de vos équipes.



**3 jours**

Présentiel ou distanciel

**2 279 € TTC**

**OPCO**

## Prérequis

Aucun prérequis.

## Pour qui ?

- Idéal pour les gestionnaires RH
- Assistants RH
- Responsables de paie

## Objectifs

- Comprendre la conception du bulletin de paie.
- Maîtriser la structure de la rémunération.
- Calculer les cotisations sociales obligatoires.
- Gérer efficacement les absences.
- Établir correctement un bulletin de paie de solde de tout compte.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Concevoir un bulletin de paie conforme et maîtrisé

- Valeur juridique et mentions obligatoires.
- Atelier pratique en sous-groupes : reconstitution complète d'un bulletin.

### Module 2 : Comprendre et structurer la rémunération

- Respect du SMIC et minima conventionnels.
- Quiz interactif pour valider la compréhension et vérifier la conformité des calculs.

### Module 3 : Calculer précisément les cotisations sociales

- Gestion des tranches, bases, prorata de plafond.
- Détail des cotisations : Urssaf, chômage, retraite, prévoyance.
- Calcul du brut et du net à payer avec le prélèvement à la source.

### Module 4 : Gérer les absences et les indemnités associées

- Calcul des retenues pour absence
- Règles des congés payés.
- Indemnisation de la maladie, accident du travail, maternité.

### Module 5 : Élaborer le bulletin de paie lors d'un solde de tout compte

- Indemnités de rupture
- Régime fiscal et social des indemnités.
- Préparation des documents de départ.



# PAIE ET CHARGES SOCIALES - NIVEAU 2.

Formation avancée pour professionnels RH : maîtrisez fiscalité de la paie, GTA, avantages sociaux, ruptures complexes et audit paie.



**3 jours**

Présentiel ou distanciel

**2 279 € TTC**

**OPCO**

## Prérequis

Avoir suivi la formation «Paie et Charges Sociales – Niveau 1» ou posséder des connaissances équivalentes en gestion de la paie.

## Pour qui ?

- Destiné aux responsables de paie
- Gestionnaires RH confirmés
- Experts-comptables.

## Objectifs

- Maîtriser la fiscalité liée à la paie.
- Gérer les avantages sociaux et les indemnités diverses.
- Utiliser efficacement les outils de gestion des temps.
- Traiter les cas particuliers et les ruptures de contrat.
- Savoir contrôler et auditer la paie.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Maîtriser la fiscalité de la paie et optimiser les charges

- Les règles fiscales liées à la paie.
- Stratégies d'optimisation fiscale.
- Cas pratiques d'optimisation.

### Module 2 : Gérer efficacement les avantages sociaux

- Gestion des avantages en nature.
- Indemnités diverses et avantages sociaux.
- Calcul des cotisations sur avantages.

### Module 3 : Piloter la gestion des temps et des activités (GTA)

- Outils de gestion des temps.
- Calcul des heures supplémentaires.
- Impact sur la paie et les cotisations.

### Module 4 : Traiter les cas particuliers et les ruptures de contrat

- Paie des salariés en arrêt maladie ou congé parental.
- Gestion des préavis et indemnités de départ.
- Ruptures atypiques : cas des contrats spéciaux.

### Module 5 : Contrôler, sécuriser et auditer la paie

- Méthodes de contrôle de la paie.
- Prévention des erreurs et fraudes.
- Réalisation d'un audit interne de la paie.



**IMMOBILIER.**



# DEVENIR MARCHAND DE BIENS.

Analyse de marché, la fiscalité, la négociation, le financement et la gestion locative. Avec des sessions pratiques et des experts du secteur, vous développerez les compétences nécessaires pour réussir dans l'immobilier.



**15 jours**

Présentiel ou distanciel

**3 479 € TTC**

**CPF / OPCO**

## Prérequis

Aucun prérequis.

## Pour qui ?

- Pour tous ceux qui souhaitent devenir Marchand de biens.

## Objectifs

- Acquérir une compréhension globale du marché immobilier et de ses évolutions.
- Apprendre à mener une veille juridique et réglementaire pour sécuriser ses opérations.
- Maîtriser l'analyse du marché immobilier et l'identification d'opportunités rentables.
- Développer des compétences en urbanisme pour anticiper les contraintes et autorisations de travaux.
- Savoir lire et interpréter les diagnostics immobiliers (DPE, amiante, électricité, etc.) et leurs implications.
- Développer des stratégies d'acquisition et de valorisation optimisées pour maximiser la rentabilité.
- Élaborer un plan de financement et une simulation chiffrée détaillée prenant en compte la fiscalité et les coûts réels.
- Mettre en place une stratégie de prospection efficace et établir des partenariats professionnels solides.
- Maîtriser les contrats et les mécanismes juridiques fondamentaux du métier de marchand de biens.
- Savoir structurer une présentation argumentée pour défendre une opportunité immobilière devant des investisseurs ou un jury.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Veille Réglementaire et Urbanisme

- Comprendre le cadre juridique et les obligations du marchand de biens.
- Mener une veille réglementaire et immobilière.
- Lire un Plan Local d'Urbanisme (PLU) et identifier les autorisations de travaux.

### Module 2 : Analyse du Marché et Conformité du Bien

- Identifier les critères d'évaluation d'un bien et les tendances du marché.
- Collecter les données juridiques et financières du client.
- Analyser les diagnostics immobiliers (DPE, amiante, électricité) et leurs impacts.

### Module 3 : Stratégies de Prospection et Sourcing de Biens

- Développer une stratégie de prospection efficace.
- Collaborer avec les acteurs du marché pour identifier des opportunités.
- Analyser et sélectionner des biens à fort potentiel.

### Module 4 : Étude et Estimation d'un Bien

- Vérifier la conformité juridique et urbanistique d'un bien.
- Estimer un bien en intégrant les coûts de travaux et de mise aux normes.

### Module 5 : Acquisition et Négociation

- Définir une stratégie d'acquisition optimisée
- Maîtriser les techniques de négociation et la gestion des objections.
- Préparer une offre d'achat sécurisée.

### **Module 6 : Financement et Structuration d'une Opération**

- Élaborer un plan de financement (prêts bancaires, fonds propres).
- Monter un dossier de financement et analyser les offres de prêt.

### **Module 7 : Fiscalité et Rentabilité des Opérations**

- Comprendre les régimes fiscaux et leurs impacts sur la rentabilité.
- Optimiser les marges et les coûts d'un projet immobilier.

### **Module 8 : Sécurisation Juridique et Contrats**

- Rédiger et vérifier les documents contractuels (compromis, actes notariés).
- Sécuriser une transaction en intégrant les obligations légales.

### **Module 9 : Stratégie de Valorisation et Revente**

- Maximiser la valeur d'un bien avant sa revente.
- Choisir les canaux de commercialisation et gérer les délais.

### **Module 10 : Accompagnement Client et Conseil en Investissement**

- Respecter les obligations d'information et de conseil.
- Proposer des solutions d'investissement adaptées.

### **Module 11 : Gestion Locative et Suivi des Transactions**

- Maîtriser les bases de la gestion locative et les obligations légales.
- Assurer un suivi efficace après acquisition.

### **Module 12 : Étude de Cas et Mise en Situation**

- Réaliser une étude complète d'un projet immobilier.
- Présenter un dossier devant un jury et valider ses acquis.



# METTRE EN VALEUR UN BIEN IMMOBILIER À L'AIDE DES TECHNIQUES DE HOME STAGING.

Dans un marché immobilier très concurrentiel, le home staging devient un levier stratégique pour valoriser les biens et répondre aux attentes des acquéreurs.



**3 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 649 € TTC**

CPF / OPCO

## Prérequis

- Maîtrise des outils informatiques de base (naviguer sur Internet, gérer des fichiers, utiliser une messagerie électronique, utiliser les logiciels de bureautiques et/ou de design simples).
- Admission sur dossier

## Pour qui ?

- Agent immobilier / Conseiller immobilier
- Négociateur immobilier / Mandataire immobilier
- Responsable d'agence immobilière
- Photographe immobilier

## Objectifs

- Analyser un bien immobilier pour révéler son potentiel: disposer d'une base d'analyse solide pour préparer une valorisation pertinente et efficace.
- Concevoir des propositions d'aménagement qui valorisent le bien et répondent au marché: proposer une transformation visuelle et fonctionnelle capable d'accélérer la vente.
- Établir un budget complet, responsable et maîtrisé pour le projet: présenter un devis clair, argumenté et optimisé, conciliant efficacité, durabilité et contraintes budgétaires.
- Organiser et piloter un projet de home staging de A à Z : disposer d'un manuel opératoire structuré permettant de mener un projet professionnel complet, dans les délais et avec un résultat aligné avec les attentes du commanditaire

## PROGRAMME.

### Module 1 : Analyser un bien et réaliser un zoning à l'état existant

- Analyse de l'espace : configuration, lumière, circulations, nuisances.
- Méthodologie du zoning existant : représentation manuelle ou numérique, repérage des forces/faiblesses, pictogrammes, commentaires, hiérarchisation.
- Introduction à l'accessibilité & prise en compte des handicaps (moteur, visuel, auditif, cognitif).
- Atelier : création d'un zoning existant sur un cas réel/fictif.
- Livrable : Plan de zoning existant

### Module 2 : Construire un zoning projeté & les hypothèses d'aménagement

- Techniques de home staging : dépersonnalisation, harmonisation, désencombrement, optimisation de l'espace.
- Outils de modélisation 2D/3D.
- Analyse croisée avant / après.
- Adaptation au marché immobilier local & au public cible.
- Intégration des besoins des personnes en situation de handicap.
- Atelier : réalisation du zoning projeté + rapport de préconisations.
- Livrable : Zoning projeté + rapport

### Module 3 : Etablir le budget et répertorier les ressources

- Inventaire du mobilier à conserver, réparer, réutiliser.
- Liste des achats responsables : provenance, durabilité, second-main.
- Établissement d'une shopping list détaillée : quantités, prix, fournisseurs.
- Identification des besoins humains : nettoyage, artisans, structures d'insertion.
- Construction du devis complet
- Livrable : Tableau budgété

### Module 4 : Organiser et planifier un projet de home staging

- Méthodologie du manuel opératoire.
- Construction du planning : séquençage logique (nettoyage → désencombrement → dépersonnalisation → harmonisation).
- Coordination des intervenants.
- Respect du budget, contraintes techniques, logistiques et délais.
- Conformité écologique, sociale et réglementaire.
- Atelier : rédaction du manuel opératoire final.
- Livrable : Manuel opératoire

# LOI ALUR 14H.

Vous êtes agent immobilier, administrateur de biens ou en reconversion ? Notre formation complète vous apporte les clés pour maîtriser la réglementation, sécuriser vos transactions et optimiser votre gestion locative.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 479 € TTC**

**OPCO**

## Prérequis

Aucun prérequis.

## Pour qui ?

- Professionnels de l'immobilier
- Agents immobiliers
- Administrateurs de biens,
- Gestionnaires locatifs
- Syndics
- Négociateurs immobiliers

## Objectifs

- Actualiser les connaissances juridiques et réglementaires.
- Maîtriser les obligations de la Loi ALUR et les nouveautés légales.
- Sécuriser les pratiques en transaction, gestion et copropriété.
- Renforcer la relation client et l'éthique professionnelle.

## PROGRAMME.

### Module 1 – Maîtriser le cadre juridique immobilier et les évolutions légales récentes (4h)

- Comprendre les enjeux de la loi ALUR et les obligations de formation continue des professionnels de l'immobilier.
- Revoir les bases juridiques essentielles : lois Hoguet, ALUR et ELAN.
- Identifier les responsabilités professionnelles : civile, pénale et disciplinaire.
- Connaître les documents obligatoires en transaction : DPE, diagnostics, ERP, audit énergétique.
- **Intégrer les nouveautés légales 2024-2025 :**
  - Interdictions de location des passoires thermiques.
  - Réforme du DPE.
  - Renforcement des obligations d'information à l'acheteur ou au locataire.
- S'entraîner via une étude de cas : analyser une annonce immobilière et identifier les mentions légales manquantes.

### Module 2 – Sécuriser les pratiques en transaction et gestion locative (5h)

- Appliquer les obligations précontractuelles dans le cadre d'une transaction.
- Vérifier la conformité des mandats (mentions obligatoires, erreurs à éviter).
- Gérer les promesses de vente et compromis (conditions suspensives, délais, risques juridiques).
- Se conformer aux obligations TRACFIN : vigilance, signalements, procédures.
- **Maîtriser les fondamentaux de la gestion locative :**
  - Contrats de location : clauses interdites, documents requis.
  - Encadrement des loyers, révisions IRL, dépôt de garantie.
  - Gestion des états des lieux et régularisation des charges.
  - Spécificités des locations : vide, meublée, saisonnière.
- **Ateliers pratiques :**
  - Lecture critique d'un mandat immobilier.
  - Construction rapide d'un bail conforme à la législation.

### Module 3 – Gérer une copropriété et adopter une posture déontologique (5h)

- Comprendre la loi de 1965 sur la copropriété et le rôle des organes (AG, conseil syndical, syndic).
- Interpréter un règlement de copropriété et ses implications juridiques.
- Maîtriser les règles liées aux travaux : types de vote, majorités, autorisations.
- Intégrer les obligations énergétiques collectives : DPE collectif, plan pluriannuel de travaux.
- **Adopter une éthique professionnelle :**
  - Respect du code de déontologie des métiers de l'immobilier.
  - Obligation de transparence, d'impartialité et de confidentialité.
  - Application du RGPD pour protéger les données clients.
- **Améliorer la qualité de la relation client :**
  - Traiter les objections de manière professionnelle.
  - Prévenir les litiges grâce à une communication efficace.
- Participer à un jeu de rôle pour gérer une situation client complexe.

# LOI ALUR 42H.

Répondez à votre obligation annuelle et renforcez vos compétences. Déontologie, prospection, ChatGPT, gestion locative... Découvrez un programme complet pour sécuriser vos transactions et booster votre professionnalisme.



**6 jours**

Présentiel ou distanciel

**4 439 € TTC**

**OPCO**

## Prérequis

Aucun prérequis.

## Pour qui ?

- Professionnels de l'immobilier
- Agents immobiliers
- Administrateurs de biens
- Gestionnaires locatifs
- Syndics
- Négociateurs immobilier

## Objectifs

- Actualiser les connaissances juridiques, fiscales et réglementaires exigées par la Loi ALUR.
- Maîtriser les évolutions légales impactant les métiers de la transaction, gestion et copropriété.
- Renforcer les compétences commerciales, éthiques et professionnelles.
- Développer les bonnes pratiques en gestion locative et en relation client.

## PROGRAMME.

### Module 1 – Maîtriser le cadre juridique et réglementaire de la loi ALUR (7h)

- Identifier les enjeux juridiques de la loi ALUR et comprendre ses implications en matière de formation continue.
- Analyser les fondements législatifs des métiers de l'immobilier (loi Hoguet, ALUR, ELAN).
- Clarifier les responsabilités civiles, pénales et disciplinaires des professionnels du secteur.
- Lister les documents obligatoires en transaction : DPE, diagnostics loi Carrez, ERP, audit énergétique.
- Intégrer les dernières évolutions légales (2024-2025) : réforme du DPE, interdictions de location, passoires thermiques.
- Étudier des cas pratiques et décisions de jurisprudence pour ancrer les connaissances dans le réel.

### Module 2 – Sécuriser les opérations en transaction immobilière (7h)

- Décomposer les étapes juridiques clés d'une transaction conforme à la réglementation.
- Appliquer les obligations de vigilance TRACFIN et les mesures anti-blanchiment (LCB-FT).
- Rédiger des mandats de vente en respectant les mentions obligatoires.
- Sécuriser la promesse de vente et le compromis : conditions suspensives, risques et obligations.
- Anticiper les risques juridiques spécifiques au métier d'agent immobilier.
- Analyser l'impact des dernières réformes sur la vente immobilière.
- Participer à des ateliers pratiques : relecture critique de mandats et compromis..



### Module 3 – Gérer efficacement la location et les baux d'habitation (7h)

- Élaborer un bail d'habitation conforme : clauses obligatoires et interdites, pièces annexes.
- Appliquer l'encadrement des loyers (IRL, zones tendues : Paris, Lille, etc.).
- Gérer les dépôts de garantie, états des lieux d'entrée et de sortie.
- Comprendre les spécificités juridiques des locations meublées, saisonnières et Airbnb.
- S'exercer à travers des ateliers : création d'un bail réglementaire, résolution de cas concrets.

### Module 4 – Piloter la gestion de copropriété et le rôle du syndic (7h)

- Maîtriser les principes de la loi de 1965 et du décret de 1967 sur la copropriété.
- Clarifier les rôles du syndic, du conseil syndical et des assemblées générales.
- Interpréter un règlement de copropriété et répartir les charges.
- Encadrer les travaux collectifs : règles de vote, procédures, décisions, fonds travaux.
- Se conformer aux obligations énergétiques (DPE collectif, PPPT, obligations 2025–2034).
- Participer à une simulation d'assemblée générale.

### Module 5 – Adopter une posture éthique et améliorer la relation client (7h)

- Respecter le code de déontologie des professions immobilières.
- Appliquer les principes de transparence, de neutralité et d'impartialité.
- Prévenir les litiges clients par une communication professionnelle adaptée.
- Gérer les situations sensibles, réclamations et objections.
- Se conformer aux exigences RGPD dans la gestion des données personnelles.
- S'exercer à travers des jeux de rôle simulant des situations complexes avec les clients.



### Module 6 – Développer son activité avec les outils du marketing digital immobilier (7h)

- Élaborer une stratégie commerciale immobilière adaptée aux enjeux de 2025.
- Mettre en œuvre des techniques de prospection physique et digitale efficaces.
- Exploiter les réseaux sociaux (Facebook, Instagram, TikTok, LinkedIn) pour valoriser les biens.
- Concevoir des annonces immobilières conformes à la loi ALUR (règles d'affichage).
- Optimiser les supports visuels : photographie, vidéos, visites virtuelles.
- Définir un mini-plan d'action commercial personnalisé en atelier.

# LANGUES.



# APPRENDRE L'ANGLAIS PROFESSIONNEL.

Maîtrisez l'anglais professionnel pour booster votre carrière ! Améliorez vos compétences en réunions, présentations, appels et rédaction.



**10 heures**

Présentiel ou distanciel

**1 179 € TTC**

**CPF / OPCO**

## Prérequis

- Mener ou souhaiter mener un projet professionnel dans lequel l'anglais est un vecteur de communication pertinent (réunions, contacts clients, reporting, rédaction, etc.).
- Un positionnement initial et le recueil de l'objectif professionnel du candidat sont réalisés avant la formation.

## Objectifs

- Communiquer efficacement en anglais dans des situations professionnelles variées, en adaptant son registre de langue, son ton et ses expressions à son interlocuteur et au contexte.
- Accueillir et interagir avec un interlocuteur anglophone, en identifiant sa demande et en favorisant un échange clair et fluide.
- Recueillir, reformuler et transmettre des informations ou consignes professionnelles en anglais, à l'oral comme à l'écrit, en utilisant un vocabulaire adapté et précis.
- Comprendre et exploiter des documents, présentations, réunions ou conférences en anglais, afin d'en extraire les informations utiles à son activité.
- Développer la confiance et la spontanéité nécessaires pour participer activement à des échanges professionnels internationaux.

## Pour qui ?

- Toute personne souhaitant utiliser l'anglais dans un contexte professionnel afin de renforcer sa communication écrite et orale, quel que soit son secteur d'activité.
- Le dispositif s'adresse notamment à : Des salariés, indépendants ou demandeurs d'emploi amenés à interagir avec des interlocuteurs anglophones.
- Des professionnels souhaitant améliorer leurs échanges internationaux (réunions, courriels, présentations, négociations).
- Des personnes souhaitant valoriser leur niveau d'anglais dans le cadre d'une mobilité interne, d'une évolution ou d'un recrutement à dimension internationale.
- Aucun niveau minimal n'est exigé, mais un positionnement linguistique initial est réalisé afin d'adapter le parcours à l'objectif professionnel du participant.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Introduire la formation et réaliser un diagnostic linguistique

- Évaluer le niveau linguistique selon le CECR (B1 à C2).
- Identifier les besoins professionnels et définir les objectifs individuels.
- Construire un plan de progression personnalisé

### Module 2 : Communiquer à l'oral en contexte professionnel

- Accueillir un interlocuteur et comprendre sa demande.
- Mettre en œuvre des techniques de conversation professionnelle (appels, réunions, échanges informels, etc.).
- Adapter le registre de langue au contexte de communication (formel / informel).

### Module 3 : Transmettre des informations et des consignes

- Exprimer des consignes, des procédures ou des demandes complexes.
- Rédiger et présenter des messages clairs à l'oral et à l'écrit.
- Mettre en situation des échanges écrits professionnels (emails, notes, rapports, messages Teams, etc.).

### Module 4 : Comprendre et exploiter des documents professionnels

- Comprendre des présentations, des réunions ou des conférences en anglais.
- Identifier les informations clés dans des supports écrits et oraux.
- Restituer l'essentiel d'un message ou d'un document professionnel.

### Module 5 : Interagir et prendre la parole en situation professionnelle

- Participer activement à une réunion ou à une négociation.
- Prendre la parole en public, argumenter et exprimer un désaccord.
- Gérer les malentendus, les différences culturelles et les nuances idiomatiques.

# APPRENDRE L'ANGLAIS PROFESSIONNEL.

Maîtrisez l'anglais professionnel pour booster votre carrière ! Améliorez vos compétences en réunions, présentations, appels et rédaction.



**20 heures**

Présentiel ou distanciel

**1879 € TTC**

**CPF / OPCO**

## Prérequis

- Mener ou souhaiter mener un projet professionnel dans lequel l'anglais est un vecteur de communication pertinent (réunions, contacts clients, reporting, rédaction, etc.).
- Un positionnement initial et le recueil de l'objectif professionnel du candidat sont réalisés avant la formation.

## Objectifs

- Communiquer efficacement en anglais dans des situations professionnelles variées, en adaptant son registre de langue, son ton et ses expressions à son interlocuteur et au contexte.
- Accueillir et interagir avec un interlocuteur anglophone, en identifiant sa demande et en favorisant un échange clair et fluide.
- Recueillir, reformuler et transmettre des informations ou consignes professionnelles en anglais, à l'oral comme à l'écrit, en utilisant un vocabulaire adapté et précis.
- Comprendre et exploiter des documents, présentations, réunions ou conférences en anglais, afin d'en extraire les informations utiles à son activité.
- Développer la confiance et la spontanéité nécessaires pour participer activement à des échanges professionnels internationaux.

## Pour qui ?

- Toute personne souhaitant utiliser l'anglais dans un contexte professionnel afin de renforcer sa communication écrite et orale, quel que soit son secteur d'activité.
- Le dispositif s'adresse notamment à : Des salariés, indépendants ou demandeurs d'emploi amenés à interagir avec des interlocuteurs anglophones.
- Des professionnels souhaitant améliorer leurs échanges internationaux (réunions, courriels, présentations, négociations).
- Des personnes souhaitant valoriser leur niveau d'anglais dans le cadre d'une mobilité interne, d'une évolution ou d'un recrutement à dimension internationale.
- Aucun niveau minimal n'est exigé, mais un positionnement linguistique initial est réalisé afin d'adapter le parcours à l'objectif professionnel du participant.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Introduire la formation et réaliser un diagnostic linguistique

- Évaluer le niveau linguistique selon le CECR (B1 à C2).
- Identifier les besoins professionnels et définir les objectifs individuels.
- Construire un plan de progression personnalisé

### Module 2 : Communiquer à l'oral en contexte professionnel

- Accueillir un interlocuteur et comprendre sa demande.
- Mettre en œuvre des techniques de conversation professionnelle (appels, réunions, échanges informels, etc.).
- Adapter le registre de langue au contexte de communication (formel / informel).

### Module 3 : Transmettre des informations et des consignes

- Exprimer des consignes, des procédures ou des demandes complexes.
- Rédiger et présenter des messages clairs à l'oral et à l'écrit.
- Mettre en situation des échanges écrits professionnels (emails, notes, rapports, messages Teams, etc.).

### Module 4 : Comprendre et exploiter des documents professionnels

- Comprendre des présentations, des réunions ou des conférences en anglais.
- Identifier les informations clés dans des supports écrits et oraux.
- Restituer l'essentiel d'un message ou d'un document professionnel.

### Module 5 : Interagir et prendre la parole en situation professionnelle

- Participer activement à une réunion ou à une négociation.
- Prendre la parole en public, argumenter et exprimer un désaccord.
- Gérer les malentendus, les différences culturelles et les nuances idiomatiques.

# APPRENDRE L'ANGLAIS PROFESSIONNEL.

Maîtrisez l'anglais professionnel pour booster votre carrière ! Améliorez vos compétences en réunions, présentations, appels et rédaction.



**30 heures**

Présentiel ou distanciel

**3 179 € TTC**

**CPF / OPCO**

## Prérequis

- Mener ou souhaiter mener un projet professionnel dans lequel l'anglais est un vecteur de communication pertinent (réunions, contacts clients, reporting, rédaction, etc.).
- Un positionnement initial et le recueil de l'objectif professionnel du candidat sont réalisés avant la formation.

## Objectifs

- Communiquer efficacement en anglais dans des situations professionnelles variées, en adaptant son registre de langue, son ton et ses expressions à son interlocuteur et au contexte.
- Accueillir et interagir avec un interlocuteur anglophone, en identifiant sa demande et en favorisant un échange clair et fluide.
- Recueillir, reformuler et transmettre des informations ou consignes professionnelles en anglais, à l'oral comme à l'écrit, en utilisant un vocabulaire adapté et précis.
- Comprendre et exploiter des documents, présentations, réunions ou conférences en anglais, afin d'en extraire les informations utiles à son activité.
- Développer la confiance et la spontanéité nécessaires pour participer activement à des échanges professionnels internationaux.

## Pour qui ?

- Toute personne souhaitant utiliser l'anglais dans un contexte professionnel afin de renforcer sa communication écrite et orale, quel que soit son secteur d'activité.
- Le dispositif s'adresse notamment à : Des salariés, indépendants ou demandeurs d'emploi amenés à interagir avec des interlocuteurs anglophones.
- Des professionnels souhaitant améliorer leurs échanges internationaux (réunions, courriels, présentations, négociations).
- Des personnes souhaitant valoriser leur niveau d'anglais dans le cadre d'une mobilité interne, d'une évolution ou d'un recrutement à dimension internationale.
- Aucun niveau minimal n'est exigé, mais un positionnement linguistique initial est réalisé afin d'adapter le parcours à l'objectif professionnel du participant.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Introduire la formation et réaliser un diagnostic linguistique

- Évaluer le niveau linguistique selon le CECR (B1 à C2).
- Identifier les besoins professionnels et définir les objectifs individuels.
- Construire un plan de progression personnalisé

### Module 2 : Communiquer à l'oral en contexte professionnel

- Accueillir un interlocuteur et comprendre sa demande.
- Mettre en œuvre des techniques de conversation professionnelle (appels, réunions, échanges informels, etc.).
- Adapter le registre de langue au contexte de communication (formel / informel).

### Module 3 : Transmettre des informations et des consignes

- Exprimer des consignes, des procédures ou des demandes complexes.
- Rédiger et présenter des messages clairs à l'oral et à l'écrit.
- Mettre en situation des échanges écrits professionnels (emails, notes, rapports, messages Teams, etc.).

### Module 4 : Comprendre et exploiter des documents professionnels

- Comprendre des présentations, des réunions ou des conférences en anglais.
- Identifier les informations clés dans des supports écrits et oraux.
- Restituer l'essentiel d'un message ou d'un document professionnel.

### Module 5 : Interagir et prendre la parole en situation professionnelle

- Participer activement à une réunion ou à une négociation.
- Prendre la parole en public, argumenter et exprimer un désaccord.
- Gérer les malentendus, les différences culturelles et les nuances idiomatiques.

# APPRENDRE L'ANGLAIS PROFESSIONNEL.

Maîtrisez l'anglais professionnel pour booster votre carrière ! Améliorez vos compétences en réunions, présentations, appels et rédaction.



**40 heures**

Présentiel ou distanciel

**4 179 € TTC**

**CPF / OPCO**

## Prérequis

- Mener ou souhaiter mener un projet professionnel dans lequel l'anglais est un vecteur de communication pertinent (réunions, contacts clients, reporting, rédaction, etc.).
- Un positionnement initial et le recueil de l'objectif professionnel du candidat sont réalisés avant la formation.

## Objectifs

- Communiquer efficacement en anglais dans des situations professionnelles variées, en adaptant son registre de langue, son ton et ses expressions à son interlocuteur et au contexte.
- Accueillir et interagir avec un interlocuteur anglophone, en identifiant sa demande et en favorisant un échange clair et fluide.
- Recueillir, reformuler et transmettre des informations ou consignes professionnelles en anglais, à l'oral comme à l'écrit, en utilisant un vocabulaire adapté et précis.
- Comprendre et exploiter des documents, présentations, réunions ou conférences en anglais, afin d'en extraire les informations utiles à son activité.
- Développer la confiance et la spontanéité nécessaires pour participer activement à des échanges professionnels internationaux.

## Pour qui ?

- Toute personne souhaitant utiliser l'anglais dans un contexte professionnel afin de renforcer sa communication écrite et orale, quel que soit son secteur d'activité.
- Le dispositif s'adresse notamment à : Des salariés, indépendants ou demandeurs d'emploi amenés à interagir avec des interlocuteurs anglophones.
- Des professionnels souhaitant améliorer leurs échanges internationaux (réunions, courriels, présentations, négociations).
- Des personnes souhaitant valoriser leur niveau d'anglais dans le cadre d'une mobilité interne, d'une évolution ou d'un recrutement à dimension internationale.
- Aucun niveau minimal n'est exigé, mais un positionnement linguistique initial est réalisé afin d'adapter le parcours à l'objectif professionnel du participant.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Introduire la formation et réaliser un diagnostic linguistique

- Évaluer le niveau linguistique selon le CECR (B1 à C2).
- Identifier les besoins professionnels et définir les objectifs individuels.
- Construire un plan de progression personnalisé

### Module 2 : Communiquer à l'oral en contexte professionnel

- Accueillir un interlocuteur et comprendre sa demande.
- Mettre en œuvre des techniques de conversation professionnelle (appels, réunions, échanges informels, etc.).
- Adapter le registre de langue au contexte de communication (formel / informel).

### Module 3 : Transmettre des informations et des consignes

- Exprimer des consignes, des procédures ou des demandes complexes.
- Rédiger et présenter des messages clairs à l'oral et à l'écrit.
- Mettre en situation des échanges écrits professionnels (emails, notes, rapports, messages Teams, etc.).

### Module 4 : Comprendre et exploiter des documents professionnels

- Comprendre des présentations, des réunions ou des conférences en anglais.
- Identifier les informations clés dans des supports écrits et oraux.
- Restituer l'essentiel d'un message ou d'un document professionnel.

### Module 5 : Interagir et prendre la parole en situation professionnelle

- Participer activement à une réunion ou à une négociation.
- Prendre la parole en public, argumenter et exprimer un désaccord.
- Gérer les malentendus, les différences culturelles et les nuances idiomatiques.

# APPRENDRE L'ANGLAIS PROFESSIONNEL.

Maîtrisez l'anglais professionnel pour booster votre carrière ! Améliorez vos compétences en réunions, présentations, appels et rédaction.



**50 heures**

Présentiel ou distanciel

**4 979 € TTC**

**CPF / OPCO**

## Prérequis

- Mener ou souhaiter mener un projet professionnel dans lequel l'anglais est un vecteur de communication pertinent (réunions, contacts clients, reporting, rédaction, etc.).
- Un positionnement initial et le recueil de l'objectif professionnel du candidat sont réalisés avant la formation.

## Objectifs

- Communiquer efficacement en anglais dans des situations professionnelles variées, en adaptant son registre de langue, son ton et ses expressions à son interlocuteur et au contexte.
- Accueillir et interagir avec un interlocuteur anglophone, en identifiant sa demande et en favorisant un échange clair et fluide.
- Recueillir, reformuler et transmettre des informations ou consignes professionnelles en anglais, à l'oral comme à l'écrit, en utilisant un vocabulaire adapté et précis.
- Comprendre et exploiter des documents, présentations, réunions ou conférences en anglais, afin d'en extraire les informations utiles à son activité.
- Développer la confiance et la spontanéité nécessaires pour participer activement à des échanges professionnels internationaux.

## Pour qui ?

- Toute personne souhaitant utiliser l'anglais dans un contexte professionnel afin de renforcer sa communication écrite et orale, quel que soit son secteur d'activité.
- Le dispositif s'adresse notamment à : Des salariés, indépendants ou demandeurs d'emploi amenés à interagir avec des interlocuteurs anglophones.
- Des professionnels souhaitant améliorer leurs échanges internationaux (réunions, courriels, présentations, négociations).
- Des personnes souhaitant valoriser leur niveau d'anglais dans le cadre d'une mobilité interne, d'une évolution ou d'un recrutement à dimension internationale.
- Aucun niveau minimal n'est exigé, mais un positionnement linguistique initial est réalisé afin d'adapter le parcours à l'objectif professionnel du participant.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Introduire la formation et réaliser un diagnostic linguistique

- Évaluer le niveau linguistique selon le CECR (B1 à C2).
- Identifier les besoins professionnels et définir les objectifs individuels.
- Construire un plan de progression personnalisé

### Module 2 : Communiquer à l'oral en contexte professionnel

- Accueillir un interlocuteur et comprendre sa demande.
- Mettre en œuvre des techniques de conversation professionnelle (appels, réunions, échanges informels, etc.).
- Adapter le registre de langue au contexte de communication (formel / informel).

### Module 3 : Transmettre des informations et des consignes

- Exprimer des consignes, des procédures ou des demandes complexes.
- Rédiger et présenter des messages clairs à l'oral et à l'écrit.
- Mettre en situation des échanges écrits professionnels (emails, notes, rapports, messages Teams, etc.).

### Module 4 : Comprendre et exploiter des documents professionnels

- Comprendre des présentations, des réunions ou des conférences en anglais.
- Identifier les informations clés dans des supports écrits et oraux.
- Restituer l'essentiel d'un message ou d'un document professionnel.

### Module 5 : Interagir et prendre la parole en situation professionnelle

- Participer activement à une réunion ou à une négociation.
- Prendre la parole en public, argumenter et exprimer un désaccord.
- Gérer les malentendus, les différences culturelles et les nuances idiomatiques.

# APPRENDRE LA LANGUE DES SIGNES.

Initiez-vous à la langue des signes pour communiquer avec les personnes malentendantes.



**10 heures**

Présentiel ou distanciel

**1 179 € TTC**

**CPF / OPCO**

## Prérequis

Aucun prérequis.

## Pour qui ?

Les personnes voulant apprendre ou perfectionner leur langue des signes.

## Objectifs

- Acquérir les bases de la langue des signes française (LSF).
- Apprendre à former des phrases simples et à tenir des conversations de base.
- Comprendre les techniques de communication visuelle et gestuelle.
- Développer des compétences pour participer activement aux réunions et négociations.
- Découvrir la culture et les spécificités de la communauté sourde.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Se présenter et interagir en Langue des Signes Française

- Découvrir la Langue des Signes Française.
- Apprendre l'alphabet et les signes de base.
- Utiliser les salutations et les formules de politesse.
- Se présenter et parler de soi.
- Décrire des objets et des personnes.
- Comprendre et utiliser les signes iconiques.

### Module 2 : Converser en LSF

- Décrire des situations complexes et des actions.
- Enrichir le vocabulaire lié aux métiers, aux vêtements, aux loisirs, aux sports, etc.
- Exprimer des sentiments et des opinions.
- Structurer des phrases en maîtrisant la syntaxe de la LSF.
- Utiliser les chiffres, le calendrier, l'heure et les fréquences.
- Employer les expressions temporelles (saisons, météo, etc.).

### Module 3 : Développer la maîtrise et la fluidité en LSF (avancé)

- Approfondir la syntaxe et les structures grammaticales de la LSF.
- Communiquer avec fluidité en milieu professionnel.
- Décrire les lieux, les transports et la géographie (villes, pays).
- Adapter la communication à un contexte professionnel ou formel.
- Présenter des projets et des idées en LSF.
- Se filmer en LSF afin d'évaluer sa fluidité et sa précision.



# APPRENDRE LA LANGUE DES SIGNES.

Initiez-vous à la langue des signes pour communiquer avec les personnes malentendantes.



**20 heures**

Présentiel ou distanciel

**1 879 € TTC**

**CPF / OPCO**

## Prérequis

Aucun prérequis.

## Pour qui ?

Les personnes voulant apprendre ou perfectionner leur langue des signes.

## Objectifs

- Acquérir les bases de la langue des signes française (LSF).
- Apprendre à former des phrases simples et à tenir des conversations de base.
- Comprendre les techniques de communication visuelle et gestuelle.
- Développer des compétences pour participer activement aux réunions et négociations.
- Découvrir la culture et les spécificités de la communauté sourde.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Se présenter et interagir en Langue des Signes Française

- Découvrir la Langue des Signes Française.
- Apprendre l'alphabet et les signes de base.
- Utiliser les salutations et les formules de politesse.
- Se présenter et parler de soi.
- Décrire des objets et des personnes.
- Comprendre et utiliser les signes iconiques.

### Module 2 : Converser en LSF

- Décrire des situations complexes et des actions.
- Enrichir le vocabulaire lié aux métiers, aux vêtements, aux loisirs, aux sports, etc.
- Exprimer des sentiments et des opinions.
- Structurer des phrases en maîtrisant la syntaxe de la LSF.
- Utiliser les chiffres, le calendrier, l'heure et les fréquences.
- Employer les expressions temporelles (saisons, météo, etc.).

### Module 3 : Développer la maîtrise et la fluidité en LSF (avancé)

- Approfondir la syntaxe et les structures grammaticales de la LSF.
- Communiquer avec fluidité en milieu professionnel.
- Décrire les lieux, les transports et la géographie (villes, pays).
- Adapter la communication à un contexte professionnel ou formel.
- Présenter des projets et des idées en LSF.
- Se filmer en LSF afin d'évaluer sa fluidité et sa précision.



# APPRENDRE LA LANGUE DES SIGNES.

Initiez-vous à la langue des signes pour communiquer avec les personnes malentendantes.



**30 heures**

Présentiel ou distanciel

**3 179 € TTC**

**CPF / OPCO**

## Prérequis

Aucun prérequis.

## Pour qui ?

Les personnes voulant apprendre ou perfectionner leur langue des signes.

## Objectifs

- Acquérir les bases de la langue des signes française (LSF).
- Apprendre à former des phrases simples et à tenir des conversations de base.
- Comprendre les techniques de communication visuelle et gestuelle.
- Développer des compétences pour participer activement aux réunions et négociations.
- Découvrir la culture et les spécificités de la communauté sourde.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Se présenter et interagir en Langue des Signes Française

- Découvrir la Langue des Signes Française.
- Apprendre l'alphabet et les signes de base.
- Utiliser les salutations et les formules de politesse.
- Se présenter et parler de soi.
- Décrire des objets et des personnes.
- Comprendre et utiliser les signes iconiques.

### Module 2 : Converser en LSF

- Décrire des situations complexes et des actions.
- Enrichir le vocabulaire lié aux métiers, aux vêtements, aux loisirs, aux sports, etc.
- Exprimer des sentiments et des opinions.
- Structurer des phrases en maîtrisant la syntaxe de la LSF.
- Utiliser les chiffres, le calendrier, l'heure et les fréquences.
- Employer les expressions temporelles (saisons, météo, etc.).

### Module 3 : Développer la maîtrise et la fluidité en LSF (avancé)

- Approfondir la syntaxe et les structures grammaticales de la LSF.
- Communiquer avec fluidité en milieu professionnel.
- Décrire les lieux, les transports et la géographie (villes, pays).
- Adapter la communication à un contexte professionnel ou formel.
- Présenter des projets et des idées en LSF.
- Se filmer en LSF afin d'évaluer sa fluidité et sa précision.



# APPRENDRE LA LANGUE DES SIGNES.

Initiez-vous à la langue des signes pour communiquer avec les personnes malentendantes.



**40 heures**

Présentiel ou distanciel

**4 179 € TTC**

**CPF / OPCO**

## Prérequis

Aucun prérequis.

## Pour qui ?

Les personnes voulant apprendre ou perfectionner leur langue des signes.

## Objectifs

- Acquérir les bases de la langue des signes française (LSF).
- Apprendre à former des phrases simples et à tenir des conversations de base.
- Comprendre les techniques de communication visuelle et gestuelle.
- Développer des compétences pour participer activement aux réunions et négociations.
- Découvrir la culture et les spécificités de la communauté sourde.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Se présenter et interagir en Langue des Signes Française

- Découvrir la Langue des Signes Française.
- Apprendre l'alphabet et les signes de base.
- Utiliser les salutations et les formules de politesse.
- Se présenter et parler de soi.
- Décrire des objets et des personnes.
- Comprendre et utiliser les signes iconiques.

### Module 2 : Converser en LSF

- Décrire des situations complexes et des actions.
- Enrichir le vocabulaire lié aux métiers, aux vêtements, aux loisirs, aux sports, etc.
- Exprimer des sentiments et des opinions.
- Structurer des phrases en maîtrisant la syntaxe de la LSF.
- Utiliser les chiffres, le calendrier, l'heure et les fréquences.
- Employer les expressions temporelles (saisons, météo, etc.).

### Module 3 : Développer la maîtrise et la fluidité en LSF (avancé)

- Approfondir la syntaxe et les structures grammaticales de la LSF.
- Communiquer avec fluidité en milieu professionnel.
- Décrire les lieux, les transports et la géographie (villes, pays).
- Adapter la communication à un contexte professionnel ou formel.
- Présenter des projets et des idées en LSF.
- Se filmer en LSF afin d'évaluer sa fluidité et sa précision.



# APPRENDRE LA LANGUE DES SIGNES.

Initiez-vous à la langue des signes pour communiquer avec les personnes malentendantes.



**50 heures**

Présentiel ou distanciel

**4 979 € TTC**

**CPF / OPCO**

## Prérequis

Aucun prérequis.

## Pour qui ?

Les personnes voulant apprendre ou perfectionner leur langue des signes.

