



2
0
2
4



CATALOGUE DE FORMATION



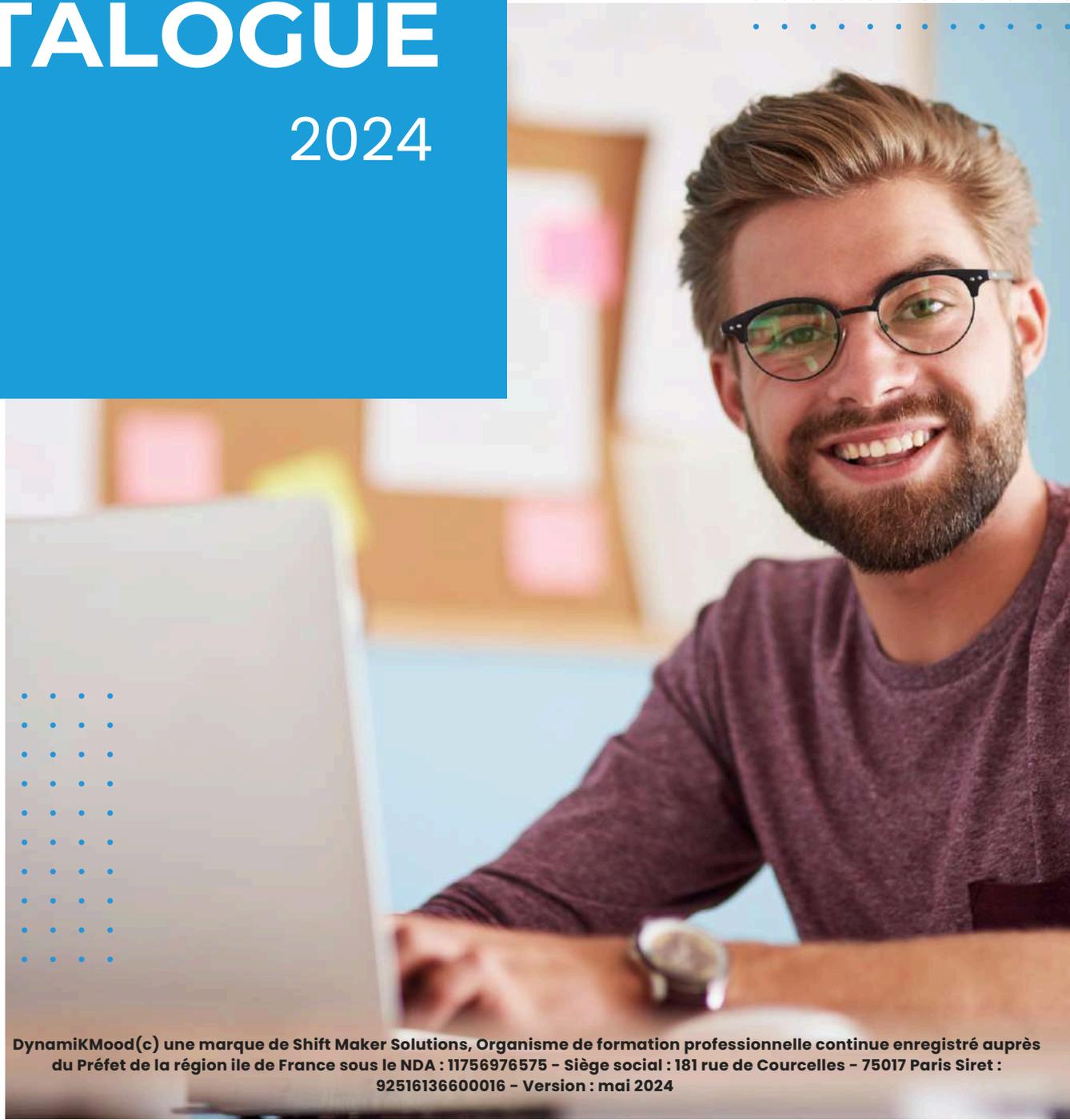
Proposé par DynamiKMood[®]



DynamiKMood[®]

CATALOGUE

2024



”

Dans un monde professionnel en évolution constante, DynamiKMood© offre aux coachs un avantage concurrentiel unique : l'accès à plus de 100 modules de formation e-learning pour enrichir leurs parcours d'accompagnement.

Ces modules, couvrant des domaines essentiels tels que soft skills, management, leadership, compétences techniques, langues, développement commercial et marketing..., permettent aux coachs de :

- Personnaliser l'expérience d'apprentissage de leurs clients.
- Renforcer l'impact de leur coaching en intégrant des contenus asynchrones de qualité.
- Offrir une valeur ajoutée significative, différenciant leur offre sur un marché compétitif

Répondre aux besoins spécifiques des coachés, augmentant ainsi l'efficacité du processus d'accompagnement.



Sommaire

01 SOFT SKILLS

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

02 MANAGEMENT / RH

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

PRODUCTIVITE DE L'ENTREPRISE

03

- Les Fondements de la méthode Agile
- Choisir les bons outils d'aide à la décision
- Gérez efficacement votre temps
- Profiter pleinement du télétravail
- Ergonomie du poste de travail
- Initiation à l'Intelligence Artificielle
- Power BI, de débutant à expérimenté par la pratique
- Maîtrisez les fondations de GPT
- Familiarisez-vous avec les fonctionnalités de ChatGPT
- Maîtrisez le Prompt engineering avec ChatGPT

VENTE MARKETING DIGITAL

04

- Le story telling
- Surmonter les objections
- Formation Email marketing
- Vente et relation client
- Former un call center
- Dynamisez vos présentations commerciales
- Le social selling pour les petites entreprises
- Booster son entreprise avec les réseaux sociaux
- Gestion des réseaux sociaux de Débutant à Expert 2022
- L'essentiel de Google Ads

BUREAUTIQUE

05

- Excel pour Office 365 Initiation - Intermédiaire - Avancé - Expert
- Excel 2019 Initiation - Intermédiaire - Avancé - Expert
- Réussir sa certification Tosa Excel 2019
- Word 2019 Débutant - Intermédiaire
- Réussir sa certification Tosa Word 2019
- L'essentiel de PowerPoint - version Office 365
- Découvrir PowerPoint 2019
- Réussir sa certification Tosa PowerPoint 2019
- Savoir utiliser les applications Microsoft Office 365
- Les bases de l'informatique
- Découvrir OneDrive de Microsoft
- Découvrir SharePoint Online de Microsoft
- Outlook sur le web avec Microsoft 365
- Collaborer en ligne avec Teams de Microsoft 365
- Les outils de collaboration Google

Sommaire

06 LANGUES

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

07 DEVELOPPEMENT WEB

HTML5 et CSS3 de Débutant à Expert
JavaScript - les fondamentaux
Créer des sites interactifs avec React et Redux
Devenir un développeur Python
Devenir un développeur C#
L'essentiel de Wordpress 5 et Woocommerce
L'essentiel de Wordpress 5
Woocommerce

COMPTABILITE / PAIE 08

Comptabilité - Initiation
Comptabilité - Perfectionnement
Gestion de Paie :
UE1 - Identifier les règles
UE2 - Calculer le bulletin de paie
UE3 - Le prélèvement à la source (PAS)
UE4 - Identifier les aménagements du temps de travail
UE5 - Identifier le rôle des IRP et la notion de confidentialité
UE6 - Calculer un bulletin de paie avec les éléments variables
UE7 - Calculer une paie dite particulière
UE8 - Calculer la paie de départ - Le SDTC
UE9 - Calculer les éléments post paie
UE10 - Oral Blanc

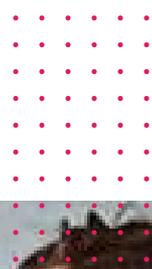
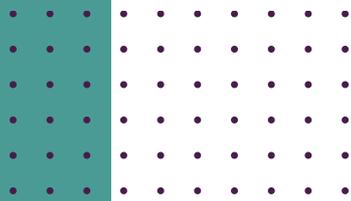
INFOGRAPHIE 09

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

SECURITE 10

La méthode HACCP
La cybersécurité en entreprise
L'essentiel du RGPD

01. SOFT SKILLS



BÂTIR SON ESTIME DE SOI ET SA CONFIANCE EN SOI

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



40min environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

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

GESTION DU STRESS

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



30min environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

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

UTILISER SA VOIX POUR CONVAINCRE

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



1h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

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

LE LANGAGE NON VERBAL

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



1h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

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

LES SECRETS DU BODY LANGUAGE

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



45 min environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

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

MAÎTRISER VOTRE COMMUNICATION

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

Objectifs pédagogiques

Apprenez à établir des relations constructives.

Développez une compréhension approfondie de vous-même.

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

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



Niveau Initiation



Tous publics



50min environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne

Cours théorique au format vidéo

Accessible via un ordinateur ou une tablette

Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

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

SE PRESENTER EN 10 MIN

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

Objectifs pédagogiques

Maîtriser le choix optimal de plateforme.

Affiner les compétences rédactionnelles pour des présentations percutantes.
renforcer l'impact et l'adhésion lors de la présentation



Niveau Initiation



Tous publics



40 min environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne

Cours théorique au format vidéo

Accessible via un ordinateur ou une tablette

Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

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

CONSTRUIRE SON PERSONAL BRANDING

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



40 min environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

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

MAITRISER LA PENSÉE CRITIQUE

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



40 min environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

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

DÉCOUVRIR LA PNL

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



40 min environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

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

RÉUSSIR VOS PRÉSENTATIONS POUR CONVAINCRE

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



1h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

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

RÉUSSIR VOTRE PRÉSENTATION VIRTUELLE

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



40 min environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

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

PARLER EN PUBLIC GÉRER LA PRESSION

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



1h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

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

L'ÉCOUTE ACTIVE

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



30min environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

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

CONQUÉRIR TOUS LES PUBLICS

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



40min environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

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

RÉUSSIR SON ENTRETIEN

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



1h10 environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

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

MAITRISER LES RELATIONS PUBLIQUES

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



40min environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

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

INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



30min environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



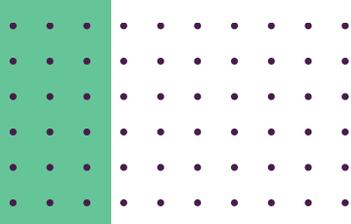
ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

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

02. MANAGEMENT / RH



RECRUTER SANS DISCRIMINER

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

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les obligations légales liées à la non-discrimination à l'embauche.
- Reconnaître les situations à risque de discrimination dans le recrutement.
- Adopter des pratiques de recrutement équitables.
- Mettre en place des critères d'embauche clairs.
- Utiliser des procédures d'entretien standardisées pour l'évaluation des compétences.



Niveau Initiation



Tous publics



1h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

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

ACCOMPAGNEMENT D'UN NOUVEAU SALARIÉ

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



40 min environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

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

GESTION DES PERFORMANCES DES EMPLOYÉS

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

Objectifs pédagogiques

Comprendre le modèle de gestion partagée.

Maîtriser le processus de fixation d'objectifs.

Appliquer les phases de préparation, d'activation et d'évaluation continue.

Gérer efficacement l'évaluation officielle des performances des employés.



Niveau Initiation



Tous publics



45 min environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires

Exercices sous formes d'ateliers pratiques

Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne

Cours théorique au format vidéo

Accessible via un ordinateur ou une tablette

Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux
personnes à mobilité réduite

Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1 - Aperçu du cours

2 - Le modèle de gestion partagée

3 - Fixer des objectifs

4 - Phase 1 (préparation)

5 - Phase 2 (activation)

6 - Phase 3, partie A (évaluation continue)

7 - Phase 3, partie B (évaluation officielle)

STIMULER ET RÉCOMPENSER SES EMPLOYÉS

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



45 min environ



Aucun prérequis



Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

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

COMBLEZ LE GAP GÉNÉRATIONNEL

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



30 min environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

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

LA RÉOLUTION DES CONFLITS

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

Objectifs pédagogiques

Comprendre et définir les conflits.

Identifier les types et les phases des conflits.

Améliorer les compétences de communication pour résoudre les conflits.

Acquérir des techniques pour aider à surmonter les conflits chez les autres.



Niveau Initiation



Tous publics



1h20 environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires

Exercices sous formes d'ateliers pratiques

Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne

Cours théorique au format vidéo

Accessible via un ordinateur ou une tablette

Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux
personnes à mobilité réduite

Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

01- Aperçu du cours

02 - Définir les conflits

03 - Types de conflits

04 - Conflit ouvert et conflit caché

05 - Comportement spontané et réfléchi

06 - La fenêtre Johari

07 - Les étapes du conflit

08 - Le rôle de la communication

09 - Techniques d'écoute active

10 - Compétences en paraphrases

11 - Des questions percutantes

12 - Langage corporel

13 - Les conflits et leur résolution

14 - Aider les autres à surmonter les conflits

COMPRENDRE LES BASES DE LA GESTION DE PROJET

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



30 min environ



Aucun prérequis



Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

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

MAITRISER LA GESTION DE PROJET

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



30 min environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

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

APPRENDRE À DÉLÉGUER

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

Objectifs pédagogiques

- Comprendre l'importance et les raisons de déléguer efficacement.
- Acquérir des compétences pour choisir judicieusement les personnes à déléguer.
- Connaître les étapes clés de la délégation pour devenir un délégateur performant.



Niveau Initiation



Tous publics



30 min environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



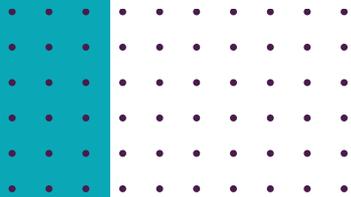
ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

- 01 - Aperçu du cours
- 02 - Pourquoi déléguer
- 03 - Qu'est-ce que la délégation
- 04 - Choisir la bonne personne
- 05 - Réunion
- 06 - Donner des instructions
- 07 - Surveillance
- 08 - Faire des feedbacks
- 09 - Devenir un bon délégateur

03. PRODUCTIVITE



LES FONDEMENTS DE LA METHODE AGILE

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



2h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

1..Introduction à l'agilité

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

2. Les différentes méthodes agiles

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

3. La methode Scrum, c'est quoi ?

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

4. Comment implementer Agile dans votre entreprise ?

Cas pratique

5. Conclusion

CHOISIR LES BONS OUTILS D'AIDE À LA DÉCISION

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



1h30 environ



Aucun prérequis



Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

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

GÉREZ EFFICACEMENT VOTRE TEMPS

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



45 min environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

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

PROFITER PLEINEMENT DU TÉLÉTRAVAIL

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



45 min environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

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

L' ERGONOMIE DU POSTE DE TRAVAIL

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



1h10 environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

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

INITIATION À L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Ce module vise à introduire l'intelligence artificielle (IA). Il aborde de façon succincte les bases de l'IA, les différents types d'IA, ainsi que les moyens d'intégrer l'IA dans différents contextes.

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les fondamentaux de l'intelligence artificielle (IA).
- Identifier les différents types d'IA et leurs applications
- Acquérir des connaissances sur l'intégration de l'IA dans divers domaines.



Niveau Initiation



Tous publics



25 min environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

- L'IA c'est quoi ?
- Les différents types d'IA
- Comment intégrer l'IA?

POWER BI, DE DÉBUTANT À EXPÉRIMENTÉ PAR LA PRATIQUE

Découvrez une formation complète sur Power BI, l'outil incontournable pour l'analyse et la visualisation de données dans un environnement professionnel. Apprenez à utiliser Power BI pour importer, modéliser et analyser vos données, et transformez-les en insights pertinents pour votre entreprise.

Objectifs pédagogiques

- Comprendre l'analyse de données et la data visualisation.
- Maîtriser les bases de Power BI.
- Importer et préparer des données avec Power Query.
- Modéliser une base de données avec Power Pivot.
- Créer des mesures et visualiser les données avec Power BI Desktop.