## Objectifs

- Acquérir les bases de la langue des signes française (LSF).
- Apprendre à former des phrases simples et à tenir des conversations de base.
- Comprendre les techniques de communication visuelle et gestuelle.
- Développer des compétences pour participer activement aux réunions et négociations.
- Découvrir la culture et les spécificités de la communauté sourde.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Se présenter et interagir en Langue des Signes Française

- Découvrir la Langue des Signes Française.
- Apprendre l'alphabet et les signes de base.
- Utiliser les salutations et les formules de politesse.
- Se présenter et parler de soi.
- Décrire des objets et des personnes.
- Comprendre et utiliser les signes iconiques.

### Module 2 : Converser en LSF

- Décrire des situations complexes et des actions.
- Enrichir le vocabulaire lié aux métiers, aux vêtements, aux loisirs, aux sports, etc.
- Exprimer des sentiments et des opinions.
- Structurer des phrases en maîtrisant la syntaxe de la LSF.
- Utiliser les chiffres, le calendrier, l'heure et les fréquences.
- Employer les expressions temporelles (saisons, météo, etc.).

### Module 3 : Développer la maîtrise et la fluidité en LSF (avancé)

- Approfondir la syntaxe et les structures grammaticales de la LSF.
- Communiquer avec fluidité en milieu professionnel.
- Décrire les lieux, les transports et la géographie (villes, pays).
- Adapter la communication à un contexte professionnel ou formel.
- Présenter des projets et des idées en LSF.
- Se filmer en LSF afin d'évaluer sa fluidité et sa précision.



# APPRENDRE L'ESPAGNOL PROFESSIONNEL.

Développez vos compétences en communication orale et écrite, améliorez votre vocabulaire métier et gagnez en aisance dans vos échanges en espagnol.



**10 heures**

Présentiel ou distanciel

**1 179 € TTC**

**CPF / OPCO**

## Prérequis

- Mener ou souhaiter mener un projet professionnel dans lequel l'espagnol est un vecteur de communication pertinent.
- Aucun diplôme préalable n'est requis. Le parcours est adapté au niveau CECRL de chaque participant.

## Pour qui ?

- Toute personne amenée à utiliser l'espagnol dans le cadre de son activité professionnelle : Salariés, indépendants, dirigeants ou demandeurs d'emploi. Collaborateurs en reconversion ou en mobilité internationale. Professionnels souhaitant certifier leur niveau d'espagnol pour valoriser leurs compétences linguistiques.

## Objectifs

- Communiquer avec aisance en espagnol dans des situations professionnelles variées, en adaptant son registre, son ton et ses expressions selon le contexte.
- Accueillir et interagir avec un interlocuteur hispanophone, en identifiant sa demande et en favorisant un échange fluide et professionnel.
- Recueillir, reformuler et transmettre des informations, consignes ou procédures en espagnol, à l'oral et à l'écrit.
- Comprendre et exploiter des documents, présentations ou réunions en espagnol, afin d'en extraire les informations utiles à son activité.
- Développer confiance et spontanéité pour participer activement à des échanges professionnels internationaux.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Diagnostic linguistique et positionnement

- Évaluation du niveau CECRL (B1 à C2).
- Identification du besoin professionnel et des objectifs individuels.
- Construction du plan de progression personnalisé.

### Module 2 : Communiquer à l'oral en contexte professionnel

- Accueillir un interlocuteur, comprendre sa demande, reformuler.
- Techniques de conversation et d'interaction en milieu professionnel.
- Adaptation du registre de langue (formel/informel).
- Expressions idiomatiques et tournures naturelles dans le contexte professionnel.

### Module 3 : Transmettre des informations et des consignes claires

- Exprimer des consignes, procédures et informations complexes.
- Rédiger des messages professionnels (emails, notes, rapports, consignes).
- Simulations d'échanges écrits et oraux en entreprise.

### Module 4 : Comprendre et exploiter des documents

- Comprendre et interpréter des présentations, réunions, conférences en espagnol.
- Identifier les informations clés dans des supports écrits ou audio.
- Restituer l'essentiel d'un message ou d'un document professionnel

### Module 5 : Interaction et prise de parole professionnelle

- Participer à des réunions, négociations et discussions de groupe.
- Argumenter, exprimer un désaccord, nuancer un propos.
- Gérer les malentendus culturels, les différences d'interprétation et les subtilités linguistiques.
- Jeux de rôles et mises en situation réalistes (réunions, appels, entretiens).

# APPRENDRE L'ESPAGNOL PROFESSIONNEL.

Développez vos compétences en communication orale et écrite, améliorez votre vocabulaire métier et gagnez en aisance dans vos échanges en espagnol.



**20 heures**

Présentiel ou distanciel

**1879 € TTC**

**CPF / OPCO**

## Prérequis

- Mener ou souhaiter mener un projet professionnel dans lequel l'espagnol est un vecteur de communication pertinent.
- Aucun diplôme préalable n'est requis. Le parcours est adapté au niveau CECRL de chaque participant.

## Pour qui ?

- Toute personne amenée à utiliser l'espagnol dans le cadre de son activité professionnelle : Salariés, indépendants, dirigeants ou demandeurs d'emploi. Collaborateurs en reconversion ou en mobilité internationale. Professionnels souhaitant certifier leur niveau d'espagnol pour valoriser leurs compétences linguistiques.

## Objectifs

- Communiquer avec aisance en espagnol dans des situations professionnelles variées, en adaptant son registre, son ton et ses expressions selon le contexte.
- Accueillir et interagir avec un interlocuteur hispanophone, en identifiant sa demande et en favorisant un échange fluide et professionnel.
- Recueillir, reformuler et transmettre des informations, consignes ou procédures en espagnol, à l'oral et à l'écrit.
- Comprendre et exploiter des documents, présentations ou réunions en espagnol, afin d'en extraire les informations utiles à son activité.
- Développer confiance et spontanéité pour participer activement à des échanges professionnels internationaux.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Diagnostic linguistique et positionnement

- Évaluation du niveau CECRL (B1 à C2).
- Identification du besoin professionnel et des objectifs individuels.
- Construction du plan de progression personnalisé.

### Module 2 : Communiquer à l'oral en contexte professionnel

- Accueillir un interlocuteur, comprendre sa demande, reformuler.
- Techniques de conversation et d'interaction en milieu professionnel.
- Adaptation du registre de langue (formel/informel).
- Expressions idiomatiques et tournures naturelles dans le contexte professionnel.

### Module 3 : Transmettre des informations et des consignes claires

- Exprimer des consignes, procédures et informations complexes.
- Rédiger des messages professionnels (emails, notes, rapports, consignes).
- Simulations d'échanges écrits et oraux en entreprise.

### Module 4 : Comprendre et exploiter des documents

- Comprendre et interpréter des présentations, réunions, conférences en espagnol.
- Identifier les informations clés dans des supports écrits ou audio.
- Restituer l'essentiel d'un message ou d'un document professionnel

### Module 5 : Interaction et prise de parole professionnelle

- Participer à des réunions, négociations et discussions de groupe.
- Argumenter, exprimer un désaccord, nuancer un propos.
- Gérer les malentendus culturels, les différences d'interprétation et les subtilités linguistiques.
- Jeux de rôles et mises en situation réalistes (réunions, appels, entretiens).

# APPRENDRE L'ESPAGNOL PROFESSIONNEL.

Développez vos compétences en communication orale et écrite, améliorez votre vocabulaire métier et gagnez en aisance dans vos échanges en espagnol.



**30 heures**

Présentiel ou distanciel

**3 179 € TTC**

**CPF / OPCO**

## Prérequis

- Mener ou souhaiter mener un projet professionnel dans lequel l'espagnol est un vecteur de communication pertinent.
- Aucun diplôme préalable n'est requis. Le parcours est adapté au niveau CECRL de chaque participant.

## Pour qui ?

- Toute personne amenée à utiliser l'espagnol dans le cadre de son activité professionnelle : Salariés, indépendants, dirigeants ou demandeurs d'emploi. Collaborateurs en reconversion ou en mobilité internationale. Professionnels souhaitant certifier leur niveau d'espagnol pour valoriser leurs compétences linguistiques.

## Objectifs

- Communiquer avec aisance en espagnol dans des situations professionnelles variées, en adaptant son registre, son ton et ses expressions selon le contexte.
- Accueillir et interagir avec un interlocuteur hispanophone, en identifiant sa demande et en favorisant un échange fluide et professionnel.
- Recueillir, reformuler et transmettre des informations, consignes ou procédures en espagnol, à l'oral et à l'écrit.
- Comprendre et exploiter des documents, présentations ou réunions en espagnol, afin d'en extraire les informations utiles à son activité.
- Développer confiance et spontanéité pour participer activement à des échanges professionnels internationaux.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Diagnostic linguistique et positionnement

- Évaluation du niveau CECRL (B1 à C2).
- Identification du besoin professionnel et des objectifs individuels.
- Construction du plan de progression personnalisé.

### Module 2 : Communiquer à l'oral en contexte professionnel

- Accueillir un interlocuteur, comprendre sa demande, reformuler.
- Techniques de conversation et d'interaction en milieu professionnel.
- Adaptation du registre de langue (formel/informel).
- Expressions idiomatiques et tournures naturelles dans le contexte professionnel.

### Module 3 : Transmettre des informations et des consignes claires

- Exprimer des consignes, procédures et informations complexes.
- Rédiger des messages professionnels (emails, notes, rapports, consignes).
- Simulations d'échanges écrits et oraux en entreprise.

### Module 4 : Comprendre et exploiter des documents

- Comprendre et interpréter des présentations, réunions, conférences en espagnol.
- Identifier les informations clés dans des supports écrits ou audio.
- Restituer l'essentiel d'un message ou d'un document professionnel

### Module 5 : Interaction et prise de parole professionnelle

- Participer à des réunions, négociations et discussions de groupe.
- Argumenter, exprimer un désaccord, nuancer un propos.
- Gérer les malentendus culturels, les différences d'interprétation et les subtilités linguistiques.
- Jeux de rôles et mises en situation réalistes (réunions, appels, entretiens).

# APPRENDRE L'ESPAGNOL PROFESSIONNEL.

Développez vos compétences en communication orale et écrite, améliorez votre vocabulaire métier et gagnez en aisance dans vos échanges en espagnol.



**40 heures**

Présentiel ou distanciel

**4 179 € TTC**

**CPF / OPCO**

## Prérequis

- Mener ou souhaiter mener un projet professionnel dans lequel l'espagnol est un vecteur de communication pertinent.
- Aucun diplôme préalable n'est requis. Le parcours est adapté au niveau CECRL de chaque participant.

## Pour qui ?

- Toute personne amenée à utiliser l'espagnol dans le cadre de son activité professionnelle : Salariés, indépendants, dirigeants ou demandeurs d'emploi. Collaborateurs en reconversion ou en mobilité internationale. Professionnels souhaitant certifier leur niveau d'espagnol pour valoriser leurs compétences linguistiques.

## Objectifs

- Communiquer avec aisance en espagnol dans des situations professionnelles variées, en adaptant son registre, son ton et ses expressions selon le contexte.
- Accueillir et interagir avec un interlocuteur hispanophone, en identifiant sa demande et en favorisant un échange fluide et professionnel.
- Recueillir, reformuler et transmettre des informations, consignes ou procédures en espagnol, à l'oral et à l'écrit.
- Comprendre et exploiter des documents, présentations ou réunions en espagnol, afin d'en extraire les informations utiles à son activité.
- Développer confiance et spontanéité pour participer activement à des échanges professionnels internationaux.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Diagnostic linguistique et positionnement

- Évaluation du niveau CECRL (B1 à C2).
- Identification du besoin professionnel et des objectifs individuels.
- Construction du plan de progression personnalisé.

### Module 2 : Communiquer à l'oral en contexte professionnel

- Accueillir un interlocuteur, comprendre sa demande, reformuler.
- Techniques de conversation et d'interaction en milieu professionnel.
- Adaptation du registre de langue (formel/informel).
- Expressions idiomatiques et tournures naturelles dans le contexte professionnel.

### Module 3 : Transmettre des informations et des consignes claires

- Exprimer des consignes, procédures et informations complexes.
- Rédiger des messages professionnels (emails, notes, rapports, consignes).
- Simulations d'échanges écrits et oraux en entreprise.

### Module 4 : Comprendre et exploiter des documents

- Comprendre et interpréter des présentations, réunions, conférences en espagnol.
- Identifier les informations clés dans des supports écrits ou audio.
- Restituer l'essentiel d'un message ou d'un document professionnel

### Module 5 : Interaction et prise de parole professionnelle

- Participer à des réunions, négociations et discussions de groupe.
- Argumenter, exprimer un désaccord, nuancer un propos.
- Gérer les malentendus culturels, les différences d'interprétation et les subtilités linguistiques.
- Jeux de rôles et mises en situation réalistes (réunions, appels, entretiens).

# APPRENDRE L'ESPAGNOL PROFESSIONNEL.

Développez vos compétences en communication orale et écrite, améliorez votre vocabulaire métier et gagnez en aisance dans vos échanges en espagnol.



**50 heures**

Présentiel ou distanciel

**4 979 € TTC**

**CPF / OPCO**

## Prérequis

- Mener ou souhaiter mener un projet professionnel dans lequel l'espagnol est un vecteur de communication pertinent.
- Aucun diplôme préalable n'est requis. Le parcours est adapté au niveau CECRL de chaque participant.

## Pour qui ?

- Toute personne amenée à utiliser l'espagnol dans le cadre de son activité professionnelle : Salariés, indépendants, dirigeants ou demandeurs d'emploi. Collaborateurs en reconversion ou en mobilité internationale. Professionnels souhaitant certifier leur niveau d'espagnol pour valoriser leurs compétences linguistiques.

## Objectifs

- Communiquer avec aisance en espagnol dans des situations professionnelles variées, en adaptant son registre, son ton et ses expressions selon le contexte.
- Accueillir et interagir avec un interlocuteur hispanophone, en identifiant sa demande et en favorisant un échange fluide et professionnel.
- Recueillir, reformuler et transmettre des informations, consignes ou procédures en espagnol, à l'oral et à l'écrit.
- Comprendre et exploiter des documents, présentations ou réunions en espagnol, afin d'en extraire les informations utiles à son activité.
- Développer confiance et spontanéité pour participer activement à des échanges professionnels internationaux.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Diagnostic linguistique et positionnement

- Évaluation du niveau CECRL (B1 à C2).
- Identification du besoin professionnel et des objectifs individuels.
- Construction du plan de progression personnalisé.

### Module 2 : Communiquer à l'oral en contexte professionnel

- Accueillir un interlocuteur, comprendre sa demande, reformuler.
- Techniques de conversation et d'interaction en milieu professionnel.
- Adaptation du registre de langue (formel/informel).
- Expressions idiomatiques et tournures naturelles dans le contexte professionnel.

### Module 3 : Transmettre des informations et des consignes claires

- Exprimer des consignes, procédures et informations complexes.
- Rédiger des messages professionnels (emails, notes, rapports, consignes).
- Simulations d'échanges écrits et oraux en entreprise.

### Module 4 : Comprendre et exploiter des documents

- Comprendre et interpréter des présentations, réunions, conférences en espagnol.
- Identifier les informations clés dans des supports écrits ou audio.
- Restituer l'essentiel d'un message ou d'un document professionnel

### Module 5 : Interaction et prise de parole professionnelle

- Participer à des réunions, négociations et discussions de groupe.
- Argumenter, exprimer un désaccord, nuancer un propos.
- Gérer les malentendus culturels, les différences d'interprétation et les subtilités linguistiques.
- Jeux de rôles et mises en situation réalistes (réunions, appels, entretiens).

# APPRENDRE L'ALLEMAND PROFESSIONNEL.

Développez vos compétences en communication orale et écrite, améliorez votre vocabulaire métier et gagnez en aisance dans vos échanges en allemand.



**10 heures**

Présentiel ou distanciel

**1 179 € TTC**

**CPF / OPCO**

## Prérequis

- Avoir validé un niveau A2+/B1 du CECR (ou équivalent).
- Être capable de : comprendre des échanges simples, rédiger des messages courts, interagir dans des situations professionnelles basiques.
- Un positionnement initial et le recueil de l'objectif professionnel du candidat sont réalisés avant la formation.

## Pour qui ?

- Professionnels ayant déjà suivi une formation d'allemand débutant ou disposant d'un niveau A2+/B1.
- Le dispositif s'adresse notamment à : Salariés, indépendants ou demandeurs d'emploi utilisant l'allemand dans leur activité.
- Personnes souhaitant gagner en aisance et précision dans des contextes professionnels complexes.

## Objectifs

- Accueillir et interagir avec un interlocuteur germanophone en identifiant sa demande et en adaptant son registre de langue au contexte professionnel.
- Recueillir, analyser et reformuler des informations, des commentaires ou des demandes, afin de garantir la qualité de l'échange et la compréhension mutuelle.
- Transmettre des informations, consignes et procédures en allemand, à l'oral comme à l'écrit, de manière structurée, claire et argumentée.
- Comprendre et exploiter des documents, présentations ou échanges professionnels en allemand, afin d'en extraire les informations pertinentes pour son activité.
- Participer activement à des interactions professionnelles complexes (réunions, échanges, situations de négociation) en développant aisance, précision et autonomie.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Introduction et diagnostic linguistique

- Évaluation du niveau linguistique (B1 à B2 du CECR)..
- Identification des besoins professionnels et des axes de progression.
- Réactivation des structures linguistiques essentielles (grammaire, lexique, connecteurs logiques).
- Construction d'un plan de progression individualisé.

### Module 2 : Accueillir et interagir en contexte professionnel

- Accueillir un interlocuteur germanophone et identifier précisément sa demande.
- Adapter son registre de langue (formel / informel) en fonction du contexte et de l'interlocuteur.
- Intégrer les dimensions socioculturelles dans les échanges professionnels.
- Mener un échange fluide et structuré dans des situations variées (réunions, appels, échanges informels).

### Module 3 : Recueillir, reformuler et traiter l'information

- Recueillir des informations, des besoins ou des attentes dans un contexte professionnel.
- Reformuler, clarifier et valider la compréhension des propos de l'interlocuteur.
- Poser des questions pertinentes pour approfondir un échange.
- Traiter une problématique en proposant des solutions adaptées.

#### **Module 4 : Transmission d'informations et communication professionnelle**

- Transmettre des consignes, procédures ou informations de manière claire et structurée.
- Développer une argumentation en présentant des options, avantages et contraintes.
- Rédiger des écrits professionnels élaborés (emails, comptes rendus, notes).
- Adapter le ton et le niveau de formalité à la situation de communication.

#### **Module 5 : Compréhension et exploitation de contenus professionnels**

- Comprendre des documents professionnels (écrits et oraux) dans des contextes variés.
- Identifier les informations essentielles et les éléments implicites.
- Analyser et exploiter des présentations, réunions ou supports professionnels.
- Restituer de manière structurée les informations pertinentes.

#### **Module 6 : Interaction professionnelle et mise en situation**

- Participer activement à des échanges professionnels complexes.
- Argumenter, exprimer un point de vue et gérer des situations de désaccord.
- S'exprimer avec fluidité et précision dans des contextes variés.
- Simulation d'une situation professionnelle globale en vue de la certification.



# APPRENDRE L'ALLEMAND PROFESSIONNEL.

Développez vos compétences en communication orale et écrite, améliorez votre vocabulaire métier et gagnez en aisance dans vos échanges en allemand.



**20 heures**

Présentiel ou distanciel

**1 879 € TTC**

**CPF / OPCO**

## Prérequis

- Avoir validé un niveau A2+/B1 du CECR (ou équivalent).
- Être capable de : comprendre des échanges simples, rédiger des messages courts, interagir dans des situations professionnelles basiques.
- Un positionnement initial et le recueil de l'objectif professionnel du candidat sont réalisés avant la formation.

## Pour qui ?

- Professionnels ayant déjà suivi une formation d'allemand débutant ou disposant d'un niveau A2+/B1.
- Le dispositif s'adresse notamment à : Salariés, indépendants ou demandeurs d'emploi utilisant l'allemand dans leur activité.
- Personnes souhaitant gagner en aisance et précision dans des contextes professionnels complexes.

## Objectifs

- Accueillir et interagir avec un interlocuteur germanophone en identifiant sa demande et en adaptant son registre de langue au contexte professionnel.
- Recueillir, analyser et reformuler des informations, des commentaires ou des demandes, afin de garantir la qualité de l'échange et la compréhension mutuelle.
- Transmettre des informations, consignes et procédures en allemand, à l'oral comme à l'écrit, de manière structurée, claire et argumentée.
- Comprendre et exploiter des documents, présentations ou échanges professionnels en allemand, afin d'en extraire les informations pertinentes pour son activité.
- Participer activement à des interactions professionnelles complexes (réunions, échanges, situations de négociation) en développant aisance, précision et autonomie.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Introduction et diagnostic linguistique

- Évaluation du niveau linguistique (B1 à B2 du CECR)..
- Identification des besoins professionnels et des axes de progression.
- Réactivation des structures linguistiques essentielles (grammaire, lexique, connecteurs logiques).
- Construction d'un plan de progression individualisé.

### Module 2 : Accueillir et interagir en contexte professionnel

- Accueillir un interlocuteur germanophone et identifier précisément sa demande.
- Adapter son registre de langue (formel / informel) en fonction du contexte et de l'interlocuteur.
- Intégrer les dimensions socioculturelles dans les échanges professionnels.
- Mener un échange fluide et structuré dans des situations variées (réunions, appels, échanges informels).

### Module 3 : Recueillir, reformuler et traiter l'information

- Recueillir des informations, des besoins ou des attentes dans un contexte professionnel.
- Reformuler, clarifier et valider la compréhension des propos de l'interlocuteur.
- Poser des questions pertinentes pour approfondir un échange.
- Traiter une problématique en proposant des solutions adaptées.

#### **Module 4 : Transmission d'informations et communication professionnelle**

- Transmettre des consignes, procédures ou informations de manière claire et structurée.
- Développer une argumentation en présentant des options, avantages et contraintes.
- Rédiger des écrits professionnels élaborés (emails, comptes rendus, notes).
- Adapter le ton et le niveau de formalité à la situation de communication.

#### **Module 5 : Compréhension et exploitation de contenus professionnels**

- Comprendre des documents professionnels (écrits et oraux) dans des contextes variés.
- Identifier les informations essentielles et les éléments implicites.
- Analyser et exploiter des présentations, réunions ou supports professionnels.
- Restituer de manière structurée les informations pertinentes.

#### **Module 6 : Interaction professionnelle et mise en situation**

- Participer activement à des échanges professionnels complexes.
- Argumenter, exprimer un point de vue et gérer des situations de désaccord.
- S'exprimer avec fluidité et précision dans des contextes variés.
- Simulation d'une situation professionnelle globale en vue de la certification.



# APPRENDRE L'ALLEMAND PROFESSIONNEL.

Développez vos compétences en communication orale et écrite, améliorez votre vocabulaire métier et gagnez en aisance dans vos échanges en allemand.



**30 heures**

Présentiel ou distanciel

**3 179 € TTC**

**CPF / OPCO**

## Prérequis

- Avoir validé un niveau A2+/B1 du CECR (ou équivalent).
- Être capable de : comprendre des échanges simples, rédiger des messages courts, interagir dans des situations professionnelles basiques.
- Un positionnement initial et le recueil de l'objectif professionnel du candidat sont réalisés avant la formation.

## Pour qui ?

- Professionnels ayant déjà suivi une formation d'allemand débutant ou disposant d'un niveau A2+/B1.
- Le dispositif s'adresse notamment à : Salariés, indépendants ou demandeurs d'emploi utilisant l'allemand dans leur activité.
- Personnes souhaitant gagner en aisance et précision dans des contextes professionnels complexes.

## Objectifs

- Accueillir et interagir avec un interlocuteur germanophone en identifiant sa demande et en adaptant son registre de langue au contexte professionnel.
- Recueillir, analyser et reformuler des informations, des commentaires ou des demandes, afin de garantir la qualité de l'échange et la compréhension mutuelle.
- Transmettre des informations, consignes et procédures en allemand, à l'oral comme à l'écrit, de manière structurée, claire et argumentée.
- Comprendre et exploiter des documents, présentations ou échanges professionnels en allemand, afin d'en extraire les informations pertinentes pour son activité.
- Participer activement à des interactions professionnelles complexes (réunions, échanges, situations de négociation) en développant aisance, précision et autonomie.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Introduction et diagnostic linguistique

- Évaluation du niveau linguistique (B1 à B2 du CECR)..
- Identification des besoins professionnels et des axes de progression.
- Réactivation des structures linguistiques essentielles (grammaire, lexique, connecteurs logiques).
- Construction d'un plan de progression individualisé.

### Module 2 : Accueillir et interagir en contexte professionnel

- Accueillir un interlocuteur germanophone et identifier précisément sa demande.
- Adapter son registre de langue (formel / informel) en fonction du contexte et de l'interlocuteur.
- Intégrer les dimensions socioculturelles dans les échanges professionnels.
- Mener un échange fluide et structuré dans des situations variées (réunions, appels, échanges informels).

### Module 3 : Recueillir, reformuler et traiter l'information

- Recueillir des informations, des besoins ou des attentes dans un contexte professionnel.
- Reformuler, clarifier et valider la compréhension des propos de l'interlocuteur.
- Poser des questions pertinentes pour approfondir un échange.
- Traiter une problématique en proposant des solutions adaptées.

#### **Module 4 : Transmission d'informations et communication professionnelle**

- Transmettre des consignes, procédures ou informations de manière claire et structurée.
- Développer une argumentation en présentant des options, avantages et contraintes.
- Rédiger des écrits professionnels élaborés (emails, comptes rendus, notes).
- Adapter le ton et le niveau de formalité à la situation de communication.

#### **Module 5 : Compréhension et exploitation de contenus professionnels**

- Comprendre des documents professionnels (écrits et oraux) dans des contextes variés.
- Identifier les informations essentielles et les éléments implicites.
- Analyser et exploiter des présentations, réunions ou supports professionnels.
- Restituer de manière structurée les informations pertinentes.

#### **Module 6 : Interaction professionnelle et mise en situation**

- Participer activement à des échanges professionnels complexes.
- Argumenter, exprimer un point de vue et gérer des situations de désaccord.
- S'exprimer avec fluidité et précision dans des contextes variés.
- Simulation d'une situation professionnelle globale en vue de la certification.



# APPRENDRE L'ALLEMAND PROFESSIONNEL.

Développez vos compétences en communication orale et écrite, améliorez votre vocabulaire métier et gagnez en aisance dans vos échanges en allemand.



**40 heures**

Présentiel ou distanciel

**4 179 € TTC**

**CPF / OPCO**

## Prérequis

- Avoir validé un niveau A2+/B1 du CECR (ou équivalent).
- Être capable de : comprendre des échanges simples, rédiger des messages courts, interagir dans des situations professionnelles basiques.
- Un positionnement initial et le recueil de l'objectif professionnel du candidat sont réalisés avant la formation.

## Pour qui ?

- Professionnels ayant déjà suivi une formation d'allemand débutant ou disposant d'un niveau A2+/B1.
- Le dispositif s'adresse notamment à : Salariés, indépendants ou demandeurs d'emploi utilisant l'allemand dans leur activité.
- Personnes souhaitant gagner en aisance et précision dans des contextes professionnels complexes.

## Objectifs

- Accueillir et interagir avec un interlocuteur germanophone en identifiant sa demande et en adaptant son registre de langue au contexte professionnel.
- Recueillir, analyser et reformuler des informations, des commentaires ou des demandes, afin de garantir la qualité de l'échange et la compréhension mutuelle.
- Transmettre des informations, consignes et procédures en allemand, à l'oral comme à l'écrit, de manière structurée, claire et argumentée.
- Comprendre et exploiter des documents, présentations ou échanges professionnels en allemand, afin d'en extraire les informations pertinentes pour son activité.
- Participer activement à des interactions professionnelles complexes (réunions, échanges, situations de négociation) en développant aisance, précision et autonomie.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Introduction et diagnostic linguistique

- Évaluation du niveau linguistique (B1 à B2 du CECR)..
- Identification des besoins professionnels et des axes de progression.
- Réactivation des structures linguistiques essentielles (grammaire, lexique, connecteurs logiques).
- Construction d'un plan de progression individualisé.

### Module 2 : Accueillir et interagir en contexte professionnel

- Accueillir un interlocuteur germanophone et identifier précisément sa demande.
- Adapter son registre de langue (formel / informel) en fonction du contexte et de l'interlocuteur.
- Intégrer les dimensions socioculturelles dans les échanges professionnels.
- Mener un échange fluide et structuré dans des situations variées (réunions, appels, échanges informels).

### Module 3 : Recueillir, reformuler et traiter l'information

- Recueillir des informations, des besoins ou des attentes dans un contexte professionnel.
- Reformuler, clarifier et valider la compréhension des propos de l'interlocuteur.
- Poser des questions pertinentes pour approfondir un échange.
- Traiter une problématique en proposant des solutions adaptées.

#### **Module 4 : Transmission d'informations et communication professionnelle**

- Transmettre des consignes, procédures ou informations de manière claire et structurée.
- Développer une argumentation en présentant des options, avantages et contraintes.
- Rédiger des écrits professionnels élaborés (emails, comptes rendus, notes).
- Adapter le ton et le niveau de formalité à la situation de communication.

#### **Module 5 : Compréhension et exploitation de contenus professionnels**

- Comprendre des documents professionnels (écrits et oraux) dans des contextes variés.
- Identifier les informations essentielles et les éléments implicites.
- Analyser et exploiter des présentations, réunions ou supports professionnels.
- Restituer de manière structurée les informations pertinentes.

#### **Module 6 : Interaction professionnelle et mise en situation**

- Participer activement à des échanges professionnels complexes.
- Argumenter, exprimer un point de vue et gérer des situations de désaccord.
- S'exprimer avec fluidité et précision dans des contextes variés.
- Simulation d'une situation professionnelle globale en vue de la certification.



# APPRENDRE L'ALLEMAND PROFESSIONNEL.

Développez vos compétences en communication orale et écrite, améliorez votre vocabulaire métier et gagnez en aisance dans vos échanges en allemand.



**50 heures**

Présentiel ou distanciel

**4 979 € TTC**

**CPF / OPCO**

## Prérequis

- Avoir validé un niveau A2+/B1 du CECR (ou équivalent).
- Être capable de : comprendre des échanges simples, rédiger des messages courts, interagir dans des situations professionnelles basiques.
- Un positionnement initial et le recueil de l'objectif professionnel du candidat sont réalisés avant la formation.

## Pour qui ?

- Professionnels ayant déjà suivi une formation d'allemand débutant ou disposant d'un niveau A2+/B1.
- Le dispositif s'adresse notamment à : Salariés, indépendants ou demandeurs d'emploi utilisant l'allemand dans leur activité.
- Personnes souhaitant gagner en aisance et précision dans des contextes professionnels complexes.

## Objectifs

- Accueillir et interagir avec un interlocuteur germanophone en identifiant sa demande et en adaptant son registre de langue au contexte professionnel.
- Recueillir, analyser et reformuler des informations, des commentaires ou des demandes, afin de garantir la qualité de l'échange et la compréhension mutuelle.
- Transmettre des informations, consignes et procédures en allemand, à l'oral comme à l'écrit, de manière structurée, claire et argumentée.
- Comprendre et exploiter des documents, présentations ou échanges professionnels en allemand, afin d'en extraire les informations pertinentes pour son activité.
- Participer activement à des interactions professionnelles complexes (réunions, échanges, situations de négociation) en développant aisance, précision et autonomie.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Introduction et diagnostic linguistique

- Évaluation du niveau linguistique (B1 à B2 du CECR)..
- Identification des besoins professionnels et des axes de progression.
- Réactivation des structures linguistiques essentielles (grammaire, lexique, connecteurs logiques).
- Construction d'un plan de progression individualisé.

### Module 2 : Accueillir et interagir en contexte professionnel

- Accueillir un interlocuteur germanophone et identifier précisément sa demande.
- Adapter son registre de langue (formel / informel) en fonction du contexte et de l'interlocuteur.
- Intégrer les dimensions socioculturelles dans les échanges professionnels.
- Mener un échange fluide et structuré dans des situations variées (réunions, appels, échanges informels).

### Module 3 : Recueillir, reformuler et traiter l'information

- Recueillir des informations, des besoins ou des attentes dans un contexte professionnel.
- Reformuler, clarifier et valider la compréhension des propos de l'interlocuteur.
- Poser des questions pertinentes pour approfondir un échange.
- Traiter une problématique en proposant des solutions adaptées.

#### **Module 4 : Transmission d'informations et communication professionnelle**

- Transmettre des consignes, procédures ou informations de manière claire et structurée.
- Développer une argumentation en présentant des options, avantages et contraintes.
- Rédiger des écrits professionnels élaborés (emails, comptes rendus, notes).
- Adapter le ton et le niveau de formalité à la situation de communication.

#### **Module 5 : Compréhension et exploitation de contenus professionnels**

- Comprendre des documents professionnels (écrits et oraux) dans des contextes variés.
- Identifier les informations essentielles et les éléments implicites.
- Analyser et exploiter des présentations, réunions ou supports professionnels.
- Restituer de manière structurée les informations pertinentes.

#### **Module 6 : Interaction professionnelle et mise en situation**

- Participer activement à des échanges professionnels complexes.
- Argumenter, exprimer un point de vue et gérer des situations de désaccord.
- S'exprimer avec fluidité et précision dans des contextes variés.
- Simulation d'une situation professionnelle globale en vue de la certification.



# COMMERCIAL VENTES.



# MAÎTRISER LES TECHNIQUES DE VENTES B2B - NIVEAU 1.

Apprenez à maîtriser les fondamentaux de la vente et à structurer vos entretiens commerciaux pour maximiser vos résultats.

**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 479 € TTC**

**CPF / OPCO**

## Prérequis

- 1 an d'expérience professionnelle dans son métier.
- Être amené à vendre des offres et solutions auprès de prospects et clients en B2B, au sein de leur contexte professionnel.

## Pour qui ?

- Tous les professionnels non commerciaux, en entreprise (experts, ingénieurs, consultants...), et qui sont amenés à vendre eux-mêmes des offres et solutions auprès des prospects et clients en B2B.

## Objectifs

- Mettre en œuvre une démarche de prospection multicanale en B2B, en combinant prospection directe (réseau, événements, mises en relation) et outils digitaux (réseaux sociaux, emailing, outils d'aide type IA générative) afin de générer et qualifier des prospects.
- Mener un entretien de découverte B2B en créant la relation, en utilisant questionnement et écoute active, pour identifier les besoins, objectifs et contraintes du prospect/client, y compris les éléments liés à la RSE et à une situation de handicap le cas échéant, puis reformuler et valider la synthèse.
- Construire et conduire une argumentation commerciale B2B personnalisée, en s'appuyant sur les éléments de découverte et sur sa légitimité/expertise métier, en présentant bénéfices et avantages, en traitant les objections avec pédagogie, et en négociant des ajustements acceptables.
- Finaliser la vente B2B via une conclusion structurée, en reformulant les termes de l'accord, en validant explicitement l'accord et la satisfaction du client, en confortant sa décision, et en projetant les étapes suivantes du processus.
- Déployer un suivi personnalisé client en B2B, en évaluant la satisfaction dans un délai adapté, en contrôlant l'atteinte des résultats attendus, et en structurant une relation durable favorisant recommandations et ventes complémentaires.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Cerner les attentes clients et le parcours Client

#### Client

- Comprendre les nouveaux parcours d'achat B2B
- Identifier les évolutions du rôle des experts, ingénieurs et consultants dans la vente
- Intégrer les différentes étapes du processus de vente B2B
- Analyser les comportements d'achat et les attentes spécifiques des décideurs B2B
- Positionner son rôle commercial dans son contexte professionnel réel

### Module 2 : Cibler son client ou prospect pour un rendez-vous utile

- Définir ses cibles et ses objectifs commerciaux de manière réaliste et opérationnelle
- Construire un plan de prospection multicanale B2B : prospection directe (événements, mises en relation, réseautage) prospection digitale (réseaux sociaux, emailing, social selling)
- Collecter et exploiter des informations via le digital : web, réseaux sociaux, CRM
- Utiliser les outils numériques et l'IA générative pour : identifier et qualifier des prospects préparer des messages personnalisés structurer ses séquences de prospection
- Justifier ses choix de canaux selon son secteur, son offre et sa cible

### Module 3 : Contacter pour enclencher le dialogue

- Créer une prise de contact positive et motivante
- Construire une accroche vendeuse adaptée au contexte B2B
- Créer une interaction professionnelle et engageante avec le client
- Installer une relation de confiance dès les premiers échanges
- Adapter sa posture commerciale à son profil d'expert non-commercial

#### Module 4 : Connaître les besoins du client pour adapter son offre

- Explorer la situation globale et les besoins du client
- Identifier les objectifs, contraintes économiques, organisationnelles et techniques
- Prendre en compte les enjeux RSE du client dans la construction de l'offre
- Identifier les contraintes liées à une situation de handicap le cas échéant dans l'usage ou l'exploitation de l'offre
- Déterminer les motivations réelles d'achat
- Mettre en œuvre un questionnement structuré et des techniques d'écoute active
- Reformuler et valider la compréhension du besoin avant argumentation

#### Module 5 : Convaincre des bénéfices de l'offre pour persuader d'acheter

- Construire et présenter des arguments percutants
- Relier caractéristiques, avantages et bénéfices aux besoins identifiés
- Valoriser le prix par la valeur apportée
- Appuyer son discours par son expertise métier
- Traiter les objections avec pédagogie, sans contredire directement le client
- Mettre en œuvre une négociation équilibrée : concessions acceptables contreparties possibles recherche de solutions gagnant-gagnant

#### Module 6 : Conclure la vente pour emporter la commande

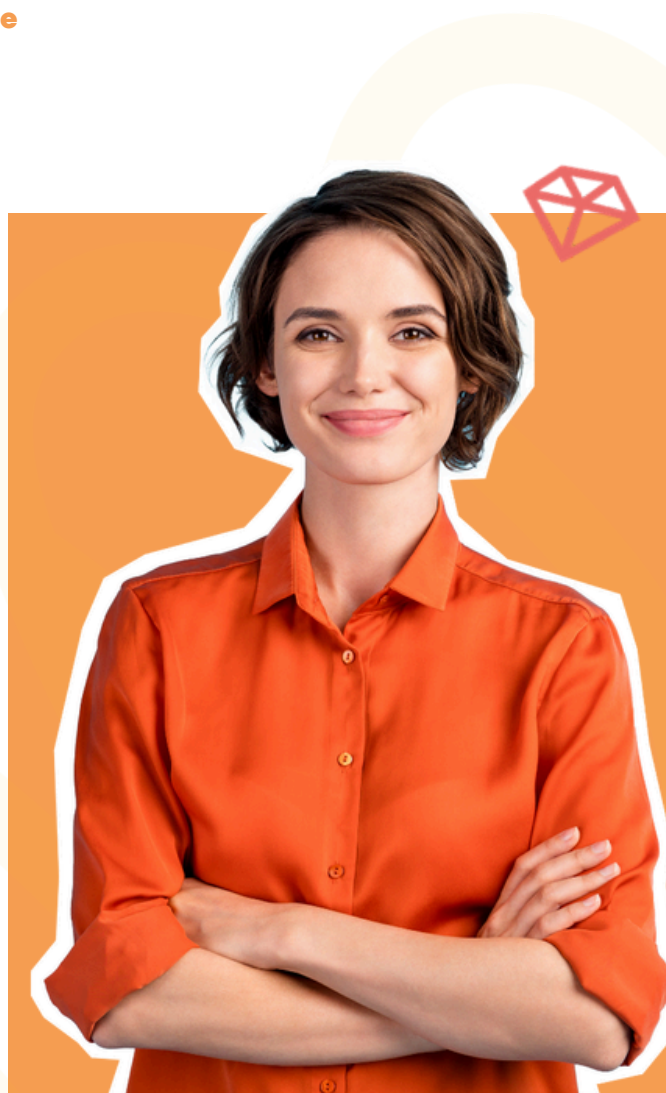
- Identifier le bon moment pour conclure
- Reformuler clairement les termes de l'accord
- Faire exprimer l'accord et la satisfaction du client
- Rassurer et conforter le client dans sa décision
- Projeter le client sur les étapes suivantes du processus
- Formaliser les engagements mutuels

#### Module 7 : Consolider la relation pour mieux fidéliser le client

- Poursuivre l'expérience client après la vente
- Maintenir une présence commerciale pertinente auprès du client
- Structurer un processus de suivi personnalisé : évaluation de la satisfaction dans un délai adapté (appel, visite, etc.) contrôle de l'atteinte des résultats attendus
- Favoriser les recommandations et les ventes complémentaires (upsell, cross-sell)
- Adapter le suivi au contexte professionnel de l'apprenant

#### Module 8 : Structurer un processus de suivi des ventes en BtoB

- Introduction au pilotage du suivi commercial
- Suivi des activités des différents services (production, relation client, support)
- Présentation des outils et technologies de suivi des ventes : CRM outils de reporting outils de satisfaction client
- Exploiter les données commerciales pour améliorer la performance commerciale



# INTÉGRER LA DÉMARCHE CONSEIL DANS LE PROCESSUS DE VENTE

Développez des compétences essentielles pour accompagner le client dans l'acte d'achat



**3 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 649 € TTC**

**CPF / OPCO**

## Prérequis

Occuper un poste de commercial ou avoir des fonctions commerciales.