Niveau Initiation



Tous publics



3h40 environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

Module 1 : Introduction et présentation de Power BI

Contexte

L'analyse de données

Enjeu de la data visualisation

Power BI c'est quoi

Installons Power BI

Module 2 : Initiation à power Query

Import des données de ventes

Import des tables de dimensions

Présentation de l'interface Power Query

Premières phases de préparation

Exploration des fonctionnalités

Ajouts de colonnes conditionnelles

Ajouts de colonnes calculées

Module 3 : Initiation à power pivots

Le modèle en étoile de Power BI

Modélisons notre base de données avec Power pivot

Présentation de l'interface Power BI Desktop

Module 4 : Initiation à Power BI Desktop

Présentation de Power BI Desktop

Notre première mesure en Dax - ventes brutes

Création d'autres mesures

Création d'une table de dates en Dax

Création des mesures marge et taux de marge

Présentation de Calculate, Var et Return

Création d'autres mesures

Restitution visuelle en carte

Mise en forme des visuels

Création d'un bridge

Création de la page détaillée

Mesure pour mise en forme conditionnelle

Ajout de visuels complémentaires

Finalisation du dashboard

Finalisation de la page de couverture et publication

Module 5 : Présentation de Power BI Services

Présentation de Power Bi Services

Correction de l'élément de carte

MAÎTRISEZ LES FONDATIONS DE GPT

Ce programme de formation offre une immersion complète dans le domaine de l'intelligence artificielle (IA) et de ses applications pratiques, notamment l'apprentissage automatique, l'apprentissage profond, les modèles de langage, et l'utilisation avancée de ChatGPT.

Objectifs pédagogiques

- Acquérir une compréhension des concepts de base de l'IA et des algorithmes.
- Maîtriser les méthodes et étapes clés de formation d'un modèle d'apprentissage automatique.
- Explorer les réseaux de neurones et les architectures d'apprentissage profond.
- Comprendre les fonctionnements des modèles de langage tels que GPT et BERT.
- Maîtriser les fonctionnalités avancées de ChatGPT



Niveau Initiation



Tous publics



3h15 environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

Immersion Générale dans l'Intelligence Artificielle (Module 1)

Plongée Dans l'Apprentissage Automatique (Module 1)

Les Méthodes d'Apprentissage Démystifiées (Module 1)

L'Ascension de l'Apprentissage Profond (Module 1)

Voyage au Coeur des Modèles de Langage (Module 1)

Introduction générale à ChatGPT (Module 2)

Débuts dans ChatGPT - Compréhension des bases (Module 2)

Utilisation des fonctionnalités avancées de ChatGPT (Module 2)

Introduction au Prompt Engineering (Module 3)

Les premières techniques de base de Prompt Engineering (Module 3)

Les techniques avancées de Prompt Engineering (Module 3)

MAÎTRISER TOUTES LES FONCTIONNALITÉS DE CHATGPT

Ce programme de formation offre une exploration approfondie de ChatGPT, couvrant ses fondamentaux, ses fonctionnalités avancées, son éthique, et l'introduction au Prompt Engineering.

Objectifs pédagogiques

Comprendre le lexique, le fonctionnement des modèles de langage, et les responsabilités éthiques de ChatGPT.

Découvrir l'interface, tester GPT 3.5 et GPT 4, et comprendre le Priming.

Explorer Web Browsing, Advanced Data Analysis, ChatGPT Vision, et plugins Dall-E.

Maîtriser le Prompt Engineering pour optimiser l'utilisation de ChatGPT.



Niveau Initiation



Tous publics



4h environ



Aucun prérequis



Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires

Exercices sous formes d'ateliers pratiques

Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne

Cours théorique au format vidéo

Accessible via un ordinateur ou une tablette

Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite

Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1 - Introduction générale à ChatGPT et informations importantes

Lexique général du module 2

Vue d'ensemble de l'IA générative Éthique, responsabilités et limitations Les cas d'usage

2 - Débuter dans ChatGPT

Compréhension des bases

Comprendre l'écosystème de ChatGPT, découvrir l'interface, effectuer les premiers essais et les customs instructions.

Présentation de l'écosystème de ChatGPT

Découvrir l'interface

Premiers essais avec GPT 3.5 et GPT 4

Initiation au Priming Appliquer le Priming à ChatGPT

Exercice - Application du Priming à ChatGPT

Utiliser les customs instructions

Exercice - Paramétrer des instructions personnalisées

3 - Utiliser les fonctionnalités avancées de ChatGPT

Maîtriser les fonctionnalités avancées de ChatGPT (ChatGPT Plus) : Web Browsing, Advanced Data Analysis, ChatGPT Vision, les GPTs, le Plugin store, Dall-E.

Utiliser le Web Browsing Exercice

Créer une Newsletter Utiliser Advanced Data Analysis

Utiliser ChatGPT Vision

Configurer un GPTs

Exercice - Construire un GPTs spécialisé dans les Newsletter

Utiliser le Plugin store

Utiliser Dall-E

4 - Introduction au Prompt Engineering

Définir et comprendre de manière générale le Prompt Engineering et son importance dans l'utilisation de ChatGPT.

Introduction au Prompt Engineering

Prélude aux techniques de Prompt Engineering Synthèse générale

DEVENEZ PROFESSIONNEL DU PROMPT ENGINEERING

Découvrez une formation complète sur le Prompt Engineering, allant des bases essentielles au Priming aux techniques avancées innovantes. Plongez dans des cas pratiques captivants pour maîtriser ces compétences en profondeur. Rejoignez-nous pour transformer votre approche du Prompt Engineering et exceller dans son application pratique.

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les bases et le Priming du Prompt Engineering.
- Maîtriser le prompting Input-Output (IO) via des cas pratiques.
- Explorer les techniques avancées du Prompt Engineering.
- Appliquer les techniques à travers des cas pratiques variés.



Niveau Initiation



Tous publics



4h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

Introduction générale au Prompt Engineering

Définir et comprendre la dimension générale du Prompt Engineering

Première techniques de base de Prompt Engineering

Les approches par exemples

Prélude aux principales techniques de Prompt engineering

Le Priming ou amorce avec les méthodes PCPT et PCPT+

Cas pratiques Priming

Le prompting Input-Output (IO)

Cas pratiques Input-Output

Les techniques avancées de Prompt Engineering (Cas pratiques)

Le prompting de connaissances générées

Le Prompting par chaîne de pensées

Le prompting par auto-cohérence

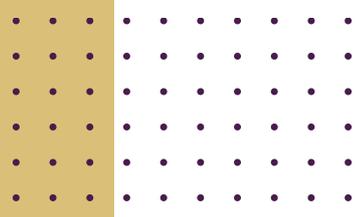
Le prompting du facile au difficile

Le prompting par arbre de pensées

Le prompting par squelette de pensées

Le prompting par graphe de pensées

04. VENTE MARKETING DIGITAL



LE STORY TELLING

Explorez le pouvoir du storytelling dans le marketing à travers notre cours. Maîtrisez la boîte à outils du marketing narratif, apprenez les notions essentielles de la narration, perfectionnez votre communication client, et développez une histoire captivante pour affiner votre marque.

Objectifs pédagogiques

- Acquérir les compétences de base du marketing narratif.
- Maîtriser les outils pratiques du storytelling en marketing.
- Développer des compétences de communication efficace avec les clients.
- Créer et peaufiner une histoire captivante pour renforcer la marque.



Niveau Initiation



Tous publics



50 min environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

1. Aperçu du cours
2. Boîte à outils du marketing narratif
3. Notions essentielles sur la narration
4. Communiquer avec les clients
5. Peaufiner votre marque
6. Bâtir votre histoire
7. Peaufiner votre histoire

SURMONTER LES OBJECTIONS

Cette formation dynamique "Surmonter les objections" vise à renforcer vos compétences en communication, à anticiper et traiter efficacement les objections clients, ainsi qu'à conclure avec succès vos ventes en identifiant les signaux d'achat. Un programme essentiel pour maximiser votre impact commercial.

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les techniques pour anticiper et surmonter les objections clients.
- Développer des compétences en communication pour renforcer la crédibilité.
- Acquérir des outils pour traiter efficacement les réclamations des clients.
- Savoir conclure une vente en identifiant les signaux d'achat.



Niveau Initiation



Tous publics



45 min environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

- Aperçu du cours
- Renforcer sa crédibilité
- Connaître la concurrence
- Acquérir des compétences essentielles en communication
- Développer des compétences en observation
- Connaître les réclamations des clients
- Surmonter les objections
- Traiter les objections
- Répondre aux problèmes de prix
- Comment le travail d'équipe peut-il vous aider
- Comment reconnaître les signaux d'achat
- Conclure la vente

FORMATION EMAIL MARKETING

Le marketing par courriel, aussi appelé Emailing, existera toujours. Il est essentiel pour les spécialistes du marketing, ainsi que les gérant de petites entreprises, les coachs, les consultants. Dans ce cours, vous apprendrez l'essentiel de la planification, de la création, et de la réalisation de campagnes de marketing par courriel réussies.