## Pour qui ?

- Commerciaux
- Personnes ayant des fonctions commerciales qui dans le cadre d'une évolution professionnelle ou de leurs missions, ont besoin d'acquérir des compétences intégrant l'approche conseil

## Objectifs

- Expliquer les principes et les étapes d'une démarche conseil en entretien commercial afin de valoriser son expertise et sa différenciation.
- Analyser les enjeux, le contexte et les besoins explicites et implicites du prospect/client à travers un questionnement structuré et des techniques d'écoute active.
- Construire une solution commerciale personnalisée en co-construction avec le client, en intégrant ses contraintes et en traitant ses objections.
- Présenter et argumenter une offre de manière structurée en valorisant les bénéfiques clients et le retour sur investissement.
- Négocier une proposition commerciale dans une logique gagnant-gagnant en défendant son positionnement et en mobilisant des leviers adaptés.
- Piloter la relation commerciale dans la durée en engageant le client dans le processus de décision et en assurant un suivi post-vente personnalisé favorisant fidélisation et recommandation

## PROGRAMME.

### Module 1 - Intégrer la démarche conseil dans sa posture commerciale :

- Différencier vente transactionnelle et démarche conseil
- Structurer les étapes du processus de vente conseil
- Comprendre les principes de création de valeur client
- Introduire le modèle SONCAS pour identifier les motivations d'achat
- Positionner son rôle d'expert dans la relation commerciale
- Formaliser une proposition de valeur différenciante

### Module 2 - Maîtriser le questionnement et l'écoute active :

- Structurer un entretien de découverte avec la méthode SPIN Selling
- Utiliser les différents types de questions pour faire émerger les besoins
- Identifier les enjeux explicites et implicites du client
- Comprendre les profils comportementaux avec la méthode DISC
- Adapter son questionnement au profil du client
- Maîtriser les techniques d'écoute active et de reformulation

### Module 3 - Coconstruire une solution personnalisée :

- Appliquer une logique de résolution de problème centrée client
- Utiliser la méthode CAB pour relier caractéristiques, avantages et bénéfiques
- Construire une solution personnalisée avec le client
- Intégrer les objections comme leviers d'ajustement
- Développer une posture proactive et orientée solution
- Valider la pertinence de la solution proposée

### Module 4 - Argumenter et présenter une offre à forte valeur ajoutée :

- Structurer un argumentaire avec la méthode CAP
- Valoriser les bénéfiques clients et les résultats attendus
- Intégrer la notion de retour sur investissement dans le discours
- Adapter sa communication selon le profil DISC du client
- Utiliser des techniques de storytelling commercial
- Renforcer l'impact de son message à l'oral



### **Module 5 - Négocier et conclure dans une logique gagnant-gagnant :**

- Comprendre les principes de la négociation raisonnée
- Identifier les marges de manœuvre et les leviers disponibles
- Utiliser des techniques d'ancrage et de concession
- Gérer les objections prix avec une approche valeur
- Défendre son positionnement sans dégrader la relation
- Conclure avec des techniques de validation et d'engagement

### **Module 6 - Engager le client dans la décision et le processus de vente complexe :**

- Analyser les processus de décision en environnement complexe
- Identifier les rôles et influences des parties prenantes
- Utiliser des techniques d'influence et de persuasion éthique
- Aider le client à construire un argumentaire interne
- Sécuriser les étapes clés du cycle de décision
- Formaliser un plan d'actions partagé

### **Module 7 - Assurer le suivi client et développer la relation dans la durée :**

- Structurer une démarche de suivi client dans la durée
- Utiliser des indicateurs de satisfaction client
- Mettre en place une logique d'amélioration continue
- Développer une approche relationnelle basée sur la confiance
- Identifier des opportunités de développement commercial
- Formaliser une démarche de recommandation client



# MAÎTRISER LES TECHNIQUES DE VENTES - NIVEAU 2.

Maîtrisez l'art de convaincre et excellez dans la vente avec des compétences avancées.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 479 € TTC**

**OPCO**

## Prérequis

Avoir suivi la formation «Techniques de Vente – Niveau 1» ou posséder un niveau de connaissance équivalent.

## Pour qui ?

- Professionnels de la vente ayant déjà une expérience et souhaitant perfectionner leurs compétences.

## Objectifs

- Maîtriser les techniques d'analyse approfondie des besoins clients.
- Savoir utiliser des stratégies avancées pour conclure des ventes.
- Gérer de manière efficace les objections complexes.
- Intégrer les outils technologiques modernes dans le processus de vente.
- Développer des compétences relationnelles pour fidéliser la clientèle.

## PROGRAMME.

### Module 1 – Analyse approfondie des besoins clients :

- Comprendre les méthodes avancées de recherche des besoins spécifiques.
- Utilisation des techniques d'entretien pour extraire des informations cruciales.
- Analyse des signaux d'achat et identification des motivations profondes des clients.

### Module 2 – Stratégies avancées de closing :

- Exploration des différentes techniques de closing adaptées à divers scénarios.
- Maîtrise des signaux d'achat et timing optimal pour conclure une vente.
- Développement de scénarios de closing personnalisés.

### Module 3 – Gestion des objections complexes :

- Identification des objections avancées et techniques de prévention.
- Stratégies pour transformer les objections en opportunités de vente.
- Construction de réponses personnalisées et impactantes.
- Jeux de rôle : gestion d'objections complexes en temps réel.

### Module 4 - Utilisation efficace des outils technologiques dans la vente :

- Exploration des dernières technologies de vente et de gestion de la relation client.
- Intégration de logiciels CRM avancés et plateformes de vente en ligne.
- Utilisation de l'analyse de données pour optimiser les processus de vente.

### Module 5 - Développement de relations clients à long terme :

- Stratégies de fidélisation et de gestion de la relation client à long terme.
- Communication proactive et suivi personnalisé.
- Construction d'une approche client-centrée et adaptative.
- Élaboration d'un plan de fidélisation personnalisé pour chaque participant.



# DEVENIR BUSINESS DEVELOPER.

Apprenez à analyser votre marché, identifier de nouvelles opportunités et transformer la stratégie en actions concrètes.



**5 jours**

Présentiel ou distanciel

**5 879 € TTC**

**OPCO**

## Prérequis

Aucun prérequis.

## Pour qui ?

- Business Developers.
- Ingénieurs commerciaux.
- Responsables du développement des ventes.

## Objectifs

- Comprendre le rôle du Business Developer et ses compétences clés : Analyser, Planifier, Concrétiser.
- Maîtriser les techniques de veille marché et les outils digitaux associés.
- Développer des compétences en innovation et contribuer à la croissance de l'entreprise.
- Planifier et mettre en œuvre un plan de développement concret.
- Renforcer les compétences en négociation, pilotage des actions, et fidélisation des clients.

## PROGRAMME.

### Module 1 – Élaborer une stratégie de développement commercial performante :

- Définir la valeur ajoutée du Business Developer : rôle stratégique articulé autour des 3 compétences clés — analyser, planifier, concrétiser.
- Mettre en place une veille stratégique multicanal (marché, concurrence, interne) via des outils digitaux de veille commerciale.
- Intégrer les principes fondamentaux de l'innovation dans la démarche de développement.
- Réaliser un diagnostic complet de l'environnement commercial : portefeuille d'activités, positionnement concurrentiel, cartographie de la valeur, enjeux RSE.
- Appliquer les modèles stratégiques (SWOT, matrice Ansoff, approche produits/marchés) pour guider un passage à l'action éclairé.

### Module 2 – Traduire la stratégie en plan d'actions opérationnel :

- Structurer un Business Plan opérationnel : Business Model Canvas, prévisions d'activité, plans d'actions, cartographie des risques.
- Adapter la présentation stratégique aux différents interlocuteurs internes (CODIR, marketing, force commerciale).
- Développer une posture de manager transversal : identifier les acteurs clés, gérer les résistances, mobiliser les énergies en interservices.
- Construire un réseau de partenaires : leviers de réussite des partenariats commerciaux, exploitation de LinkedIn, optimisation du personal branding digital.

### Module 3 – Déployer et piloter le développement commercial :

- Élaborer une stratégie relationnelle adaptée aux groupes de décision complexes (méthode GRID), en intégrant attentes des acheteurs et enjeux sécurité.
- Maîtriser les techniques de négociation : préparation des objectifs, argumentaire structuré, tactiques, gestion des rapports de force.
- Piloter le plan d'actions via des indicateurs de performance : tableaux de bord, KPIs commerciaux, reporting collaboratif.
- Fidéliser la clientèle : créer une expérience client engageante, analyser les parcours, activer des leviers de satisfaction durables.
- S'entraîner à la prise de parole avec impact : concevoir un pitch de reconnaissance aligné sur les enjeux business.

# CONSTRUIRE ET DÉPLOYER SA STRATÉGIE COMMERCIALE.

Acquérez les compétences nécessaires pour concevoir et mettre en œuvre une stratégie commerciale efficace.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 479 € TTC**

**OPCO**

## Prérequis

Expérience en vente.

## Pour qui ?

- Responsables commerciaux
- Chefs d'entreprise
- Toute personne impliquée dans la définition et la mise en œuvre de la stratégie commerciale.

## Objectifs

- Analyser le marché et la concurrence pour orienter la stratégie commerciale.
- Définir une offre différenciée et alignée sur les besoins du marché.
- Planifier les ventes et fixer des objectifs chiffrés réalisables.
- Mettre en place une stratégie de pricing compétitive.
- Développer des canaux de distribution efficaces pour atteindre les clients.

## PROGRAMME.

### Module 1 – Analyse du marché et de la concurrence :

- Étude approfondie du marché cible pour en identifier les spécificités
- Analyse des tendances du marché et des opportunités
- Évaluation de la concurrence pour affiner son positionnement stratégique.

### Module 2 – Définition de l'offre et différenciation :

- Élaboration d'une proposition de valeur unique en lien avec les attentes du marché
- Différenciation de l'offre par rapport à la concurrence
- Création d'une offre alignée sur les besoins du marché.

### Module 3 – Planification des ventes et objectifs chiffrés :

- Élaboration d'un plan de ventes détaillé et aligné avec la stratégie
- Fixation d'objectifs chiffrés, réalisables et motivants pour l'équipe commerciale
- Identification des indicateurs de performance clés (KPI) pour suivre l'efficacité des actions.

### Module 4 - Définition d'une stratégie de tarification compétitive :

- Analyse des facteurs internes et externes influençant la politique de prix
- Élaboration d'une politique tarifaire cohérente avec la valeur perçue.
- Utilisation des techniques de pricing adaptées aux segments de marchés ciblés.

### Module 5 – Développement et optimisation des canaux de distribution :

- Sélection des canaux de distribution les plus pertinents pour toucher ses clients.
- Partenariats et alliances stratégiques pour renforcer la couverture commerciale
- Optimisation de la logistique et de la distribution pour accroître l'efficacité



# RESPONSABLE GRANDS COMPTES.

Apprenez à analyser, prioriser et structurer vos stratégies, à négocier efficacement avec des acteurs clés et à renforcer votre influence.



**8 jours**

Présentiel ou distanciel

**9 409 € TTC**

**OPCO**

## Prérequis

Aucun prérequis.

## Pour qui ?

- Responsable Grands Comptes
- Responsable de vente aux Grands Comptes
- Commercial chargé d'acquérir et de développer des Grands Comptes
- Chef des ventes et responsable commercial

## Objectifs

- Construire une stratégie de développement pour les Grands Comptes.
- Décliner la stratégie en plans d'actions commerciales.
- Influencer les décisions au sein des groupes de décision clients.
- Mobiliser les équipes internes pour le développement des Grands Comptes.
- Négocier des accords profitables et des contrats cadres avec les Grands Comptes.

## PROGRAMME.

### Module 1 - Déployer une stratégie de gestion des Grands Comptes :

#### A. Évaluer et prioriser le portefeuille clients stratégiques

- Analyser l'attrait et le potentiel des comptes.
- Classer les cibles selon leur valeur commerciale.
- Trouver le bon équilibre entre prospection, fidélisation et développement.

#### B. Construire un plan de compte structuré et opérationnel

- Organiser la connaissance client à travers une cartographie complète.
- Hiérarchiser les interlocuteurs clés et structurer l'historique relationnel.
- Établir une vision claire des enjeux via la matrice EMOFF.

#### C. Décliner la stratégie en plan d'actions ciblées

- Identifier les axes de développement prioritaires.
- Déployer un plan d'action sur 6 dimensions opérationnelles.

#### D. Soutenir et vendre le plan de compte en interne

- Réaliser une revue de compte convaincante.
- Obtenir l'adhésion des équipes et du management.

#### E. Applications à distance

- Modules en ligne et ateliers pratiques sur la priorisation des comptes, la cartographie relationnelle, le diagnostic stratégique et la construction du plan d'affaires.



## Module 2 - Maîtriser la négociation commerciale avec les Grands Comptes :

### A. Préparer et structurer une négociation complexe

- Identifier les décideurs et les enjeux clés.
- Gérer l'équilibre du rapport de force avec méthode.
- Formuler une offre solide, adaptable et bien argumentée.

### B. Conduire la négociation jusqu'à l'accord cadre

- Adapter sa tactique selon les objections et évolutions.
- Négocier des contreparties et sécuriser l'engagement mutuel.
- Structurer un contrat cadre cohérent et rentable.

### C. Contrer les manœuvres d'achat agressives

- Identifier les techniques de pression (bluff, urgence, menace).
- Réagir avec assurance grâce à des contre-stratégies efficaces.

### D. Applications à distance

- Module e-learning : « Conduite de négociations commerciales ».
- Cas pratiques : préparation d'une négociation stratégique et analyse critique de contrat.

## Module 3 - Renforcer son influence au sein d'un Grand Compte :

### A. Développer un réseau relationnel efficace

- Identifier les acteurs clés et comprendre leurs motivations.
- S'adapter aux logiques de la fonction achat.
- Mettre en œuvre un plan d'influence ciblé.

### B. Maîtriser les leviers de persuasion et de communication

- Évaluer son style de communication et le faire évoluer.
- Adapter son discours à chaque interlocuteur.
- Mobiliser son équipe autour des enjeux client.

### C. Créer un pitch à fort impact

- Concevoir un message percutant et différenciant.
- Présenter son offre de façon stratégique.
- Saisir les opportunités pour renforcer sa visibilité commerciale.



# PROFESSION MANAGER COMMERCIAL.

Maîtriserez l'entretien de vente, l'organisation de votre activité et les règles de la négociation pour atteindre vos objectifs professionnels.



**5 jours**

Présentiel ou distanciel

**5 879 € TTC**

**OPCO**

## Prérequis

Aucun prérequis.

## Pour qui ?

- Chef des ventes en fonction ou en prise de fonction
- Manager commercial souhaitant challenger sa pratique actuelle
- Tout collaborateur encadrant directement une équipe de commerciaux

## Objectifs

- Développer les compétences managériales pour déployer la stratégie commerciale et renforcer les performances des vendeurs.
- Adapter son style de management en fonction des besoins de l'équipe et créer un climat engageant.
- Stimuler la motivation des commerciaux en prenant en compte les spécificités des nouvelles générations et des situations de distance.
- Maîtriser les méthodes d'analyse de potentiel client/marché, construire des plans d'actions commerciales efficaces, et digitaliser la stratégie commerciale.
- Être un leader sur le terrain, actif dans le coaching, l'animation des réunions, le recrutement, et la mise en oeuvre de plans d'action.

## PROGRAMME.

### Module 1 - Manager efficacement une équipe commerciale :

#### A. Adapter son style de management à l'équipe

- Réaliser un autodiagnostic approfondi pour ajuster son positionnement.
- Identifier les comportements excessifs à éviter (copinage, autoritarisme).
- Renforcer la flexibilité et analyser la perception managériale par les équipes.
- Alignement avec les attentes de la direction commerciale.
- Exercice pratique : Grille d'analyse du style de management.

#### B. Piloter la performance individuelle par la compréhension des profils

- Identifier les actions commerciales clés.
- Convertir ces actions en compétences mesurables.
- Créer un tableau d'analyse croisant motivation et compétences.
- Exercice pratique : Élaboration d'une grille d'évaluation commerciale.

#### C. Motiver durablement les commerciaux

- Détecter les leviers de motivation propres à chaque profil.
- Adapter les approches aux nouvelles générations.
- Déployer un environnement favorable à l'engagement, y compris à distance.
- Exercice pratique : Identification des moteurs de motivation.

#### D. Conduire des entretiens managériaux impactants

- Structurer les entretiens autour d'objectifs clairs et ambitieux.
- Mobiliser les collaborateurs autour du changement.
- Utiliser l'assertivité pour recadrer ou remotiver.
- Exercice pratique : Simulation d'entretiens individuels.

#### E. Activités à distance

- Module : « Donner un feedback positif et constructif ».
- Application : Construction du tableau d'analyse du manager commercial.



## Module 2 - Piloter la performance commerciale de l'équipe :

### A. Analyser le potentiel client et sectoriel

- Appliquer les méthodes ABC et matrices de ciblage.
- Identifier les sources de perte de chiffre et définir des correctifs.
- Exercice pratique : Analyse complète du potentiel.

### B. Construire un plan d'actions commerciales pertinent

- Prioriser les actions selon les ressources disponibles.
- Structurer le pilotage : rapports, tableaux de bord, temps manager.
- Exercice pratique : Création d'un plan d'actions commerciales.

### C. Suivre les résultats commerciaux avec précision

- Exploiter les indicateurs d'activité et les ratios de vente.
- Organiser des communications d'équipe basées sur les résultats.
- Exercice pratique : Construction d'un tableau de bord individuel.

### D. Intégrer les outils digitaux dans la stratégie commerciale

- Déployer le CRM, le social selling et le marketing automation.
- Optimiser la visibilité des commerciaux via le personal branding.
- Collaborer avec le marketing pour l'alignement stratégique.
- Application pratique : Plan d'action digitalisé régional.

## Module 3 - Stimuler l'engagement et l'implication de l'équipe :

### A. Accompagner les commerciaux sur le terrain

- Définir les objectifs d'accompagnement : coaching, perfectionnement, appui.
- Clarifier les rôles pour ne pas court-circuiter les vendeurs.
- Structurer les débriefings et assurer le suivi.
- Exercice pratique : Plan d'amélioration d'un vendeur.

### B. Animer des réunions commerciales dynamiques

- Préparer efficacement le contenu et le rythme.
- Stimuler la participation et initier des entraînements pratiques.
- Utiliser les outils digitaux pour l'animation hybride.
- Exercice pratique : Planification d'une réunion à venir.

### C. Recruter les bons profils pour renforcer l'équipe

- Identifier les facteurs d'attractivité du poste.
- Définir la fiche de poste, trier les candidatures et mener les entretiens.
- Exercice pratique : Rédaction d'une fiche de poste complète.



# PROFESSION COMMERCIAL.

Vous apprendrez à identifier les attentes des clients, à analyser votre portefeuille clients pour construire un plan d'action, et à maîtriser les règles de la négociation.



**5 jours**

Présentiel ou distanciel

**5 879 € TTC**

**OPCO**

## Prérequis

Aucun prérequis.

## Pour qui ?

- Vendeur
- Ingénieur commercial
- Technico-commercial
- Attaché commercial

## Objectifs

- Identifier les attentes des clients et comprendre le parcours client.
- Construire un plan d'action après l'analyse du portefeuille clients.
- Établir des objectifs et prévoir des marges de négociation.

## PROGRAMME.

### Module 1 - Conduire efficacement un entretien de vente :

- Structurer la démarche commerciale en identifiant les attentes des clients.
- Préparer les visites en déterminant l'objectif commercial et en recueillant les informations essentielles.
- Réussir la prise de contact avec le client en se présentant efficacement.
- Connaître les besoins du client, argumenter pour convaincre, traiter les objections, et conclure la vente.
- Mise en application pratique : construction de bonnes questions, d'arguments commerciaux, et de réponses aux objections.

### Module 2 - Structurer son activité commerciale et optimiser ses rendez-vous :

- Construire le plan d'actions commerciales en faisant l'état des lieux du portefeuille clients.
- Prendre des rendez-vous utiles par téléphone en qualifiant les prospects.
- Gérer le temps et les priorités commerciales en organisant son action.
- Intégrer les réseaux sociaux dans son approche pour une meilleure visibilité.
- Mise en application pratique : construction de la matrice de priorisation, scénario d'appel, et profil digital attractif.

### Module 3 - Maîtriser les règles de la négociation commerciale :

- Préparer et anticiper efficacement la négociation commerciale en établissant des objectifs et en prévoyant des marges de négociation.
- Démarrer efficacement la négociation en rééquilibrant le rapport de force commercial.
- Obtenir en cours de négociation en exigeant des contreparties et valorisant les concessions.
- Engager le client vers la conclusion en utilisant des techniques de pré-fermeture.
- Bien négocier même dans les situations difficiles en repérant les pièges et en restant ferme sur les objectifs.
- Mise en situation : micro-situations pour gérer les cas difficiles, grand jeu de rôle de synthèse en compétition pour décrocher une affaire.

### Module 4 - Stimuler l'engagement et l'implication de l'équipe :

- A. Accompagner les commerciaux sur le terrain
  - Définir les objectifs d'accompagnement : coaching, perfectionnement, appui.
  - Clarifier les rôles pour ne pas court-circuiter les vendeurs.
  - Structurer les débriefings et assurer le suivi.
  - Exercice pratique : Plan d'amélioration d'un vendeur.
- B. Animer des réunions commerciales dynamiques
  - Préparer efficacement le contenu et le rythme.
  - Stimuler la participation et initier des entraînements pratiques.
  - Utiliser les outils digitaux pour l'animation hybride.
  - Exercice pratique : Planification d'une réunion à venir.
- C. Recruter les bons profils pour renforcer l'équipe
  - Identifier les facteurs d'attractivité du poste.
  - Définir la fiche de poste, trier les candidatures et mener les entretiens.
  - Exercice pratique : Rédaction d'une fiche de poste complète.

# TABLEAU DE BORD COMMERCIAL - PILOTER LA PERFORMANCE.

Maîtrisez la création et l'analyse de tableaux de bord commerciaux pour optimiser la performance de votre équipe.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 479 € TTC**

**OPCO**

## Prérequis

Connaissance de base en gestion commerciale.

## Pour qui ?

- Toute personne impliquée dans le suivi et l'optimisation des performances commerciales.

## Objectifs

- Sélectionner et utiliser efficacement des indicateurs de performance clés.
- Construire des tableaux de bord interactifs et visuellement attractifs.
- Suivre les ventes et les performances individuelles grâce aux tableaux de bord.
- Analyser les tendances et effectuer des prévisions basées sur les données recueillies.
- Communiquer les résultats et mettre en place des actions correctives pour optimiser la performance commerciale.

## PROGRAMME.

### Module 1 - Choix des Indicateurs de Performance Clés (KPI) :

- Identification des indicateurs de performance pertinents.
- Sélection des KPI alignés sur les objectifs commerciaux.
- Mise en place d'indicateurs quantitatifs et qualitatifs.
- Études de cas : choix d'indicateurs adaptés à différentes situations commerciales.

### Module 2 - Construction du Tableau de Bord :

- Utilisation d'outils et de logiciels de création de tableaux de bord.
- Création de tableaux de bord interactifs et visuellement attractifs.
- Intégration des données en temps réel.
- Exercices pratiques : création d'un tableau de bord en fonction des besoins spécifiques.

### Module 3 - Suivi des Ventes et des Performances Individuelles :

- Mise en place de tableaux de bord individuels.
- Suivi des performances individuelles pour mieux accompagner la progression
- Identification des succès et des axes d'amélioration.
- Jeux de rôle : utilisation des tableaux de bord pour le suivi des performances individuelles.

### Module 4 - Analyse des Tendances et Prévisions :

- Utilisation des tableaux de bord pour analyser les tendances.
- Prévisions basées sur les données recueillies.
- Ajustements de la stratégie en fonction des analyses.
- Mises en situation : analyse des tendances et prévisions à partir de tableaux de bord.

### Module 5 - Communication des Résultats et Engagement des équipes :

- Techniques de communication des résultats à l'équipe.
- Identification des actions correctives nécessaires.
- Utilisation des tableaux de bord comme outil de motivation.
- Atelier pratique : animation d'un point performance à partir de données concrètes

### Module 6 - Cas réel :

- Analyse d'un tableau de bord existant pour en tirer des décisions concrètes.
- Proposition et structuration d'un plan d'action correctif.
- Étude de cas finalisée : synthèse des modules à travers un scénario global.



# PROSPECTER ET GAGNER DE NOUVEAUX CLIENTS.

Développez vos compétences en prospection pour accroître votre clientèle avec succès.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 479 € TTC**

**OPCO**

## Prérequis

Aucun prérequis.

## Pour qui ?

- Professionnels de la vente
- Entrepreneurs
- Toute personne cherchant à développer ses compétences en prospection et à augmenter son portefeuille clients

## Objectifs

- Maîtriser les stratégies de prospection pour trouver de nouveaux clients
- Développer des compétences en communication impactante.
- Gérer efficacement le cycle de vente de la prospection à la conclusion.
- Utiliser les outils technologiques de manière optimale dans le processus de prospection.
- Appliquer des techniques de suivi et de fidélisation pour maximiser la valeur client.

## PROGRAMME.

### Module 1 – Stratégies de Prospection :

- Identification des sources de prospects potentiels.
- Utilisation de techniques de prospection innovantes.
- Mise en place d'une stratégie de prospection efficace
- Étude de cas : analyse de campagnes de prospection efficaces.

### Module 2 – Communication Impactante :

- Développement de techniques de communication persuasive.
- Création de messages adaptés aux différentes cibles.
- Utilisation des canaux de communication modernes pour maximiser la portée.
- Exercices pratiques : rédaction et présentation de discours de prospection.

### Module 3 – Gestion du Cycle de Vente :

- Compréhension du processus de vente du premier contact à la conclusion.
- Utilisation de techniques de closing pour convertir les prospects en clients.
- Suivi post-vente et fidélisation.
- Jeux de rôle : simulation complète d'un cycle de vente.

### Module 4 – Utilisation des outils technologiques de prospection :

- Exploration des outils numériques de prospection actuels.
- Intégration de logiciels CRM pour centraliser et suivre les opportunités.
- Analyse de données pour ajuster et affiner les actions commerciales.
- Démo pratique : utilisation des outils de prospection.



# NÉGOCIATION COMMERCIALE

Développez votre expertise en négociation commerciale et apprenez à structurer vos échanges pour obtenir des résultats optimaux.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 479 € TTC**

**OPCO**

## Prérequis

Avoir une expérience de base en vente ou en négociation.

## Pour qui ?

- Professionnels de la vente
- Responsables commerciaux
- Toute personne impliquée dans des processus de négociation

## Objectifs

- Préparer et élaborer une stratégie efficace de négociation.
- Améliorer la communication et l'écoute active en négociation.
- Surmonter les objections et gérer les concessions de manière stratégique.
- Utiliser des techniques de négociation collaborative pour des accords durables.
- Négocier avec succès dans des contextes spécifiques et complexes.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Préparer et structurer une stratégie de négociation

- Analyser le contexte et les enjeux de la négociation.
- Élaborer une stratégie claire, souple et adaptée.
- Définir des objectifs prioritaires et des marges de manœuvre.
- Études de cas : création de stratégies sur mesure selon divers scénarios.

### Module 2 : Développer une communication persuasive et une écoute active

- Renforcer ses compétences en communication persuasive.
- Mettre en œuvre l'écoute active pour cerner les besoins réels du client.
- Maîtriser les composantes de la communication non verbale.
- Exercices pratiques : simulations d'échanges en contexte de négociation.

### Module 3 : Gérer les objections et utiliser les concessions de façon stratégique

- Identifier et anticiper les objections les plus fréquentes.
- Répondre de manière constructive pour désamorcer les blocages.
- Intégrer les concessions dans une logique gagnant-gagnant.
- Jeux de rôle : simulations de négociation avec objections et concessions.

### Module 4 : Mettre en œuvre une approche collaborative de la négociation

- Instaurer un climat de confiance pour co-construire des accords durables.
- Coordonner les efforts pour résoudre les blocages avec le client.
- Rechercher des solutions créatives profitables aux deux parties.
- Exercices pratiques : négociations collaboratives en binôme ou en équipe.



### Module 5 : Négocier dans des contextes spécifiques et complexes

- Adapter son approche à des clients difficiles ou exigeants.
- Intégrer les codes culturels dans une négociation internationale.
- Maîtriser la complexité et l'incertitude dans les négociations stratégiques.
- Études de cas : analyse de situations réelles à fort enjeu.

# LES TECHNIQUES DE CLOSING.

Apprenez les techniques les plus efficaces pour lever les objections, créer un lien de confiance et conclure vos ventes avec succès.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 479 € TTC**

**OPCO**

## Prérequis

Avoir suivi une formation de base en vente ou posséder une expérience équivalente.

## Pour qui ?

- Professionnels de la vente
- Commerciaux
- Toute personne impliquée dans des processus de closing

## Objectifs

- Comprendre les différents types de closing et leurs applications.
- Maîtriser les techniques de closing traditionnelles.
- Appliquer des stratégies de closing basées sur la psychologie de l'acheteur.
- Mettre en place un processus de closing étape par étape.
- Utiliser des techniques de closing stratégique pour conclure des ventes complexes.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Comprendre les différents types de closing

- Explorer les principales approches de conclusion de vente.
- Identifier le type de closing pertinent selon la situation et le profil client.
- Distinguer les spécificités entre closing « doux » et « fort ».
- Études de cas : analyse de situations de closing réussies.

### Module 2 : Maîtriser les techniques de closing traditionnelles

- Appliquer les méthodes « Alternative Choice », « Assumptive » et « Summary Close ».
- Utiliser le « Urgency Close » pour inciter à l'action.
- Gérer les objections avec des techniques de conclusion éprouvées.
- Entraînements pratiques : simulations de closing en conditions classiques.

### Module 3 : Intégrer la psychologie de l'acheteur dans le closing

- Comprendre les leviers psychologiques déclenchant l'achat.
- Employer des techniques de persuasion pour convaincre.
- Créer une connexion émotionnelle facilitant la décision d'achat.
- Jeux de rôle : mise en situation avec application de techniques psychologiques.

### Module 4 : Structurer un closing par étapes

- Élaborer une démarche progressive de closing.
- Interpréter les signaux d'achat pour ajuster l'approche.
- Répondre aux objections à chaque phase du processus.
- Exercices pratiques : construction et exécution d'un plan de closing par étapes.

### Module 5 : Adopter une stratégie de closing adaptée

- Adapter la conclusion de vente à la personnalité du prospect.
- Utiliser la méthode « Puppy Dog Close » pour créer l'adhésion.
- Appliquer des techniques spécifiques pour les négociations complexes.
- Études de cas : réussite de closings stratégiques dans des ventes à enjeux.



# VENDRE ET NÉGOCIER PAR TÉLÉPHONE.

Développez vos compétences en négociation et closing pour transformer chaque appel en opportunité.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 479 € TTC**

**OPCO**



## Prérequis

Aucun prérequis.

## Pour qui ?

- Professionnels de la vente
- Télévendeurs
- Toute personne appelée à conclure des ventes ou à négocier par téléphone.

## Objectifs

- Préparer et planifier efficacement les appels de vente.
- Améliorer la communication téléphonique pour une interaction persuasive.
- Surmonter les objections de manière convaincante au téléphone.
- Maîtriser les techniques de closing spécifiques à la vente par téléphone.
- Développer des compétences de négociation adaptées à un contexte téléphonique.

## PROGRAMME.

### Module 1 - Préparer et planifier les appels :

- Analyser les prospects et recueillir les informations essentielles.
- Élaborer un script de vente structuré et engageant.
- Définir des objectifs clairs pour chaque appel.
- Mises en situation : préparation d'appels simulés.

### Module 2 - Maîtriser la communication téléphonique :

- Développer une voix persuasive et assurer une posture vocale positive.
- Utiliser un langage adapté, clair et convaincant.
- Gérer efficacement les silences et les temps de pause.
- Exercices pratiques : entraînement à la communication téléphonique.

### Module 3 - Gérer les objections au téléphone :

- Identifier les objections les plus fréquentes en appel.
- Appliquer des techniques pour y répondre de façon constructive.
- Construire des réponses percutantes et rassurantes.
- Jeux de rôle : gestion d'objections lors d'appels simulés.

### Module 4 - Conclure la vente par téléphone :

- Mettre en œuvre des techniques de closing téléphonique efficaces.
- Détecter et interpréter les signaux d'achat.
- Utiliser des leviers de persuasion pour finaliser la vente.
- Entraînements pratiques : simulation de clôtures de vente au téléphone.

### Module 5 - Négocier efficacement par téléphone :

- Adopter des stratégies de négociation adaptées au canal téléphonique.
- Identifier les leviers de négociation et les marges de manœuvre.
- Gérer les concessions pour conclure un accord gagnant-gagnant.
- Études de cas : analyse de négociations téléphoniques réussies.



# PROSPECTER AVEC LINKEDIN.

Apprenez à optimiser votre profil, à utiliser les outils avancés de recherche et à engager vos prospects avec des messages percutants.



**1 jour**

Présentiel ou distanciel

**1 175 € TTC**

**OPCO**

## Prérequis

Avoir un compte LinkedIn actif.

## Pour qui ?

- Professionnels de la vente
- Entrepreneurs
- Toute personne souhaitant exploiter efficacement LinkedIn pour la prospection

## Objectifs

- Optimiser son profil LinkedIn pour attirer les prospects.
- Maîtriser les outils de recherche et de filtres sur LinkedIn.
- Développer des techniques d'approche et de communication persuasive.
- Construire et étendre son réseau professionnel avec succès.
- Analyser les performances de prospection sur LinkedIn et ajuster les stratégies en conséquence.

## PROGRAMME.

### Module 1 - Maîtriser son profil LinkedIn :

- Optimiser son profil pour attirer l'attention des prospects.
- Exploiter les fonctionnalités avancées de la plateforme.
- Créer un résumé percutant et choisir une photo professionnelle adaptée.
- Feedback individualisé : amélioration personnalisée des profils.

### Module 2 - Rechercher efficacement avec les filtres :

- Utiliser les outils de recherche avancée de LinkedIn.
- Filtrer les contacts selon les critères de ciblage commercial.
- Constituer des listes de prospects qualifiés.
- Exercices pratiques : ciblage et constitution de listes pertinentes.

### Module 3 - Prospecter avec une communication persuasive :

- Rédiger des messages de prospection clairs et engageants.
- Appliquer les techniques de prise de contact sur LinkedIn.
- Utiliser la messagerie pour créer l'échange et susciter l'intérêt.
- Mises en situation : envoi de messages de prospection personnalisés.

### Module 4 - Développer son réseau et bâtir des relations durables :

- Définir une stratégie de développement de réseau efficace.
- Participer activement à des groupes pour capter de nouveaux prospects.
- Publier du contenu à valeur ajoutée pour gagner en crédibilité.
- Études de cas : analyse de démarches réussies de networking.

### Module 5 - Mesurer les résultats et ajuster sa stratégie :

- Suivre ses performances via les statistiques LinkedIn.
- Identifier les axes d'amélioration et ajuster les actions de prospection.
- Définir un plan d'action basé sur les retours mesurés.
- Démo pratique : analyse en temps réel des indicateurs de performance.



# RÉPONDRE À UN APPEL D'OFFRES.

Acquérez les compétences nécessaires pour élaborer des réponses d'appels d'offres percutantes et remportez des contrats.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 479 € TTC**

**OPCO**

## Prérequis

Aucun prérequis.

## Pour qui ?

- Responsables commerciaux
- Chefs de projet
- Toute personne impliquée dans la réponse à des appels d'offres

## Objectifs

- Analyser efficacement les exigences d'un appel d'offres.
- Élaborer une stratégie de réponse cohérente avec les attentes du donneur d'ordre.
- Rédiger des propositions percutantes et alignées sur les critères de l'appel d'offres.
- Gérer les partenariats et les sous-traitants de manière efficiente.
- Se préparer à des présentations ou des entretiens liés à la réponse d'un appel d'offres.

## PROGRAMME.

### Module 1 - Analyser l'appel d'offres en amont :

- Comprendre les exigences et critères clés du dossier.
- Identifier les attentes explicites et implicites du donneur d'ordre.
- Analyser les contraintes et opportunités du marché.
- Études de cas : décryptage d'appels d'offres réussis.

### Module 2 - Construire une stratégie de réponse efficace :

- Élaborer une stratégie alignée avec les objectifs du client.
- Mettre en place une équipe projet et un rétroplanning rigoureux.
- Valoriser les avantages compétitifs dans la réponse.
- Exercices pratiques : construction de stratégies adaptées à différents appels d'offres.

### Module 3 - Rédiger et structurer une offre convaincante :

- Rédiger de façon claire, précise et percutante en respectant les critères.
- Structurer logiquement les éléments de réponse.
- Utiliser un langage professionnel et adapté au contexte.
- Mises en situation : rédaction de propositions ciblées selon les exigences.

### Module 4 - Gérer les partenariats et la sous-traitance :

- Évaluer les besoins en co-traitants et sous-traitants.
- Sélectionner et encadrer efficacement les partenaires.
- Intégrer les contributions extérieures dans une réponse cohérente.
- Jeux de rôle : coordination avec les partenaires sur un projet fictif.

### Module 5 - Préparer la soutenance orale ou l'entretien :

- Concevoir une présentation impactante en soutien du dossier écrit.
- Répondre aux questions posées en entretien avec clarté et assurance.
- Gérer le temps et interagir avec les décideurs de manière professionnelle.
- Entraînements pratiques : simulations d'entretiens d'appel d'offres.



# RÉPONDRE ET REMPORTEUR UN APPEL D'OFFRES EN MARCHÉ PUBLIC.

Maîtrisez les marchés publics : stratégie de réponse, mémoire technique convaincant et gestion des obligations de conformité.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 479 € TTC**

**OPCO**



## Prérequis

Expérience dans le domaine concerné et connaissance approfondie des marchés publics.

## Pour qui ?

- Responsables commerciaux
- Chefs de projet
- Toute personne impliquée dans la réponse et la remise d'offres pour des marchés publics.

## Objectifs

- Comprendre le processus et les spécificités des marchés publics.
- Élaborer une stratégie de réponse cohérente avec les attentes du donneur d'ordre public.
- Rédiger des propositions conformes aux critères des marchés publics.
- Gérer les obligations et les conformités liées aux marchés publics.
- Se préparer à des présentations ou des entretiens liés à la réponse de marchés publics et augmenter les chances de remporter le contrat.

## PROGRAMME.

### Module 1 – Compréhension du processus des marchés publics :

- Analyser les étapes clés du processus de passation.
- Comprendre les règles juridiques et critères de sélection.
- Identifier les spécificités propres aux marchés publics.
- Études de cas : exemples concrets de marchés publics réussis.

### Module 2 – Analyse du cahier des charges et préparation de la réponse :

- Étudier en profondeur le CCTP et le RC.
- Aligner la réponse sur les attentes du donneur d'ordre public.
- Organiser l'équipe projet et planifier les tâches.
- Exercices pratiques : stratégie de réponse à un marché public fictif.

### Module 3 – Rédaction et structuration de la proposition :

- Rédiger une offre claire, précise et réglementaire.
- Structurer le dossier selon les exigences administratives et techniques.
- Employer une terminologie adaptée et respectueuse des normes.
- Mises en situation : rédaction de réponses à appels d'offres publics.

### Module 4 – Gestion des obligations et des conformités :

- Identifier les obligations administratives et juridiques.
- Gérer les contraintes liées à la conformité réglementaire.
- Assurer l'alignement avec les politiques publiques (RSE, achats responsables...).
- Jeux de rôle : simulation de gestion d'un dossier de conformité.

### Module 5 - Préparation à la soutenance ou à l'entretien avec un acheteur public :

- Concevoir une présentation structurée et convaincante.
- Répondre aux objections et questions types des jurys publics.
- Maîtriser les interactions et la gestion du temps en entretien.
- Entraînements pratiques : simulations d'entretiens publics.



# S'AFFIRMER FACE AUX CLIENTS DIFFICILES.

Faites face aux clients exigeants avec sérénité ! Apprenez à décrypter les comportements difficiles, à utiliser une communication assertive et à gérer les conflits efficacement.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 479 € TTC**

**OPCO**

## Prérequis

Aucun prérequis.

## Pour qui ?

- Professionnels de la vente
- Service client
- Toute personne devant interagir avec des clients difficiles

## Objectifs

- Identifier et comprendre les profils de clients difficiles.
- Développer des compétences en communication assertive.
- Gérer efficacement les conflits avec des clients.
- Mettre en pratique l'écoute active et l'empathie dans des situations difficiles.
- Acquérir des techniques pour gérer le stress en situation difficile avec les clients.

## PROGRAMME.

### Module 1 - Identifier les profils de clients difficiles :

- Repérer les comportements clients problématiques.
- Analyser les motivations et causes profondes.
- Élaborer des profils types pour anticiper les interactions complexes.
- Études de cas : reconnaissance de profils et stratégies d'approche adaptées.

### Module 2 - Développer une communication assertive :

- Maîtriser les principes de la communication affirmée.
- Employer un langage positif et constructif.
- Gérer ses émotions dans les échanges tendus.
- Exercices pratiques : mises en situation d'affirmation de soi.

### Module 3 - Gérer efficacement les conflits clients :

- Détecter les signaux faibles annonciateurs de conflit.
- Appliquer des techniques de résolution rapide et durable.
- Créer un environnement propice à la désescalade.
- Jeux de rôle : résolution de conflits avec des clients exigeants.

### Module 4 - Pratiquer l'écoute active et l'empathie :

- Mettre en œuvre l'écoute active pour cerner les attentes.
- Faire preuve d'empathie pour instaurer un climat de confiance.
- Reformuler pour clarifier les échanges et éviter les malentendus.
- Mises en situation : entraînements à l'écoute empathique.

### Module 5 - Gérer son stress en situation tendue :

- Identifier ses sources de stress face aux clients difficiles.
- Utiliser des techniques de recentrage et de respiration.
- Maintenir le calme, la concentration et le professionnalisme.
- Exercices pratiques : gestion du stress en contexte réel.



# ANIMATION ET MOTIVATION DES ÉQUIPES COMMERCIALES.

Développez un leadership inspirant, stimulez l'engagement de votre équipe et améliorez leurs performances commerciales.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 479 € TTC**

**OPCO**

## Prérequis

Expérience en gestion d'équipes commerciales.

## Pour qui ?

- Responsables commerciaux
- Chefs d'équipe
- Toute personne en charge d'animer et de motiver des équipes commerciales

## Objectifs

- Développer un leadership inspirant pour guider l'équipe vers l'excellence.
- Améliorer la communication et le feedback constructif au sein de l'équipe.
- Établir des objectifs clairs et mesurables pour stimuler la performance.
- Appliquer des techniques de motivation et de reconnaissance adaptées aux individus.
- Gérer efficacement la cohésion d'équipe et favoriser un environnement positif.

## PROGRAMME.

### Module 1 - Développer un leadership inspirant :

- Comprendre les principes fondamentaux du leadership.
- Adopter un style de leadership motivant et engageant.
- Créer une vision inspirante pour guider l'équipe.
- Études de cas : illustrations de leadership commercial réussi.

### Module 2 - Améliorer la communication et le feedback :

- Développer une communication claire et impactante.
- Utiliser le feedback comme levier de performance.
- Favoriser un environnement propice à l'échange ouvert.
- Exercices pratiques : entraînement au feedback constructif.

### Module 3 - Fixer des objectifs clairs et mesurables :

- Formuler des objectifs SMART (Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Réalistes, Temporels).
- Communiquer les objectifs de manière transparente.
- Mettre en place un suivi régulier de la performance.
- Jeux de rôle : fixation et communication d'objectifs en équipe.