Objectifs pédagogiques

- Entrer en contact avec un plus grand nombre de contacts et prospects
- Accroître l'influence et la portée d'une entreprise
- Analyser les différentes applications du marketing par courriel
- Sélectionner une stratégie de campagne
- Appliquer une stratégie définie
- Suivre et analyser les résultats d'une campagne d'emailing.



Niveau Initiation



Tous publics



9h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

- 1.Introduction
- 2.Effectuer les paramétrages techniques
- 3.Entretenir une base de données email
- 4.Rédiger ses emails
- 5.Maîtriser les 3 types d'emailing
- 6.Conclusion

VENTE ET RELATION CLIENT

Découvrez les techniques essentielles de vente et de relation client. De l'introduction à la conclusion, cette formation offre un parcours complet pour optimiser vos performances commerciales et développer des relations clients durables.

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser l'introduction, la communication, et la présentation de l'offre.
- Savoir traiter les objections et conclure efficacement.
- Développer une meilleure connaissance de soi et de son client
- Mener une négociation commerciale réussie.
- Améliorer la qualité de l'accueil téléphonique et conclure de manière positive.



Niveau Initiation



Tous publics



3h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

Introduction technique de vente
La première impression
La communication est une arme
Présenter son offre
Traiter les objections
La conclusion - le jugement affectif
Se connaître soi et son client
Communication

Introduction négociation commerciale
L'art de négocier
Se préparer
Conduire la négociation
Traiter l'objection
Conclure
Accueil au tel
Conclusion générale

GENERER DES LEADS

Cette formation sur la génération de leads offre une approche complète, de la compréhension des principes fondamentaux à la maîtrise de techniques avancées telles que le réseautage et la participation à des salons professionnels. Avec des exercices pratiques et des conseils stratégiques, les participants seront prêts à optimiser leur prospection et à dépasser les attentes.

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les principes fondamentaux de la génération de leads.
- Maîtriser les techniques de ciblage de marché pour une prospection efficace.
- Développer des compétences en fixation d'objectifs pour optimiser les résultats.
- Acquérir des stratégies pratiques pour réseauter dans le contexte de la génération de leads.



Niveau Initiation



Tous publics



1h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

- 1.Exercice préparatoire
- 2.Cibler votre marché
- 3.Le tableau de bord des clients éventuels
- 4.Fixer des objectifs
- 5.Réseautage
- 6.Parler en public
- 7.Salons professionnels
- 8.Regagner des comptes perdus
- 9.Réchauffer le démarchage
- 10.La règle 80 - 20
- 11.Ce n'est pas seulement un jeu de chiffres
- 12.Aller au-delà des attentes

FORMER UN CALL CENTER

Le marketing par courriel, aussi appelé Emailing, existera toujours. Il est essentiel pour les spécialistes du marketing, ainsi que les gérant de petites entreprises, les coachs, les consultants... Dans ce cours, vous apprendrez l'essentiel de la planification, de la création, et de la réalisation de campagnes de marketing par courriel réussies.

Objectifs pédagogiques

- Entrer en contact avec un plus grand nombre de contacts et prospects
- Accroître l'influence et la portée d'une entreprise
- Analyser les différentes applications du marketing par courriel
- Sélectionner une stratégie de campagne
- Appliquer une stratégie définie
- Suivre et analyser les résultats d'une campagne d'emailing.



Niveau Initiation



Tous publics



1h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

1. Cibler votre marché
2. Le tableau de bord des clients éventuels
3. Fixer des objectifs
4. Réseautage
5. Parler en public
6. Salons professionnels
7. Regagner des comptes perdus
8. Réchauffer le démarchage
9. La règle 80/20
10. Ce n'est pas seulement un jeu de chiffres
11. Aller au-delà des attentes

DYNAMISEZ VOS PRÉSENTATIONS COMMERCIALES

Explorez l'art de rédiger des propositions convaincantes, recevez des conseils d'experts pour une correction efficace, perfectionnez vos compétences en présentation, et découvrez les secrets d'une tenue professionnelle. Une formation pratique pour exceller dans la communication d'affaires.

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser la rédaction efficace de propositions.
- Appliquer les conseils d'experts en correction.
- Préparer et structurer des présentations percutantes.
- Adopter une approche professionnelle en matière d'habillement.



Niveau Initiation



Tous publics



1h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

1. Aperçu du cours
2. Passons aux choses sérieuses
3. Rédigez votre proposition
4. Notez vos réflexions sur papier
5. Format de base des propositions
6. Conseils d'experts en correction
7. Préparez-vous pour votre présentation
8. Eléments d'une présentation réussie
9. Bien s'habiller



LE SOCIAL SELLING POUR LES PETITES ENTREPRISES

Optimisez votre approche de vente en ligne avec cette formation concrète et efficace. Explorez les étapes clés du social selling, de la recherche à l'établissement de relations, en passant par le partage de contenu. Adaptez ces stratégies à votre petite entreprise pour maximiser votre succès dans le monde numérique en constante évolution.

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les principes fondamentaux du social selling.
- Effectuer une recherche efficace dans le contexte du social selling.
- Développer des compétences pour établir des relations professionnelles en ligne.
- Comprendre l'importance du partage de contenu dans le social selling.



Niveau Initiation



Tous publics



1h environ



Aucun prérequis



Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

- 1.Introduction
- 2.Aperçu du cours
- 3.Définir la vente sociale
- 4.Faire votre recherche
- 5.Etablir des relations
- 6.Partage de contenu
- 7.Tirer parti de la technologie
- 8.Mesurer les résultats
- 9.Continuer à aller de l'avant

FACEBOOK ADS : DE DÉBUTANT À EXPERT VERSION 2022

De nos jours, le marketing sur les médias sociaux est devenu un indispensable dans la réflexion marketing d'une entreprise. Découvrez à travers cette formation d'actualité, comment adapter votre communication d'entreprise sur les réseaux, comment gagner du temps et optimiser vos actions au quotidien, et comment fédérer vos clients autour de votre entreprise et de vos produits.

Objectifs pédagogiques

- Savoir créer une communauté en ligne ;
- Utiliser les réseaux sociaux pour développer ses ventes et accroître sa notoriété
- Savoir communiquer en ligne en élaborant une stratégie de contenu
- Être capable de mesurer le retour sur investissement de vos médias sociaux.



Niveau Initiation



Tous publics



18h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

1. Création de notre page Facebook Ads
2. Se préparer à lancer son activité en ligne
3. Mettre en place une campagne qui donne des résultats
4. Établir la présence en ligne de votre entreprise
5. Aider vos clients à vous contacter via WhatsApp
6. Objectif de la campagne Interaction avec les publications
7. Exemple de publicité sponsorisée avec l'interaction
8. Scaling, Retargeting et Audiences similaires (LLA)
9. GO ! On Lance ensemble votre première Campagne pub
10. Analyse d'une campagne Facebook Ads
11. Gestionnaire de collaborations de marque
12. Instagram Business manager - Faire de la publicité sur Instagram
13. Provider de paiement en ligne - Prestataire de services de paiement (PSP)
14. Facebook Live: Le guide du live streaming pour les entreprises
15. Gestionnaire de catalogues - Part 1

GESTION DES RÉSEAUX SOCIAUX DE DÉBUTANT À EXPERT 2022

Les réseaux sociaux sont devenus un outil incontournable dans la commercialisation des biens et services. Cette formation vous permettra d'acquérir les compétences fondamentales afin d'utiliser au mieux les réseaux sociaux dans une perspective professionnelle.

Objectifs pédagogiques

- Savoir utiliser les réseaux sociaux pour mieux communiquer
- Mettre en avant ses produits et services à l'aide des principaux réseaux sociaux
- Maîtriser les bonnes pratiques du community management
- Savoir exploiter les principales fonctionnalités des réseaux sociaux les plus connus.



Niveau Initiation



Tous publics



15h environ



Aucun prérequis



Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

- 1.Introduction
- 2.Community Manager avec Facebook
- 3.Community Manager avec Instagram
- 4.COVID19 Réagir à la pandémie
- 5.Trouver des missions en freelance
- 6.Newsletter & E-mailing
- 7.Community manager avec Google Business
- 8.Community manager avec l'analyse des tendances
- 9.Community manager avec Tripadvisor
- 10.Community Manager avec le e-commerce
- 11.Community Manager avec Booking.com
- 12.Logiciels gratuits et ressources

L'ESSENTIEL DE GOOGLE ADS

Que vous souhaitiez faire connaître vos produits ou services, votre marque, votre entreprise, votre site web, Google Ads est la solution incontournable qui vous permettra d'améliorer votre visibilité sur internet. Avec cette formation, apprenez à créer, optimiser et suivre vos performances de campagne dans la durée avec Google Ads.

Objectifs pédagogiques

- Générer du trafic qualifié vers un site / une page de vente
- Créer, développer et optimiser une campagnes Google Ads / AdWords
- Savoir choisir le type de campagne AdWords appropriée
- Etre capable de cibler des visiteurs
- Suivre les conversions afin de déterminer la rentabilité des campagnes.



Niveau Initiation



Tous publics



9h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



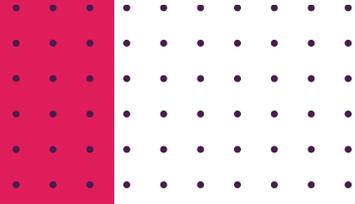
ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

1. Google Keywords Tools
2. Google My Business
3. Youtube Ads
4. Google Analytics
5. Google SEO
6. Google Trends

05. BUREAUTIQUE



EXCEL POUR OFFICE 365 NIVEAU DEBUTANT

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



4h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

Introduction Générale
Fichiers de cas pratiques
1.2. Qu'est-ce qu'Excel ?
1.3. Les fichiers de la formation
1.4. Reconnaître sa version Excel
1.5. Notez votre plan d'action
2.1. Qu'est-ce qu'Excel ?
2.2. Les différentes façons d'ouvrir Excel
2.3. Se repérer dans Excel 2021
2.4. Modifier le Ruban Office
2.5. Ouvrir un classeur Excel
2.6. Utiliser l'enregistrement automatique
2.7. Enregistrer un classeur sous un autre nom
2.8. Dupliquer une feuille de calcul
2.9. Fractionner des fenêtres
2.10. Rechercher une fonction
2.11. Passer d'un affichage à un autre
2.12. Utiliser la Barre Accès rapide
Exercice - Corrigé - Projet
3.1. Saisir des dates et heures
3.2. Saisir des formules de calcul
3.3. Mettre en forme un tableau
3.4. Changer l'orientation du texte
3.5. Renvoyer à la ligne
3.6. Copier-coller du texte
3.7. Utiliser les formats nombres standards
3.8. Personnaliser son format de fichier
3.9. Tracer les bordures
3.10. Modifier la taille des lignes et des colonnes
3.11. Utiliser le Style de cellule
3.12. Reproduire une mise en forme
3.13. Fusionner les cellules
3.14. Couper ou déplacer un texte
3.15. Utiliser la poignée de recopie
3.16. Utiliser le remplissage instantané
3.17. Effectuer des sélections multiples non contiguës
3.18. Fixer les volets
Exercice - Corrigé - Projet

4.1. Créer un calcul simple
4.2. Les règles de priorité d'un calcul
4.3. Comprendre les codes erreurs Excel
4.4. Les fonctions de calcul basiques
4.5. Ajouter un calcul à une fonction
4.6. Faire des calculs avec parenthèse
4.7. Faire des calculs sur les heures
Exercice - Corrigé - Projet
6.1. Quel graphique pour représenter les données ?
6.2. Créer et modifier un graphique
6.3. Créer un graphique Secteur
6.4. Créer un graphique à Barres
6.5. Créer un graphique Nuage de points
6.6. Créer un graphique en Cascade
Exercice - Corrigé
6.9. Les compétences pour la partie Gestion des graphiques
6.10. Modification du tableau E-S 12 avec graphiques
7.1. Impression simple d'un tableau
7.2. Imprimer une sélection
7.3. Paramétrer une impression
7.4. Utiliser les options d'impression avancées
7.5. Imprimer un graphique
Exercice - Corrigé
7.8. Les compétences pour la partie Gestion des impressions
7.9. Projet : Imprimer plusieurs feuilles de calcul
8.1. Trier et filtrer les données d'un tableau
8.2. Rechercher et remplacer les données d'un tableau
8.3. Utiliser Sous-total
8.4. Utiliser la consolidation
8.5. Mettre sous forme de tableau
8.6. Enoncé Exercice 7 - Gestion des listes de données
8.7. Correction Exercice 7 - Gestion des listes de données
8.8. Les compétences pour la partie Gestion des listes de données
8.9. Créer une feuille d'inventaire de stock
9.1. Créer un premier tableau croisé dynamique
Exercices - Corrigés

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

EXCEL POUR OFFICE 365 NIVEAU INTERMÉDIAIRE

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

Objectifs pédagogiques

Utiliser des fonctions avancées d'Excel pour des analyses précises.

Créer et manipuler des tableaux croisés dynamiques complexes.

Optimiser la mise en forme et la gestion des données.

Automatiser des tâches courantes avec des outils avancés comme la mise en forme conditionnelle.



Niveau Initiation



Tous publics



3h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires

Exercices sous formes d'ateliers pratiques

Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne

Cours théorique au format vidéo

Accessible via un ordinateur ou une tablette

Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux
personnes à mobilité réduite

Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

- 1.1. Présentation de la formation
- 1.2. Utiliser les fichiers de la formation
- 2.1. Se déplacer à l'aide des raccourcis clavier
- 2.2. Utiliser la poignée de recopie
- 2.3. Déplacer ou dupliquer une feuille de calcul
- 2.4. Constituer un groupe de travail
- 2.5. Enregistrer au format PDF
- 2.6. Exercice 1 – Connaissance de l'environnement
- 2.7. Correction 1 – Connaissance de l'environnement
- 3.1. Coller et transposer les valeurs
- 3.2. Coller en effectuant une opération
- 3.3. Exercice 2 – Collage spécial
- 3.4. Correction 2 – Collage spécial
- 4.1. Faire des calculs en utilisant les différents types de références
- 4.2. Les fonctions par catégories
- 4.3. Qu'est-ce que la fonction SI
- 4.4. Fonction SI
- 4.5. Fonction SI imbriquée
- 4.6. Fonction SI.CONDITIONS
- 4.7. Fonction SI.MULTIPLE
- 4.8. Fonction NB.SI
- 4.9. Fonction OU
- 4.10. Fonction ET
- 4.11. Fonction SOMME.SI
- 4.12. Fonction MOYENNE.SI
- 4.13. Utiliser les cellules nommées
- 4.14. Faire des calculs avec un groupe de travail
- 4.15. Comprendre les fonctions grâce à l'aide en ligne
- 4.16. Exercice 3 – Effectuer des calculs
- 4.17. Correction 3 – Effectuer des calculs
- 5.1. Utiliser la mise en forme conditionnelle
- 5.2. Insérer un SmartArt
- 5.3. Exercice 4 – Mise en forme
- 5.4. Correction 4 – Mise en forme
- 6.1. Exercice 5 – Supplémentaire 1
- 6.2. Correction 5 – Supplémentaire 1
- 7.1. Exercice 6 – Supplémentaire 2
- 7.2. Correction 6 – Supplémentaire 2
- 8.1. Trier et filtrer les données d'un tableau
- 8.2. Rechercher et remplacer les données d'un tableau
- 8.3. Utiliser Sous-total
- 8.4. Utiliser la consolidation
- 8.5. Mettre sous forme de tableau
- 8.6. Enoncé Exercice 7 – Gestion des listes de données
- 8.7. Correction Exercice 7 – Gestion des listes de données
- 9.1. Créer un premier tableau croisé dynamique
- 9.2. Créer un tableau croisé dynamique 2 dimensions
- 9.3. Créer un tableau croisé dynamique 3 dimensions
- 9.4. Utiliser les segments pour filtrer les données
- 9.5. Synthétiser les données sur une période
- 9.6. Mettre à jour les données d'un tableau croisé dynamique
- 9.7. Compter le nombre d'occurrences
- 9.8. Modifier le style d'un tableau croisé dynamique
- 9.9. Faire apparaître la liste de champs
- 9.10. Graphique croisé dynamique
- 9.11. Enoncé Exercice 8 – Gestion des Tableaux Croisés Dynamiques
- 9.12. Correction Exercice 8 – Gestion des Tableaux Croisés Dynamiques
- 9.13. Projet – Tableau croisé dynamique d'une gestion de stock
- 10.1. Connaître les différentes extensions de fichier Excel
- 10.2. Choisir le format de fichier
- 10.3. Ouvrir un classeur au format xls et l'enregistrer en xlsx