### Module 4 - Motiver et reconnaître efficacement :

- Adapter les leviers de motivation aux profils individuels.
- Concevoir un programme de reconnaissance motivant.
- Encourager la compétition positive et saine.
- Mises en situation : application de techniques de motivation.

### Module 5 - Renforcer la cohésion de l'équipe :

- Déployer des activités favorisant l'esprit d'équipe.
- Résoudre les conflits de manière constructive.
- Instaurer un climat de travail positif et collaboratif.
- Études de cas : réussites en gestion de la cohésion d'équipe.



# INTELLIGENCE ARTIFICIELLE.



# CRÉATION DE CONTENUS RÉDACTIONNELS ET VISUELS PAR L'USAGE RESPONSABLE DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE GÉNÉRATIVE.

Maîtrisez l'art du prompt engineering, boostez votre productivité et créez en toute conformité.



**3 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 649€ TTC**

**CPF / OPCO**

## Prérequis

- Aucun prérequis
- Il est préférable d'avoir une première expérience dans le monde professionnel ainsi qu'une familiarité avec l'utilisation d'Internet.

## Pour qui ?

- Les salariés et demandeurs d'emploi du secteur tertiaire dont le métier inclue la production de contenus rédactionnels (emails, notes de synthèse, rapports, comptes-rendus., articles..) ou visuels (publications réseaux sociaux, images, sites internet...).
- La certification est conçue pour répondre aux besoins spécifiques des professionnels exerçant dans les domaines de l'assistanat, du secrétariat, du marketing, de la communication, des ressources humaines et du juridique.

## Objectifs

- Définir la stratégie d'implémentation de l'intelligence artificielle générative en fonction du contexte professionnel et des outils existants d'IA Générative (Chat GPT, Google Gemini, Adobe Firefly, Microsoft Copilot),
- Identifier les optimisations envisageables, afin d'en dégager un plan stratégique d'intégration et d'installation des outils d'IA Générative sur le poste de travail.
- Utiliser de manière optimale les outils d'IA Générative en vue de créer des contenus rédactionnels et visuels adaptés à la demande initiale.
- Assurer l'accessibilité des contenus aux personnes en situation de handicap et évitant tout risque de violation de la confidentialité des données dans un contexte professionnel.
- Identifier les risques liés à l'usage de l'IA générative et analyser les enjeux éthiques et réglementaires (RGPD, IA Act).
- Mettre en œuvre des mesures de prévention et de sécurisation tout en garantissant la conformité des contenus produits

## PROGRAMME.

### Module 1 : Comprendre l'IA générative et ses applications

- Présenter l'IA générative : principes, historique et applications clés.
- Explorer les outils majeurs (ChatGPT, Google Gemini, Adobe Firefly, Microsoft Copilot).
- Identifier les cas d'usage professionnels (rédaction, création visuelle, automatisation).
- Analyser les tendances et innovations afin d'anticiper les usages actuels et futurs.

### Module 2 : Analyser les tâches et définir une stratégie d'intégration de l'IA

- Appliquer des techniques d'analyse des tâches en milieu professionnel.
- Identifier les étapes des processus où l'IA générative peut être intégrée.
- Élaborer un tableau de correspondance tâche / outil / gain de productivité / coût estimé.
- Étude de cas : Analyser des études de cas d'optimisation des tâches avec l'IA.
- Choisir et justifier les outils en fonction des besoins métier.



### **Module 3 : Configurer les outils et déployer un plan d'actions opérationnel**

- Créer les comptes et réaliser la configuration initiale des interfaces (ChatGPT, Google Gemini, Adobe Firefly, Microsoft Copilot).
- Construire un plan d'actions d'intégration personnalisé (tâches, outils, calendrier, budget).
- Simuler le déploiement de l'IA dans un environnement professionnel.

### **Module 4 : Maîtriser les techniques de Prompt Engineering**

- Comprendre la structure d'un prompt efficace (rôle, contexte, objectif, format).
- Mettre en œuvre des méthodes de reformulation et d'enrichissement des requêtes.
- Comparer des prompts selon leur efficacité, leur pertinence et leurs contraintes.
- Concevoir des prompts pour la génération de textes et d'images lors d'ateliers pratiques.

### **Module 5 : Sécuriser les usages, la confidentialité et le RGPD**

- Identifier les risques liés à la fuite de données via les outils d'IA.
- Reconnaître les données sensibles (nom, email, fichiers internes).
- Étude de cas pratique : correction d'un prompt non conforme au RGPD.
- Mettre en place des techniques de sécurisation (anonymisation, pseudonymisation, contrôle d'accès).

### **Module 6 : Créer des contenus inclusifs et accessibles**

- Appliquer les principes d'accessibilité numérique (RGAA, FALC, WCAG).
- Adapter les contenus à différents types de handicap :
  - Visuel : descriptions textuelles, alt text, version audio.
  - Auditif : transcription écrite, sous-titrage automatique.
  - Cognitif : simplification, structuration, langage clair.
- Mise en pratique : produire un contenu généré par IA adapté à un public spécifique.

### **Module 7 : Optimiser les contenus générés par l'IA**

- Analyser de manière critique les productions IA (pertinence, cohérence, style).
- Améliorer les contenus par itérations successives de prompts.
- Étude de cas pratique : optimiser un contenu existant selon des critères imposés (ton, format, handicap).
- Valider les optimisations par une itération combinant IA et expertise humaine.

### **Module 8 : Encadrer les usages : éthique, IA Act et RGPD**

- Appliquer les principes du RGPD à l'IA (bases légales, consentement, minimisation).
- Comprendre l'IA Act : classification des systèmes et obligations selon le niveau de risque.
- Analyser une situation non conforme (biais, données sensibles, transparence).
- Élaborer un plan d'actions de conformité.

### **Module 9 : Mettre en place une veille IA responsable**

- Identifier et utiliser des outils de veille (Feedly, Google Alerts, plateformes européennes).
- Structurer un tableau de veille réglementaire IA / RGPD.
- Documenter les sources officielles (EDPB, CNIL, Commission européenne).
- Mettre à jour en continu les pratiques professionnelles.

# DÉVELOPPER SON ACTIVITÉ AVEC L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE.

Cette formation vous apprend à intégrer l'intelligence artificielle au cœur de votre activité pour gagner en efficacité, en créativité et en performance.



**3 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 649 € TTC**

**CPF / OPCO**

## Prérequis

- Justifier d'un projet de développement de l'activité de son entreprise avec l'intelligence artificielle.
- Maîtriser les bases informatiques et bureautiques (navigateur web, traitement de texte, boîte email).

## Pour qui ?

- Dirigeants de TPE, PME et leurs collaborateurs directs amenés à intégrer l'Intelligence Artificielle dans les processus clés de l'entreprise pour développer son activité.

## Objectifs

- Élaborer un plan d'intégration de l'IA dans son entreprise
- Implémenter les solutions d'IA dans les processus de l'entreprise.
- Évaluer l'impact de l'intégration de l'IA sur les performances de l'entreprise.
- Identifier les opportunités d'intégration de l'IA dans les processus clés.
- Accompagner le déploiement de l'IA auprès des équipes.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Identifier les opportunités d'intégration de l'IA dans les processus clés

- Comprendre l'IA et son potentiel pour les PME: Concepts fondamentaux : IA, Machine Learning, IA générative, RPA, automatisation; Impact de l'IA sur les entreprises : productivité, réduction des tâches répétitives, qualité opérationnelle; Exemples d'usages en PME (administratif, marketing, relation client, production).
- Découvrir les catégories d'outils IA: IA générative : ChatGPT, Mistral AI, Copilot, Gemini ; IA visuelle : DALL-E, Midjourney ; Automatisation : Zapier, Make, IFTTT; IA métier : CRM intelligents, assistants virtuels, outils d'analyse de données.
- Réaliser une veille IA structurée: Sources fiables : bases technologiques, actualités, benchmarks outils; Méthodologie de veille pour dirigeants de TPE/PME.
- Cartographier les processus internes: Processus clés : administratif, commercial, marketing, communication, relation client ; Identification des tâches optimisables / automatisables ; Analyse des « quick wins » IA.
- Sélectionner les outils IA pertinents: Critères : objectifs, compatibilité, sécurité, coûts, accessibilité, risques; Choix d'outils IA alignés avec les processus cibles.
- Cas pratique : Identification des opportunités d'intégration pour son entreprise et sélection des outils adaptés.

### Module 2 : Élaborer un plan d'intégration de l'IA adapté à la structure de l'entreprise

- Apports thématiques : comment l'IA transforme les fonctions clés: Automatisation administrative (comptabilité, RH, reporting) ; IA marketing : génération de contenus, SEO, social media, ciblage publicitaire ; IA relation client : chatbots, assistants virtuels, CRM IA.
- Construire une feuille de route IA : Définir objectifs, jalons, priorités, gains attendus ; Évaluation des ressources internes / externes : compétences, budget, outils; Intégration des contraintes techniques et organisationnelles (interopérabilité, RGPD, architecture).
- Structurer un plan d'intégration solide: Identifier les phases d'expérimentation (POC), pilotes, déploiement progressif ; Gestion des risques technologiques; Formalisation du plan final.
- Cas pratique : Rédaction d'un plan d'intégration et d'une feuille de route tenant compte des contraintes organisationnelles et techniques de l'entreprise.

### **Module 3 : Implémenter les solutions d'IA dans les processus de l'entreprise**

- Configurer les outils IA: Paramétrage initial, permissions, espaces de travail ; Automatisation : création de workflows (Make, Zapier...) ; Cas d'intégration IA dans CRM / outils internes.
- Prompt Engineering appliqué: Méthodologie : contexte → rôle → objectif → contraintes → format; Itérations et optimisation du prompt; Construction d'un prompt avancé adapté à un processus métier.
- Intégrer l'IA dans les workflows existants: Connectivité, API, interopérabilité; Organisation des flux IA → outils internes ; Mobilisation des compétences internes / externes (DSI, développeurs...).
- Respecter la réglementation: Conformité RGPD; IA Act : niveaux de risques, obligations; Confidentialité, sécurisation des données, règles internes.
- Cas pratique : Expérimentation des outils IA et simulation d'une intégration dans un environnement professionnel + création d'un prompt optimisé + note de conformité RGPD/IA Act.

### **Module 4 : Accompagner le déploiement de l'IA auprès des équipes**

- Organiser la formation interne : Conception d'un plan de formation des équipes; Guides utilisateurs, tutoriels, sensibilisation aux enjeux IA.
- Rédiger une charte IA éthique et sécurisée: Éthique, usage responsable, transparence; Protection des données, confidentialité ; Développement durable et sobriété numérique.
- Accessibilité (PSH) : Exemples d'adaptations réalistes : alternatives textuelles, assistance vocale, simplification d'interface, modes contrastés.
- Accompagner l'adoption: Conduite du changement, Gestion des résistances, Communication interne.
- Cas pratique : rédiger un plan de déploiement intégrant un plan de formation des équipes, une charte d'utilisation et des solutions d'accessibilité pour les utilisateurs en situation de handicap.

### **Module 5 : Évaluer l'impact de l'intégration de l'IA sur les performances**

- Définir les bons indicateurs : Productivité, réduction du temps, qualité, satisfaction client, ROI; Indicateurs de valeur ajoutée spécifiques à la PME.
- Analyser et interpréter les résultats : Méthode de suivi régulier, Identification des axes d'amélioration.
- Optimisation continue: Ajustements du plan IA; Amélioration des prompts, workflows IA, modèles organisationnels.
- Cas pratique : définir les indicateurs clés de suivi de l'impact de l'intégration de l'IA dans son entreprise ainsi qu'un plan pour suivre et analyser ces indicateurs dans le cadre d'une optimisation continue

# INTÉGRER L'IA DANS LA CONCEPTION ET L'OPTIMISATION DES ACTIONS MARKETING ET COMMUNICATION.

Exploitez l'IA pour renforcer votre communication, créer des prompts efficaces, gérer les crises, animer vos événements et optimiser vos réseaux sociaux de manière responsable.



**3 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 649€ TTC**

CPF / OPCO

## Prérequis

- Chargé de marketing et communication
- Consultant marketing digital
- Responsable marketing et com'
- Chef de projet digital
- Souhaitant intégrer l'IA dans les campagnes et assets

## Pour qui ?

- Bases informatiques (web, bureautique).
- ≥ 1 an d'expérience en marketing/communication.
- Avoir un besoin/projet d'intégration de l'IA dans son contexte professionnel.

## Objectifs

- Analyser les applications de l'IA sur ses processus MKT/COM, bénéfiques/risques (biais, deepfakes), enjeux RGPD/LIL/IA Act.
- Élaborer un plan d'action d'intégration (solutions, étapes, calendrier, KPI, gestion des risques, accessibilité).
- Créer des contenus texte & image avec IA (prompts précis, optimisation SEO/engagement/visibilité, formats/supports).
- Produire une vidéo personnalisée générée et montée avec IA, scénarisée et adaptée au support cible.
- Optimiser les campagnes via IA (personae & audiences issues de bases massives, automatisation leads/prospection, personnalisation à l'échelle).

## PROGRAMME.

### Module 1 : Comprendre l'IA et ses usages en marketing/communication

- Comprendre les principes et les apports de l'IA (prompts, itérations, types d'IA).
- Cartographier les cas d'usage par tunnel marketing (contenus sociaux, génération vidéo, automatisation des leads, ciblage, avis...).
- Identifier les risques et biais, intégrer les exigences RGPD/LIL/IA Act et analyser les limites et dérives.
- Produire une grille d'opportunités et de risques adaptée à l'organisation (livrable).

### Module 2 : Concevoir un plan d'intégration responsable

- Sélectionner les solutions IA adaptées au contexte et aux contraintes de l'organisation.
- Structurer les étapes clés, le calendrier et les KPI d'impact.
- Définir une politique de gestion des risques et d'accessibilité (texte, image, son, vidéo : alt-text, contrastes, sous-titres, audio-description, police DYS...).
- Élaborer une ébauche de plan d'action (livrable).

### Module 3 : Produire des contenus texte et image avec l'IA

- Appliquer une méthode de prompt structurée (contexte, cible, objectifs, style, contenus).
- Utiliser des outils d'IA générative et optimiser les productions (taille, résolution, message) selon les supports et objectifs (SEO, engagement, visibilité).
- Livrer 2 prompts justifiés et des assets texte/image prêts à intégrer (livrables).



#### **Module 4 : Créer une vidéo personnalisée avec l'IA**

- Générer et monter une vidéo avec l'IA (image, son, voix) en appliquant une méthodologie de scénarisation et d'itérations d'efficacité.
- Respecter les exigences techniques propres à chaque support (réseaux sociaux, plateformes, site).
- Produire 1 vidéo générée et montée avec l'IA, formatée pour le support cible (livrable).

#### **Module 5 : Déployer le ciblage et l'automatisation par l'IA**

- Créer un persona et une audience à partir de bases massives démographiques et comportementales (méthodologie, outil d'analyse IA, sources de données).
- Mettre en place l'automatisation de l'acquisition/prospection et la personnalisation à l'échelle (emailing, posts, séquences).
- Livrer 1 persona et 1 audience documentée, ainsi que 3 cas d'usage détaillés (objectif, cible, support, outil IA, configuration) (livrables).

#### **Module 6 : Intégrer le projet et se préparer à la soutenance**

- Consolider le projet professionnel (plan d'action, vidéo, prompts, persona/audience, cas d'automatisation).
- Réaliser une soutenance blanche avec questions/réponses de type jury et critères RS7288.
- Procéder aux ajustements finaux.



# DÉVELOPPER LA PERFORMANCE COMMERCIALE GRÂCE À L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE.

Maîtrisez l'IA pour qualifier vos leads, personnaliser, automatiser et rester en veille sur le commerce intelligent.



**3 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 649€ TTC**

**CPF / OPCO**

## Prérequis

- Maîtrise des bases informatiques,
- ≥ 1 an d'expérience client/vente,
- Avoir un projet d'application de l'IA dans son contexte.

## Pour qui ?

- Commerciaux
- Responsables ou Directeurs des ventes
- Consultants
- Dirigeants
- Entrepreneurs

## Objectifs

- Analyser les applications de l'IA pour vos pratiques commerciales, en intégrant bénéfices, risques, enjeux éthiques/RGPD/IA Act.
- Créer des supports commerciaux avec IA (prompts, optimisation, accessibilité).
- Mettre en œuvre une prospection assistée par IA (ICP affiné, automatisation, personnalisation à grande échelle).
- Améliorer vente & négociation avec IA d'analyse prédictive (frameworks BATNA/ZOPA, scénarios, simulations).
- Optimiser le processus de vente (assistant IA : plans de compte, transcription/analyse, synthèses, planification).

## PROGRAMME.

### Module 1 : Cadrer le projet et produire des supports commerciaux

- **Ouverture et cadrage du projet**
  - Définition des objectifs.
  - Identification des livrables attendus.
  - Élaboration du calendrier.
- **Panorama des usages de l'IA pour la performance commerciale**
  - Présentation des usages actuels de l'IA.
  - Principes clés : prompts, itérations, types d'IA.
  - Cas d'usage : aides à la vente, simulations, prospection.
  - Bénéfices, risques et enjeux éthiques, RGPD et IA Act.
- **Atelier de structuration des prompts commerciaux**
  - Structuration des prompts : contexte, cible, objectifs, style, contenus.
  - Tests et itérations des prompts.
  - Livrable : formalisation de 2 prompts conformes au référentiel.
- **Création de supports commerciaux avec l'IA**
  - Utilisation d'outils IA texte et visuel (optimisation taille, résolution, message).
  - Déclinaison de variantes par canal (plaquette, slide, post).
  - Intégration de l'accessibilité : textes alternatifs, contrastes, police DYS, audio.
  - Livrable : premier brouillon du support commercial.
- **Revue par pairs et évaluation**
  - Check-list d'adéquation objectifs / cible.
  - Vérification de l'accessibilité.
  - Conformité au référentiel.



## Module 2 : Déployer une prospection assistée par IA

- **Définition d'un ICP avancé**
  - Méthode d'affinage itérative.
  - Données d'entrée et critères de segmentation.
  - Itérations successives.
  - Livrable : ICP documenté.
- **Sélection de la stack d'outils**
  - Outils d'analyse : HubSpot AI, Sixth Sense.
  - Outils d'acquisition : Waalaxy, Humanlinker.
  - Choix des outils selon les objectifs et les cibles.
- **Personnalisation à l'échelle des canaux**
  - Emails, posts LinkedIn et scripts d'appels personnalisés.
  - Définition de l'objectif, de la cible, du support, de l'outil et des réglages.
  - Livrables : 3 assets personnalisés (un par canal).
- **Automatisation et pilotage des campagnes**
  - Paramétrage de campagnes multi-touch (timing, consentement).
  - Tests A/B et mesure de la performance.
  - Livrable : séquence automatisée paramétrée.
- **Revue de conformité et gestion des risques**
  - Cadre légal et éthique.
  - Gestion des données personnelles et registre des traitements.
  - Ajustements en vue de la soutenance.

## Module 3 : Activer la négociation prédictive et la productivité commerciale

- **Frameworks de négociation et analyse prédictive**
  - Intégration des frameworks BATNA / ZOPA.
  - Préparation des discours et des offres.
  - Analyse d'une étude de cas guidée.
- **Conception d'aides à la vente ultraciblées**
  - Création de grilles de réponses aux objections.
  - Élaboration de scénarios de négociation.
  - Livrable : aide à la vente finalisée.
- **Simulation d'entretiens avec l'IA**
  - Reconstitution de situations commerciales.
  - Choix de l'outil IA, méthodologie, réglages et itérations.
  - Restitution des résultats et feedback croisé.
  - Livrable : compte-rendu de simulation.
- **Déploiement d'un assistant IA pour le cycle de vente**
  - Plans de compte.
  - Transcription et analyse de conversations.
  - Synthèses automatiques de visites.
  - Planification et relances.
  - Bénéfices, points de vigilance (confidentialité, sécurité) et bonnes pratiques.
  - Livrable : playbook outillé.
- **Préparation de la soutenance et validation finale**
  - Montage du dossier : support commercial (avec 2 prompts).
  - Aide à la vente, simulation IA et prospection IA.
  - Optimisation des processus.
  - Orchestration de la narration et des preuves.

# INTÉGRATION PROFESSIONNELLE DE MIDJOURNEY.

Apprenez à utiliser Midjourney pour créer des visuels professionnels impactants et optimiser vos supports de communication.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 479€ TTC**

**OPCO**

## Prérequis

- Aucun prérequis techniques mais une familiarité avec les concepts de base de l'édition d'image est bénéfique.

## Pour qui ?

- Graphistes et Créatifs
- Professionnels du Marketing et de la Publicité
- Développeurs et Technophiles

## Objectifs

- Comprendre et analyser le rôle de l'intelligence artificielle générative dans la production visuelle, en identifiant les opportunités offertes par Midjourney par rapport à d'autres outils (DALL-E, Stable Diffusion, Adobe Firefly), afin de situer son usage dans un contexte professionnel.
- Maîtriser les techniques de prompt engineering spécifiques à Midjourney pour générer des visuels percutants, en adaptant les styles, formats et paramètres aux besoins de communication et aux contraintes techniques des supports professionnels.
- Exploiter Midjourney dans un workflow créatif, en intégrant les images générées dans des outils tiers (Photoshop, Canva, Figma), en optimisant leur format et leur accessibilité (SEO, balises ALT, responsabilité), afin de produire des contenus adaptés au web et aux supports marketing.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Découvrir Midjourney et l'IA générative

- Comprendre les enjeux et le potentiel de l'IA générative.
- Explorer Midjourney : fonctionnement, interface, différences avec DALL-E, Stable Diffusion.
- Identifier les cas d'usage professionnels (design, marketing, réseaux sociaux, communication).

### Module 2 : Prendre en main Midjourney

- Créer et configurer un compte via Discord.
- Apprendre la structure des prompts : syntaxe, mots-clés, logique.
- Réaliser ses premières créations et interpréter les résultats.

### Module 3 : Maîtriser les techniques de prompt engineering

- Utiliser les paramètres avancés : -ar, -v, -q, etc.
- Rédiger des prompts précis : style, ambiance, composition.
- Passer d'une idée textuelle à un visuel professionnel.
- Atelier : créer une série cohérente pour un projet marketing.

### Module 4 : Développer sa créativité et personnaliser les visuels

- Explorer les styles artistiques (photo, illustration, futurisme, etc.).
- Générer des variantes et itérations pour affiner les créations.
- Intégrer une image de référence dans les prompts.
- Exercices : transformer une idée en identité visuelle complète.

## Module 5 : Intégrer Midjourney dans un workflow professionnel

- Enrichir ses supports visuels : branding, pub, réseaux sociaux.
- Travailler avec Photoshop, Canva, Figma pour post-traiter.
- Optimiser les visuels pour le web et le SEO (formats, ALT, compression).
- Études de cas : exemples de campagnes basées sur Midjourney.

## Module 6 : Respecter l'éthique et la légalité

- Comprendre les enjeux juridiques autour des visuels IA.
- Appliquer les bonnes pratiques pour sécuriser ses créations.
- Identifier les limites techniques et éthiques de Midjourney.

## Module 7 : S'exercer et se perfectionner

- Mise en situation : créer une campagne visuelle complète.
- Relever des défis créatifs selon un brief client.
- Recevoir un feedback personnalisé sur les visuels réalisés.
- Découvrir les ressources utiles et communautés d'utilisateurs.



# UTILISER L'IA POUR DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ ET SA PRODUCTIVITÉ AU TRAVAIL.

Découvrez comment l'intelligence artificielle peut transformer votre façon de travailler.



**2 jour**

Présentiel ou distanciel

**1 175€ TTC**

**OPCO**

## Prérequis

- Connaissance de base en informatique et en utilisation d'outils bureautiques.

## Pour qui ?

- Professionnels cherchant à exploiter les bénéfices de l'IA pour accroître leur efficacité.

## Objectifs

- Comprendre les concepts clés de l'intelligence artificielle.
- Appliquer l'IA pour organiser personnellement son travail de manière optimale.
- Automatiser des processus et des tâches répétitives grâce à l'IA.
- Collaborer efficacement avec des agents intelligents et des chatbots.
- Utiliser l'IA de manière sécurisée et éthique pour améliorer l'efficacité au travail.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Comprendre les concepts clés de l'intelligence artificielle

- Définir les bases de l'intelligence artificielle.
- Identifier les types d'IA utiles pour l'efficacité professionnelle.
- Analyser les avantages et opportunités dans un contexte de travail.
- Études de cas : découvrir des exemples concrets d'amélioration de la productivité grâce à l'IA.

### Module 2 : Utiliser l'IA pour organiser efficacement son activité

- Gérer son temps et ses tâches à l'aide d'outils d'IA.
- Prendre des décisions éclairées grâce à l'IA.
- Personnaliser son environnement de travail avec des applications intelligentes.
- Exercices pratiques : appliquer des outils d'IA pour optimiser son organisation personnelle.

### Module 3 : Automatiser les processus et les tâches répétitives

- Identifier les tâches professionnelles à fort potentiel d'automatisation.
- Déployer des solutions d'automatisation alimentées par l'IA.
- Optimiser les flux de travail pour gagner en efficacité.
- Mises en situation : automatiser des scénarios professionnels réels.

### Module 4 : Collaborer avec des agents intelligents et des chatbots

- Travailler avec des agents conversationnels pour améliorer la collaboration.
- Intégrer des chatbots comme outils de support au quotidien.
- Gérer des projets avec l'assistance d'agents IA.
- Jeux de rôle : expérimenter des interactions professionnelles avec des agents intelligents.



### Module 5 : Sécuriser et encadrer l'usage de l'IA au travail

- Se sensibiliser aux enjeux de cybersécurité liés à l'IA.
- Intégrer les considérations éthiques dans les usages professionnels.
- Protéger les données personnelles et se conformer aux réglementations.
- Démo pratique : adopter une utilisation responsable et sécurisée de l'IA.

# LES FONDAMENTAUX DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE ET DU BIG DATA.

Maîtrisez les concepts fondamentaux de l'IA, les caractéristiques du big data, et apprenez à appliquer ces technologies dans des contextes professionnels.



**4 jours**

Présentiel ou distanciel

**3 079€ TTC**

**OPCO**

## Prérequis

- Connaissance de base en informatique et en gestion des données.

## Pour qui ?

- Professionnels
- Managers
- Décideurs cherchant à comprendre les fondamentaux de l'IA et du big data

## Objectifs

- Comprendre les concepts fondamentaux de l'intelligence artificielle.
- Maîtriser les caractéristiques et les outils du big data.
- Appliquer l'IA dans des contextes professionnels concrets.
- Gérer et analyser efficacement des données massives.
- Élaborer une stratégie d'implémentation sécurisée de l'IA et du big data.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Découvrir les fondamentaux de l'intelligence artificielle

- Définir les concepts clés de l'intelligence artificielle (IA).
- Distinguer le machine learning, le deep learning, l'IA faible et l'IA forte.
- Identifier les applications et cas d'usage concrets.
- Exemples : explorer des implémentations réussies de l'IA.

### Module 2 : Comprendre les bases du big data

- Définir les caractéristiques du big data : volume, variété, vitesse.
- Explorer les technologies et outils associés.
- Manipuler efficacement des ensembles de données volumineux.
- Exercices : découverte des outils de gestion des données.

### Module 3 : Appliquer l'IA dans les processus métiers

- Intégrer l'IA dans la prise de décision stratégique.
- Automatiser des processus grâce à l'intelligence artificielle.
- Aborder les questions d'éthique et de responsabilité.
- Études de cas : usages concrets de l'IA en entreprise.

### Module 4 : Gérer et analyser les données massives

- Maîtriser les techniques d'analyse du big data.
- Utiliser les outils de traitement adaptés.
- Garantir la sécurité des données dans un contexte de grande échelle.
- Atelier pratique : gestion et analyse de données massives.

### Module 5 : Déployer une stratégie d'IA et de big data sécurisée

- Concevoir une stratégie d'implémentation de l'IA et du big data.
- Protéger la vie privée et assurer la conformité réglementaire.
- Anticiper les impacts juridiques et sécuritaires.
- Exercices : construction d'un plan d'implémentation sécurisé.



# MAÎTRISE D'ADOBE FIREFLY DANS UN ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL.

Exploitez l'IA générative d'Adobe pour créer, animer, optimiser vos projets graphiques et automatiser vos workflows.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 479€ TTC**

**OPCO**

## Prérequis

- Maîtrise de base des outils Adobe Creative Cloud et familiarité avec la conception visuelle.

## Pour qui ?

- Toute personne souhaitant exploiter pleinement les capacités d'Adobe Firefly dans un contexte professionnel.

## Objectifs

- Maîtriser les fonctionnalités avancées d'Adobe Firefly.
- Créer des éléments graphiques et des animations innovantes.
- Optimiser la production visuelle avec l'aide d'Adobe Firefly.
- Intégrer Adobe Firefly de manière efficace dans les flux de travail professionnels.
- Appliquer les connaissances acquises à des projets concrets en milieu professionnel.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Découvrir Adobe Firefly en contexte professionnel

- Présenter les fonctionnalités avancées d'Adobe Firefly.
- Identifier les applications concrètes dans des projets professionnels (marketing, design, communication, réseaux sociaux...).
- Partager les bonnes pratiques et astuces pour optimiser l'utilisation de l'outil.
- Offrir un aperçu complet pour évaluer la valeur ajoutée dans un flux de production visuelle.

### Module 2 : Concevoir des créations graphiques innovantes

- Créer des visuels uniques pour valoriser l'identité visuelle d'une marque ou d'un projet.
- Personnaliser illustrations, éléments graphiques, arrière-plans via Firefly.
- Intégrer les créations dans les logiciels de conception graphique habituels (suite Adobe...).
- Atelier pratique : réalisation d'éléments visuels assistés par Firefly pour un support marketing ou de communication.

### Module 3 : Produire des animations visuelles pour dynamiser vos contenus

- Explorer les capacités d'animation offertes par Firefly.
- Créer des animations attrayantes pour présentations, réseaux sociaux ou supports digitaux.
- Utiliser Firefly pour enrichir la production de contenus animés et accrocheurs.
- Cas pratique : conception et intégration d'une animation à partir d'un brief professionnel.



#### **Module 4 : Optimiser la production visuelle pour des supports percutants**

- Personnaliser et retoucher des images / visuels pour maximiser leur impact marketing.
- Appliquer des effets visuels innovants en accord avec la charte graphique.
- Collaborer efficacement pour améliorer la qualité visuelle (workflow équipe, retours, révisions...).
- Session collaborative : optimisation d'un projet visuel avec Firefly en conditions de production.

#### **Module 5 : Intégrer Adobe Firefly dans les flux de travail professionnels**

- Assurer une intégration fluide de Firefly avec les outils Adobe existants.
- Automatiser certaines tâches visuelles pour gagner en productivité.
- Respecter les normes de sécurité, confidentialité et droits d'auteur dans un cadre professionnel.
- Scénarios concrets : mise en place d'un workflow amélioré avec Firefly dans un contexte de production visuelle ou marketing.



# INTÉGRATION PROFESSIONNELLE DE STABLE DIFFUSION.

Apprenez à créer des visuels percutants, générer des animations innovantes et intégrer Stable Diffusion pour accélérer votre production graphique.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 479€ TTC**

**OPCO**

## Prérequis

- Familiarité avec les principes de montage vidéo.

## Pour qui ?

- Professionnels de la création visuelle
- Vidéastes, monteurs vidéo
- Toute personne cherchant à exploiter pleinement les capacités de Stable Diffusion dans un contexte professionnel

## Objectifs

- Maîtriser les fonctionnalités avancées de Stable Diffusion.
- Créer des éléments graphiques et des animations innovantes.
- Optimiser la production visuelle avec l'aide de Stable Diffusion.
- Intégrer Stable Diffusion de manière efficace dans les flux de travail professionnel.
- Appliquer les connaissances acquises à des projets concrets en milieu professionnel.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Introduire Stable Diffusion en milieu professionnel

- Présenter les fonctionnalités avancées de Stable Diffusion.
- Identifier les usages adaptés aux contextes professionnels (marketing, communication, design...).
- Définir les avantages concurrentiels de l'outil par rapport aux autres générateurs d'images.
- Partager des conseils et bonnes pratiques pour une utilisation efficace et sécurisée.

### Module 2 : Concevoir des visuels créatifs et impactants

- Créer des éléments graphiques originaux pour valoriser l'identité visuelle.
- Personnaliser illustrations, arrière-plans, textures et univers visuels.
- Intégrer les créations dans les outils de conception classiques (Photoshop, Canva, etc.).
- Atelier pratique : réalisation de visuels assistés par Stable Diffusion à partir d'un brief.

### Module 3 : Produire des animations visuelles innovantes

- Explorer les capacités d'animation de Stable Diffusion (vidéo, effets dynamiques, transitions).
- Créer des contenus animés adaptés à la communication professionnelle.
- Enrichir les supports visuels avec des animations immersives.
- Cas pratique : création et intégration d'une animation dans un support digital.



#### **Module 4 : Optimiser la qualité de production visuelle**

- Appliquer une personnalisation avancée pour des supports marketing différenciants.
- Intégrer des effets visuels originaux dans les visuels statiques ou animés.
- Améliorer la collaboration entre les équipes via l'usage de Stable Diffusion.
- Session collaborative : affiner un projet visuel à l'aide d'itérations créatives.

#### **Module 5 : Intégrer Stable Diffusion dans les workflows professionnels**

- Connecter Stable Diffusion aux outils de conception graphique existants.
- Automatiser les tâches répétitives de génération ou de déclinaison visuelle.
- Respecter les normes de sécurité, confidentialité et droit d'auteur.
- Scénario concret : mise en œuvre d'un workflow optimisé avec Stable Diffusion.



# UTILISATION PROFESSIONNELLE DE SORA - IA DE VIDÉOS GÉNÉRATIVE.

Exploitez Sora pour créer des vidéos et animations percutantes, intégrées à vos projets professionnels.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 479€ TTC**

**OPCO**

## Prérequis

- Familiarité avec les principes de montage vidéo.

## Pour qui ?

- Professionnels de la création visuelle
- Vidéastes
- Monteurs vidéo
- Toute personne cherchant à exploiter pleinement les capacités de Sora dans un contexte professionnel

## Objectifs

- Maîtriser les fonctionnalités avancées de Sora
- Créer des vidéos uniques et captivantes avec l'aide de Sora.
- Optimiser la production vidéo en intégrant des éléments générés par Sora.
- Collaborer efficacement avec Sora pour améliorer la qualité visuelle.
- Intégrer Sora de manière efficace dans les flux de travail professionnels.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Introduire Sora en milieu professionnel

- Présenter les fonctionnalités avancées de Sora.
- Identifier les usages adaptés à la production vidéo professionnelle.
- Comprendre les apports spécifiques de Sora par rapport aux autres IA génératives vidéo.
- Adopter les bonnes pratiques pour une utilisation sécurisée et pertinente.

### Module 2 : Créer des contenus vidéo uniques et percutants

- Explorer les capacités de génération vidéo de Sora (réalisme, fluidité, mise en scène).
- Personnaliser les vidéos selon les objectifs de communication visuelle.
- Intégrer les contenus générés dans des projets de communication, de formation ou de marketing.
- Atelier pratique : production de courtes vidéos adaptées à différents canaux (réseaux sociaux, présentations, etc.).

### Module 3 : Animer les visuels pour dynamiser les messages

- Utiliser Sora pour ajouter des animations contextuelles et immersives.
- Créer des vidéos animées à fort impact pour appuyer un message ou une narration.
- Enrichir les supports existants grâce à des animations générées par IA.
- Cas pratique : production de vidéos animées à partir de scénarios métiers.

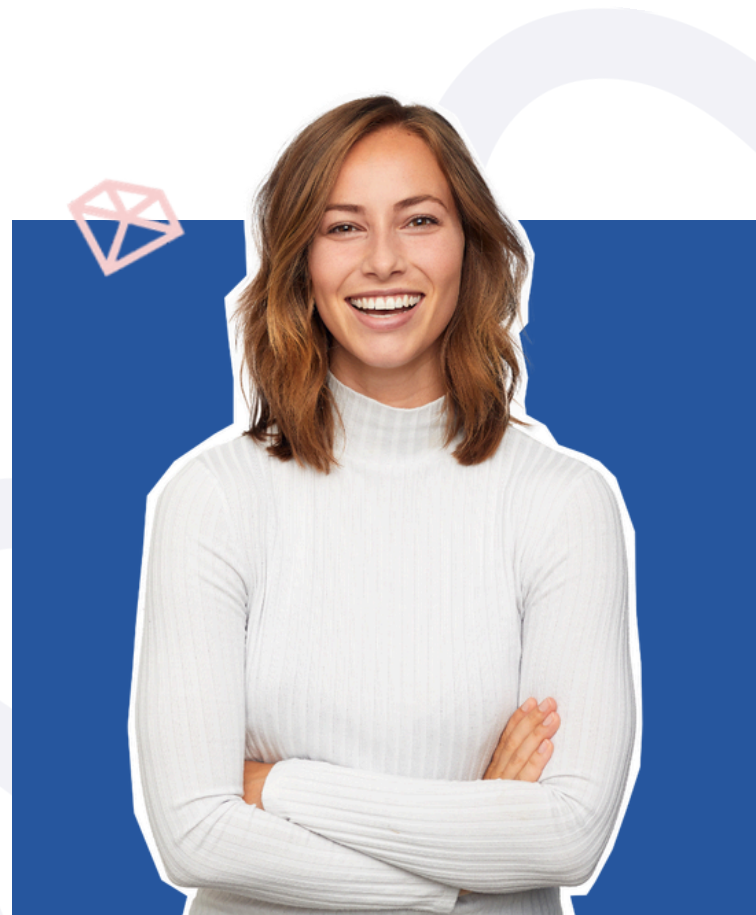


#### **Module 4 : Optimiser la production vidéo grâce à l'IA**

- Adapter les vidéos aux besoins marketing avec un haut degré de personnalisation.
- Appliquer des effets visuels différenciants pour se démarquer.
- Travailler en mode collaboratif avec Sora pour accélérer les délais de production.
- Exercice : décliner une même vidéo pour plusieurs cibles ou formats.

#### **Module 5 : Intégrer Sora dans un workflow de production vidéo**

- Connecter Sora avec les outils de montage classiques (Premiere Pro, DaVinci Resolve...).
- Automatiser certaines étapes du processus vidéo (génération de plans, transitions, habillages).
- Respecter les contraintes de sécurité, RGPD et propriété intellectuelle.
- Scénario appliqué : création d'un pipeline vidéo intégrant Sora du brief au rendu final.



# INTELLIGENCE ARTIFICIELLE AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES (RH).

Utilisez l'IA pour optimiser le recrutement, fidéliser les talents, automatiser l'administratif et faire évoluer la fonction RH de façon responsable.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 479€ TTC**

**OPCO**

## Prérequis

- Connaissance de base en gestion des ressources humaines.

## Pour qui ?

- Professionnels des Ressources Humaines
- Responsables RH
- Recruteurs

## Objectifs

- Maîtriser les fondamentaux de l'IA dans le contexte RH.
- Exploiter les sources de données de manière qualifiée et légale.
- Utiliser l'IA pour attirer, recruter, fidéliser et développer les compétences.
- Automatiser les tâches RH et améliorer l'engagement des collaborateurs.
- Anticiper et préparer la transformation des RH tout en respectant une approche éthique.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Comprendre les fondamentaux de l'IA dans les ressources humaines

- Définir les concepts clés : machine learning, deep learning, NLP.
- Explorer le rôle de l'IA générative (ex : ChatGPT) dans le domaine RH.
- Identifier les principales applications RH : recrutement, performance, gestion des talents.
- Distinguer les opportunités et limites de l'IA en environnement RH.

### Module 2 : Exploiter les sources de données RH dans le respect du cadre légal

- Identifier les données internes et externes utiles : paie, DSN, GPEC, GEPP, etc.
- Sélectionner les données pertinentes pour les projets IA RH.
- Appliquer le cadre juridique : RGPD, lutte contre la discrimination, protection des droits.
- Gérer les risques juridiques liés à l'usage des données RH.

### Module 3 : Optimiser le recrutement et la fidélisation grâce à l'IA

- Utiliser l'IA pour renforcer l'attractivité de la marque employeur.
- Intégrer des outils d'IA dans le sourcing et la sélection des candidats.
- Automatiser l'analyse des CV et les entretiens vidéo.
- Déployer des solutions prédictives pour améliorer la fidélisation des talents.



#### **Module 4 : Développer les compétences avec l'appui de l'intelligence artificielle**

- Analyser les tendances du marché pour anticiper les besoins en compétences.
- Réaliser une cartographie dynamique des compétences à l'aide de l'IA.
- Intégrer l'IA dans la planification stratégique des effectifs (SWP).
- Personnaliser les parcours de développement et de formation.

#### **Module 5 : Automatiser les tâches RH et gagner en efficacité**

- Identifier les tâches administratives automatisables : paie, temps, mobilité.
- Déployer des solutions d'automatisation RH basées sur l'IA.
- Améliorer l'interaction avec les collaborateurs via les chatbots RH.
- Optimiser la gestion des temps et des activités (GTA) avec des outils intelligents.

#### **Module 6 : Améliorer l'engagement et la QVT grâce à l'IA**

- Mettre en œuvre des outils de mesure de l'engagement et de la performance.
- Analyser les signaux faibles liés à la QVT et au bien-être mental.
- Utiliser l'IA pour coconstruire des environnements de travail plus durables.

#### **Module 7 : Préparer la transformation de la fonction RH à l'ère de l'IA**

- Identifier les nouvelles compétences clés à développer pour les RH.
- Élaborer un plan de communication interne sur l'introduction de l'IA.
- Anticiper les mutations RH à horizon 2040 et repenser les modèles de travail.



# INTELLIGENCE ARTIFICIELLE AU SERVICE DU MANAGEMENT.

Utilisez l'IA pour décider avec pertinence, accompagner le changement, intégrer les outils au quotidien et maîtriser les enjeux éthiques.



**1 jour**

Présentiel ou distanciel

**1 175€ TTC**

**OPCO**

## Prérequis

- Connaissance de base en management et en utilisation des outils informatiques.