EXCEL POUR OFFICE 365 NIVEAU AVANCÉ

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



2h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

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

5.1. Utiliser la mise en forme conditionnelle
5.2. Insérer un SmartArt
5.3. Utiliser les Styles
5.4. Insérer un arrière-plan
5.5. Insérer une copie d'écran
6.1. Créer un modèle de graphique
6.2. Créer et modifier un graphique
6.3. Créer un graphique Boursier
6.3. Créer un graphique Secteur
6.4. Créer un graphique à Barre
6.4. Créer un graphique Radar
6.5. Créer un graphique Nuage de points
6.5. Superposer les séries
6.6. Créer un graphique en Cascade
6.6. Utiliser un axe secondaire pour un graphique
6.7. Créer une courbe de tendance
Enoncé - Correction
6.9. Les compétences pour la partie Gestion des graphiques
6.10. Modification du tableau E-S12 avec graphique
7.1. Effectuer des tris multicritères
7.2. Trier et filtrer les données
7.3. Utiliser le remplissage instantané
7.4. Convertir un tableau en plage de données
7.5. Utiliser une liste de validation
8.1. Créer et gérer un tableau croisé dynamique
8.2. Modifier la disposition et la mise en forme du tableau croisé dynamique
8.3. Supprimer les doublons d'un TCD
9.1. Enoncé Exercice
9.2. Correction Exercice
10.4. Signer un classeur Excel
10.5. Protéger un classeur par mot de passe
10.6. Obliger l'ouverture d'un classeur en lecture seule
10.7. Protéger des cellules
10.8. Protéger une feuille de stock

EXCEL POUR OFFICE 365 NIVEAU EXPERT

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

Objectifs pédagogiques

Maîtriser les macros pour automatiser des tâches complexes.

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

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

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



Niveau Initiation



Tous publics



2h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

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

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

EXCEL 2019

NIVEAU INITIATION

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



8h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

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

EXCEL 2019

NIVEAU INTERMEDIAIRE

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



11h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

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

EXCEL 2019

NIVEAU AVANCE

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



10h30 environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

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

EXCEL 2019 NIVEAU EXPERT

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



7h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

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

RÉUSSIR SA CERTIFICATION TOSA EXCEL 2019

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



2h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

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

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

WORD - NIVEAU DÉBUTANT

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



7h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

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

WORD - NIVEAU INTERMÉDIAIRE

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



5h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

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

RÉUSSIR SA CERTIFICATION TOSA WORD 2019

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



2h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

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

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

L'ESSENTIEL DE POWERPOINT VERSION OFFICE 365

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



1h30 environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

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

DÉCOUVRIR POWERPOINT 2019

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



4h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

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

RÉUSSIR SA CERTIFICATION TOSA POWERPOINT 2019

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



2h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

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

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

SAVOIR UTILISER LES APPLICATIONS MICROSOFT OFFICE 365 POUR WINDOWS

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



11h30 environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

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

LES BASES DE L'INFORMATIQUE :

APPRENDRE À UTILISER UN ORDINATEUR POUR LES DÉBUTANTS

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



7h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

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

DÉCOUVRIR ONEDRIVE DE MICROSOFT

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



1h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

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

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

DÉCOUVRIR SHAREPOINT ONLINE DE MICROSOFT

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



2h30 environ



Aucun prérequis



Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

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

OUTLOOK SUR LE WEB AVEC MICROSOFT 365

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



1h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



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



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

PROGRAMME

Introduction

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

Découverte Outlook web

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

Utilisation de Courrier

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

Gestion de mon planning

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

Planification grâce à Bookings

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

Organisation de tâches avec To Do

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

Contacts

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

Découvrir Loop

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

Conclusion

COLLABORER EN LIGNE AVEC TEAMS DE MICROSOFT 365

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



1h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

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

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

LES OUTILS DE COLLABORATION DE GOOGLE

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



1h environ



Aucun prérequis



Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

Google Meet

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

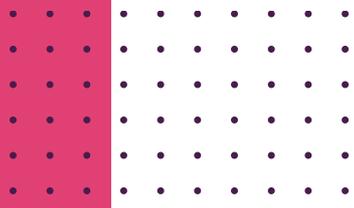
Gmail

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

Google Drive

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

06. LANGUES



ANGLAIS - DÉBUTANT (A1-A2)

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



15h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

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

ANGLAIS - INTERMÉDIAIRE (B1-B2)

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



15h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

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

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

ANGLAIS - AVANCÉ (C1-C2)

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



8h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

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

ANGLAIS DES AFFAIRES AVANCÉ (C1-C2)

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

Objectifs pédagogiques

- Comprendre des audios ou des conversations et saisir des significations implicites dans le domaine des affaires
- S'exprimer spontanément avec aisance dans le cadre d'une relation professionnelle ou commerciale
- Etre capable de comprendre ou de rédiger avec aisance des documents professionnels



Niveau Initiation



Tous publics



7h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

- How to write a resume
- How to write a cover letter
- Preparing for a job interview
- Phrasal verbs and expressions for the workplace
- How to write an email
- Work meetings
- Giving presentations
- Writing a report
- customer service
- Dealing with colleagues
- Problems in the workplace
- Present tense review
- Future perfect + future perfect continuous
- Past tense review
- Future tense review
- Conditional Review
- Modal revision
- Relative clauses
- Reported speech
- Mixed conditional statements
- Active vs passive voice
- Phrasal verbs
- Idioms + expressions
- Media bias – fallacies
- Developing an argument



ANGLAIS - MÉDICAL (A1-A2)

Acquérez les bases de la communication médicale en anglais, de la salutation à la compréhension de documents médicaux.

Enrichissez votre vocabulaire avec des termes médicaux spécifiques et développez les compétences nécessaires pour interagir efficacement dans des contextes cliniques anglophones.

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



20h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

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

ANGLAIS - MÉDICAL (B1-B2)

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



20h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

- | | | |
|--|---|------------------------|
| 1. Verbes modaux, | 14. Décrire des endroits, | Admission et Bilan |
| 2. Modals passés, | 15. Décrire les gens, | La douleur |
| 3. Donner des commandes et des conseils, | 16. Décrire les espoirs et les projets, | Les soins relationnels |
| 4. Présent parfait continu, | 17. Exprimer son opinion, | L'anatomie |
| 5. Futur continu, | 18. Conjonctions de coordination, | L'anatomie partie 2 |
| 6. Comparatifs et superlatifs, | 19. Mode interrogatif, | Les instructions |
| 7. Plus-que-parfait, | 20. Faire des récits, | Les soins techniques |
| 8. Passé parfait continu, | 21. La colocation, | Les spécialités |
| 9. Conditionnel / conditionnel continu, | 22. Les voyages, | L'équipement |
| 10. Conditionnel parfait / conditionnel parfait continu, | 23. Les loisirs, | La médication |
| 11. Premier et deuxième conditionnel, | 24. Le restaurant, | Les régimes |
| 12. Le present Continuous | 25. La santé, | Lexique |
| 13. Deuxième et troisième conditionnel, | 26. Diriger et gérer les discussions | |

ENGLISH AS A SECOND LANGUAGE ESL - BEGINNER LEVEL

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

Educational goals

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



Level Beginner



All



12h



No requirement



Audio description and subtitles unavailable

Necessary material

Computer or tab with an Internet connection.
Web connexion

Acquired assessment methods

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

Educational and technical means

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



COACH :
Several years as teacher in this field.



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

PROGRAMME

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

ENGLISH AS A SECOND LANGUAGE ESL - INTERMEDIATE LEVEL

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

Educational goals

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



Level Beginner



All



3h



No requirement



Audio description and subtitles unavailable

Necessary material

Computer or tab with an Internet connection.
Web connexion

Acquired assessment methods

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

Educational and technical means

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



COACH :
Several years as teacher in this field.