## Pour qui ?

- Managers
- Responsables d'équipe
- Professionnels du management

## Objectifs

- Comprendre les bénéfices de l'intelligence artificielle pour le management.
- Utiliser des outils d'IA pour prendre des décisions éclairées et améliorer la productivité.
- Accompagner l'équipe dans la transformation liée à l'IA.
- Sensibiliser l'équipe aux enjeux éthiques de l'IA dans le contexte du management.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Comprendre les enjeux de l'IA pour le manager

- S'approprier les concepts fondamentaux de l'intelligence artificielle.
- Mesurer l'impact de l'IA sur le monde du travail et les pratiques managériales.
- Explorer le potentiel de l'IA générative, notamment ChatGPT.
- Identifier les bénéfices concrets de l'IA pour les managers.
- Repérer les domaines clés d'intégration de l'IA dans le management.

### Module 2 : Utiliser des outils d'IA dans la pratique managériale

- Expérimenter l'usage de ChatGPT pour la communication et la productivité.
- Explorer des outils IA d'aide à la décision et à la gestion des compétences.
- Organiser et planifier plus efficacement grâce à l'IA.
- Appliquer l'IA pour rationaliser les processus et optimiser les tâches.

### Module 3 : Accompagner l'équipe dans la transformation IA

- Identifier les freins humains et organisationnels à l'adoption de l'IA.
- Sensibiliser et embarquer l'équipe dans l'évolution technologique.
- Soutenir le développement des compétences liées à l'intelligence artificielle.
- Renforcer l'agilité de l'équipe face aux mutations liées à l'IA.

### Module 4 : Intégrer les enjeux éthiques et sécuritaires de l'IA

- Identifier les risques liés à la sécurité, à la confidentialité et aux biais.
- Intégrer des principes éthiques dans l'usage quotidien des outils IA.
- Promouvoir une culture managériale responsable face aux nouvelles technologies.
- Établir des pratiques sûres et transparentes d'utilisation de l'IA.



# CLAUDE IA EN ENTREPRISE : BOOSTER LA PRODUCTIVITÉ DE VOS ÉQUIPES

Formez vous à Claude, l'IA d'Anthropic et maîtrisez le prompt engineering, l'automatisation des tâches, l'analyse de données et la création de documents.



**3 jours**

Présentiel ou distanciel

**2 279€ TTC**

OPCO

## Prérequis

- Savoir utiliser un ordinateur et naviguer sur Internet
- Avoir un compte Claude actif (Team ou Enterprise) fourni par l'entreprise ou créé en début de formation
- Disposer d'un poste de travail avec navigateur web récent (Chrome, Edge, Firefox)
- Aucune compétence en programmation ou en IA n'est nécessaire

## Pour qui ?

- Tout public

## Objectifs

- Comprendre les fondamentaux de l'intelligence artificielle générative et le positionnement de Claude
- Formuler des prompts efficaces et structurés pour obtenir des résultats de qualité professionnelle
- Utiliser Claude pour automatiser des tâches récurrentes (rédaction, synthèse, analyse, reporting)
- Exploiter Claude Code et Claude Cowork pour travailler sur des fichiers et des projets complexes
- Créer des workflows productifs intégrant l'IA dans leur quotidien professionnel
- Identifier les limites, risques et bonnes pratiques éthiques liés à l'utilisation de l'IA en entreprise
- Évaluer le retour sur investissement de l'IA dans leurs processus métier

## PROGRAMME

### Module 1 : Comprendre l'IA générative

- Qu'est-ce qu'un LLM (modèle de langage) ? Principes simplifiés
- Panorama des outils IA en 2026 : ChatGPT, Gemini, Copilot, Claude
- Présentation d'Anthropic et de la philosophie de sécurité de Claude
- Les modèles Claude : Haiku, Sonnet, Opus — comment choisir
- Démonstration live : 5 cas d'usage métier

### Module 2 : Prise en main de Claude

- Création et configuration du compte Claude
- Découverte de l'interface : conversations, projets, artefacts
- Les différents modes : chat, création de fichiers, analyse de documents
- Gestion de l'historique, partage et organisation des conversations
- Installation de l'application Claude Desktop
- Exercice guidé : premières requêtes et découverte des capacités

### Module 3 : L'art du prompting

- Les 5 composantes d'un prompt efficace (méthode CRAFT : Contexte, Rôle, Action, Format, Ton)
- Exemples commentés : prompt faible vs. prompt optimisé
- Les erreurs classiques : prompts trop vagues, trop longs, mal structurés
- Techniques de reformulation et d'itération
- Utilisation des exemples (few-shot prompting) sans jargon technique
- Atelier : rédiger 5 prompts métier et les optimiser

### Module 4 : Productivité immédiate

- Rédaction assistée : emails professionnels, réponses clients, notes internes
- Synthèse de documents : résumé de rapports, extraction de points clés
- Reformulation et adaptation de ton (formel, commercial, technique)
- Traduction et adaptation multiculturelle



## Module 5 : Prompting avancé

- Le chaînage de prompts : décomposer une tâche complexe en étapes
- L'attribution de rôles et de personas à Claude
- Les Projets Claude : créer un espace de travail thématique
- Les instructions personnalisées (custom instructions) pour son métier
- La technique du « méga-prompt » : obtenir un livrable complet en une interaction

## Module 6 : Analyse de données et reporting

- Import et analyse de fichiers CSV/Excel dans Claude
- Nettoyage et structuration de données avec l'IA
- Génération de graphiques et visualisations interactives (artefacts)
- Création de tableaux de synthèse et de KPI
- Rédaction automatisée de commentaires d'analyse

## Module 7 : Création de documents professionnels

- Génération de présentations PowerPoint : structure, contenu, design
- Création de documents Word : rapports, comptes-rendus, propositions
- Tableaux Excel : modèles, formules, analyse automatisée
- Création de visuels et schémas (diagrammes SVG, Mermaid)
- Bonnes pratiques : relecture, vérification des faits, personnalisation

## Module 8 : Découverte de Claude desktop et Cowork

- Présentation du mode Cowork : travailler sur ses fichiers locaux
- Les plugins et connecteurs : étendre les capacités de Claude
- Accès aux fichiers locaux : lire, créer et modifier des documents
- Démo : organiser un dossier, générer un rapport depuis des fichiers locaux
- Les tâches planifiées : automatiser des actions récurrentes
- Exercice guidé : première automatisation avec Cowork

## Module 9 : Workflows avancés et automatisation

- Conception de workflows multi-étapes avec Claude
- Les connecteurs MCP : intégrer Slack, HubSpot, Asana, Google Drive, etc.
- Tâches planifiées : rapports hebdomadaires, veille automatisée
- Cas pratique : workflow de traitement d'une demande client de A à Z
- Cas pratique : génération automatique d'un reporting hebdomadaire
- Les limites de l'automatisation : quand l'humain reste indispensable

## Module 10 : Ethique, sécurité et conformité

- Confidentialité des données : ce qu'on peut et ne peut pas partager avec l'IA
- RGPD et IA : obligations légales et bonnes pratiques
- Les biais de l'IA : les reconnaître et les atténuer
- Les hallucinations : comprendre, détecter et prévenir les erreurs
- Propriété intellectuelle et droit d'auteur à l'ère de l'IA
- Approche d'Anthropic en matière de sécurité et de transparence
- Atelier collaboratif : rédiger une charte d'usage IA pour son équipe



# PRENDRE EN MAIN OPENCLAW L'AGENT IA OPEN SOURCE

Intégrez l'agent IA Openclaw et devenez un vrai agent autonome



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 479€ TTC**

OPCO

## Prérequis

- Savoir utiliser un navigateur web et installer un logiciel.
- Aucune compétence en développement requise.

## Pour qui ?

- Débutants
- Grand public
- Collaborateurs non techniques souhaitant automatiser des tâches avec un agent IA

## Objectifs

- Définir ce qu'est un agent IA autonome et le distinguer d'un chatbot classique.
- Décrire l'architecture d'OpenClaw : agent local, LLM distant ou local, messagerie de pilotage, système de skills.
- Installer OpenClaw sur son système d'exploitation (Windows, macOS ou Linux).
- Connecter OpenClaw à un modèle de langage (Claude, GPT, DeepSeek ou modèle local via Ollama).
- Piloter OpenClaw depuis Telegram, Discord, WhatsApp ou Signal.
- Confier à OpenClaw des tâches autonomes courantes : recherche web, lecture/écriture de fichiers, résumé, veille.
- Installer et utiliser des skills existantes depuis le registre OpenClaw.
- Créer une skill simple en rédigeant un fichier SKILL.md pour un besoin métier précis.
- Identifier les risques de sécurité (skills malveillantes, exfiltration de données, prompt injection) et appliquer les bonnes pratiques.
- Évaluer la conformité de ses usages au regard du RGPD et de l'AI Act.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Agents IA autonomes vs chatbots classiques

- Rappel : qu'est-ce qu'un LLM ? Tokens, contexte, limites.
- Chatbot vs agent : la notion d'« yeux et mains » (navigation web, lecture/écriture de fichiers, exécution de commandes).
- Panorama du marché : OpenClaw, AutoGPT, CrewAI, agents Claude/GPT, comparatif rapide.
- Démonstration : une même tâche traitée par un chatbot puis par OpenClaw.

### Module 2 : Découvrir OpenClaw

- Historique du projet : de Clawdbot à OpenClaw, la fondation à but non lucratif, l'écosystème communautaire.
- Architecture : agent local, LLM distant/local, messagerie de pilotage, système de skills (SKILL.md).
- Les grandes fonctionnalités : mémoire persistante, multi-plateforme, exécution 24/7.
- Philosophie open source : licence, gouvernance, contribution.
- Atelier : lister 5 tâches récurrentes du participant qui pourraient être confiées à un agent.

### Module 3 : Installation d'OpenClaw

- Prérequis système et vérification du poste.
- Téléchargement depuis le dépôt officiel.
- Installation guidée sur Windows, macOS et Linux.
- Premier lancement, structure des dossiers, fichiers de configuration.
- Dépannage : erreurs fréquentes d'installation et solutions.

### Module 4 : Connecter un modèle de langage

- Choix du LLM : Claude, GPT, DeepSeek, ou modèle local via Ollama.
- Création et sécurisation d'une clé API.
- Configuration d'OpenClaw pour utiliser le LLM choisi.
- Premier échange en ligne de commande avec l'agent.
- Bilan de la journée, questions / réponses.



## Module 5 : Piloter OpenClaw depuis une messagerie

- Créer un bot Telegram, Discord, WhatsApp ou Signal.
- Relier le bot à OpenClaw (token, configuration).
- Premier dialogue depuis le smartphone : demander une recherche, un résumé, une écriture de fichier.
- Bonnes pratiques de rédaction des consignes à l'agent.

## Module 6 : Le système de skills (2h)

- Qu'est-ce qu'une skill ? Anatomie d'un fichier SKILL.md (métadonnées, instructions, outils).
- Les trois portées : skill embarquée, skill globale, skill de workspace.
- Découverte du registre communautaire : comment chercher, évaluer et installer une skill.
- Atelier : installer trois skills utiles (veille web, gestion de fichiers, rédaction) et les tester.

## Module 7 : Créer sa propre skill

- Définir un cas d'usage métier (ex. : générer un compte-rendu de réunion à partir d'un enregistrement).
- Structurer le fichier SKILL.md : description, déclencheurs, étapes, outils mobilisés.
- Tester, déboguer et itérer sa skill.
- Partager une skill avec son équipe ou la communauté.

## Module 8 : Sécurité, éthique, droit et RGPD (1h)

- Les risques démontrés : skills malveillantes, exfiltration de données, prompt injection (cas Cisco).
- Bonnes pratiques : audit d'une skill avant installation, permissions minimales, environnement dédié.
- RGPD et données personnelles : exécution locale vs appels API.
- AI Act européen : transparence, marquage des contenus générés, responsabilité.
- Rédaction d'une mini-chartre d'usage pour son équipe.

## Module 9 : Synthèse, évaluation et plan d'action

- Récapitulatif des acquis, quiz de validation.
- Définition d'un plan d'action personnel : 3 tâches à confier à OpenClaw dans les 30 prochains jours.
- Évaluation à chaud de la formation.



# MAÎTRISER ELEVENLABS VOIX IA, PODCASTS ET VOICE AGENTS

Apprenez à cloner une voix, produire de l'audio pro et déployer un voice agent IA



**3 jours**

Présentiel ou distanciel

**2 279€ TTC**

OPCO

## Prérequis

- Savoir utiliser un navigateur web et un logiciel courant.
- Aucune compétence en audio ou développement requise.

## Pour qui ?

- Débutants
- Grand public
- Collaborateurs non techniques (communication, podcast, relation client)

## Objectifs

- Comprendre le fonctionnement d'un modèle de synthèse vocale par IA et ses cas d'usage.
- Naviguer dans l'interface ElevenLabs et choisir le plan adapté à ses besoins.
- Générer une voix de synthèse de qualité professionnelle à partir d'un texte (Text-to-Speech).
- Ajuster les paramètres de voix (stabilité, clarté, style, accent, émotion) pour obtenir un rendu sur mesure.
- Cloner une voix (Instant Voice Clone et Professional Voice Clone) en respectant le cadre légal et éthique.
- Produire un podcast, un livre audio ou une narration longue avec le Studio ElevenLabs.
- Doubler une vidéo dans plusieurs langues avec Dubbing Studio.
- Créer, configurer et déployer un voice agent conversationnel (site web, téléphonie, messagerie).
- Intégrer ElevenLabs à un workflow de production ou de relation client (Twilio, Zapier, n8n).
- Évaluer les enjeux juridiques (RGPD, droit à la voix, AI Act) et appliquer les bonnes pratiques de consentement.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Comprendre l'IA vocale

- Principes de la synthèse vocale par IA : modèles, prosodie, émotion, tokens audio.
- État de l'art 2026 : ElevenLabs, OpenAI Voice, Google, Play.ht, Coqui, Bark — positionnement de chacun.
- Écoute comparative à l'aveugle et débrief collectif.

### Module 2 : Panorama d'ElevenLabs

- Création du compte, découverte de l'interface (Speech, Studio, Dubbing, Agents).
- Plans tarifaires : Free, Starter, Creator, Pro, Scale, Business — comment choisir.
- Les voix préconçues, les voix communautaires et la Voice Library.

### Module 3 : Text-to-Speech en pratique

- Générer une première voix à partir d'un texte court, puis d'un texte long.
- Paramètres avancés : stabilité, similarité, style, speaker boost.
- Choix de la langue et gestion des accents (français, anglais, espagnol, arabe...).
- Atelier : produire une voix off de 60 secondes pour une publicité radio.

### Module 4 : Ajustements fins et export

- Balises SSML et ponctuation pour contrôler le rythme, les pauses, l'emphase.
- Export : MP3, WAV, qualité, droits d'usage selon le plan.
- Atelier : produire trois versions d'un même script avec des émotions différentes.
- Bilan de la journée, questions / réponses.



## Module 5 : Le clonage de voix

- Instant Voice Clone vs Professional Voice Clone : quelles différences, quels résultats.
- Protocole d'enregistrement : matériel, environnement, durée, diction.
- Atelier : cloner sa propre voix en 60 secondes, puis comparer avec un échantillon Pro.

## Module 6 : Cadre légal et éthique

- Droit à la voix en France et en Europe : consentement, cession, rémunération.
- RGPD et données biométriques : quelles obligations.
- AI Act : marquage des contenus générés, information du public, watermarking ElevenLabs.
- Atelier : rédiger un formulaire de consentement réutilisable pour vos projets.

## Module 7 : Studio ElevenLabs

- Projets long-format : livres audio, podcasts, narrations.
- Gestion multi-voix, multi-chapitres, corrections localisées.
- Atelier : produire un extrait de podcast de 5 minutes à deux voix.

## Module 8 : Dubbing Studio

- Doubler automatiquement une vidéo dans une autre langue en conservant la voix d'origine.
- Correction manuelle des transcriptions, des timings et des intonations.
- Atelier : doubler un extrait vidéo (30 secondes) en anglais et en espagnol.
- Bilan de la journée, questions / réponses.

## Module 9 : Comprendre les voice agents

- Qu'est-ce qu'un voice agent ? Turn-taking, latence, interruption, barge-in.
- Différences avec un IVR classique et avec un chatbot textuel.
- Cas d'usage : accueil téléphonique, qualification de leads, SAV de niveau 1, prise de rendez-vous.

## Module 10 : Créer son premier voice agent

- ElevenLabs Agents : architecture, prompt système, knowledge base.
- Choix de la voix, réglage de la personnalité, garde-fous.
- Atelier : construire un agent de prise de rendez-vous pour un cabinet dentaire.
- Tester l'agent, itérer sur le prompt, ajuster la latence.

## Module 11 : Intégration dans vos outils

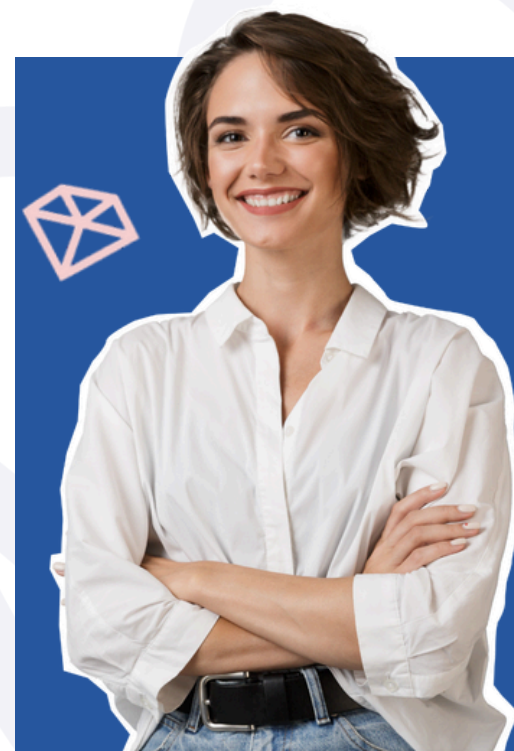
- Intégration téléphonique avec Twilio : acheter un numéro, connecter l'agent.
- Intégration web : widget sur un site vitrine, iframe, API.
- Connexion à un CRM via Zapier ou n8n pour enregistrer les leads qualifiés.

## Module 12 : Cas pratiques et déploiement

- Gabarits d'agents prêts à l'emploi : accueil, SAV, qualification, enquête satisfaction.
- Mesurer les performances : taux de résolution, durée d'appel, satisfaction.
- Bonnes pratiques de déploiement : transparence, escalade humaine, consignes de sécurité.

## Module 13 : Synthèse, évaluation et plan d'action

- Récapitulatif des acquis, quiz de validation.
- Définition d'un plan d'action personnel à 30 jours.
- Évaluation à chaud de la formation.



# RSE.



# LES FONDAMENTAUX DE LA RSE (RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE DES ENTREPRISES).

Explorez les principes et les pratiques de la Responsabilité Sociétale des Entreprises.



**1 jour**

Présentiel ou distanciel

**1 175 € TTC**

**OPCO**

## Prérequis

Aucun prérequis

## Pour qui ?

- Dirigeants d'entreprises
- Responsables RSE
- Professionnels souhaitant intégrer la RSE dans leur pratique.

## Objectifs

- Comprendre les principes et les enjeux de la RSE.
- Intégrer la RSE dans la stratégie globale de l'entreprise.
- Appréhender les impacts sociaux de la RSE.
- Gérer les impacts environnementaux de la RSE.
- Maîtriser la communication et le reporting RSE.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Comprendre les fondamentaux de la RSE

- Définir les concepts clés et les origines de la RSE.
- Identifier l'évolution et les enjeux actuels.
- Explorer les référentiels et normes majeures (ISO 26000, GRI...).

### Module 2 : Explorer les piliers de la responsabilité sociétale

- Intégrer la responsabilité économique dans les pratiques.
- Développer la responsabilité sociale vis-à-vis des collaborateurs et partenaires.
- Réduire l'empreinte environnementale des activités.

### Module 3 : Intégrer la RSE dans la stratégie de l'entreprise :

- Aligner la RSE avec la mission, la vision et les valeurs de l'organisation.
- Analyser l'impact de la RSE sur les décisions stratégiques.
- Générer de la valeur partagée pour les parties prenantes.

### Module 4 : Déployer efficacement une démarche RSE

- Instaurer une gouvernance favorable à la RSE.
- Impliquer les collaborateurs, clients, fournisseurs et partenaires.
- Assurer une communication claire, transparente et engagée.

### Module 5 : Évaluer et piloter la performance RSE

- Définir des indicateurs clés pertinents.
- Collecter et analyser les données d'impact.
- Formaliser des rapports RSE et assurer la reddition de comptes.



# ENGAGER LES COLLABORATEURS DANS LA DÉMARCHE RSE.

Mobilisez vos collaborateurs en les impliquant activement dans la démarche RSE de votre entreprise.



**1 jour**

Présentiel ou distanciel

**1 175 € TTC**

**OPCO**



## Prérequis

Aucun prérequis.

## Pour qui ?

- Responsables RH
- Responsables RSE
- Managers et collaborateurs souhaitant s'impliquer dans la démarche RSE.

## Objectifs

- Sensibiliser les collaborateurs aux enjeux de la RSE.
- Développer des supports de communication et de formation efficaces.
- Intégrer la RSE dans les pratiques quotidiennes.
- Animer des groupes de travail RSE.
- Valoriser et reconnaître les initiatives RSE des collaborateurs.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Sensibiliser les collaborateurs aux enjeux de la RSE

- Comprendre les principes et objectifs de la RSE.
- Identifier les impacts individuels et collectifs des actions responsables.

### Module 2 Développer une communication et une formation RSE efficaces :

- Concevoir des supports de communication clairs et engageants.
- Organiser des sessions de formation adaptées aux différents publics internes.

### Module 3 : Intégrer la RSE dans les pratiques professionnelles quotidiennes

- Encourager les comportements responsables sur le lieu de travail.
- Promouvoir l'éco-responsabilité dans les gestes et habitudes courantes.

### Module 4 : Animer des dynamiques collaboratives autour de la RSE

- Structurer et encadrer des groupes de travail RSE.
- Co-construire des projets internes à impact positif

### Module 5 : Valoriser les initiatives et renforcer l'engagement

- Mettre en place des mécanismes de reconnaissance des actions RSE.
- Communiquer sur les réussites et valoriser les résultats obtenus.



# LA RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE DES ENTREPRISES - DÉFINIR UNE STRATÉGIE GAGNANTE.

Construisez une stratégie RSE efficace pour garantir la durabilité de votre entreprise.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 479 € TTC**

**OPCO**

## Prérequis

Connaissance de base des enjeux sociaux, environnementaux et économiques.

## Pour qui ?

- Dirigeants
- Responsables RSE
- Professionnels impliqués dans la gestion stratégique de l'entreprise.

## Objectifs

- Acquérir une compréhension approfondie des principes de la RSE.
- Développer et mettre en œuvre une stratégie RSE alignée sur les valeurs de l'entreprise.
- Intégrer la RSE dans les processus de gestion quotidienne.
- Mesurer et évaluer l'impact social et environnemental.
- Communiquer efficacement sur la démarche RSE et produire des rapports conformes.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Maîtriser les fondamentaux de la RSE

- Comprendre les concepts clés de la Responsabilité Sociétale des Entreprises.
- Identifier les évolutions réglementaires, normatives et les référentiels majeurs.

### Module 2 : Définir une stratégie RSE alignée avec l'entreprise

- Aligner la démarche RSE avec la mission, la vision et les valeurs de l'organisation.
- Identifier les parties prenantes et analyser leurs attentes.

### Module 3 : Intégrer la RSE dans la gestion quotidienne de l'entreprise

- Insuffler les principes RSE dans les processus opérationnels et décisionnels.
- Former et sensibiliser les équipes aux enjeux de la responsabilité sociétale.

### Module 4 : Évaluer les impacts sociaux et environnementaux

- Mettre en œuvre des méthodes de mesure des impacts sociaux.
- Suivre et analyser les indicateurs environnementaux pertinents.

### Module 5 Déployer une communication RSE responsable :

- Concevoir une stratégie de communication RSE claire et cohérente.
- Anticiper et gérer les risques réputationnels et les crises.

### Module 6 : Élaborer un reporting RSE conforme et transparent

- Structurer un rapport RSE répondant aux standards en vigueur (GRI, CSRD...).
- Communiquer les résultats avec clarté et transparence auprès des parties prenantes.



# FINANCE & COMPTABILITE.



# COMPTABILITÉ - RÉALISER LES OPÉRATIONS COMPTABLES COURANTES D'UNE TPE.

Apprenez à tenir une comptabilité fiable : plan comptable, écritures courantes, TVA, lettrage et rapprochements, gestion des immobilisations, clôture simplifiée et lecture des états financiers.



**3 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 649 € TTC**

**CPF / OPCO**

## Prérequis

- Niveau minimum requis : diplôme de niveau 4 (Baccalauréat) ou diplôme de niveau 3 (BEP, CAP) avec 3 années d'expérience
- Expérience professionnelle minimum : 1 à 3 ans selon le diplôme
- Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, traitement des images, navigation internet, tableur)
- Aisance dans le rédactionnel et le traitement de données chiffrées

## Pour qui ?

- Entrepreneurs et gérant de TPE souhaitant assurer la gestion des opérations comptables courantes de leur entreprise.

## Objectifs

- Mettre en place l'organisation comptable de l'entreprise en déterminant des indicateurs de contrôle pertinents
- Etablir un plan financier prévisionnel
- Traiter les opérations comptables courantes (factures clients, factures fournisseurs, salaires, charges et frais)
- Appliquer les processus liés aux opérations particulières de gestion en lien avec les clients
- Gérer les stocks et/ou offres de services
- Superviser et contrôler les risques d'écarts entre le prévisionnel et le réalisé
- Interagir avec les différents acteurs intervenants sur les opérations comptables de l'entreprise, en s'appuyant sur une lecture éclairée des documents comptables.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Organisation comptable et planification financière

- Mettre en place une organisation comptable adaptée à une TPE.
- Déterminer des indicateurs de contrôle pertinents (trésorerie, délais de paiement, marge).
- Élaborer un plan financier prévisionnel : (Budget, plan de trésorerie)
- Cas pratique : création d'un tableau de bord financier.

### Module 2 : Traitement des opérations comptables courantes

- Factures clients et fournisseurs : principes, enregistrement, classement.
- Gestion des salaires, charges sociales et frais professionnels.
- Traitement des opérations bancaires et rapprochement.
- Cas pratique : saisie d'opérations courantes sur tableur/logiciel.

### Module 3 : Opérations particulières, stocks et services

- Processus de gestion clients : avoirs, acomptes, relances, gestion des impayés.
- Gestion des stocks et/ou offres de services (Méthodes de valorisation simples, suivi des consommations/prestations)
- Cas pratique : suivi des stocks/prestations et intégration comptable.

### Module 4 : Supervision et pilotage

- Contrôle des écarts entre prévisionnel et réalisé (analyse des écarts financiers, ajustements de gestion à prévoir)
- Lecture et interprétation des documents comptables clés (compte de résultat, bilan simplifié).
- Interaction avec les acteurs clés (comment présenter des données claires à l'expert comptable, au banquier, à l'administration)
- Cas pratique : Mise en situation complète : Mise à jour du tableau de bord, analyse d'écarts et préparation d'un mini-dossier pour l'expert-comptable.

# PRATIQUER L'ANALYSE FINANCIÈRE.

Acquérez les compétences clés pour interpréter et évaluer les performances financières d'une entreprise.



**4 jours**

Présentiel ou distanciel

**3 079 € TTC**

**OPCO**

## Prérequis

Connaissance de base en comptabilité financière.

## Pour qui ?

- Cadres financiers
- Analystes financiers
- Responsables comptables
- Entrepreneurs.

## Objectifs

- Maîtriser les fondamentaux de l'analyse financière.
- Savoir collecter et interpréter les données financières.
- Évaluer la rentabilité d'une entreprise.
- Analyser la structure financière et le niveau d'endettement.
- Prendre des décisions éclairées basées sur l'analyse financière.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Comprendre les bases de l'analyse financière

- Définir les objectifs et les enjeux de l'analyse financière.
- Identifier les utilisateurs et les finalités de l'information financière.
- Situer l'analyse dans le processus de prise de décision.

### Module 2 : Lire et interpréter les états financiers

- Décrypter le bilan comptable.
- Analyser le compte de résultat.
- Comprendre les flux de trésorerie et le tableau de financement.

### Module 3 : Évaluer la rentabilité de l'entreprise

- Calculer les principaux ratios de rentabilité (ROE, ROI, ROA).
- Déterminer le seuil de rentabilité.
- Apprécier la création de valeur économique.

### Module 4 : Analyser la structure financière

- Mesurer l'endettement et la solvabilité de l'entreprise.
- Évaluer l'équilibre entre capitaux propres et emprunts.
- Apprécier la solidité financière à long terme.

### Module 5 : Mesurer la performance de l'activité

- Analyser les ratios de rotation des actifs.
- Suivre les délais de paiement et de recouvrement.
- Évaluer l'efficacité opérationnelle.

### Module 6 : Apprécier la liquidité de l'entreprise

- Utiliser les indicateurs de liquidité courante et immédiate.
- Analyser le fonds de roulement et ses composantes.
- Gérer le besoin en fonds de roulement.

### Module 7 : Interpréter les indicateurs boursiers

- Comprendre les ratios de valorisation (PER, cours/bénéfice, cours/valeur comptable).
- Évaluer la politique de dividendes et son rendement.
- Situer la valorisation boursière dans l'analyse globale.

### Module 8 : Réaliser une analyse SWOT financière

- Identifier les forces et faiblesses financières internes.
- Repérer les opportunités et menaces externes.
- Élaborer des recommandations stratégiques basées sur l'analyse SWOT.

### Module 9 : Mettre en pratique l'analyse financière

- Appliquer les concepts à l'étude de cas concrets.
- Analyser des rapports financiers réels.
- Utiliser des outils numériques d'analyse financière.

### Module 10 : Présenter les résultats et formuler des recommandations

- Structurer et communiquer efficacement les résultats de l'analyse.
- Formuler des recommandations argumentées pour la prise de décision.
- Valoriser l'analyse financière auprès des parties prenantes.

# LES FONDAMENTAUX DES MARCHÉS FINANCIERS.

Explorez l'univers des marchés financiers et apprenez à maîtriser les instruments financiers de base tout en analysant les tendances clés.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 479 € TTC**

**OPCO**

## Prérequis

Connaissances de base en économie et finance recommandées mais non obligatoires.

## Pour qui ?

- Étudiants en finance
- Professionnels des marchés financiers
- Investisseurs débutants
- Toute personne souhaitant comprendre le fonctionnement des marchés.

## Objectifs

- Comprendre les concepts fondamentaux des marchés financiers.
- Reconnaître et évaluer différents instruments financiers.
- Analyser les tendances à l'aide de l'analyse technique.
- Mettre en place des stratégies d'investissement et de gestion des risques.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Comprendre les fondamentaux des marchés financiers

- Définir le rôle et les fonctions des marchés financiers.
- Identifier les principaux acteurs : investisseurs, intermédiaires, autorités de régulation.
- Analyser les interactions entre les différents segments du marché.

### Module 2 : Explorer les instruments financiers

- Découvrir les caractéristiques des actions, obligations, produits dérivés, OPC.
- Comprendre leur fonctionnement et leurs usages selon les objectifs d'investissement.
- Évaluer les risques et rendements associés à chaque type d'instrument.

### Module 3 : Analyser le fonctionnement des bourses

- Étudier les mécanismes de cotation, de liquidité et de transmission des ordres.
- Interpréter les principaux indices boursiers.
- Suivre l'impact des événements économiques et financiers sur les marchés.

### Module 4 : Élaborer des stratégies d'investissement et gérer les risques

- Comparer les approches d'investissement à court, moyen et long terme.
- Construire un portefeuille diversifié et équilibré.
- Mettre en œuvre des techniques de gestion des risques (couverture, allocation d'actifs, stop loss, etc.).



# ÉVALUER UNE ENTREPRISE.

Découvrez comment estimer la valeur d'une entreprise grâce à cette formation complète.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 479 € TTC**

**OPCO**

## Prérequis

Connaissances de base en finance d'entreprise recommandées mais non obligatoires.

## Pour qui ?

- Étudiants en finance
- Professionnels de la gestion d'entreprise
- Investisseurs
- Analystes financiers

## Objectifs

- Comprendre les bases de l'évaluation d'entreprise.
- Maîtriser différentes méthodes d'évaluation financière.
- Évaluer les critères financiers et qualitatifs.
- Analyser les risques et opportunités liés à l'entreprise.
- Appliquer ces connaissances à des cas pratiques pour renforcer la compréhension.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Comprendre les fondamentaux de l'évaluation d'entreprise

- Définir les objectifs et les enjeux de l'évaluation.
- Identifier les contextes d'évaluation : cession, levée de fonds, fusion, etc.
- Distinguer les parties prenantes et leurs attentes.

### Module 2 : Appliquer les méthodes d'évaluation financière

- Mettre en œuvre la méthode des comparables.
- Utiliser les multiples boursiers et sectoriels.
- Calculer la valeur par actualisation des flux de trésorerie (DCF).

### Module 3 : Analyser les critères financiers et extra-financiers

- Évaluer les performances économiques, la rentabilité, la structure financière.
- Prendre en compte les éléments qualitatifs : gouvernance, positionnement stratégique, potentiel de croissance.
- Ajuster l'évaluation selon la taille, la maturité et le secteur de l'entreprise.

### Module 4 : Identifier les risques et opportunités

- Détecter les principaux risques opérationnels, financiers, juridiques.
- Intégrer les opportunités de développement et les leviers de création de valeur.
- Mesurer l'impact des incertitudes sur la valorisation finale.



### Module 5 : S'exercer à l'évaluation à travers des cas pratiques

- Appliquer les différentes méthodes sur des entreprises réelles.
- Interpréter les écarts entre méthodes et affiner la valorisation.
- Élaborer un rapport d'évaluation structuré et argumenté.

# LIRE ET ANALYSER UN BILAN ET UN COMPTE DE RÉSULTAT.

Maîtrisez l'art de lire et d'interpréter un bilan et un compte de résultat grâce à cette formation complète.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 479 € TTC**

**OPCO**

## Prérequis

Aucun prérequis.

## Pour qui ?

- Étudiants en finance
- Professionnels de la gestion d'entreprise
- Entrepreneurs
- Investisseurs.

## Objectifs

- Comprendre la structure et les composantes d'un bilan.
- Analyser les éléments clés d'un compte de résultat.
- Maîtriser l'utilisation des ratios financiers.
- Interpréter les tendances et points critiques.
- Appliquer ces compétences à des cas pratiques pour une compréhension approfondie.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Maîtriser les bases de la comptabilité financière

- Comprendre les fondements de la comptabilité d'entreprise.
- Identifier la fonction du bilan et du compte de résultat.
- Se familiariser avec les termes comptables courants.

### Module 2 : Analyser la structure du bilan

- Étudier la répartition entre actifs et passifs.
- Examiner les postes clés : immobilisations, stocks, créances, dettes.
- Relier les éléments du bilan à la situation financière de l'entreprise.

### Module 3 : Interpréter le compte de résultat

- Décortiquer les lignes principales : chiffre d'affaires, charges, résultat net.
- Calculer les marges et résultats intermédiaires.
- Évaluer la rentabilité et la performance de l'activité.

### Module 4 : Évaluer la performance avec les ratios financiers

- Calculer les ratios de rentabilité, de liquidité, et d'endettement.
- Analyser les forces et faiblesses financières d'une entreprise.
- Utiliser les ratios pour orienter les décisions économiques.

### Module 5 : Appliquer les connaissances à des cas concrets

- Résoudre des exercices à partir de bilans et comptes de résultats réels.
- Identifier les enjeux à travers l'analyse de situations comptables.
- Interpréter les données pour appuyer des décisions stratégiques.



# LES ENJEUX DE LA CRYPTOMONNAIE ET DE LA BLOCKCHAIN EN ENTREPRISE.

Comprenez la blockchain et les cryptomonnaies, leurs usages en entreprise et les enjeux réglementaires et de sécurité.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 479 € TTC**

**OPCO**

## Prérequis

Aucun prérequis.

## Pour qui ?

- Professionnels de la finance
- Entrepreneurs
- Responsables informatiques
- Toute personne intéressée par l'impact des cryptomonnaies et de la blockchain sur les entreprises.

## Objectifs

- Comprendre le fonctionnement des cryptomonnaies.
- Appréhender la technologie blockchain.
- Identifier les cas d'utilisation pertinents en entreprise.
- Connaître le cadre réglementaire et les aspects de sécurité.
- Explorer les possibilités d'intégration dans les pratiques commerciales.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Comprendre les cryptomonnaies et leur fonctionnement

- Définir ce qu'est une cryptomonnaie et son mode de fonctionnement.
- Identifier les principales cryptomonnaies : Bitcoin, Ethereum, etc.
- Évaluer les avantages et les limites de leur utilisation.

### Module 2 : Explorer les fondamentaux de la blockchain

- Comprendre les bases techniques de la blockchain.
- Analyser la structure d'un bloc et le mécanisme de la chaîne.
- Appréhender les notions de décentralisation et de sécurité.

### Module 3 : Appliquer la blockchain en entreprise

- Découvrir les usages concrets de la blockchain dans différents secteurs.
- Étudier ses effets sur la logistique, la finance, la cybersécurité.
- Analyser des études de cas d'implémentation réussie.

### Module 4 : Sécuriser et encadrer l'usage des cryptomonnaies

- Intégrer les règles juridiques et fiscales des cryptomonnaies.
- Identifier les risques techniques et économiques.
- Adopter les bonnes pratiques de sécurisation.

### Module 5 : Intégrer les cryptomonnaies dans les activités commerciales

- Accepter les paiements en cryptomonnaies.
- Comprendre le fonctionnement des ICO (Initial Coin Offering).
- Utiliser la blockchain pour automatiser et sécuriser les contrats commerciaux.



# INFORMATIQUE & SI.



# DEVENIR DPO - DÉLÉGUÉ À LA PROTECTION DES DONNÉES & RGPD.

Cette formation vous apporte les fondamentaux indispensables pour piloter efficacement la protection des données personnelles au sein de votre organisation.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 479 € TTC**

**OPCO**



## Prérequis

Aucun prérequis.

## Pour qui ?

Pour tout le monde.

## Objectifs

- Comprendre et appliquer le cadre légal et réglementaire en matière de protection des données (RGPD, loi Informatique et Libertés, directives européennes).
- Identifier, analyser et gérer les risques liés au traitement des données personnelles dans une organisation.
- Mettre en place une gouvernance de la protection des données (politiques, procédures, registres, audits).
- Assurer le rôle de conseil, d'accompagnement et de contrôle auprès des responsables de traitement et sous-traitants.
- Gérer les relations avec la CNIL et les parties prenantes internes/externes.
- Sensibiliser et former les collaborateurs aux enjeux de la protection des données.
- Développer une posture professionnelle conforme aux exigences éthiques et déontologiques du métier de DPO.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Comprendre le rôle du DPO et les bases du RGPD

- Définir les missions clés du DPO
- Découvrir les origines et principes fondateurs du RGPD
- Situer le cadre légal français et européen
- Identifier les acteurs : CNIL, CEPD, DPO, CIL, RSSI, juristes, équipes IT...

### Module 2 : Maîtriser le cadre juridique et réglementaire

- Comprendre les obligations des responsables de traitement et sous-traitants
- Connaître les droits des personnes concernées : accès, rectification, opposition, effacement, portabilité
- Encadrer les transferts internationaux de données
- Analyser les jurisprudences et sanctions récentes

### Module 3 : Cartographier et gérer les traitements de données

- Recenser les traitements (registre obligatoire)
- Utiliser les outils de cartographie des données
- Réaliser une analyse d'impact (PIA/DPIA) : méthode, critères, cas pratiques
- Évaluer les risques et définir les mesures de sécurité adaptées

### Module 4 : Piloter la gouvernance et la conformité RGPD

- Mettre en place une politique de protection des données
- Élaborer et gérer la documentation : chartes, mentions légales, clauses contractuelles
- Déployer les procédures internes : violations, conservation, sécurité
- Utiliser les outils de suivi, contrôle et reporting



## Module 5 : Renforcer la sécurité des systèmes d'information

- Acquérir les notions essentielles de cybersécurité pour un DPO
- Définir les mesures techniques et organisationnelles adaptées
- Collaborer avec les équipes SI, RSSI et administrateurs
- Étudier des incidents et apprendre à gérer une crise

## Module 6 : Assurer le rôle de DPO au quotidien

- Se positionner comme acteur stratégique et opérationnel
- Collaborer avec la direction, les métiers et les prestataires
- Gérer les relations avec la CNIL et les autorités de contrôle
- Sensibiliser et accompagner les équipes

## Module 7 : Mettre en pratique à travers des cas concrets

- Analyser des incidents de fuite de données
- Construire un plan d'action RGPD
- Participer à des jeux de rôle : DPO face à un audit CNIL
- Rédiger un rapport de conformité complet

## Module 8 : Adopter une posture éthique et professionnelle

- Comprendre les responsabilités et limites du DPO
- Respecter la déontologie : indépendance, confidentialité, neutralité
- Entretenir et développer ses compétences : veille, formations, certifications



# LES FONDAMENTAUX DE LA CYBERSÉCURITÉ.

Cette formation vous apporte une vision complète du rôle de DPO et les compétences clés pour assurer la conformité RGPD, sécuriser les données et gérer les relations avec la CNIL.



**3 jours**

Présentiel ou distanciel

**2 279 € TTC**

**OPCO**

## Prérequis

Aucun prérequis.

## Pour qui ?

Pour tout le monde.

## Objectifs

- Comprendre les principes fondamentaux de la cybersécurité et leurs enjeux pour les organisations.
- Identifier les menaces, vulnérabilités et risques liés aux systèmes d'information.
- Mettre en œuvre des bonnes pratiques de sécurité informatique adaptées à un environnement professionnel.
- Participer à la sécurisation des réseaux et postes de travail.
- Contribuer à la protection des données et à la conformité réglementaire.
- Réagir efficacement face à un incident de sécurité (détection, alerte, premiers gestes correctifs).
- Développer une posture professionnelle favorisant la sensibilisation et la prévention des risques au sein d'une organisation.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Introduction à la cybersécurité

- Cyberattaques, ransomware, phishing, espionnage industriel.
- Terminologie et concepts clés : menaces, vulnérabilités, actifs, risques.
- Les grands principes de la sécurité de l'information : confidentialité, intégrité, disponibilité.