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

PROGRAMME

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

ENGLISH AS A SECOND LANGUAGE

ESL - ADVANCED LEVEL

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

Educational goals

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



Level Beginner



All



3h



No requirement



Audio description and subtitles unavailable

Necessary material

Computer or tab with an Internet connection.
Web connexion

Acquired assessment methods

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

Educational and technical means

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



COACH :
Several years as teacher in this field.



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

PROGRAMME

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

BUSINESS ENGLISH AS A SECOND LANGUAGE

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

Educational goals

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



Level Beginner



All



3h



No requirement



Audio description and subtitles unavailable

Necessary material

Computer or tab with an Internet connection.
Web connexion

Acquired assessment methods

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

Educational and technical means

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



COACH :
Several years as teacher in this field.



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

PROGRAMME

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

PRÉPARATION À L'EXAMEN ANGLAIS TOEIC

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



2h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

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

PRÉPARATION À L'EXAMEN ANGLAIS CAMBRIDGE

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



2h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

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

PRÉPARATION À L'EXAMEN ANGLAIS IELTS

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



2h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

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

PRÉPARATION À L'EXAMEN ANGLAIS LINGUASKILL

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



2h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

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

PRÉPARATION À L'EXAMEN ANGLAIS TOEFL

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



2h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

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

ALLEMAND - DÉBUTANT (A1-A2)

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



12h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

MODULE 1

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

MODULE 2

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

MODULE 3

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

MODULE 4

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

MODULE 5

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

ARABE - DÉBUTANT (A1-A2)

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



13h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

Aux origines de la langue	Le défini et l'indéfini	L'inaccompli
Alphabet 1_5	Les couleurs	Le futur
Alphabet 2_5	Les lettres lunaires et solaires	Adjectif de relation et les nationalités
Voyelles courtes	Les chiffres	Se présenter en arabe
Le sukun	Les jours de la semaine	La cphrase nominale
Alphabet 3_5	Le féminin et le masculin	La phrase verbale
Alphabet 4_5	Les 4 points cardinaux	Les pronoms démonstratifs
Les voyelles longues	La météo	L'annexion
La shadda	Des expressions utiles	Le duel
Le tanwin	L'heure	Les prépositions
Alphabet 5_5	Les pronoms personnels	La négation
Vocabulaire 1_2	Les pronoms affixes	Le pluriel
Vocabulaire 2_2	L'accompli	La famille

ARABE - INTERMÉDIAIRE (B1-B2)

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



13h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

Les adjectifs démonstratifs pour le lointain

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

Le verbe être à l'accompli

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

CHINOIS MANDARIN EN PINYIN

NIVEAU A1-A2

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



8h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

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

ESPAGNOL - DÉBUTANT (A1-A2)

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



10h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

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

ESPAGNOL - INTÉRMÉDIAIRE (B1-B2)

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



10h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

1. Estar + gerundio
2. Por et para
3. Le conditionnel
4. « Quien, que, cuyo, donde »
5. Le passé simple régulier
6. Le passé simple irrégulier
7. Le passé simple vs. Le passé composé
8. Les prépositions pièges
9. Le plus-que-parfait, pero vs. sino
10. Le passé simple, l'imparfait et le plus-que-parfait
11. Le subjonctif régulier
12. Le subjonctif irrégulier
13. L'impératif
14. Le « se » impersonnel
15. Complément direct
16. Complément indirect/les deux
17. Les superstitions + subjonctif
18. Le subjonctif imparfait
19. Les phrases conditionnelles
20. L'avenir : les hypothèses sur l'avenir avec le subjonctif et les phrases conditionnelles

ESPAGNOL - AVANCÉ (C1-C2)

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



10h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

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

PRÉPARATION A L'EXAMEN ESPAGNOL DELE

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



2h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

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

PRÉPARATION A L'EXAMEN ESPAGNOL SIELE

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



2h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

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

FRANCAIS LANGUE ETRANGERE (FLE)

NIVEAU A1-A2

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



8h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

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

FRANCAIS LANGUE ETRANGERE (FLE)

NIVEAU B1

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



8h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

Introduction au niveau B1

Exprimer son envie et le subjonctif

Donner un conseil, exprimer une obligation
et l'infinif

Donner un conseil, exprimer une obligation
et le subjonctif

Décrire un endroit et les prépositions de lieu

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

Raconter une histoire (Niveau 1)

Raconter une histoire (Niveau 2)

Construire un discours élaboré (Niveau 1)

Construire un discours élaboré (Niveau 2)

Décrire une situation, la voix passive

Formes pronominales et impersonnelles

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

Le conditionnel présent

Exprimer un regret, un doute et le conditionnel
passé

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

Conclusion du niveau B1

Préparation au DELF:

Introduction

Description de l'épreuve

La compréhension

L'expression

Exemples concrets

Les barèmes

FRANCAIS LANGUE ETRANGERE (FLE)

NIVEAU B2

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



8h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

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

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

PREPARATION A L'EXAMEN DU DELF

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



2h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

Introduction

Comment réussir les épreuves de compréhension

Comment réussir les épreuves d'expressions

Exemples concret - compréhension de l'oral

Exemples concrets - expression orale

Les barèmes

ITALIEN - DÉBUTANT (A1-A2)

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



13h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. Presentarsi - Se présenter | Domani - Demain |
| 2. Oggetti - Objets | La famiglia - La famille |
| 3. L'età - L'âge | Da piccolo... - Quand j'étais petit... |
| 4. Salutarsi - Salutations | Già fatto - Déjà fait |
| 5. La giornata - La journée | La spesa - Les courses |
| 6. Prenotare - Réserver | I vestiti - Les vêtements |
| 7. Al ristorante - Au restaurant | Aiutami - Aide-moi |
| 8. Il migliore - Le meilleur | Consigli e soluzioni - Conseils et solutions |
| 9. Mi piace - J'aime | Casa - Maison |
| 10. Ieri - Hier | Me piace - Ça me plaît |
| 11. Istruzioni - Instructions | Me la cavo ! - Je m'en sors ! |
| 12. Dal medico - Chez le médecin | |

JAPONAIS - DÉBUTANT (A1-A2)

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



12h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

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

LANGUE DES SIGNES FRANÇAISE

NIVEAU A1-A2

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



8h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

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

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

PORTUGAIS - DÉBUTANT (A1-A2)

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



15h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

MODULE 1

Présentation 1

Bonus phonétique

Présentation 2

Informations personnelles

MODULE 3

La nourriture

Le sport

Les loisirs

La ville et les transports

MODULE 5

Les vêtements

La routine

Les voyages

L'hôtel

MODULE 2

La famille

Fixer un rendez-vous

La routine

La météo

Révisions

MODULE 4

La description

Les métiers

Au restaurant

Les émotions

MODULE 6

La maison

Une bêtise

Un billet de trait

RUSSE - DÉBUTANT (A1-A2)