### Module 2 : Cadre légal et réglementaire

- Rappel des obligations liées au RGPD et à la protection des données
- Règlementations sectorielles : banque, santé, services publics.
- Responsabilités des utilisateurs et de l'organisation

### Module 3 : Menaces et attaques informatiques

- Typologie des menaces : malwares, phishing, attaques réseaux, ingénierie sociale.
- Études de cas d'attaques réelles et analyse des impacts
- Méthodes de détection et prévention de base

### Module 4 : Sécurisation des systèmes et réseaux

- Bonnes pratiques de sécurité sur poste de travail : mots de passe, mises à jour, antivirus.
- Sécurisation des connexions : VPN, chiffrement, authentification forte.
- Principes de base de la protection réseau : pare-feu, segmentation, filtrage.

### Module 5 : Protection des données et continuité

- Sauvegarde et restauration sécurisée
- Gestion des accès et droits utilisateurs
- Conformité et confidentialité des données
- Plan de reprise d'activité (PRA) et continuité de service

### Module 6 : Gestion des incidents de sécurité

- Détection et identification d'un incident
- Premiers gestes de réponse : isolement, alerte, collecte d'éléments.
- Communication interne et externe en cas d'incident
- Introduction à l'investigation numérique (forensic)

### Module 7 : Sensibilisation et culture cybersécurité

- Rôle des utilisateurs dans la sécurité
- Formation et sensibilisation des équipes
- Bonnes pratiques quotidiennes : mail, navigation web, télétravail.
- Construire une culture de la cybersécurité dans l'organisation

# PROGRAMMER EN PYTHON.

Notre formation Python vous permet de maîtriser les bases de la programmation, d'automatiser des tâches et de structurer vos projets pour gagner en productivité et en autonomie.



**3 jours**

Présentiel ou distanciel

**2 279 € TTC**

**OPCO**



## Prérequis

Aucun prérequis.

## Pour qui ?

Pour tout le monde.

## Objectifs

- Comprendre les concepts fondamentaux de la programmation en Python (syntaxe, variables, structures de contrôle).
- Manipuler des types de données simples et complexes (listes, dictionnaires, tuples).
- Écrire des fonctions modulaires et réutilisables pour optimiser le code.
- Utiliser les principales bibliothèques Python (math, datetime, os, pandas, etc.) selon les besoins.
- Gérer les fichiers, entrées/sorties et exceptions dans un programme Python.
- Créer des scripts automatisés pour répondre à des besoins métiers (traitement de données, automatisation de tâches).
- Développer un mini-projet en Python intégrant l'ensemble des notions vues en formation.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Introduction à Python et à la programmation

- Installation et prise en main de l'environnement (IDE, interpréteur).
- Présentation de Python : usages, forces et écosystème.
- Premiers programmes : structure d'un script Python et premiers programmes.

### Module 2 : Bases de la syntaxe et structures de contrôle

- Variables, constantes et types de données de base (int, float, string, bool).
- Opérateurs arithmétiques, logiques et de comparaison.
- Les conditions (if / elif / else).
- Les boucles (for, while) et leurs usages.

### Module 3 : Les structures de données en Python

- Listes et opérations courantes.
- Dictionnaires et gestion des paires clé/valeur.
- Tuples, ensembles et compréhension de listes.
- Choisir la bonne structure de données selon le besoin.

### Module 4 : Fonctions et modularité

- Définir et appeler des fonctions.
- Arguments, valeurs de retour et portée des variables.
- Introduction aux modules et bibliothèques standards.
- Organisation du code en scripts réutilisables.

### Module 5 : Gestion avancée du code

- Gestion des erreurs et exceptions.
- Lecture et écriture de fichiers (CSV, TXT, JSON).
- Manipulation des dates et du temps.
- Utilisation de bibliothèques utiles (math, random, os, pandas en initiation).

### Module 6 : Initiation à la programmation orientée objet (POO)

- Notions de base : classes, attributs et méthodes.
- Concepts avancés : héritage et polymorphisme.
- Exemples pratiques d'objets simples en Python.

### Module 7 : Mise en pratique - Projet Python

- Définition d'un mini-projet (exemples : gestion de contacts, analyse de fichiers, petit jeu).
- Développement, conception, codage et tests du projet.
- Présentation et validation des acquis.



# PROGRAMMER EN JAVASCRIPT.

Maîtrisez JavaScript pour dynamiser vos pages, créer des applications interactives et donner vie à vos projets web.



**3 jours**

Présentiel ou distanciel

**2 279 € TTC**

OPCO



## Prérequis

Aucun prérequis.

## Pour qui ?

Pour tout le monde.

## Objectifs

- Comprendre et utiliser la syntaxe et les concepts de base de JavaScript.
- Manipuler le DOM pour dynamiser les pages web.
- Gérer les événements et créer des interactions utilisateurs.
- Exploiter les structures de données et les fonctions en JavaScript.
- Mettre en place des scripts pour améliorer l'ergonomie et la performance d'un site web.
- Interagir avec des APIs et manipuler des données en JSON.
- Développer un mini-projet web intégrant les bonnes pratiques de codage et de débogage.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Introduction à JavaScript et environnement de travail

- Rôle du langage dans l'écosystème web.
- Intégration de JavaScript dans HTML & CSS.
- Les outils du développeur : navigateur, console, éditeurs.

### Module 2 : Syntaxe et fondamentaux du langage

- Variables, constantes et types de données.
- Opérateurs et expressions.
- Structures conditionnelles : if, switch.
- Boucles : for, while.

### Module 3 : Fonctions et bonnes pratiques

- Déclaration et appel de fonctions.
- Portée des variables et closures.
- Fonctions fléchées et expressions.
- Modularité et organisation du code.

### Module 4 : Manipulation du DOM et des événements

- Sélection et modification d'éléments HTML.
- Gestion des classes et styles via JavaScript.
- Événements utilisateurs : Clic, saisie clavier, formulaires.
- Dynamisation d'une page web de manière interactive.

### Module 5 : Tableaux, objets et JSON

- Création et manipulation de tableaux.
- Parcours et méthodes de tableau : map, filter, reduce.
- Objets JavaScript et JSON.
- Traitement et échange de données.



### Module 6 : Communication et APIs

- Introduction à AJAX et fetch().
- Récupération et affichage de données depuis une API.
- Gestion des promesses et de l'asynchronisme.

### Module 7 : Projet pratique JavaScript

- Conception d'un mini-projet, exemple : to-do list, mini-jeu, consommation d'une API.
- Débogage, optimisation et teste du code.
- Présentation et validation des acquis.

# SENSIBILISATION CYBERSÉCURITÉ.

Cette formation vous donne une vision claire de la cybersécurité et les compétences clés pour identifier les menaces, adopter les bonnes pratiques et protéger les données sensibles.



**1 jour**

Présentiel ou distanciel

**1 175 € TTC**

**OPCO**

## Prérequis

Aucun prérequis.

## Pour qui ?

Pour tout le monde.

## Objectifs

- Comprendre les enjeux de la cybersécurité pour les organisations.
- Identifier les principales menaces et vulnérabilités numériques.
- Adopter les bonnes pratiques d'hygiène informatique au quotidien.
- Savoir réagir face à une tentative d'attaque ou un incident.
- Contribuer activement à la mise en place d'une culture cybersécurité dans son organisation.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Introduction à la cybersécurité

- Définition et enjeux pour les entreprises
- Panorama des menaces numériques actuelles : Phishing ; Ransomwares ; Malwares ; Ingénierie sociale
- Identification des risques et des vulnérabilités propres aux organisations.
- Analyse des exemples concrets d'attaques visant des TPE/PME
- Évaluation des impacts potentiels sur l'activité et la continuité de service.

### Module 2 : Les bonnes pratiques d'hygiène informatique

- Sécurisation des postes de travail : mots de passe ; mises à jour ; sauvegardes
- Renforcement de la sécurité des emails et de la navigation web
- Bonnes pratiques en télétravail et lors des déplacements
- Mise en oeuvre des réflexes simples pour limiter les risques au quotidien.

### Module 3 : Réagir face à un incident

- Détection des signaux d'alerte et comportements anormaux.
- Gestes réflexes en cas d'attaque ou de suspicion.
- Communication interne et remontée des incidents.
- Préservation des preuves et éviter l'aggravation de l'incident.



### Module 4 : Construire une culture cybersécurité

- Sensibiliser et impliquer l'ensemble des collaborateurs.
- Mettre en place des réflexes collectifs simples et efficaces.
- Valoriser la cybersécurité comme facteur de confiance et de pérennité.
- Ancrer les bonnes pratiques dans les usages quotidiens.

# RÉFÉRENT CYBERSÉCURITÉ EN TPE / PME.

Cette formation vous donne une vision claire de la cybersécurité et les compétences clés pour identifier les menaces, adopter les bonnes pratiques et protéger les données sensibles.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 479 € TTC**

**OPCO**



## Prérequis

Aucun prérequis.

## Pour qui ?

Pour tout le monde.

## Objectifs

- Prendre en compte les contraintes juridiques, technologiques et organisationnelles.
- Impact potentiel sur le système d'information de l'entreprise.
- Établir un état des lieux du niveau de sécurité.
- Conformité avec les obligations réglementaires (RGPD, responsabilités légales) et les bonnes pratiques.
- Prévention, sensibilisation et amélioration continue de la cybersécurité.
- Hygiène informatique et comportements des collaborateurs.
- Observation des usages et comportements, ajustement des mesures selon retours et incidents.
- 

## PROGRAMME.

### Module 1 : Enjeux et cadre légal

- Comprendre les enjeux de la cybersécurité dans un contexte TPE/PME.
- Connaître les obligations réglementaires : RGPD, responsabilités légales.
- Identifier les acteurs institutionnels : CNIL, ANSSI et leurs ressources.
- Comprendre la notion de patrimoine informationnel et de cyber-risque.

### Module 2 : Diagnostic et évaluation des risques

- Réaliser une cartographie du système d'information et des usages.
- Identifier les menaces et vulnérabilités les plus courantes.
- Conduire une analyse de risques adapté, exemple : méthode simplifiée type EBIOS.
- Établir un état des lieux du niveau de sécurité de l'entreprise.

### Module 3 : Bonnes pratiques et hygiène numérique

- Mettre en œuvre les règles de base : Gestion des mots de passe, mises à jour, sauvegardes.
- Sécuriser les postes de travail et les équipements mobiles.
- Protéger les communications : VPN, chiffrement, authentification.
- Définir une politique d'accès et de gestion des droits.

### Module 4 : Gouvernance et plan d'action

- Élaborer une feuille de route cybersécurité adaptée à la taille de l'entreprise.
- Prioriser les mesures correctives et préventives.
- Mettre en place une charte informatique et des supports de sensibilisation.
- Définir un dispositif de veille sur les menaces et évolutions réglementaires.

### Module 5 : Gestion des incidents et continuité

- Détecter et signaler un incident de sécurité.
- Mettre en œuvre les premiers gestes de confinement et d'alerte.
- Organiser la communication interne et externe en cas d'incident.
- Construire un plan de reprise et de continuité d'activité.
- Tirer parti des retours d'expérience : amélioration des dispositifs.

### Module 6 : Sensibilisation et suivi

- Déployer une culture cybersécurité au sein de l'organisation.
- Concevoir des ateliers et supports pédagogiques pour les collaborateurs.
- Suivre les usages et comportements numériques.
- Évaluer régulièrement l'efficacité des mesures mises en place.
- Piloter une démarche d'amélioration continue.

# MARKETING COMMUNICATION.



# DÉVELOPPER L'ACTIVITÉ COMMERCIALE PAR LES RÉSEAUX SOCIAUX.

Apprenez à exploiter efficacement les réseaux sociaux pour booster l'activité commerciale de votre entreprise.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 479 € TTC**

**CPF / OPCO**

## Prérequis

- Avoir un projet de développement de son activité commerciale par les réseaux sociaux afin de rendre opérationnelles les compétences acquises.
- Le candidat devra présenter des connaissances en numérique. Afin de vérifier son niveau de connaissance un test sera réalisé lors de son inscription. Sa candidature sera validée dès obtention de 500 points au test de connaissances.

## Pour qui ?

- Dirigeants de TPE/PME indépendants et leurs collaborateurs en charge de leur communication marketing devant acquérir des compétences complémentaires en lien avec le développement de l'activité commerciale par les réseaux sociaux.

## Objectifs

- Identifier les objectifs commerciaux spécifiques de leur entreprise et les enjeux liés à la mise en place d'un plan de communication approprié.
- Comprendre le rôle et l'importance des réseaux sociaux dans le développement commercial et les comparer pour choisir les plateformes adaptées à leur secteur.
- Créer et paramétrer avec succès une page d'entreprise sur différentes plateformes de réseaux sociaux, en fournissant des informations complètes et pertinentes.
- Élaborer une ligne éditoriale en définissant le ton, le style et les sujets des publications, en s'adaptant à la cible visée pour animer, informer et fidéliser la communauté.
- Planifier et rédiger des publications attrayantes et adaptées à différents publics, en utilisant des images, des vidéos et des liens pour enrichir les contenus textuels.
- Créer des vidéos optimisées pour les réseaux sociaux en choisissant le bon format pour chaque plateforme et en sous-titrant les vidéos pour améliorer l'expérience utilisateur.
- Utiliser un outil d'analyse de la performance sur les réseaux sociaux pour mesurer l'efficacité de la stratégie et identifier les indicateurs clés de performance pertinents.
- Gérer les interactions avec les utilisateurs en répondant aux commentaires et en maintenant une relation positive avec la communauté en ligne.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Définir les objectifs commerciaux à atteindre

- Identifier les objectifs commerciaux de l'entreprise
- Identifier les problématiques de l'entreprise et les enjeux commerciaux pour mettre en place un plan de communication adapté.
- Introduction à la communication sur les réseaux sociaux

### Module 2 : Comparer les différents réseaux sociaux existants accessibles par ordinateur et par mobile

- Cadrage de la stratégie de communication en lien avec les objectifs commerciaux de l'entreprise.
- Comparaison des différentes applications et réseaux sociaux : Facebook, Instagram, TikTok, YouTube, Twitter, LinkedIn, Google My Business.

### **Module 3 : Création et paramétrage d'une page d'entreprise sur les réseaux sociaux**

- Étapes pour créer et paramétrer une page d'entreprise sur différentes plateformes.
- Renseignement de la page : ajouter des informations complètes et pertinentes.
- Personnalisation de la page : choix des onglets à afficher et mise en forme des publications.
- Exercices pratiques : Création d'une page d'entreprise sur une plateforme sélectionnée.

### **Module 4 : Animation éditoriale sur les réseaux sociaux Définir un rythme de publication, sur les réseaux sociaux choisis**

- Évaluation de la réputation digitale de l'entreprise sur son marché.
- Établissement de la ligne éditoriale : ton, style et sujets des publications.
- Établissement d'un planning éditorial pour une diffusion optimale et régulière des informations.
- Adaptabilité du contenu en fonction de la cible visée pour animer, informer et fidéliser la communauté.
- Exercices pratiques : Planification et rédaction de publications adaptées à différents publics.

### **Module 5 : Rédaction de contenus optimisés pour les réseaux sociaux et création de vidéos**

- Règles rédactionnelles pour les réseaux sociaux : astuces pour capter l'attention.
- Création de contenus à plusieurs niveaux de lecture adaptés à différents publics.
- Utilisation d'images, vidéos et liens pour enrichir les contenus textuels.
- Choix du bon format vidéo pour chaque réseau social.
- Sous-titrage des vidéos pour améliorer l'expérience utilisateur.
- Introduction aux outils d'édition vidéo pour créer des vidéos de qualité.
- Exercices pratiques : Rédaction de contenus et création de vidéos pour les réseaux sociaux.

### **Module 6 : Concevoir des vidéos promotionnelles efficaces pour valoriser votre activité**

- Définir les facteurs clés de succès des vidéos promotionnelles

### **Module 7 : Mesure de la performance et gestion de la relation avec les utilisateurs**

- L'importance de mesurer la performance sur les réseaux sociaux.
- Les indicateurs clés de performance (KPI) pertinents pour évaluer l'efficacité de la stratégie.
- Introduction à un outil de suivi et d'analyse de la performance sur les réseaux sociaux.
- Gestion des commentaires et interactions avec les utilisateurs pour maintenir une relation positive avec la communauté.
- Exercices pratiques : Utilisation de l'outil d'analyse



# CONCEVOIR ET DÉPLOYER UNE STRATÉGIE COMMUNICATION DIGITALE.

Concevez une stratégie de communication digitale claire, choisissez les bons canaux et développez votre visibilité.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 479 € TTC**

**CPF / OPCO**

## Prérequis

- Le candidat doit être chargé de la communication digitale au sein d'une TPE/PME ou amené à l'être
- Connaissance de base en communication et en marketing

## Pour qui ?

- Responsables de la communication de TPE / PME
- Dirigeants de TPE / PME
- Chefs de projet
- Responsables marketing de TPE / PME

## Objectifs

- Positionner l'offre de produits ou services de l'entreprise sur son marché (analyse de la concurrence, identification de la cible, différenciation).
- Concevoir une stratégie de communication digitale adaptée aux besoins de l'entreprise, tenant compte des objectifs, du budget et des contraintes légales.
- Définir un planning de diffusion digitale en sélectionnant les canaux pertinents et en déterminant la fréquence de publication.
- Créer du contenu visuel et textuel engageant et conforme à la législation en vigueur, adapté aux particularités de chaque canal.
- Analyser les performances de la stratégie de communication digitale et proposer des optimisations continues.
- Gérer la réputation en ligne de l'entreprise en surveillant les mentions et avis, et en gérant les commentaires et les crises potentielles.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Positionner efficacement votre offre pour attirer vos clients idéaux

Analyse de l'offre :

- Mise en évidence des caractéristiques techniques et des avantages concurrentiels.
- Construction d'une matrice SWOT pour clarifier forces, faiblesses, opportunités et menaces.

Identification de la clientèle-cible :

- Segmentation : âge, sexe, habitudes de consommation, centres d'intérêts, etc.
- Adaptation des messages aux besoins et attentes identifiées.

Étude Concurrentielle :

- Points de différenciation positifs et négatifs.
- Benchmarking des stratégies concurrentes.

### Module 2 : Concevoir une Stratégie de Communication Digitale

Définition des objectifs (court et long terme)

- Ex. : augmenter la visibilité, conquérir de nouvelles parts de marché, lancer un nouveau produit/service.

Argumentaire et messages clés :

- Mise en avant des caractéristiques distinctives de l'offre.
- Adaptation du discours à la clientèle-cible identifiée.

Ressources et contraintes :

- Budgétaires : budget annuel, devis prestataires, etc.
- Humaines et techniques : compétences internes, outils et logiciels, charte graphique.
- Cadre légal : RGPD, droits d'auteur, etc.



### **Module 3 : Construire un planning de diffusion cohérent et performant**

Choix des canaux

- Fonctionnalités, audience, efficacité.
- Cohérence avec la cible et l'identité de l'entreprise.

Fréquence de communication

- Justification du rythme de publication (ex. : hebdomadaire, mensuel).
- Adaptation aux ressources (temps, budget).

### **Module 4 : Produire des contenus visuels et textuels impactants**

Création de contenus

- Conception de visuels (photos, infographies, vidéos).
- Rédaction de textes (copies, articles, posts) alignés sur la stratégie définie.

Conformité légale et accessibilité

- Respect des règles d'usage et des conditions du média (droits, mentions légales).
- Inclusivité : prise en compte des personnes en situation de handicap, écriture inclusive, etc.

Adaptation aux particularités du canal :

- Format et charte graphique propres au réseau social, site web ou newsletter.

### **Module 5 : Analyser les performances et optimiser en continu**

Outils de mesure

- Google Analytics, monitoring des réseaux sociaux, tableaux de bord.
- Lecture des KPI (portée, engagement, taux de clics, etc.).

Identification des points forts et axes d'amélioration

- Analyse critique des performances.
- Proposition d'ajustements (optimisation des campagnes, horaires, contenus).

### **Module 6 : Gérer et renforcer la réputation en ligne**

- Surveillance des mentions et avis
- Renforcement de l'image positive



# AMÉLIORER LA VISIBILITÉ D'UN SITE INTERNET PAR LE RÉFÉRENCEMENT NATUREL (SEO) ET PAR L'OPTIMISATION POUR LES IA GÉNÉRATIVES (GEO).

Maîtrisez les fondamentaux du SEO : recherche de mots-clés stratégique, optimisation du contenu, netlinking efficace et analyse de performance.



**3 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 649 € TTC**

**CPF / OPCO**

## Prérequis

Cette certification s'adresse à des professionnels travaillant au sein d'une entreprise, disposant d'une expérience courante des outils numériques (navigation web, traitement de texte, messagerie, réseaux sociaux professionnels...). La motivation du candidat et la cohérence de son projet professionnel sont évaluées lors d'un entretien de positionnement. Un dossier de candidature est ensuite complété par l'organisme partenaire, puis transmis à La WAB pour validation.

## Pour qui ?

Dirigeant-e-s d'entreprise, professionnel-le-s en charge de la communication, du marketing ou de la gestion de site internet, souhaitant : - améliorer la visibilité de leur site internet sur les moteurs de recherche - rédiger des contenus en appliquant les bonnes pratiques du SEO - renforcer la crédibilité et l'autorité d'un site internet, - comprendre comment adapter leurs contenus aux moteurs de recherche basés sur l'intelligence artificielle (IA générative, SGE, recherche conversationnelle...)

## Objectifs

- Auditer le référencement naturel d'un site internet (SEO/GEO/SGE)
- Identifier et hiérarchiser des axes d'amélioration du référencement naturel d'un site internet
- Identifier et sélectionner des mots-clés pertinents en lien avec les intentions de recherche des utilisateurs
- Élaborer une stratégie éditoriale en fonction des objectifs de développement commercial et des cibles prioritaires
- Intégrer les enjeux de la transition écologique, de l'accessibilité web et du handicap dans une stratégie SEO
- Optimiser l'arborescence d'un site internet
- Améliorer le maillage interne des pages d'un site internet
- Rédiger des contenus optimisés pour les moteurs de recherches, dont les moteurs génératifs
- Utiliser des outils intégrant l'intelligence artificielle (IA) pour créer ou améliorer la pertinence et la qualité des contenus d'un site internet
- Renforcer la crédibilité d'un site internet (EEAT)
- Sélectionner et utiliser des outils d'analyse et de mesure du référencement naturel d'un site internet
- Piloter une stratégie d'amélioration continue du référencement nature

## PROGRAMME.

### Module 1 : Comprendre les fondamentaux du SEO et du GEO

- Comprendre le référencement naturel (SEO): Découvrir la notion de référencement naturel
- Comprendre comment fonctionne les moteurs de recherche comme Google ; ses objectifs, ses critères d'évaluation et de classement Comprendre le fonctionnement des robots d'indexation, les enjeux éthiques du SEO (transparence, accessibilité, responsabilité environnementale)
- Découvrir les mauvaises pratiques (black hat) auxquelles être vigilant (duplication, keyword stuffing, camouflage...)
- Comprendre le référencement sur les moteurs génératifs (GEO): Découvrir le fonctionnement des moteurs génératifs IA (SGE, Perplexity, ChatGPT...) Découvrir l'importance de l'autorité et de la crédibilité d'un site internet Comprendre la complémentarité entre le SEO et le GEO
- Intégrer les enjeux liés à la transition écologique et l'accessibilité web dans une stratégie SEO: Découvrir le concept d'éco-conception d'un site internet Découvrir les fondamentaux de la sobriété éditoriale Comprendre les fondamentaux de l'accessibilité numérique (RGAA/WCAG).

- Introduction à l'IA et à son application dans l'amélioration des contenus web: Définition de l'intelligence artificielle.
- Comprendre l'impact de l'IA sur la création et la consommation de contenus web (avantages et inconvénients)
- Découvrir les outils intégrant l'IA permettant d'améliorer le référencement naturel d'un site web: Les outils pour générer automatiquement des contenus (Chat GPT, Jarvis AI ou équivalent...) Les outils pour analyser la concurrence (Surfer Seo ou équivalent...) Les outils pour analyser les comportements des utilisateurs (SemRush ou équivalent,...) Les outils pour optimiser les contenus pour les moteurs de recherche (RankIQ ou équivalent,...) Les outils pour rechercher des mots-clés pertinents (Ahrefs ou équivalent...)

## **Module 2 : Auditer le référencement naturel d'un site Internet**

- Auditer le référencement naturel d'un site internet (principes théoriques et outils d'analyse employés).
- Découvrir et choisir les outils d'analyse du référencement naturel d'un site internet
- Analyser les performances et identifier les erreurs techniques.
- Vérifier la présence d'un site dans les SERP et dans les résultats des moteurs IA (SGE, Perplexity, etc.).
- Analyser la popularité d'un site internet
- Analyser les contenus éditoriaux existants
- Identifier les erreurs bloquantes (balisage, temps de chargement, responsive...).
- Identifier et hiérarchiser les actions correctives à mener.

## **Module 3 : Élaborer une stratégie éditoriale définie en fonction des objectifs de développement commercial de l'entreprise**

- Définir les objectifs de développement commercial de l'entreprise.
- Présenter l'entreprise concernée et son marché.
- Présenter et analyser les positionnements des concurrents.
- Définir les objectifs marketing / communication.
- Définir les cibles de l'entreprise à l'aide de la méthode des personae.
- Définir les objectifs du site internet (en lien avec les objectifs de développement de l'entreprise) : lister les objectifs du site internet et les prioriser.
- Définir une stratégie de mots-clés en lien avec les objectifs du site internet : comprendre la notion de mot-clé et d'intention de recherche.
- Identifier et choisir des outils de recherche de mots-clés (Ubersuggest, AnswerThePublic, etc.).
- Analyser les positions des concurrents.
- Identifier les requêtes à potentiel et les lister dans un tableau (volume / intérêt).
- Sélectionner des mots-clés à positionner sur le site internet dans le but d'en améliorer la sémantique ou positionner l'entreprise lorsqu'elle ne l'était pas.
- Lister les types de contenus à produire pour positionner l'entreprise sur le mot-clé sélectionné (page, article, fiche produit, FAQ...).
- Élaborer une stratégie éditoriale visant à la création continue de nouveaux contenus : comprendre l'intérêt de la création permanente de contenus et s'organiser dans la création de contenus.
- Définir les formats éditoriaux à produire ou à enrichir (articles, pages piliers, FAQ...).
- Intégrer des contenus adaptés aux moteurs génératifs (phrases reformulables, extraits enrichis...).
- Intégrer les enjeux de lisibilité, d'accessibilité et de sobriété éditoriale.

## **Module 4 : Optimiser l'arborescence d'un site Internet**

- Être en capacité de concevoir et optimiser l'arborescence d'un site internet : comprendre les principes théoriques relatifs à l'arborescence d'un site (pages piliers, silos, clusters thématiques, cocons sémantiques...).
- Décliner l'arborescence d'un site existant
- Identifier et limiter les redondances de contenus et les profondeurs inutiles
- Identifier les points d'amélioration d'une arborescence existante.
- Concevoir une arborescence à haut potentiel d'indexation et compréhensible par les moteurs génératifs (IA).
- Optimiser le maillage interne d'un site internet : comprendre l'importance du maillage interne et acquérir les bonnes pratiques (ancrage, nombre de liens, profondeur des pages, liens croisés).
- Comprendre les différents types de liens
- Identifier et choisir des outils dédiés pour analyser les liens (ex : Screaming Frog, Ahrefs, Search Console).
- Corriger un lien en erreur (réécriture, redirection, erreurs...).
- Concevoir une structure de liens interne cohérente avec les parcours utilisateurs et les intentions de recherche.

## Module 5 : Rédiger un contenu optimisé pour le SEO et le GEO

- Initier la rédaction d'un contenu accessible et lisible : comprendre les fondamentaux de la lecture sur écran (scroll, balayage, attention visuelle).
- Structurer un contenu avec des titres, des sous-titres, des paragraphes, des listes, etc.
- Intégrer les balises permettant de rendre le contenu accessible (title, meta description etc.).
- Utiliser des briefs éditoriaux pour structurer un contenu et cadrer la production.
- Tester le niveau d'accessibilité avec des outils dédiés (ex: Lighthouse).
- Être en capacité de s'auto-évaluer.
- Optimiser son contenu pour le référencement naturel (SEO) et le GEO.
- Identifier l'intention de recherche et le mot-clé principal à intégrer à la rédaction.
- Explorer le champ sémantique autour du mot-clé visé, la densité de contenu et maillage.
- Intégrer les métadonnées.
- Référencer les images (attribut alt, title etc).
- Optimiser le contenu pour qu'il soit réutilisable par les moteurs génératifs (IA).
- Utiliser des outils d'intelligence artificielle pour optimiser la pertinence et la qualité d'un contenu.
- Être en capacité de s'auto-évaluer.

## Module 6 : Renforcer la crédibilité et l'autorité d'un site internet

- Comprendre l'impact du EEAT : comprendre les enjeux de l'EEAT dans le référencement SEO et dans les moteurs IA (GEO).
- Identifier les pratiques trompeuses (faux avis, pseudonymes etc.).
- Vérifier la conformité RGPD du site (mentions légales, politique de confidentialité, bannière de consentement).
- Identifier les signaux de confiance existants ou manquants sur le site
- Identifier la répartition des profils de liens du site existant (backlinks).
- Définir un plan d'amélioration de la popularité du site : mettre en place une stratégie de netlinking (création de contenu à forte valeur ajoutée, articles invités, liens institutionnels, etc.).
- Récupérer des avis clients vérifiés et légitimes.
- Suivre les mentions de sa marque.

## Module 7 : Piloter et contribuer à l'amélioration continue du référencement naturel d'un site Internet

- Mettre en place une approche d'amélioration continue et durable pour un site internet : comprendre l'importance de la mise en place d'actions sur le long terme.
- Identifier les indicateurs de suivi cohérent avec les enjeux et objectifs de l'entreprise (trafic, positionnement, clics,...).
- Identifier les indicateurs mesurant l'impact écologique.
- Identifier et appréhender les outils d'analyses existants pour suivre l'indexation, le positionnement et la popularité d'un site internet (Search Console, Analytics, Perplexity, etc.).
- Comprendre l'impact du RGPD sur la collecte, le traitement et l'analyse des données utilisateurs.
- Mener une veille active sur les tendances ou évolutions dans le fonctionnement des moteurs SEO et des interfaces IA.



# CONCEVOIR ET DEPLOYER UNE STRATEGIE DE COMMUNICATION DIGITALE (SEA) - GOOGLE ADS.

Maîtrisez le référencement payant avec Google Ads : stratégie de mots-clés, création d'annonces et optimisation des campagnes pour maximiser votre ROI.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 479 € TTC**

**CPF / OPCO**



## Prérequis

- Le candidat doit être chargé de la communication digitale au sein d'une TPE/PME ou amené à l'être
- Connaissance de base en communication et en marketing

## Pour qui ?

- Responsables de la communication de TPE/PME
- Dirigeants de TPE/PME
- Chefs de projet
- Responsables marketing de TPE/PME

## Objectifs

- Positionner l'offre de produits ou services de l'entreprise sur son marché (analyse de la concurrence, identification de la cible, différenciation).
- Concevoir une stratégie de communication digitale adaptée aux besoins de l'entreprise, tenant compte des objectifs, du budget et des contraintes légales.
- Définir un planning de diffusion digitale en sélectionnant les canaux pertinents et en déterminant la fréquence de publication.
- Créer du contenu visuel et textuel engageant et conforme à la législation en vigueur, adapté aux particularités de chaque canal.
- Analyser les performances de la stratégie de communication digitale et proposer des optimisations continues.
- Gérer la réputation en ligne de l'entreprise en surveillant les mentions et avis, et en gérant les commentaires et les crises potentielles.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Positionner efficacement votre offre pour attirer vos clients idéaux

Analyse de l'offre :

- Mise en évidence des caractéristiques techniques et avantages concurrentiels.
- Élaboration d'une matrice SWOT (forces, faiblesses, opportunités, menaces) pour clarifier le positionnement stratégique.

Identification de la clientèle-cible :

- Segmentation détaillée : âge, sexe, lieu de vie, habitudes de consommation, centres d'intérêts.
- Adaptation des messages aux besoins et attentes identifiées.

Étude concurrentielle :

- Identification des points différenciants positifs et négatifs.
- Benchmarking des stratégies digitales : réseaux sociaux, SEO, contenus, formats publicitaires, offres.

### Module 2 : Concevoir une Stratégie de Communication Digitale

Définition des objectifs

- Augmentation de la visibilité, trafic qualifié, audiences engagées.
- Conquérir de nouvelles parts de marché,
- Lancement ou relancement d'un produit/service.

Argumentaire et messages clés

- Mise en avant des caractéristiques distinctives de l'offre.
- Adaptation du discours à la clientèle-cible identifiée.

Ressources et contraintes

- Budgétaires : budget annuel, devis prestataires, etc.
- Humaines et techniques : compétences internes, outils, logiciels, gestion de projet, charte graphique.
- Cadre légal : RGPD, droits d'auteur, etc.



### Module 3 : Concevoir un Planning de Diffusion Digitale

Choix des canaux

- Analyse des fonctionnalités, audiences et efficacité.
- Cohérence avec la cible et l'identité de l'entreprise

Fréquence de communication

- Justification du rythme de publication : quotidien, hebdomadaire, mensuel.
- Adaptation aux ressources disponibles : temps, budget.

### Module 4 : Créer du Contenu Visuel et Textuel

Création de contenus

- Conception de visuels : photos, infographies, vidéos.
- Rédaction de textes (copies, articles, posts) alignés sur la stratégie définie

Conformité légale et accessibilité

- Respect des droits d'auteur (images, polices, musique).
- Mentions légales et règles d'usage propres aux plateformes.
- Prise en compte de l'accessibilité : prise en compte des personnes en situation de handicap, écriture inclusive, etc.

Adaptation aux particularités du canal

- Format et charte graphique propres au réseau social, site web ou newsletter.

### Module 5 : Analyser les Performances de la Stratégie Digitale

Outils de mesure

- Google Analytics 4 : trafic, sources, comportements, conversions.
- Monitoring des réseaux sociaux
- Tableaux de bord
- Lecture des KPI : portée, engagement, taux de clics, taux de conversion, coût par résultat.

Identification des points forts et axes d'amélioration

- Analyse critique des performances.
- Proposition d'ajustements (optimisation des campagnes, horaires, contenus).

### Module 6 : Gérer la Réputation en Ligne

- Surveillance des mentions et avis
- Renforcement de l'image positive



# SHOPIFY - CRÉER ET DÉVELOPPER UNE E-BOUTIQUE PROFESSIONNELLE / E-COMMERCE.

Apprenez à créer une boutique en ligne professionnelle, à personnaliser votre site, optimiser votre référencement naturel et gérer efficacement votre CMS.



**3 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 649 € TTC**

**CPF / OPCO**



## Prérequis

- Maîtriser le français (B1)
- Avoir un ordinateur et un mobile personnel avec un accès à internet
- Posséder une suite bureautique et maîtriser les bases de l'informatique générale.
- Posséder un logiciel client FTP (Filezilla, CandyFTP, Cyberduck ...)
- Maîtriser l'environnement web (logiciels)

## Objectifs

- Planifier l'infrastructure e-commerce : analyser les besoins, choisir nom de domaine/hébergeur, installer le socle technique, configurer sauvegardes et accès administrateurs.
- Configurer l'interface et l'architecture : thème + thème enfant, arborescence, gabarits, extensions clés (SEO, performance, sécurité).
- Produire des contenus orientés acquisition : pages, articles, médias optimisés (mots-clés, maillage, métadonnées), gestion avis/commentaires, calendrier éditorial.
- Intégrer l'accessibilité numérique : exigences RGAA (textes alternatifs, contrastes, navigation clavier, sous-titres) et mini-audit d'accessibilité.
- Organiser l'offre et les flux logistiques : catalogue, catégories, variantes, fiches produits complètes, règles de stock, livraison et réassort.
- Optimiser le parcours client et la mesure : tunnel panier → paiement, analytics conformes, améliorations UX fondées sur KPIs.
- Sécuriser et publier en conformité : RGPD (consentement, mentions, registre), sécurité renforcée, indexation moteurs.

## Pour qui ?

- Dirigeants,
- Managers,
- Freelances,
- Auto-entrepreneurs,
- Salariés et toute personne qui a le besoin dans sa situation professionnelle ou son projet entrepreneurial, d'acquérir les compétences nécessaires à l'ouverture et à la gestion d'une e-boutique.

## PROGRAMME.

### Module 0 – Présenter l'épreuve d'évaluation

- Présenter les modalités, attendus et critères de l'épreuve d'évaluation.

### Module 1 — Concevoir les fondations

- Présenter le cadre, le référentiel RS6475 et les exigences de l'épreuve finale.
- Comparer les offres de nom de domaine et d'hébergement, analyser les DNS et le SSL, puis arrêter une décision (livrable : choix NDD + hébergeur).
- Installer le socle technique en mettant en place le CMS et la solution e-commerce, l'environnement et les sauvegardes.
- Paramétrer et sécuriser l'installation initiale (réglages généraux, utilisateurs, rôles, durcissement basique).
- Mettre en pratique via l'atelier fil rouge afin d'obtenir un site accessible en back-office.

## Module 2 — Personnaliser et rendre accessible

- Concevoir le design system et mettre en place un thème enfant.
- Installer et configurer les extensions clés (SEO, performance, cache, accessibilité RGAA).
- Appliquer les exigences d'accessibilité RGAA : textes alternatifs, contrastes, focus, contenus multimédias et tests multi-devices.
- Structurer l'interface via un atelier UI/UX (gabarits, menus, pied de page, fil d'Ariane).
- Consolider les acquis dans l'atelier fil rouge avec un thème enfant opérationnel et les premières pages accessibles.

## Module 3 — Structurer les contenus, assurer la conformité RGPD et activer le marketing

- Mettre en conformité le site avec le RGPD (bannière de consentement, données à caractère personnel, mentions légales, registre).
- Structurer les contenus SEO (pages, catégories, balises, maillage interne).
- Organiser un blog et un planning éditorial (recherche de mots-clés, briefs, calendrier, modération des avis et commentaires).
- Gérer les médias (banques d'images, droits, poids des fichiers, galeries, vidéos et quotas hébergeur).
- Paramétrer le partage sur les réseaux sociaux (Open Graph, snippets, commentaires).
- Introduire les bases de la publicité en ligne (Google Ads, Meta Ads) et articuler publicité, référencement naturel et réseaux sociaux pour promouvoir l'e-boutique.
- Mettre en œuvre l'atelier fil rouge avec la publication d'un article optimisé, les paramètres RGPD et les pages compte client.

## Module 4 — Structurer le catalogue, gérer les stocks et optimiser le parcours client

- Construire le catalogue et les fiches produits (catégories, variables taille/poids/prix, photos, tests d'affichage).
- Mettre en place la gestion des stocks et de la logistique : contrôle régulier des quantités, organisation du stock selon la demande, planning de renouvellement par référence, paramétrage des seuils, du réassort, de la prévision des ruptures et des règles de transport/livraison en lien avec les actions commerciales.
- Concevoir et optimiser le parcours utilisateur (panier, paiement, emails transactionnels, compte client).
- Tester les scénarios d'achat et corriger les frictions UX lors de l'atelier testing.
- Valider l'atelier fil rouge avec un parcours client complet et fonctionnel.

## Module 5 — Analyser, sécuriser et préparer la certification

- Mettre en place des outils de mesure et d'analytics conformes (outil réglementaire, KPIs, tableaux de bord).
- Sécuriser la mise en ligne : publication, indexation (Google/Bing), durcissement et procédures de sauvegarde/restauration.
- Déployer un outil réglementaire de sécurité des données collectées (protection des formulaires, antispam, pare-feu applicatif) conformément aux exigences du référentiel.
- Optimiser le catalogue lors de l'atelier dédié (tri selon les ventes, réorganisation des catégories).
- Se préparer à la certification à travers une épreuve blanche.



# ÉDITION DE SITES WEB AVEC WORDPRESS.

Apprenez à installer, configurer et personnaliser votre site, créer du contenu impactant et gérer extensions, utilisateurs et maintenance.



**3 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 649 € TTC**

**CPF / OPCO**



## Prérequis

- Aucun prérequis

## Pour qui ?

- Toute personne souhaitant créer et gérer une boutique en ligne avec Wordpress.

## Objectifs

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

## PROGRAMME.

### Module 1 : Introduction à WordPress : conception et de gestion de site web

- Présentation de WordPress en tant que système de gestion de contenu (CMS).
- Exploration de l'interface utilisateur et des fonctionnalités de base : Organisation des contenus d'un site (pages, rubriques, menu).
- Principes de structure d'un site web (arborescence, navigation).
- Compréhension des avantages de l'utilisation de WordPress pour la création de sites web.
- Études de cas : exemples de sites web réussis avec WordPress.
- Bonnes pratiques de lisibilité et d'organisation de l'information.

### Module 2 : Installation et Configuration

- Installation de WordPress sur un serveur.
- Configuration initiale du site, choix du thème et des paramètres. : titre, description, structure des permaliens
- Organisation du menu principal et paramétrage de la page d'accueil
- Présentation des extensions (plugins) essentielles.
- Exercices pratiques : installation et configuration d'un site WordPress.

### Module 3 : Créer et organiser le contenu d'un site web

- Utilisation de l'éditeur de texte pour rédiger et formater du contenu.
- Ajout d'images, de vidéos et d'autres médias.
- Création de pages et d'articles.
- Hiérarchisation des contenus (titres, sections).
- Insertion de liens internes et externes.
- Optimisation de la lisibilité des pages.
- Mises en situation : création de contenu pour un site WordPress.



## Module 4 : Personnaliser l'apparence d'un site pour améliorer la navigation

- Sélection et personnalisation d'un thème WordPress.
- Modification du design avec le personnalisateur de thème.
- Adaptation du design pour différents écrans (responsive).
- Ajout de widgets et d'éléments de navigation
- Cohérence graphique entre les pages.
- Jeux de rôle : personnalisation du design d'un site WordPress.

## Module 5 : Gestion des extensions et des utilisateurs

- Installation et configuration d'extensions pour ajouter des fonctionnalités.
- Gestion des utilisateurs et des rôles.
- Démo pratique : gestion des extensions et des utilisateurs sur un site WordPress.

## Module 6 : Publication et maintien d'un site web

- Vérification du site avant publication : fonctionnement des liens, affichage des pages
- Publication des pages
- Mise en place de sauvegardes régulières et de mises à jour.
- Maintenance et gestion du contenu dans le temps.
- Gestion des contenus dans le temps.



# PRESTASHOP - CRÉER ET DÉVELOPPER UNE E-BOUTIQUE PROFESSIONNELLE / E-COMMERCE.

Maîtrisez Prestashop et créez une e-boutique professionnelle, performante et optimisée pour le référencement.



**5 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 649 € TTC**

**CPF / OPCO**



## Prérequis

- Maîtriser le français (B1)
- Avoir un ordinateur et un mobile personnel avec un accès à internet
- Posséder une suite bureautique et maîtriser les bases de l'informatique générale.
- Posséder un logiciel client FTP (Filezilla, CandyFTP, Cyberduck ...)
- Maîtriser l'environnement web (logiciels)

## Objectifs

- Planifier l'infrastructure e-commerce : analyser les besoins, choisir nom de domaine/hébergeur, installer le socle technique, configurer sauvegardes et accès administrateurs.
- Configurer l'interface et l'architecture : thème + thème enfant, arborescence, gabarits, extensions clés (SEO, performance, sécurité).
- Produire des contenus orientés acquisition : pages, articles, médias optimisés (mots-clés, maillage, métadonnées), gestion avis/commentaires, calendrier éditorial.
- Intégrer l'accessibilité numérique : exigences RGAA (textes alternatifs, contrastes, navigation clavier, sous-titres) et mini-audit d'accessibilité.
- Organiser l'offre et les flux logistiques : catalogue, catégories, variantes, fiches produits complètes, règles de stock, livraison et réassort.
- Optimiser le parcours client et la mesure : tunnel panier → paiement, analytics conformes, améliorations UX fondées sur KPIs.
- Sécuriser et publier en conformité : RGPD (consentement, mentions, registre), sécurité renforcée, indexation moteurs.

## Pour qui ?

- Dirigeants,
- Managers,
- Freelances,
- Auto-entrepreneurs,
- Salariés et toute personne qui a le besoin dans sa situation professionnelle ou son projet entrepreneurial, d'acquérir les compétences nécessaires à l'ouverture et à la gestion d'une e-boutique.

## PROGRAMME.

### Module 0 : Présenter l'épreuve d'évaluation

- Présenter les modalités, les attendus et le déroulé de l'épreuve d'évaluation.

### Module 1 : Concevoir les fondations

- Présenter le cadre, le référentiel RS6475 et les exigences de l'épreuve finale.
- Comparer les offres de noms de domaine et d'hébergement (DNS, SSL) afin de formaliser une décision (livrable : choix du NDD et de l'hébergeur).
- Installer le socle technique en mettant en place le CMS, la solution e-commerce, l'environnement de travail et les sauvegardes.
- Paramétrer et sécuriser l'installation initiale (réglages généraux, utilisateurs, rôles, durcissement basique).
- Mettre en œuvre l'atelier fil rouge pour disposer d'un site fonctionnel et accessible en back-office.

## Module 2 : Personnaliser et rendre accessible

- Concevoir le design system et créer un thème enfant.
- Installer et configurer les extensions clés (SEO, performance, cache, accessibilité RGAA).
- Appliquer les règles d'accessibilité RGAA (textes alternatifs, contrastes, focus, contenus multimédias, tests multi-devices).
- Structurer l'interface via un atelier UI/UX (gabarits, menus, pied de page, fil d'Ariane).
- Consolider les acquis dans l'atelier fil rouge avec un thème enfant opérationnel et les premières pages accessibles.

## Module 3 : Structurer les contenus, assurer la conformité RGPD et activer le marketing

- Mettre le site en conformité RGPD (bannière de consentement, données à caractère personnel, mentions légales, registre).
- Structurer les contenus SEO (pages, catégories, balises, maillage interne).
- Organiser le blog et le planning éditorial (mots-clés, briefs, calendrier, modération des avis et commentaires).
- Gérer les médias (banques d'images, droits, poids des fichiers, galeries, vidéos et quotas hébergeur).
- Paramétrer le partage sur les réseaux sociaux (Open Graph, snippets, commentaires).
- Introduire les bases des campagnes Google Ads et Meta Ads et articuler publicité, référencement naturel et réseaux sociaux pour promouvoir la e-boutique.
- Réaliser l'atelier fil rouge avec la publication d'un article optimisé, les paramétrages RGPD et la mise en place des pages compte client.

## Module 4 : Structurer le catalogue, gérer les stocks et optimiser le parcours client

- Construire le catalogue et les fiches produits (catégories, variables taille/poids/prix, photos, tests d'affichage).
- Mettre en place la gestion des stocks et de la logistique : contrôler régulièrement les quantités, organiser le stock selon la demande client, définir un planning de renouvellement par référence, paramétrer les seuils, le réassort, la prévision des ruptures et les règles de transport/livraison en lien avec les actions commerciales.
- Concevoir et fluidifier le parcours utilisateur (panier, paiement, emails transactionnels, compte client).
- Tester les scénarios d'achat et corriger les frictions UX lors de l'atelier testing.
- Valider l'atelier fil rouge avec un parcours client complet et fonctionnel.

## Module 5 : Analyser, sécuriser et préparer la certification

- Mettre en place des outils de mesure et d'analytics conformes (outil réglementaire, KPIs, tableaux de bord).
- Sécuriser la mise en ligne : publier le site, assurer l'indexation (Google/Bing), renforcer la sécurité et gérer les sauvegardes/restaurations.
- Déployer un outil réglementaire de protection des données collectées (formulaires, antispam, pare-feu applicatif) conformément aux exigences du référentiel.
- Optimiser le catalogue via un atelier dédié (tri selon les ventes, réorganisation des catégories).
- Se préparer à la certification à travers une épreuve blanche.



# COPYWRITING RÉDIGER POUR LE WEB

Développez les compétences nécessaires pour rédiger des contenus digitaux à visée commerciale, appliquer les techniques de copywriting et optimiser la performance de conversion.



**3 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 649 € TTC**

**CPF / OPCO**

## Prérequis

- Être à l'aise avec les outils informatiques
- Avoir de bonnes compétences rédactionnelles
- L'accès est conditionné par un entretien de positionnement évaluant la motivation et la cohérence du projet, suivi de la validation d'un dossier de candidature transmis à l'organisme certificateur.

## Objectifs

- Définir les objectifs et les cibles marketing de l'entreprise dans le cadre de la rédaction de contenus écrits et digitaux
- Identifier les types d'écrits digitaux à produire et les supports de diffusion
- Comprendre et maîtriser les principes fondamentaux du copywriting
- Rédiger une page de vente en utilisant une technique d'écriture persuasive
- Intégrer des appels à l'action
- Optimiser l'expérience utilisateur
- Réaliser un test de variation de contenu (A/B Testing)

## Pour qui ?

- Dirigeants de petites ou moyennes entreprises, Collaborateurs et collaboratrices de TPE/PME en charge de la communication ou du marketing de leur structure.
- Cette certification les amène à développer les compétences nécessaires pour :
  - Appliquer les principes fondamentaux du copywriting lors de la rédaction d'un contenu écrit et digital
  - Produire un contenu écrit à visée commerciale
  - Optimiser les performances de transformation commerciale d'un écrit digital
- L'objectif est de permettre aux ressources humaines des TPE/PME de rédiger des contenus digitaux performants grâce au copywriting.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Définir les objectifs et les cibles marketing de l'entreprise dans le cadre de la rédaction de contenus écrits et digitaux

- Définir les objectifs de développement commercial de l'entreprise :
  - Présenter l'entreprise, le marché et les concurrents
  - Définir les axes de développement commercial de l'entreprise
  - Lister et prioriser les objectifs à atteindre pour contribuer aux axes de développement de l'entreprise dans le cadre de la rédaction de contenus écrits et digitaux
- Définir les cibles marketing de l'entreprise :
  - Définir les objectifs marketing / communication
  - Définir les cibles marketing (personae)

### Module 2 : Définir une stratégie de mots-clés et des champs lexicaux

- Comprendre les notions de bases du référencement naturel :
  - Le référencement naturel c'est quoi ?
  - Comment fonctionne Google ; ses objectifs et critères d'évaluation
- Identifier les requêtes de mots-clés pertinentes pour l'entreprise :
  - Connaître ce qu'est un "mot-clé"
  - Effectuer des recherches de requêtes à potentiel sur les moteurs de recherche
  - Répertorier les mots clés retenus dans un tableau (volume / intérêt)
  - Sélectionner les requêtes de mots clés les plus pertinentes
- Définir les champs lexicaux propres aux mots clés sélectionnés :
  - Connaître ce qu'est un champ lexical
  - Définir le champ lexical de chaque mot-clé retenu (synonymes, expressions)

### Module 3 : Identifier les types d'écrits digitaux à produire et les supports de diffusion

- Sélectionner les types d'écrits digitaux à produire :
  - Présentation du panorama des types d'écrits digitaux : articles de blog, landing page, page de vente, newsletter etc...
  - Sélectionner des types d'écrits en fonction de ses objectifs, de ses cibles marketing et de ses moyens humains/financiers
  - Sélectionner les supports de diffusion digitaux : - Présentation du panorama des supports de diffusion digitaux : site internet, réseaux sociaux, etc... - Sélectionner les supports adéquats en fonction des écrits à produire et des ressources de l'entreprise

### Module 4 : Comprendre et maîtriser les principes fondamentaux du copywriting

- Comprendre ce qu'est le copywriting :
  - Le copywriting ou l'art de vendre avec les mots
  - Les exemples de copywriting les plus célèbres
  - Les 3 composantes d'un contenu pertinent (utilité, inspiration, empathie)
- Comprendre les comportements des lecteurs :
  - Connaître l'échelle de conscience de choix (5 étapes)
  - Connaître les 6 biais cognitifs
  - Appréhender la théorie de l'engagement
- Découvrir les principales techniques pour structurer un écrit avec le copywriting :
  - La méthode AIDA (Attention, Intérêt, Désir, Action)
  - La méthode PAS (Problème, Agitation, Solution)
  - La méthode des 4C (Clair, Concis, Convainquant, Crédible)
  - La méthode KISS (Keep It Short and Simple)
  - Autres méthodes : le storytelling, PASTOR, 4P, FAB etc..
- Savoir présenter son produit / service efficacement :
  - Distinguer les caractéristiques des bénéfices du produit / du service à promouvoir
  - Quid du jargon professionnel ?
  - Les analogies et les métaphores

### Module 5 : Rédiger un contenu performant avec le copywriting

- Rédiger un contenu écrit à haut potentiel de transformation commerciale : - Définir le ton à employer
  - Définir l'angle d'attaque ( sceptique, explicatif, contradictoire etc...)
  - Définir le pronom personnel à utiliser
  - Rédiger un titre percutant pour une page de vente
  - Rédiger un objet de mail percutant pour un e-mailing
  - Rédiger un texte à la voie active
  - Intégrer des mots déclencheurs
  - Intégrer des verbes d'actions
  - Développer le champ lexical autour du mot clé principal
  - Rédiger des phrases courtes et simples
  - Introduire efficacement le prix
- Effectuer plusieurs relectures du texte :
  - Favoriser la compréhension du texte pour le lecteur
  - Favoriser la compréhension du texte pour les moteurs de recherche
  - Eviter les fautes d'orthographe, de grammaire et de syntaxe - mais aussi les coquilles



## Module 6 : Intégrer des appels à l'action

- Définir un appel à l'action et l'intégrer à un support
- Définir l'action que doit réaliser le lecteur par rapport à l'objectif de l'écrit :
  - Définir le type d'appel à l'action à utiliser (textuel, bouton, image, etc...)
  - Rédiger un appel à l'action déclencheur
  - Déterminer où placer les appels à l'action (zones chaudes/froides)
- Suivre les performances commerciales de l'appel à l'action :
  - Identifier un ou plusieurs indicateurs de succès
  - Suivre les performances de l'appel à l'action

## Module 7 : Optimiser l'expérience utilisateur

- Améliorer l'expérience utilisateur :
  - Intégrer des éléments facilitant la prise de contact pour le lecteur
  - Assurer l'accessibilité du support rédigé (contenu inclusif)
  - Adapter l'ergonomie du contenu
- S'assurer de la conformité légale du texte rédigé :
  - Appliquer les règles du RGPD (consentement, recueil des données, etc...)
  - Appliquer les règles de la loi de la consommation

## Module 8 : Réaliser un test de variation de contenu (A/B Testing)

- Comprendre ce qu'est l'A/B Testing :
  - Définition de l'A/B testing
  - Panorama des différents logiciels dédiés
- Réaliser un test de variation :
  - Caractériser un indicateur de performance du test (KPI)
  - Définir une variation à réaliser (titre, longueur, emplacement de l'appel à action, couleurs, longueur, ton etc...)
  - Définir un échantillon représentatif
- Préparer l'analyse objective des résultats obtenus :
  - Savoir analyser les statistiques obtenues
  - Savoir retenir la variation la plus performante



# DÉPLOYER SA STRATÉGIE SUR TIK TOK.

Apprenez à optimiser votre profil, créer du contenu viral, bâtir une communauté et analyser vos performances.



**1 jour**

Présentiel ou distanciel

**1 175 € TTC**

**OPCO**

## Prérequis

Aucun prérequis.

## Pour qui ?

- Responsables marketing
- Community managers
- Toute personne souhaitant déployer une stratégie efficace sur Tik Tok.

## Objectifs

- Comprendre l'écosystème unique de Tik Tok.
- Créer et optimiser un profil professionnel pour attirer l'audience cible.
- Développer une stratégie de contenu créatif et adapté au format de Tik Tok.
- Construire une communauté engagée et interactive sur la plateforme.
- Analyser les performances et ajuster la stratégie pour maximiser l'impact sur Tik Tok.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Comprendre l'écosystème TikTok et ses opportunités pour les entreprises

- Analyse des caractéristiques uniques de TikTok.
- Compréhension des tendances et des formats de contenu.
- Exploration des fonctionnalités clés pour les entreprises.
- Études de cas : exemples de réussites dans le déploiement de stratégies sur Tik Tok.

### Module 2 : Créer et optimiser un profil professionnel impactant

- Mise en place d'un profil professionnel attrayant.
- Utilisation d'une bio percutante et de visuels adaptés à l'esthétique de Tik Tok.
- Intégration de liens et d'appels à l'action.
- Exercices pratiques : création et optimisation de profils professionnels sur Tik Tok.

### Module 3 : Développer une stratégie de contenu créatif et viral

- Développement d'une stratégie de contenu alignée sur les objectifs de l'entreprise.
- Création de vidéos créatives et virales.
- Utilisation des effets spéciaux et des musiques populaires.
- Mises en situation : création de contenus adaptés au format de Tik Tok.

### Module 4 : Construire et animer une communauté réellement engagée

- Stratégies pour augmenter le nombre de followers de manière organique.
- Encouragement de l'engagement à travers les likes, commentaires et partages.
- Organisation de défis et de campagnes interactives.
- Jeux de rôle : interactions avec la communauté sur TikTok



### Module 5 : Analyser les performances et optimiser vos actions

- Utilisation des statistiques TikTok pour évaluer la performance.
- Ajustements des stratégies en fonction des résultats.
- Mise en place d'un plan d'action pour l'amélioration continue.
- Démo pratique : analyse en direct des performances liées à la stratégie sur Tik Tok.

# SOCIAL ADS - CRÉER DES CAMPAGNES PUBLICITAIRES SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX.

Maîtrisez la publicité sur les réseaux sociaux et boostez votre visibilité.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 479 € TTC**

**OPCO**

## Prérequis

Aucun prérequis.

## Pour qui ?

- Responsables marketing,
- Community managers,
- Toute personne impliquée dans la création et la gestion de campagnes publicitaires sur les réseaux sociaux.

## Objectifs

- Connaître l'écosystème Meta.
- Maîtriser l'interface Meta Ads Manager.
- Savoir définir des objectifs de campagne.
- Acquérir des techniques de ciblage efficaces.
- Savoir créer des créatifs publicitaires impactants.
- Maîtriser la budgétisation et la planification.
- Savoir analyser et interpréter les données de performance.
- Développer des compétences d'optimisation.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Découvrir les Social Ads sur Meta

- Présenter la formation et clarifier ses objectifs.
- Comprendre l'écosystème Meta et le fonctionnement des Social Ads.
- Appréhender le rôle des publicités sur les réseaux sociaux dans une stratégie digitale.

### Module 2 : Prendre en main l'interface Meta Ads Manager

- Explorer l'interface de Meta Ads Manager.
- Naviguer étape par étape dans l'outil Ads Manager.
- Configurer un compte publicitaire adapté aux besoins.

### Module 3 : Définir des objectifs de campagne alignés avec la stratégie

- Comprendre les différents objectifs de campagne disponibles.
- Sélectionner l'objectif le plus pertinent selon la situation.
- Définir les indicateurs clés de performance (KPIs) pour piloter les résultats.

### Module 4 : Cibler et segmenter pour atteindre les bonnes audiences

- Découvrir les principes du ciblage avancé.
- Créer des audiences personnalisées et des audiences similaires (lookalike).
- Exploiter les données démographiques et psychographiques.

### Module 5 : Concevoir des visuels publicitaires performants

- Comprendre l'impact du visuel et du texte sur la performance des annonces.
- Utiliser les outils de création proposés par Meta.
- Appliquer les bonnes pratiques pour concevoir des créatifs engageants et efficaces.

### Module 6 : Budgétiser et planifier les campagnes efficacement

- Comprendre les mécanismes de budgétisation.
- Mettre en œuvre des stratégies d'enchères et une allocation optimale du budget.
- Planifier et programmer les campagnes afin de maximiser les résultats.

### Module 7 : Analyser et optimiser les performances des campagnes

- Comprendre les principes d'analyse des performances publicitaires.
- Utiliser les outils de mesure et d'analyse de Meta.
- Optimiser les campagnes en cours pour améliorer les résultats.



# ÉLABORER UNE STRATÉGIE D' INBOUND MARKETING.

Créez vos personas, produisez des contenus impactants, déployez une stratégie multicanale et analysez vos performances pour maximiser vos résultats.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 479 € TTC**

**OPCO**

## Prérequis

Connaissance de base en marketing et en stratégie commerciale.

## Pour qui ?

- Responsables marketing
- Chefs de projet
- Toute personne impliquée dans la conception et la mise en œuvre de stratégies d'inbound marketing.

## Objectifs

- Comprendre les fondamentaux de l'inbound marketing.
- Créer des personas représentatives de la cible.
- Produire des contenus à valeur ajoutée pour le parcours client.
- Mettre en place une stratégie de distribution multicanal.
- Suivre et analyser les performances pour optimiser la stratégie d'inbound marketing.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Maîtriser les fondamentaux de l'inbound marketing

- Compréhension des principes clés de l'inbound marketing.
- Analyse des avantages de l'approche inbound face au marketing traditionnel.
- Exploration des différentes étapes du parcours inbound.
- Études de cas : exemples de stratégies inbound ayant généré des résultats concrets.

### Module 2 : Définir des personas pour cibler efficacement votre audience

- Méthodes pour créer des personas représentatives et pertinentes.
- Exploitation des personas pour personnaliser les campagnes marketing.
- Adaptation des contenus selon les besoins, motivations et pain points identifiés.
- Exercices pratiques : création de personas pour un secteur donné.

### Module 3 : Produire du contenu à forte valeur ajoutée

- Rédaction de contenus informatifs et éducatifs adaptés aux attentes des prospects.
- Utilisation du storytelling pour renforcer l'engagement et l'intérêt.
- Création de supports variés : articles, vidéos, ebooks, guides...
- Mises en situation : conception de contenus alignés sur une stratégie inbound.

### Module 4 : Déployer une stratégie de distribution multicanale performante

- Choix et utilisation des canaux de diffusion les plus adaptés.
- Intégration des réseaux sociaux, du SEO et des campagnes emailing.
- Construction d'une stratégie de distribution cohérente et multicanale.
- Jeux de rôle : planification d'une stratégie de diffusion pour une campagne inbound.

### Module 5 : Suivre, analyser et optimiser les performances inbound

- Utilisation d'outils d'analyse pour mesurer les performances.
- Analyse des métriques clés : trafic, leads, conversions, engagement...
- Optimisation continue de la stratégie selon les résultats.
- Démonstration pratique : analyse en direct des performances d'une campagne inbound.

# RÉUSSIR SES CAMPAGNES EMAILING.

Apprenez à créer des listes qualifiées, rédiger des emails percutants et utiliser des CTA efficaces.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 479 € TTC**

**OPCO**



## Prérequis

Connaissance de base en marketing.

## Pour qui ?

- Responsables marketing,
- Chefs de projet
- Toute personne impliquée dans la conception et l'envoi de campagnes emailing.

## Objectifs

- Comprendre les fondamentaux de l'email marketing.
- Construire une liste de contacts qualifiée et segmentée.
- Créer des contenus engageants pour des campagnes emailing.
- Paramétrer et envoyer des campagnes avec des outils d'emailing.
- Analyser les résultats et optimiser les campagnes pour maximiser l'impact.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Comprendre les bases et le potentiel de l'email marketing

- Compréhension des fondamentaux de l'email marketing.
- Analyse des tendances actuelles et des opportunités du canal.
- Exploration des avantages concrets pour les entreprises.
- Études de cas : campagnes emailing ayant généré des résultats significatifs.

### Module 2 : Construire une liste de contacts qualifiée et conforme

- Méthodes efficaces pour collecter, organiser et segmenter des contacts.
- Respect du cadre légal (RGPD et bonnes pratiques de consentement).
- Création de segments ciblés pour des campagnes plus personnalisées.
- Exercices pratiques : construction d'une base de contacts qualifiée.

### Module 3 : Rédiger des contenus engageants qui incitent à l'action

- Rédaction de titres accrocheurs et de contenus pertinents.
- Utilisation d'éléments visuels pour renforcer l'impact des messages.
- Intégration de CTA (call-to-action) clairs et efficaces.
- Mises en situation : création de contenus adaptés à différentes campagnes.

### Module 4 : Paramétrer et envoyer des campagnes performantes

- Utilisation d'outils d'emailing pour concevoir des campagnes professionnelles.
- Paramétrage pour optimiser la délivrabilité et éviter les spams.
- Planification et envoi au moment le plus propice.
- Jeux de rôle : paramétrage et lancement d'une campagne en conditions réelles.



### Module 5 : Analyser les résultats et optimiser en continu

- Utilisation des statistiques d'emails pour mesurer les performances.
- Analyse des taux d'ouverture, de clics et de conversion.
- Ajustements des campagnes selon les retours et insights.
- Démonstration pratique : analyse en direct des performances d'une campagne emailing.

# NO CODE - DÉVELOPPER SANS PROGRAMMATION.

Apprenez à maîtriser les plateformes incontournables, développez des sites web, automatisez vos tâches et déployez vos projets en toute autonomie.



**3 jours**

Présentiel ou distanciel

**2 279 € TTC**

**OPCO**



## Prérequis

Aucun prérequis en programmation.

## Pour qui ?

- Entrepreneurs
- Chefs de projet
- Responsables de la transformation digitale
- Toute personne souhaitant explorer et utiliser le No Code.

## Objectifs

- Comprendre les fondamentaux du No Code.
- Concevoir et publier un site web sans écrire de code.
- Construire et organiser une base de données No Code.
- Automatiser un processus métier simple
- Développer une application simple sans programmation.
- Déployer, tester et optimiser un projet No Code
- Réaliser un projet complet en autonomie.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Découvrir le potentiel du No Code

- Comprendre le fonctionnement du No Code et ses apports dans la création digitale.
- Explorer les outils No Code majeurs (Bubble, Webflow, Glide, Airtable, Make...).
- Identifier les cas d'usage possibles : création de sites, applications, CRM, automatisations, MVP.
- Analyser des exemples concrets afin de se projeter dans les réalisations possibles.

### Module 2 : Créer un premier site web sans coder

- Structurer un site web de manière professionnelle (pages, navigation, zones de contenu).
- Utiliser un outil No Code moderne pour concevoir un site complet.
- Intégrer textes, visuels, formulaires et appels à l'action.
- Mettre en ligne un premier mini-site à l'issue du module.

### Module 3 : Structurer et organiser les données

- Concevoir une base de données simple et efficace avec Airtable ou Notion.
- Créer des tableaux, relations, formulaires et vues dynamiques.
- Comprendre l'interaction entre les données, les sites, les applications et les automatisations.
- Poser les bases nécessaires au développement de projets plus avancés.

### Module 4 : Automatiser les tâches et optimiser le temps

- Découvrir les fonctionnalités d'automatisation avec Make ou Zapier.
- Configurer des workflows automatisés (formulaire → base de données → email → notification).
- Connecter plusieurs outils entre eux pour fluidifier les processus.
- Créer une automatisation opérationnelle réutilisable immédiatement.



### **Module 5 : Développer une première application No Code**

- Prendre en main des outils No Code dédiés aux applications (Glide, Bubble).
- Concevoir des écrans, menus et interactions personnalisées.
- Relier l'application à une base de données et activer l'authentification.
- Obtenir une application fonctionnelle et évolutive.

### **Module 6 : Publier et optimiser les projets No Code**

- Publier un site ou une application en toute autonomie.
- Tester les fonctionnalités selon une logique professionnelle.
- Gérer les droits utilisateurs et les accès administrateurs.
- Optimiser le design, la fluidité et l'expérience utilisateur.

### **Module 7 : Concevoir un projet complet de A à Z**

- Sélectionner un projet personnel ou professionnel (site, application, automatisation, outil interne).
- Mobiliser l'ensemble des compétences acquises pour concevoir une solution complète.
- Finaliser et présenter le projet avec un accompagnement personnalisé.
- Repartir avec un produit digital opérationnel et évolutif.



# COMMUNICATION DE CRISE.

Apprenez à anticiper, gérer et surmonter les crises grâce à une communication stratégique et maîtrisée.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 479 € TTC**

**OPCO**



## Prérequis

Connaissance de base en communication et en marketing.

## Pour qui ?

- Responsables de la communication,
- Chefs de projet
- Responsables marketing

## Objectifs

- Comprendre les concepts clés liés à la communication de crise.
- Élaborer un plan de communication de crise efficace.
- Gérer la communication sur les médias traditionnels et les réseaux sociaux pendant une crise.
- Mettre en place une communication interne efficace en période de crise.
- Tirer des enseignements des crises passées et améliorer continuellement la préparation et la gestion de la communication en cas de crise.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Comprendre les mécanismes de la communication de crise

- Comprendre les principaux concepts liés à la communication de crise.
- Identifier les différents types de crises possibles.
- Analyser les risques potentiels pour la réputation.
- Analyser des études de cas de communications de crise réussies et échouées.

### Module 2 : Construire un plan de communication de crise opérationnel

- Identifier les étapes clés du développement d'un plan de communication de crise.
- Définir les rôles et les responsabilités au sein de l'équipe de communication.
- Élaborer des messages clés et des scénarios de communication.
- Mettre en pratique l'élaboration d'un plan de communication de crise à partir d'un cas spécifique.

### Module 3 : Gérer les médias et les réseaux sociaux en situation de crise

- Se préparer à la gestion des médias traditionnels (presse, télévision, radio).
- Déployer des stratégies de communication de crise sur les réseaux sociaux.
- Utiliser des outils de surveillance pour suivre et analyser la réputation en ligne.
- Mettre en situation la gestion d'une communication de crise sur différents canaux médiatiques.



#### **Module 4 : Communiquer efficacement en interne pendant une crise**

- Comprendre le rôle stratégique de la communication interne en situation de crise.
- Mettre en œuvre des stratégies pour informer et rassurer les collaborateurs.
- Créer et structurer des canaux de communication interne efficaces.
- S'exercer à la communication interne à travers des jeux de rôle en situation de crise simulée.

#### **Module 5 : Analyser, capitaliser et améliorer le dispositif de crise**

- Analyser les actions mises en œuvre pendant une crise.
- Collecter les retours d'expérience et identifier les enseignements clés.
- Mettre en place des actions d'amélioration continue pour renforcer la préparation.
- Analyser un cas réel de communication de crise lors d'une démonstration pratique.



# OPTIMISER SES RELATIONS PRESSE ET MÉDIA.

Développez vos relations médias, rédigez des communiqués percutants et gérez efficacement votre communication de crise.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 479 € TTC**

**OPCO**

## Prérequis

Aucun Prérequis.

## Pour qui ?

Pour tout le monde.

## Objectifs

- Comprendre les enjeux et les fondamentaux des relations presse et médias.
- Identifier les journalistes et médias pertinents selon son secteur d'activité.
- Élaborer une stratégie de relations presse cohérente et ciblée.
- Rédiger des communiqués et dossiers de presse clairs, percutants et optimisés pour le digital.
- Savoir pitcher un sujet à un journaliste de façon convaincante.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Comprendre le rôle stratégique des relations presse

- Comprendre le rôle stratégique des relations presse dans la communication d'entreprise.
- Analyser le panorama des médias (presse écrite, radio, télévision, web, réseaux sociaux).
- Appréhender l'évolution du paysage médiatique et l'influence des nouveaux formats digitaux.

### Module 2 : Construire une stratégie de relations presse efficace

- Définir les objectifs médiatiques et les messages clés.
- Identifier les médias et les journalistes les plus pertinents selon le secteur d'activité.
- Construire un fichier presse qualifié (journalistes, blogueurs, influenceurs).

### Module 3 : Rédiger des communiqués et dossiers de presse performants

- Structurer un communiqué de presse efficace (accroche, contenu, citations).
- Élaborer un dossier de presse complet et attractif.
- Adapter les supports aux attentes des journalistes et aux exigences du SEO.

### Module 4 : Diffuser les informations et maîtriser les relances

- Choisir le moment opportun et le canal de diffusion adapté.
- Présenter et pitcher un sujet avec pertinence et clarté.
- Relancer les journalistes de manière professionnelle et non intrusive.

### Module 5 : Développer une relation durable avec les médias

- Construire une relation de confiance avec les journalistes.
- Adopter une posture de source fiable : réactivité, transparence et régularité.
- Créer des opportunités médiatiques (tribunes, interviews, exclusivités).

### Module 6 : Gérer les prises de parole en période de crise

- Identifier les signaux faibles et anticiper les risques médiatiques.
- Mettre en place un plan de communication de crise.
- Maîtriser les prises de parole face aux journalistes en situation sensible.

### Module 7 : Mesurer et ajuster l'impact des actions presse

- Suivre et analyser les retombées médiatiques (quantité, qualité, portée).
- Utiliser les outils de veille et d'analyse.
- Ajuster la stratégie de relations presse en fonction des performances observées.

# MAÎTRISER ET INTÉGRER LE CRM HUBSPOT AU SEIN DE VOTRE ENTREPRISE.

Découvrez comment exploiter tout le potentiel de HubSpot CRM pour optimiser votre gestion client.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 479 € TTC**

**OPCO**

## Prérequis

Aucun prérequis.

## Pour qui ?

Toute personne impliquée dans la gestion des relations clients et des processus de vente.

## Objectifs

- Comprendre les fonctionnalités et l'interface de Hubspot CRM.
- Apprendre à gérer et segmenter les contacts.
- Automatiser les processus de vente et de marketing.
- Analyser les données pour améliorer les performances commerciales.
- Intégrer Hubspot CRM avec d'autres outils et applications utilisés par l'entreprise.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Découvrir HubSpot CRM et son impact sur l'organisation

- Présenter HubSpot CRM et ses fonctionnalités principales.
- Comprendre les avantages de l'utilisation d'un CRM pour la gestion des relations clients.
- Explorer l'interface utilisateur de HubSpot CRM.

### Module 2 : Gérer et segmenter les contacts avec précision

- Importer et organiser les contacts dans HubSpot CRM.
- Exploiter les propriétés et les filtres pour segmenter les contacts.
- Créer et administrer des listes de contacts pour des campagnes ciblées.

### Module 3 : Automatiser les processus de vente

- Configurer et utiliser les pipelines de vente.
- Automatiser les tâches récurrentes et les workflows commerciaux.
- Suivre et piloter les opportunités de vente.

### Module 4 : Automatiser les actions marketing

- Concevoir et envoyer des campagnes d'email marketing.
- Utiliser les workflows pour automatiser les campagnes marketing.
- Analyser les performances des campagnes et ajuster les stratégies marketing.



### **Module 5 : Analyser les données et optimiser les performances**

- Exploiter les tableaux de bord et les rapports pour analyser les données.
- Mesurer les indicateurs clés de performance (KPI) de l'équipe.
- Utiliser les données pour optimiser les processus de vente et de marketing.

### **Module 6 : Connecter HubSpot CRM à l'écosystème d'outils**

- Identifier les applications et outils compatibles avec HubSpot CRM.
- Configurer les intégrations afin de synchroniser les données entre les plateformes.
- Gérer et optimiser les intégrations pour améliorer les flux de travail.

### **Module 7 : Exercices pratiques et études de cas**

- Mettre en pratique les concepts acquis à travers des exercices.
- Analyser des études de cas illustrant l'utilisation de HubSpot CRM dans différentes situations.
- Participer à des sessions de questions-réponses pour résoudre les problématiques spécifiques.



# MAÎTRISER ET INTÉGRER LE CRM SALESFORCE AU SEIN DE VOTRE ENTREPRISE.

Découvrez comment Salesforce CRM optimise la gestion client, automatise ventes et marketing et améliore la productivité de vos équipes.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 479 € TTC**

**OPCO**

## Prérequis

Aucun prérequis.

## Pour qui ?

Toute personne souhaitant se former à la formation Maîtriser et intégrer le CRM Salesforce au sein de votre entreprise.

## Objectifs

- Comprendre les fonctionnalités et l'interface de Salesforce CRM.
- Apprendre à gérer et segmenter les contacts et les comptes.
- Automatiser les processus de vente et de marketing.
- Analyser les données pour améliorer les performances commerciales.
- Intégrer Salesforce CRM avec d'autres outils et applications utilisés par l'entreprise.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Découvrir Salesforce CRM et son potentiel

- Présenter Salesforce CRM et ses fonctionnalités principales.
- Comprendre les avantages de l'utilisation d'un CRM pour la gestion des relations clients.
- Explorer l'interface utilisateur de Salesforce CRM.

### Module 2 : Organiser et segmenter les contacts et les comptes

- Importer et structurer les contacts et les comptes dans Salesforce.
- Exploiter les propriétés et les filtres pour segmenter les contacts.
- Créer et gérer des listes de contacts dédiées à des campagnes ciblées.

### Module 3 : Automatiser les processus de vente

- Configurer et utiliser les pipelines de vente.
- Mettre en place des automatisations pour les tâches récurrentes et les workflows.
- Suivre et piloter les opportunités de vente.

### Module 4 : Automatiser les actions marketing avec Salesforce

- Concevoir et envoyer des campagnes d'email marketing.
- Utiliser les workflows pour automatiser les campagnes marketing.
- Analyser les performances des campagnes et ajuster les stratégies.

### Module 5 : Analyser les données et améliorer la prise de décision

- Exploiter les tableaux de bord et les rapports pour analyser les données.
- Mesurer les indicateurs clés de performance (KPI) de l'équipe.
- Utiliser les données pour optimiser les processus de vente et de marketing.

### Module 6 : Connecter Salesforce à l'écosystème d'outils

- Identifier les applications et outils compatibles avec Salesforce CRM.
- Configurer les intégrations pour synchroniser les données entre les plateformes.
- Gérer et optimiser les intégrations afin d'améliorer les flux de travail.

### Module 7 : Mettre en pratique à travers exercices et cas concrets

- Mettre en application les concepts acquis à travers des exercices pratiques.
- Analyser des études de cas illustrant l'utilisation de Salesforce CRM dans différentes situations.
- Participer à des sessions de questions-réponses pour résoudre les problématiques spécifiques.



# DÉPLOYER SA STRATÉGIE SUR INSTAGRAM.

Maîtrisez Instagram : optimisez votre profil, créez du contenu impactant et développez votre audience efficacement.



**1 jour**

Présentiel ou distanciel

**1 175 € TTC**

**OPCO**

## Prérequis

Aucun prérequis.

## Pour qui ?

- Responsables marketing
- Community managers
- Toute personne souhaitant déployer une stratégie digitale efficace sur Instagram.

## Objectifs

- Comprendre l'écosystème Instagram et ses spécificités.
- Optimiser un profil professionnel pour attirer l'audience cible.
- Développer une stratégie de contenu percutante et adaptée à Instagram.
- Croître la communauté et stimuler l'engagement sur la plateforme.
- Analyser les performances et ajuster la stratégie pour maximiser l'impact sur Instagram.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Comprendre l'écosystème Instagram et ses opportunités

- Analyser les spécificités d'Instagram en tant que plateforme.
- Comprendre les différents formats de contenu (photos, vidéos, stories, IGTV, etc.).
- Explorer les fonctionnalités clés d'Instagram pour les entreprises.
- Analyser des études de cas illustrant des stratégies Instagram réussies.

### Module 2 : Optimiser un profil professionnel pour attirer et convertir

- Créer un profil professionnel attractif.
- Rédiger une bio impactante et sélectionner des visuels de qualité.
- Intégrer des liens et des boutons d'action adaptés.
- Mettre en pratique l'optimisation de profils professionnels sur Instagram.

### Module 3 : Construire une stratégie de contenu adaptée à Instagram

- Définir une stratégie de contenu alignée sur les objectifs de l'entreprise.
- Concevoir des visuels percutants en cohérence avec l'esthétique d'Instagram.
- Exploiter les stories et les fonctionnalités interactives.
- Mettre en situation la création de contenus spécifiquement conçus pour Instagram.

### Module 4 : Développer la communauté et renforcer l'engagement

- Mettre en œuvre des stratégies pour augmenter le nombre de followers de manière organique.
- Animer et engager la communauté via les commentaires, likes et partages.
- Organiser des jeux concours et des collaborations.

### Module 5 : Analyser les performances et ajuster la stratégie

- Exploiter les statistiques Instagram pour évaluer la performance des actions menées.
- Ajuster la stratégie en fonction des résultats observés.
- Mettre en place un plan d'action orienté amélioration continue.
- Analyser en direct les performances liées à une stratégie Instagram lors d'une démonstration pratique.



# EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE.



# CONCEVOIR, ANIMER ET ÉVALUER UNE ACTION DE FORMATION.

Devenir formateur, c'est structurer ses connaissances, captiver son public et assurer une montée en compétences efficace.



**3 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 649 € TTC**

**CPF / OPCO**

## Prérequis

- Avoir un projet d'action de formation en lien avec son activité professionnelle (pour votre certification)
- Disposer d'un téléphone portable avec connexion internet (pour votre formation chez Axio Formation)
- Avoir un compte Chat Gpt, Gemini...(même en version gratuite) : IA pour la création de contenu rédactionnel (pour votre formation chez Axio Formation)

## Pour qui ?

- Toute personne disposant d'un domaine d'expertise souhaitant concevoir et animer une action de formation au sein de son organisation ou pour des clients externes.

## Objectifs

- Concevoir un module de formation adapté à un public cible et à des objectifs pédagogiques.
- Animer une action de formation en adoptant une posture pédagogique bienveillante et flexible
- Évaluer l'efficacité de la formation et améliorer en continu le dispositif proposé

## PROGRAMME.

### Module 1 : Analyser le besoin en Formation

- Recueil et analyse de la demande de formation (objectifs, contexte, public).
- Identification du public cible : prérequis, métiers, situations de handicap éventuelles, etc.
- Formulation des objectifs opérationnels.
- Établissement du cadre de l'action de formation (durée, contraintes logistiques, etc.).

### Module 2 : Définir les objectifs pédagogiques

- Différence entre objectif opérationnel et objectif pédagogique.
- Règles de rédaction (verbes d'action, critères de performance, conditions de réalisation).
- Déclinaison en sous-objectifs selon la progression pédagogique.
- Choix d'indicateurs de performance.

### Module 3 : Concevoir les ressources pédagogiques

- Choix des ressources selon le profil des apprenants.
- Adaptations pour l'accessibilité.
- Formats (PDF, vidéos, exercices pratiques, plateformes LMS, etc.)
- Justification pédagogique.



#### **Module 4 : Élaborer le déroulé pédagogique**

- Découpage du programme en modules et séquences
- Progression pédagogique (ordre des séquences, liens entre objectifs)
- Durée et modalités (présentiel, distanciel, asynchrone)
- Planification du dispositif d'évaluation (en amont, pendant, après la formation).

#### **Module 5 : Animer la formation**

- Accueil et introduction.
- Techniques d'animation : exposé, démonstration, exercices pratiques, discussion, etc.
- Communication interpersonnelle : écoute active, reformulation, gestion du temps de parole.
- Posture du formateur : bienveillance, adaptabilité, leadership.

#### **Module 6 : Adapter le déroulement en fonction des retours**

- Gestion des imprévus : personnalités difficiles, blocages, événements inattendus.
- Agilité pédagogique : modifier l'ordre des séquences, proposer des exemples supplémentaires.
- Techniques de facilitation : écoute, reformulation, recadrage bienveillant, etc.

#### **Module 7 : Analyser les résultats de la formation**

- Système d'évaluation : critères et indicateurs.
- Recueil et analyse des résultats (notes, retours d'appréciation, ROI, satisfaction commanditaire).
- Plan d'amélioration continue.



# DIGITALISER SA FORMATION.

Apprenez à concevoir, animer et évaluer une formation à distance efficace. Créez des supports interactifs, animez des classes virtuelles engageantes et structurez vos parcours digitaux.



**3 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 649 € TTC**

**CPF / OPCO**

## Prérequis

- Bonne maîtrise de la langue française à l'écrit et à l'oral.
- Bon usage des outils informatiques et de la navigation internet.
- Disposer d'expériences d'animation de formations en présentiel et/ou une formation de formateur.

## Objectifs

- Repenser un dispositif de formation pour l'adapter aux modalités distancielles (synchrone, asynchrone ou hybride).
- Identifier les besoins et contraintes d'un public en formation à distance.
- Concevoir un scénario pédagogique cohérent, structuré et adapté au distanciel.
- Animer une classe virtuelle en mobilisant des techniques favorisant l'engagement et les interactions.
- Créer des activités pédagogiques numériques interactives et accessibles.
- Évaluer les compétences acquises via des outils numériques adaptés et mesurables.

## Pour qui ?

- Formateurs en poste souhaitant intégrer des méthodologies professionnelles adaptées au contexte de formation à distance soutenu par le numérique.
- Formateurs occasionnels ou animateurs pédagogiques au sein de leur entreprise souhaitant acquérir des méthodes de conception et d'animation de formation à distance.
- Professionnels en reconversion, indépendants ou salariés, souhaitant acquérir les méthodes de conception et d'animation spécifiques à la formation distanciel.
- Responsables formation, chargés de formation, chargés des ressources humaines souhaitant maîtriser les processus de formation et s'acculturer aux environnements numériques de formation.
- Chargés de projets amenés à former leurs équipes avec des outils de formation à distance.
- Tuteurs en entreprise chargés d'accompagner les salariés et stagiaires dans leur travail à distance (télétravail).
- Tuteurs chargés de la mise en place à distance des Actions de Formation en Situation de Travail (AFEST).
- Travailleurs sociaux : médiateurs numériques et animateurs socio-culturels, chargés de la mise en place d'ateliers de développement de compétences digitales.

## PROGRAMME.



### Module 1 : Analyser son contexte pour passer au distanciel

- Recueil et analyse des besoins du public (disponibilités, équipements, usages numériques).
- Prise en compte des situations de handicap, d'isolement ou de fracture numérique.
- Identification des risques de décrochage et leviers d'engagement.
- Élaboration d'un mini cahier des charges formation à distance.

### Module 2 : Concevoir une architecture pédagogique adaptée au distanciel

- Séquencer la formation : présentiel, classe virtuelle, e-learning, autoformation.
- Anticiper les besoins d'assistance technique (support, lancement, tutorat).
- Choisir le niveau d'accompagnement pédagogique : feedbacks, référents, mentorat.
- Définir les moments-clés pour relancer l'engagement.



### **Module 3 : Elaborer un scénario pédagogique distanciel complet**

- Élaboration d'un scénario pédagogique selon les objectifs visés.
- Choix des activités synchrones et asynchrones (quizz, visio, podcast, forum...).
- Durée, rythme, interactivité et accessibilité des séquences.
- Anticipation des modalités d'évaluation à chaque étape.

### **Module 4 : Animer une classe virtuelle vivante et interactive**

- Préparer et lancer une classe virtuelle (Zoom, Teams, Meet, etc.).
- Définir les règles du jeu (charte de connexion, fonctionnement, posture).
- Utiliser les fonctions dynamiques : sondages, tableau blanc, groupes de travail, partage d'écran.
- Gérer les silences, blocages, participants absents ou passifs.

### **Module 5 : Créer des activités pédagogique numériques engageantes**

- Identifier les types d'activités selon la taxonomie de Bloom.
- Produire une capsule vidéo, un quizz, une étude de cas ou une animation interactive.
- Choisir les bons outils : Genially, H5P, Canva, Wooclap, Google Forms
- Veiller à l'ergonomie et l'accessibilité des supports.

### **Module 6 : Evaluer efficacement à distance**

- Définir les critères de réussite d'une activité à distance.
- Concevoir un outil d'évaluation (grille, formulaire, autoévaluation...).
- Collecter des données exploitables : Google Forms, LMS, outil de quizz...
- Analyser les résultats et ajuster si besoin.



# ARGUMENTER - UN LEVIER POUR CONVAINCRE.

Développez des arguments solides et percutants, apprenez à réfuter les objections avec aisance et utilisez des techniques de communication persuasive adaptées à votre audience.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 479 € TTC**

OPCO

## Prérequis

Aucun prérequis.

## Pour qui ?

- Toute personne cherchant à améliorer ses compétences argumentatives pour mieux convaincre dans un contexte professionnel.

## Objectifs

- Maîtriser les fondements de l'argumentation.
- Structurer ses arguments de manière persuasive.
- Adresser efficacement les contre-arguments.
- Utiliser des techniques de communication persuasive.
- Mettre en pratique l'art de convaincre à travers des exercices concrets

## PROGRAMME.

### Module 1 : Maîtriser les bases pour argumenter avec impact

- Comprendre les mécanismes essentiels de l'argumentation efficace.
- Identifier les différents types d'arguments et savoir quand les utiliser.
- Décrypter les ingrédients qui rendent un argument réellement convaincant.

### Module 2 : Construire des arguments solides et irrésistibles

- Définir clairement votre thèse et les points clés à défendre.
- Structurer vos idées pour créer un raisonnement fluide et percutant.
- Renforcer chaque argument avec des exemples, preuves et données fiables.

### Module 3 : Transformer les objections en opportunités

- Anticiper les contre-arguments avant qu'ils ne surgissent.
- Répondre aux objections avec assurance tout en consolidant votre position.
- Gérer les désaccords avec intelligence relationnelle et diplomatie.

### Module 4 : Développer une communication réellement persuasive

- Utiliser les techniques de persuasion les plus efficaces.
- Maîtriser la rhétorique, le langage d'influence et les formulations clés. Adapter votre discours pour toucher, convaincre ou mobiliser n'importe quelle audience.

### Module 5 : Passer à l'action et devenir un orateur convaincant

- Vous entraîner à argumenter à travers des exercices concrets et stimulants.
- Participer à des simulations de situations réelles : débats, pitches, négociations.
- Recevoir des retours personnalisés pour renforcer votre posture et vos réflexes.



# MAÎTRISE DU TEMPS ET GESTION DES PRIORITÉS.

Apprenez à organiser votre temps, hiérarchiser vos tâches et fixer des objectifs SMART pour optimiser productivité et équilibre professionnel.



**3 jours**

Présentiel ou distanciel

**2 279 € TTC**

**OPCO**

## Prérequis

Aucun prérequis.

## Pour qui ?

- Toute personne cherchant à améliorer sa maîtrise du temps et sa gestion des priorités pour accroître sa productivité.

## Objectifs

- Analyser efficacement l'utilisation du temps.
- Mettre en place des techniques d'organisation du temps.
- Utiliser la matrice d'Eisenhower pour prioriser les tâches.
- Gérer le temps en situation de stress.
- Établir et atteindre des objectifs réalistes et mesurables.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Analyse du temps et Identification des priorités

- Evaluation de l'utilisation actuelle du temps.
- Identification des tâches prioritaires et non prioritaires.
- Définition des objectifs professionnels et personnels.

### Module 2 : Adopter des techniques d'organisation qui transforment votre quotidien

- Utilisation d'outils de planification (calendriers, listes de tâches, etc.).
- Création d'un emploi du temps efficace.
- Gestion des interruptions et des distractions.

### Module 3 : Prioriser efficacement grâce à la matrice d'Eisenhower

- Présentation de la matrice d'Eisenhower.
- Application de la matrice pour hiérarchiser les tâches.
- Décision sur les actions à entreprendre en fonction des priorités.

### Module 4 : Gérer son temps en situation de stress

- Techniques de gestion du stress liées à la gestion du temps.
- Priorisation des tâches en période de pression.
- Maintien de la qualité du travail malgré les délais serrés.

### Module 5 : Fixer des objectifs réalistes, motivants et mesurables

- Définition d'objectifs SMART.
- Alignement des objectifs avec la mission et les valeurs personnelles.
- Suivi et ajustement des objectifs au fil du temps.



# RÉSOLUTION DE PROBLÈME ET PRISE DE DÉCISION.

Grâce à cette formation, maîtrisez les outils comme les 5 Pourquoi, Ishikawa et brainstorming pour améliorer vos choix en équipe.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 479 € TTC**

**OPCO**

## Prérequis

Aucun prérequis.

## Pour qui ?

- Toute personne impliquée dans la résolution de problèmes et la prise de décision au sein d'une organisation.

## Objectifs

- Identifier et définir clairement les problèmes.
- Appliquer des méthodes d'analyse structurée des problèmes.
- Utiliser des techniques de résolution de problèmes.
- Maîtriser le processus de prise de décision stratégique.
- Faciliter la prise de décision en équipe et gérer les conflits associés.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Identifier et définir clairement les problèmes :

- Maîtriser les techniques qui permettent de formuler un problème avec précision.
- Remonter aux causes profondes plutôt qu'aux symptômes apparents.
- Comprendre les différents types de problèmes pour mieux adapter sa démarche.

### Module 2 : Analyser les problèmes de manière structurée :

- Utiliser des méthodes d'analyse puissantes : 5 Pourquoi, diagramme d'Ishikawa, etc.
- Collecter et organiser les données essentielles pour éclairer la situation.
- Évaluer les conséquences, les impacts et les enjeux liés au problème.

### Module 3 : Appliquer des méthodes efficaces de résolution de problèmes :

- Mobiliser des techniques créatives : brainstorming, mind mapping, matrices...
- Identifier, comparer et sélectionner les meilleures solutions possibles.
- Construire un plan d'action concret pour mettre en œuvre les solutions retenues.

### Module 4 : Prendre des décisions stratégiques en toute confiance :

- Maîtriser un processus de prise de décision clair et structuré.
- Analyser risques, opportunités et impacts avant de trancher.
- Mettre en place des décisions stratégiques et assurer leur suivi.

### Module 5 : Faciliter les décisions en équipe avec efficacité :

- Utiliser des techniques pour fluidifier la prise de décision collective.
- Gérer les désaccords et conflits de manière constructive.
- Encourager la collaboration et instaurer une responsabilité partagée au sein du groupe.



# DEVELOPPEMENT PERSONNEL.



# COMMUNIQUER AVEC IMPACT À L'ORAL EN PRÉSENTIEL ET À DISTANCE - PRISE DE PAROLE EN PUBLIC.

Cette formation vous donne les clés pour structurer vos interventions, gérer votre stress, captiver votre auditoire et affirmer votre présence.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 479 € TTC**

CPF / OPCO

## Prérequis

Justifier d'au moins 1 an d'expérience dans une de ces fonctions et pratiquer régulièrement des prises de parole en présentiel ou à distance dans un contexte professionnel.

## Pour qui ?

- Commerciaux ou personnel de la relation client
- Managers
- Responsables de services
- Chefs ou contributeurs de projet
- Dirigeants
- Demandeurs d'emploi

## Objectifs

- Maîtriser les techniques d'expression orale pour capter l'attention
- Exploiter la communication non verbale pour développer votre présence et votre leadership
- Rythmer et structurer votre présentation pour être synthétique et impactant
- Gérer les objections et les situations difficiles sans vous laisser déstabiliser
- Animer des visio-conférences efficaces et motivantes

## PROGRAMME.

### Module 1 : Comprendre les fondamentaux de la prise de parole en public

- Comprendre les enjeux et définir les objectifs d'une prise de parole en public.
- Analyser les différents types de discours et leurs structures.
- Identifier les obstacles courants et mobiliser des stratégies pour les surmonter.

### Module 2 : Maîtriser la communication orale

- Améliorer l'élocution et la prononciation.
- Utiliser efficacement la voix, le ton et le rythme.
- Gérer le langage non verbal afin de renforcer le message.

### Module 3 : Structurer et préparer un discours

- Appliquer des techniques de structuration pour concevoir un discours impactant.
- Élaborer une introduction percutante et une conclusion mémorable.
- Se préparer mentalement et gérer le trac avant une prise de parole.

### Module 4 : Présenter avec impact et engager l'auditoire

- Utiliser les supports visuels de manière efficace.
- Mettre en œuvre des techniques pour maintenir l'attention et l'engagement de l'auditoire.
- Gérer les questions et les interactions avec l'auditoire.

### Module 5 : Gagner en assurance

- Mettre en pratique des techniques pour surmonter le trac et le stress.
- Renforcement de la confiance en soi par la pratique.
- Conseils pour gérer les situations imprévues et répondre aux objections avec assurance.

### Module 6 : Adaptation aux Contextes distanciels

- Adaptation du langage corporel et des expressions faciales à l'environnement virtuel.
- Gestion des distractions et des interruptions pour maintenir l'attention et l'engagement des participants.
- Création d'un climat de confiance et de collaboration malgré la distance physique.



# AMÉLIORER SA MÉMOIRE.

Comprenez les mécanismes de la mémorisation et développez des stratégies efficaces pour renforcer vos capacités et votre performance au quotidien.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 479 € TTC**

**OPCO**

## Prérequis

Aucun prérequis.

## Pour qui ?

- Toute personne cherchant à optimiser ses capacités mnésiques pour une meilleure performance au travail et dans la vie quotidienne.

## Objectifs

- Comprendre les mécanismes de la mémoire.
- Appliquer des techniques d'encodage et de stockage efficaces.
- Développer la mémoire à court terme.
- Renforcer la mémoire à long terme avec des stratégies adaptées.
- Gérer le stress et l'anxiété pour améliorer la performance mnésique.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Comprendre les mécanismes de la mémoire

- Explorer les différents types de mémoire.
- Comprendre le processus de mémorisation.
- Identifier les facteurs influençant la mémoire.

### Module 2 : Maîtriser les techniques d'encodage et de stockage

- Mettre en œuvre des stratégies pour améliorer l'encodage des informations.
- Utiliser des techniques de visualisation afin de renforcer le stockage des informations.
- Appliquer des méthodes d'association pour faciliter la récupération des connaissances.

### Module 3 : Développer la mémoire à court terme

- Renforcer la mémoire à court terme à l'aide de techniques adaptées.
- Réaliser des exercices pratiques pour améliorer la rétention immédiate.
- Utiliser la répétition espacée afin d'optimiser l'apprentissage.

### Module 4 : Consolider la mémoire à long terme

- Mettre en place des stratégies pour consolider durablement l'information.
- Utiliser des techniques narratives pour faciliter la mémorisation.
- Appliquer la méthode des palais mentaux pour ancrer les connaissances.

### Module 5 : Gérer le stress et l'anxiété liés à la mémoire

- Comprendre l'impact du stress sur les capacités mnésiques.
- Mettre en œuvre des techniques de gestion du stress pour améliorer la performance.
- Pratiquer des techniques de relaxation afin de créer un état mental propice à la mémorisation.



# AMÉLIORER LES RELATIONS DE TRAVAIL AVEC L'ANALYSE TRANSACTIONNELLE.

Maîtrisez l'analyse transactionnelle : états du Moi, jeux psychologiques et communication efficace pour un leadership et des relations d'équipe plus harmonieux.



**3 jours**

Présentiel ou distanciel

**2 279 € TTC**

**OPCO**

## Prérequis

Aucun prérequis.

## Pour qui ?

- Toute personne souhaitant améliorer ses relations de travail en comprenant et en appliquant les principes de l'Analyse Transactionnelle.

## Objectifs

- Comprendre les principes fondamentaux de l'Analyse Transactionnelle.
- Identifier et appliquer les différents états du Moi dans la communication.
- Reconnaître et éviter les jeux psychologiques au travail.
- Utiliser la complémentarité transactionnelle pour améliorer les interactions.
- Appliquer les concepts de l'AT dans le leadership et la gestion d'équipe.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Découvrir l'analyse transactionnelle

- Comprendre les principes fondamentaux de l'Analyse Transactionnelle
- Explorer les trois états du Moi : Parent, Adulte, Enfant
- Identifier les différentes formes de transactions interpersonnelles

### Module 2 : Identifier les états du moi dans la communication

- Repérer les états du Moi exprimés dans les échanges
- Analyser les interactions selon l'état du Moi mobilisé
- Appliquer l'AT pour améliorer la compréhension mutuelle

### Module 3 : Décrypter les jeux psychologiques au travail

- Définir les jeux psychologiques en contexte professionnel
- Reconnaître les schémas récurrents et leurs conséquences
- Mettre en place des stratégies pour éviter ces jeux et encourager des interactions saines

### Module 4 : Utiliser les transactions et la complémentarité

- Examiner les transactions complémentaires et croisées
- Exploiter la complémentarité pour fluidifier la communication
- S'entraîner à travers des mises en situation pratiques

### Module 5 : Développer un leadership fondé sur l'AT

- Renforcer ses compétences de leadership grâce à l'AT
- Gérer une équipe en utilisant les concepts clés de l'Analyse Transactionnelle
- Construire un environnement de travail positif et collaboratif



# ADAPTER SA COMMUNICATION DANS LES RELATIONS PROFESSIONNELLES EN PUBLIC.

Adaptez votre communication, gérez les conflits avec tact et gagnez en impact lors de réunions, présentations et échanges professionnels.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 479 € TTC**

**OPCO**

## Prérequis

Expérience professionnelle de base et connaissance des bases de la communication en entreprise.

## Pour qui ?

- Toute personne souhaitant améliorer son adaptation communicative dans un contexte professionnel.

## Objectifs

- Comprendre les différents contextes de communication en entreprise.
- Adapter la communication en fonction des profils de personnalité.
- Maîtriser la communication écrite et orale pour atteindre les objectifs.
- Gérer les conflits et négocier avec efficacité.
- Exceller dans la communication dans des contextes spécifiques (réunions, présentations, entretiens)

## PROGRAMME.

### Module 1 : Comprendre les contextes de communication professionnelle

- Analyser les différents contextes de communication en entreprise
- Identifier les enjeux propres à chaque situation
- Adapter le langage et le style en fonction du contexte

### Module 2 : Adapter sa communication aux profils d'interlocuteurs

- Utiliser les techniques de communication interpersonnelle
- Ajuster le discours selon les profils de personnalité
- Gérer efficacement la relation avec des interlocuteurs variés

### Module 3 : Communiquer efficacement à l'écrit et à l'oral selon les objectifs

- Rédiger des documents professionnels adaptés aux objectifs visés
- Prendre la parole en public en fonction des attentes de l'auditoire
- Sélectionner les outils de communication les plus appropriés

### Module 4 : Gérer les conflits et négocier avec impact

- Appliquer les techniques de résolution de conflits par la communication
- Déployer des stratégies de négociation adaptées aux situations
- Utiliser une communication persuasive dans un contexte de négociation

### Module 5 : Communiquer efficacement dans les situations clés (réunions, présentations, entretiens)

- Mettre en œuvre les techniques de communication efficace en réunion
- Préparer et animer des présentations percutantes
- Optimiser sa communication lors d'entretiens professionnels



# ASSERTIVITÉ - S’AFFIRMER DANS SES RELATIONS PROFESSIONNELLES.

Développez votre capacité à vous exprimer avec assurance, à écouter activement, à communiquer positivement et à gérer vos émotions avec équilibre.



**1 jour**

Présentiel ou distanciel

**1 175 € TTC**

**OPCO**

## Prérequis

Aucun prérequis.

## Pour qui ?

- Toute personne souhaitant développer son assertivité dans un contexte professionnel.

## Objectifs

- Comprendre les fondements de l’assertivité.
- Appliquer des techniques d’affirmation de soi.
- Pratiquer l’écoute active et la communication positive.
- Gérer les émotions et le stress de manière assertive.
- Appliquer l’assertivité dans divers contextes professionnels.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Comprendre les fondements de l’assertivité

- Définir l’assertivité et la distinguer de la passivité et de l’agressivité
- Identifier les bénéfices de l’assertivité dans le contexte professionnel
- Explorer les croyances limitantes et les obstacles à une posture assertive

### Module 2 : Maîtriser les techniques d’affirmation de soi

- Exprimer clairement ses opinions, ses besoins et ses limites
- Mobiliser le langage verbal et non verbal pour renforcer son message
- Gérer les situations conflictuelles avec une posture assertive

### Module 3 : Développer l’écoute active et la communication positive

- Utiliser les techniques d’écoute active pour améliorer la qualité des échanges
- Formuler un feedback constructif et positif
- Encourager une communication positive au sein de l’équipe

### Module 4 : Gérer les émotions et le stress pour rester assertif

- Reconnaître et gérer ses émotions en situation professionnelle
- Appliquer des techniques de gestion du stress pour préserver son assertivité
- Prévenir et résoudre les conflits de manière constructive

### Module 5 : Mobiliser l’assertivité dans les situations professionnelles clés

- Adopter une posture assertive lors de réunions et présentations
- S’affirmer dans la délégation, la prise de décision et les responsabilités
- Utiliser l’assertivité comme levier d’efficacité lors des entretiens professionnels



# L'ESTIME DE SOI, SOURCE DE L'EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE.

Renforcez votre estime de soi, valorisez vos compétences et développez votre résilience pour mieux relever les défis professionnels.



**3 jours**

Présentiel ou distanciel

**2 279 € TTC**

OPCO

## Prérequis

Aucun prérequis.

## Pour qui ?

- Toute personne souhaitant améliorer son estime de soi et son efficacité professionnelle.

## Objectifs

- Comprendre l'importance de l'estime de soi dans le contexte professionnel.
- Reconnaître et valoriser ses compétences et ses réussites.
- Gérer les critiques et les échecs de manière constructive.
- Améliorer la communication et l'affirmation de soi.
- Développer la résilience professionnelle grâce à une estime de soi renforcée.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Comprendre l'estime de soi

- Définir l'estime de soi et mesurer son impact sur le bien-être professionnel
- Identifier les facteurs internes et externes qui influencent l'estime de soi
- Analyser les liens entre estime de soi, engagement et performance au travail

### Module 2 : Reconnaître et valoriser ses compétences

- Identifier ses forces et compétences clés
- Utiliser des techniques d'autoreconnaissance pour renforcer la confiance
- Mettre en valeur ses réussites professionnelles pour consolider l'estime de soi

### Module 3 : Gérer les critiques et les échecs de manière constructive

- Adopter des techniques pour accueillir et traiter les critiques de manière positive
- Transformer les échecs en opportunités d'apprentissage et de progression
- Développer une vision constructive face aux challenges professionnels

### Module 4 : Communiquer et s'affirmer avec confiance

- Comprendre l'impact de l'estime de soi sur la communication
- Utiliser des techniques d'expression assertive adaptées aux situations professionnelles
- Mettre en place des stratégies pour instaurer une communication positive et sereine

### Module 5 : Développer sa résilience professionnelle

- Renforcer sa capacité à faire face aux défis du quotidien
- Gérer le stress et la pression pour préserver son équilibre
- Utiliser l'estime de soi comme levier durable de résilience et de performance



# CONFIANCE EN SOI.

Comprenez les mécanismes de la confiance en soi, affirmez vos idées et développez votre résilience face aux défis professionnels.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 479 € TTC**

OPCO

## Prérequis

Aucun prérequis.

## Pour qui ?

- Toute personne souhaitant développer sa confiance en soi pour réussir professionnellement.

## Objectifs

- Comprendre les fondements de la confiance en soi.
- Reconnaître et valoriser ses compétences et réalisations.
- Surmonter les pensées négatives et les doutes.
- Améliorer la communication assertive et l'affirmation de soi.
- Développer la résilience et gérer le stress grâce à une confiance en soi renforcée.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Comprendre les fondements de la confiance en soi

- Définir la confiance en soi et son rôle dans la réussite professionnelle
- Explorer les liens entre confiance en soi, performance et efficacité
- Identifier les obstacles courants à la confiance en soi

### Module 2 : Renforcer l'autoreconnaissance et la valorisation personnelle

- Identifier ses forces grâce aux techniques d'auto-reconnaissance
- Mettre en valeur ses compétences et réalisations professionnelles
- Développer une vision positive et réaliste de soi-même

### Module 3 : Gérer les pensées négatives et dépasser les doutes

- Repérer les pensées négatives et croyances limitantes
- Utiliser des techniques pour transformer les pensées destructrices
- Développer une mentalité positive et constructive

### Module 4 : Communiquer avec assertivité et affirmation de soi

- Comprendre l'impact de la confiance en soi sur la communication
- Appliquer des techniques d'assertivité pour exprimer ses opinions avec assurance
- Élaborer des messages clairs, positifs et assertifs

### Module 5 : Développer sa résilience et gérer le stress

- Renforcer sa résilience face aux défis professionnels
- Utiliser des techniques de gestion du stress pour maintenir une posture confiante
- S'appuyer sur la confiance en soi comme outil durable de résilience



# GESTION DU STRESS.

Identifiez vos sources de stress, adoptez des techniques de régulation efficaces et retrouvez équilibre et sérénité au travail.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 479 € TTC**

**OPCO**

## Prérequis

Aucun prérequis.

## Pour qui ?

- Toute personne souhaitant acquérir des compétences en gestion du stress pour améliorer sa qualité de vie au travail.

## Objectifs

- Comprendre le stress professionnel et ses manifestations.
- Appliquer des techniques de gestion du stress au quotidien.
- Gérer les pressions professionnelles de manière efficace.
- Utiliser la communication assertive et renforcer la résilience.
- Prévenir le burnout et promouvoir l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Comprendre le stress professionnel

- Définir le stress et reconnaître ses différentes manifestations
- Identifier les sources de stress spécifiques au travail
- Analyser l'impact du stress sur la santé, la motivation et la performance

### Module 2 : Appliquer des techniques de gestion du stress au quotidien

- Utiliser des techniques de respiration et de relaxation pour réduire la tension
- Mettre en place une routine quotidienne de gestion du stress
- Intégrer des pauses bénéfiques pour améliorer le bien-être au travail

### Module 3 : Gérer les pressions et les exigences professionnelles

- Analyser les pressions, délais et contraintes du poste
- Utiliser des techniques de planification et de priorisation des tâches
- Développer des stratégies pour faire face aux situations de stress intense

### Module 4 : Communiquer avec assertivité et renforcer sa résilience

- Mobiliser des techniques d'assertivité pour gérer les interactions stressantes
- Renforcer sa résilience pour mieux affronter les défis professionnels
- Encourager une communication positive et un soutien mutuel au sein de l'équipe

### Module 5 : Prévenir le burnout et préserver l'équilibre de vie

- Reconnaître les signes précoces du burnout
- Mettre en place des techniques pour prévenir l'épuisement professionnel
- Développer des stratégies durables pour maintenir un équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle



# GESTION DES ÉMOTIONS ET DES CONFLITS AU TRAVAIL.

Maîtrisez vos émotions, désamorcez les tensions et améliorez vos relations grâce à la régulation émotionnelle et à la communication non violente.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 479 € TTC**

OPCO

## Prérequis

Aucun prérequis.

## Pour qui ?

- Toute personne souhaitant améliorer ses compétences en gestion des émotions et des conflits.

## Objectifs

- Comprendre les émotions au travail et leur impact.
- Prévenir et gérer les conflits interpersonnels.
- Appliquer la communication non violente pour favoriser la compréhension.
- Utiliser des techniques de gestion des émotions pour maintenir l'équilibre.
- Pratiquer la médiation pour résoudre les conflits de manière constructive.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Comprendre les émotions au travail

- Explorer les émotions les plus courantes en contexte professionnel
- Identifier l'impact des émotions sur le bien-être individuel et la dynamique d'équipe
- Mettre en œuvre des techniques pour reconnaître et gérer ses émotions

### Module 2 : Gérer les conflits interpersonnels

- Analyser les sources de conflits en entreprise
- Appliquer des techniques de prévention et de communication positive
- Déployer des stratégies pour gérer les conflits de manière proactive

### Module 3 : Pratiquer la Communication Non Violente

- Maîtriser les principes fondamentaux de la CNV
- Utiliser la CNV pour favoriser la compréhension et réduire les tensions
- Résoudre les conflits grâce à une communication respectueuse et structurée

### Module 4 : Utiliser des techniques de gestion des émotions

- Développer son intelligence émotionnelle
- Mettre en pratique des techniques de gestion du stress et de l'anxiété
- S'appuyer sur l'empathie pour mieux accompagner les émotions

### Module 5 : S'initier à la médiation en milieu professionnel

- Comprendre le rôle du médiateur dans la résolution de conflits
- Appliquer des techniques de médiation pour faciliter le dialogue
- Expérimenter la médiation à travers des mises en situation pratiques



# 4 OUTILS DE PNL POUR ENTRER EN CONTACT AVEC AISANCE ET EFFICACITÉ.

Maîtrisez la calibration, l'ancrage positif, le métamodèle du langage et des stratégies de persuasion éthiques pour établir des contacts professionnels efficaces.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 479 € TTC**

**OPCO**

## Prérequis

Aucun prérequis.

## Pour qui ?

- Toute personne souhaitant améliorer ses compétences en communication et établir des contacts plus efficaces grâce à la PNL.

## Objectifs

- Maîtriser la calibration et l'établissement du rapport.
- Appliquer des techniques d'ancrage pour influencer les états émotionnels.
- Utiliser le métamodèle du langage pour améliorer la communication.
- Appliquer des stratégies de persuasion éthiques en utilisant la PNL.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Maîtriser la calibration et le rapport

- Définir la calibration en PNL et comprendre son utilité
- Utiliser des techniques de calibration pour lire les signaux non verbaux
- Établir un rapport solide pour créer une connexion efficace et naturelle

### Module 2 : Créer et utiliser des ancrages positifs

- Comprendre le concept d'ancrage en PNL
- Mettre en place des ancrages positifs pour influencer l'état émotionnel
- Appliquer les ancrages dans différents contextes professionnels

### Module 3 : Utiliser le métamodèle du langage pour clarifier la communication

- Découvrir le métamodèle du langage en PNL
- Identifier distorsions, généralisations et suppressions dans le discours
- Employer le métamodèle pour clarifier, approfondir et assainir la communication

### Module 4 : Déployer des stratégies de persuasion éthiques et efficaces

- Analyser les stratégies de persuasion propres à la PNL
- Utiliser la synchronisation et l'installation d'idées
- Influencer de manière éthique, constructive et positive



# DIRECTION D'ENTREPRISE.



# CONDUIRE UN PROJET DE CRÉATION D'ENTREPRISE.

Cette formation vous donne les clés pour créer et développer votre entreprise : faisabilité du projet, choix du statut, étude de marché, stratégie commerciale, gestion financière et communication.



**3 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 649€ TTC**

**CPF / OPCO**

## Prérequis

- Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, traitement des images, navigation internet, tableur)
- Aisance dans le rédactionnel et le traitement de données chiffrées
- Disposer d'un ordinateur (PC ou Mac) et d'une connexion Internet haut-débit.

## Pour qui ?

- Tout public ayant un projet de création d'entreprise

## Objectifs

- Vérifier la cohérence du projet de création d'entreprise en mesurant l'adéquation des compétences, des ambitions et des contraintes personnelles
- Réaliser des études quantitatives et qualitatives du marché ciblé
- Élaborer le Business Model du projet de création d'entreprise
- Choisir la forme juridique la plus adaptée au projet de création d'entreprise
- Évaluer la rentabilité financière du projet de création d'entreprise
- Sélectionner les moyens de communication et réseaux sociaux les plus adaptés aux personae identifiées
- Analyser les différents dispositifs financiers et aides possibles à la création d'entreprise
- Élaborer un argumentaire de présentation du projet de création d'entreprise
- Réaliser les différentes démarches d'immatriculation de l'entreprise

## PROGRAMME.

### Module 1 : Évaluation de la faisabilité du projet

- Présentation des projets de création des participants
- Rôle du chef d'entreprise : responsabilités et contraintes quotidiennes
- Adéquation des compétences, ambitions, contraintes personnelles en rapport avec la dimension du projet
- Étapes du projet de création : formulation des étapes clés pour réussir le projet

### Module 2 : Juridique, fiscal, social

- Exploration des différents statuts juridiques (Entreprise Individuelle, SARL, SAS, etc...) et analyse des avantages et inconvénients selon les projets
- Régimes fiscaux et sociaux associés à chaque statut
- Responsabilités et veille juridique
- Démarches d'immatriculation
- Application pratique du choix de statut pour chaque projet



### Module 3 : Etude de Marché et Stratégie Commerciale

- Étude de Marché
- Élaboration du Business Model Canvas
- Estimation du Chiffre d'Affaires Prévisionnel et calcul des seuils de rentabilité.
- Identification des besoins financiers en termes d'investissement et de frais de fonctionnement.
- Stratégie commerciale : Elaboration d'un plan d'action Outils et techniques de prospection (spécificités des publics en situation de handicap)

### Module 4 : Bases et Prévisions Financières

- Initiation à la comptabilité : Bilan, Compte de Résultat et trésorerie
- Calcul du besoin en fonds de roulement (BFR)
- Suivi de trésorerie et outils de pilotage financiers
- Etablissement du budget prévisionnel

### Module 5 : Communication

- Présentation des différents moyens de communication notamment digitaux (réseaux sociaux ...)
- Définition de la marque et de son identité visuelle
- Élaboration d'une ligne éditoriale cohérente
- Identification des Intervenants possibles en communication
- Établissement de la stratégie de promotion pour chaque projet.

### Module 6 : Aides et Appuis

- Dispositifs d'Aide ou Financiers et Règles d'éligibilité
- Pitch de présentation en fonction des interlocuteurs : avocats, comptables, partenaires et financeurs
- Avec adaptation à chaque projet.

### Module 7 : Accompagnement et Jury

- Aide à l'Elaboration du rapport écrit.



# CONDUIRE UN PROJET DE CRÉATION DE MICRO ENTREPRISE.

Cette formation permet aux entrepreneurs de concevoir et mettre en œuvre un projet de création de micro-entreprise.



**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 479 € TTC**

**CPF / OPCO**

## Prérequis

- Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte et images, navigation internet, tableur).
- Aisance dans le rédactionnel et traitement des données chiffrées
- Tout public ayant un projet de création de micro entreprise ou micro entrepreneur depuis moins de 2 ans.

## Pour qui ?

- Entrepreneurs souhaitant concevoir et mettre en œuvre un projet de création de micro-entreprise ou aux micro entrepreneurs de moins de 2 ans.

## Objectifs

- Définir son projet entrepreneurial et vérifier la cohérence de ce projet avec le régime de la micro-entreprise
- Identifier les opportunités liées à l'exercice de l'activité projetée
- Réaliser les démarches administratives liées à la création de sa micro-entreprise
- Définir le niveau de protection de sa micro-entreprise
- Élaborer un dispositif de pilotage simple pour garantir la conformité de sa micro-entreprise
- Concevoir une stratégie de développement de sa micro-entreprise

## PROGRAMME.

### Module 1 : Évaluation de la faisabilité du projet

- Présentation des projets de création, état d'avancement, retour critique sur les forces et faiblesses des projets, identification des points de vigilance à approfondir.
- Responsabilités du micro-entrepreneur, adéquation des compétences, ambitions, contraintes personnelles en rapport avec la dimension du projet, identification des ressources nécessaires à la réalisation du projet.
- Projet de création : Formulation des étapes clés.

### Module 2 : Juridique, fiscal, social

- Étude du régime de la micro entreprise, obligations légales et gestion des risques.
- Analyse des avantages et inconvénients.
- Démarches administratives simplifiées
- Définir le niveau de protection nécessaire à sa micro-entreprise en évaluant les risques liés à l'exercice de son activité professionnelle et aux biens qui lui sont rattachés

### Module 3 : Étude de Marché et stratégie Commerciale

- Analyse du marché, besoin clients et concurrence.
- Analyse des tendances et opportunités.
- Élaboration du business plan, coûts et revenus.
- Estimation du CA prévisionnel, seuils de rentabilité.
- Élaboration d'un plan d'action pour atteindre les clients cibles. Outils et technique de prospection avec application pratique pour chaque projet



#### **Module 4 : Initiation à la comptabilité, bilan, compte de résultat et trésorerie.**

- Calcul du besoin en fonds de roulement (BFR)
- Suivi trésorerie et outils de pilotage financier.
- Établissement budget prévisionnel pour chaque projet afin d'identifier les financements et ajustement des paramètres.

#### **Module 5 : Communication**

- Présentation des différents outils de communication notamment digitaux tels que réseaux sociaux...
- Définition de l'image de marque et identité visuelle.
- Identification des intervenants possibles en communication et établissement de la stratégie de promotion pour chaque projet.

#### **Module 6 : Aides et Appuis**

- Dispositifs d'aide et règles d'éligibilité (ACRE, subventions, fonds...)

#### **Module 7 : Accompagnement et Jury**

- Aide à l'élaboration de la note synthétique



# MIEUX PILOTER SA PME - STRATÉGIES POUR LES DIRIGEANTS.

Développez une vision stratégique claire pour votre PME, améliorez vos indicateurs de performance, optimisez la gestion financière, marketing et RH, et accélérez votre transformation digitale.



**10 jours**

Présentiel ou distanciel

**11 759 € TTC**

**OPCO**

## Prérequis

Aucun prérequis.

## Pour qui ?

- Dirigeants de PME
- Chefs d'entreprise
- Entrepreneurs

## Objectifs

- Réaliser un diagnostic stratégique de l'entreprise.
- Mettre en place une gestion financière adaptée à la PME.
- Développer des stratégies marketing efficaces.
- Gérer les ressources humaines de manière optimale.
- Initier et conduire la transformation digitale de l'entreprise.

## PROGRAMME.

### Module 1 : Réaliser un diagnostic stratégique

- Analyse SWOT : évaluer la situation de l'entreprise.
- Identification : des opportunités et des menaces de l'environnement.
- Clarification de la mission et des objectifs.

### Module 2 : Piloter la gestion financière

- Élaboration d'un budget adapté à la taille et aux enjeux de la PME.
- Analyse de données financière : évaluer la rentabilité.
- Gestion efficace de la trésorerie pour sécuriser l'activité.

### Module 3 : Développer le marketing et la commercialisation

- Mise en oeuvre de stratégies marketing adaptées aux PME.
- Application de techniques de vente pour augmenter la clientèle.
- Développement de la marque et de la visibilité de l'entreprise.

### Module 4 : Structurer la gestion des ressources humaines

- Recrutement et gestion d'une équipe restreinte.
- Formation et développement des compétences.
- Création d'une culture d'entreprise positive et engageante.

### Module 5 : Engager la transformation digitale

- Intégration d'outils digitaux pour améliorer l'efficacité opérationnelle.
- Stratégies en ligne : renforcer la présence et le marketing digital.
- Sécurité informatique et protection des données.



# MANAGEMENT D'UNE BUSINESS UNIT OU CENTRE DE PROFIT.

Devenez un leader stratégique capable de piloter un centre de profit et d'optimiser durablement la performance de votre Business Unit.



**10 jours**

Présentiel ou distanciel

**11 759 € TTC**

**OPCO**

## Prérequis

Aucun prérequis.

## Pour qui ?

- Responsables de Business Unit
- Managers souhaitant évoluer vers ce rôle

## Objectifs

- Maîtriser le modèle économique et financier de la BU.
- Élaborer et mettre en œuvre une stratégie efficace.
- Gérer financièrement la BU pour atteindre les objectifs.
- Diriger et motiver une équipe performante.
- Assurer le pilotage opérationnel pour optimiser les résultats.

## PROGRAMME.

### Module 1 - Analyse du Business Model :

- Analyse approfondie du modèle économique de la BU
- Identification des sources de revenus et des coûts associés
- Évaluation des facteurs de succès et des risques

### Module 2 - Élaboration de la stratégie :

- Définition des objectifs à court et long terme
- Choix des stratégies compétitives adaptées
- Intégration de la BU dans la stratégie globale de l'entreprise

### Module 3 - Gestion financière :

- Élaboration du budget et suivi financier
- Analyse des indicateurs de performance financière
- Optimisation des coûts et maximisation des revenus

### Module 4 - Leadership et Management d'équipe :

- Recrutement et constitution d'une équipe performante
- Motivation et gestion des compétences
- Communication efficace au sein de la BU

### Module 5 - Pilotage opérationnel :

- Mise en place de processus opérationnels efficaces
- Suivi des activités et ajustements stratégiques
- Gestion des éventuels conflits ou obstacles



# BILAN DE COMPÉTENCES.



# BILAN DE COMPÉTENCES.

Cette formation vous donne les clés pour créer et développer votre entreprise : faisabilité du projet, choix du statut, étude de marché, stratégie commerciale, gestion financière et communication.



**18 heures**

Présentiel ou distanciel

**1700 € TTC**

**CPF / OPCO**



## Prérequis

- Aucun prérequis.

## Pour qui ?

- Salariés, demandeurs d'emploi, indépendants, en réflexion sur leur avenir professionnel.
- Accessible à toute personne qui le souhaite, quelque soit son statut.

## Objectifs

- Faire le point sur son parcours professionnel et personnel.
- Identifier ses compétences, valeurs, motivations et aspirations, trouver un nouvel élan
- Définir un projet professionnel réaliste et motivant.
- Élaborer un plan d'action concret et adapté à son profil pour s'épanouir professionnellement
- Gagner confiance en soi.

## PROGRAMME.

### Phase 1 : Phase préliminaire (2 heures)

**Objectif** : clarifier la demande et définir le cadre du bilan

- Mener un entretien de cadrage pour analyser la demande et le besoin du bénéficiaire
- Présenter la méthodologie et sélectionner les outils adaptés à la situation
- Définir les attentes et les objectifs du bilan
- Valider le format : rythme, outils mobilisés, organisation du planning
- Finaliser la contractualisation du bilan
- Livrables : convention de bilan signée, planning personnalisé du parcours

### Phase 2 : Phase d'investigation (7 heures)

**Objectif** : explorer le parcours, les compétences, les intérêts et les pistes professionnelles

- Analyser le parcours professionnel, scolaire et personnel
- Évaluer les compétences et aptitudes : savoir-faire techniques, savoir-être, transférabilité
- Identifier motivations, valeurs et leviers de satisfaction
- Utiliser des tests et outils adaptés : intérêts, personnalité (MBTI, RIASEC...), Ikigai, valeurs...
- Explorer le marché de l'emploi : métiers ciblés, passerelles, besoins en formation, enquêtes métiers...
- Définir plusieurs scénarios possibles de reconversion ou d'évolution
- Livrables : dossier de compétences, grilles d'auto-évaluation, fiches métiers ou pistes explorées



### Phase 3 : Phase de conclusion (1 heures)

**Objectif** : formaliser un ou plusieurs projets professionnels et construire un plan d'action

- Choisir un projet professionnel prioritaire (ou plusieurs scénarios pertinents)
- Définir les actions à engager : formation, VAE, démarches réseau, recherche d'emploi, création d'activité, CV, préparation à l'entretien...
- Planifier le projet : étapes, ressources, échéances et modalités de mise en œuvre
- Élaborer la synthèse complète du bilan
- Livrables : document de synthèse (remis uniquement au bénéficiaire), plan d'action personnalisé

### Travail personnel intersessions (8 heures)

# Besoin d'une formation ?

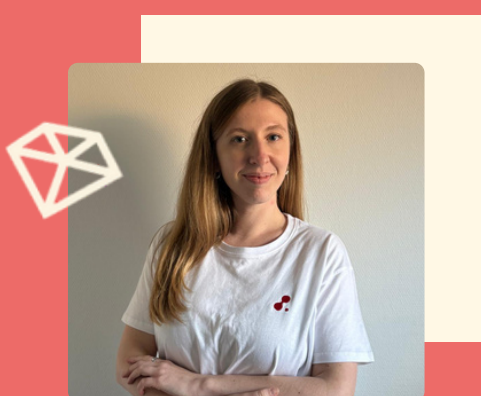
## **Vous êtes un particulier ?**

Contactez Anthony :  
[anthony.jouan@axio-formation.com](mailto:anthony.jouan@axio-formation.com)



## **Vous êtes une entreprise ?**

Contactez Angélique :  
[angelique.ygout@axio-formation.com](mailto:angelique.ygout@axio-formation.com)





# LA FORMATION EN ACTION.

**Qualiopi**   
processus certifié

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :

**ACTIONS DE FORMATION  
BILAN DE COMPETENCES**

**Suivez-nous**