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

Objectifs pédagogiques

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



Niveau Initiation



Tous publics



14h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



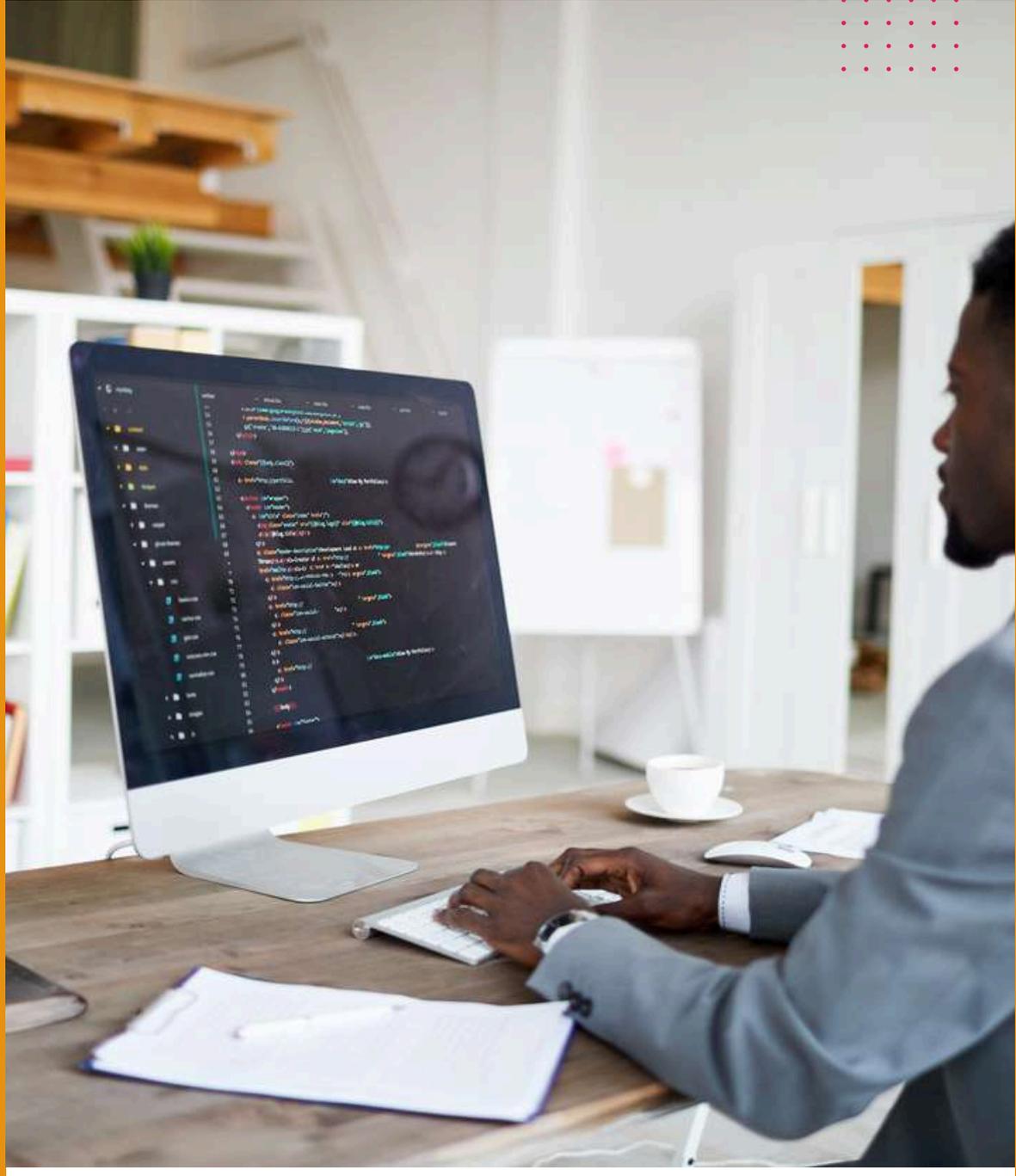
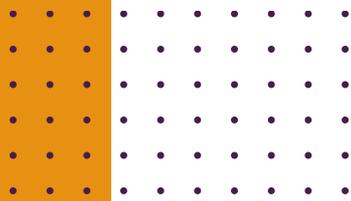
ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

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

07. DEVELOPPEMENT WEB



HTML5 ET CSS3 DE DÉBUTANT À EXPERT

Que vous vouliez créer un site web, ou utiliser un CMS comme WordPress ou développer des applications web, vous aurez besoin obligatoirement de passer par ces langages !

Vous apprendrez les bases de ces langages, puis les fonctionnalités avancées, enfin, nous réaliserons un site internet de présentation et nous le publieront en ligne chez un hébergeur gratuit afin de partager votre profil au plus grand nombre sur la toile.

Objectifs pédagogiques

- Utiliser un éditeur de code et créer une page internet
- Apprendre à utiliser et styliser les éléments HTML
- Utiliser les sélecteurs avancés et les grilles en CSS
- Apprendre les boîtes flexibles (flexbox)
- Les pseudo-classes et les pseudo-éléments
- Réaliser des transitions et les animations CSS



Niveau Initiation



Tous publics



14h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

1. Introduction
2. Découverte du Html
3. Apprendre le HTML
4. Les bases du CSS
5. Mise en forme de texte en CSS
6. Concept de boîte CSS
7. CSS utilisation avancée
8. La propriété Background en Css
9. Modèle de boîte flexible (flexbox Csx)
10. Les médias queries (responsive design)
11. CSS Grid layout (modèle de disposition en grille)
12. Réalisation d'un site internet personnel de présentation
13. Héberger votre site web

JAVASCRIPT - LES FONDAMENTAUX

JavaScript est un langage informatique qui permet de dynamiser les sites Internet. Il s'associe donc à l'HTML et au CSS dans la création des pages web. Avec Javascript, vous pourrez par exemple modifier l'apparence d'un contenu sans repasser par le serveur, animer des images, contrôler du contenu multimédia. Avec cette formation, faites l'acquisition des notions de base de JavaScript et améliorer votre employabilité.

Objectifs pédagogiques

Acquérir les notions de base de JavaScript

Exploiter les principaux frameworks

Etre capable d'exploiter Javascript pour dynamiser un site web.



Niveau Initiation



Tous publics



7h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires

Exercices sous formes d'ateliers pratiques

Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne

Cours théorique au format vidéo

Accessible via un ordinateur ou une tablette

Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux
personnes à mobilité réduite

Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Avant de commencer ce cours
2. Orientation
3. Reprenons par la base
4. Les variables et les opérateurs
5. Demander des informations
6. Tout sur les fonctions
7. Exerçons-nous sur les fonctions
8. La logique avec JavaScript
9. Projet #1 - Calculatrice
10. Les fonctions et la logique
11. Exercice sur les fonctions récursives
12. Tout savoir sur les tableaux
13. Notions avancées
14. Utilisons le potentiel de JavaScript
15. Parlons du BOM (Browser Object Model)
16. Communiquons avec un site internet
17. Modifions le style de nos éléments
18. Projet #2 - Cas pratique
19. Les évènements
20. Exercices sur les évènements
21. Projet #3 - Générateur de citations
22. Projet #4 : Les formulaires et JavaScript
23. La programmation orientée objet
24. Projet #5 - Fight Simulator
25. Devenez maître du temps
Utiliser les API
26. Projet #6 - Une application météo
27. Utilisons les requêtes asynchrones
28. Stocker des données dans le navigateur
29. Projet #7 : Créer un thème qui se souvient
de nous
30. Et si on écrivait plus vite avec jQuery ?
31. Les inclassables
32. Projet #8 guidé - Application de météo
géolocalisée
33. Conclusion

CREER DES SITES INTERACTIFS AVEC REACT ET REDUX

Découvrez React, la bibliothèque JavaScript incontournable pour le développement web moderne.

Apprenez ses fondamentaux, maîtrisez des concepts avancés tels que Redux, et appliquez vos compétences à travers des projets pratiques.

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les fondamentaux de React.
- Différencier les sites "Single Page" et "Multi Page".
- Maîtriser les outils et logiciels nécessaires.
- Comprendre les concepts avancés de React et Redux.
- Appliquer les compétences dans des projets pratiques.



Niveau Initiation



Tous publics



7h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

Qu'est-ce que React
Single Page et Multi page
Installation
Rappels sur JavaScript
Premiers pas avec React
Le cycle de vie d'une application
Les React Hooks
Design avec React
Exercice
La logique avec React (les conditions, les composants)
Approfondissement (Les HOC, les refs, le context API)
Firebase et Axios
React et les formulaires
Redux
Envoyer son projet sur internet
Astuces

DEVENIR UN DÉVELOPPEUR PYTHON

Python est le nouveau langage de programmation en vogue, utilisé pour diverses applications : l'écriture de programmes, la manipulation de volumes importants de données, les serveurs web et même les nano-ordinateurs Raspberry Pi. Que vous soyez un programmeur débutant ou expérimenté, cette formation vous fournira les compétences de base dans le langage Python.

Objectifs pédagogiques

Acquérir les notions de base de Python

Savoir utiliser les modules Python

Etre capable d'exploiter des données à l'aide de Python



Niveau Initiation



Tous publics



12h30 environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires

Exercices sous formes d'ateliers pratiques

Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne

Cours théorique au format vidéo

Accessible via un ordinateur ou une tablette

Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux
personnes à mobilité réduite

Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Introduction

Installation de Python

Python les fondamentaux

Les fonctions en Python

La modularité en python

La Programmation Orientée Objet (P.O.O)

Aide et ressources en python

Gestion des données avec les fichiers

Manipuler les chaînes de caractères en python

Python et base de données (sqlite)

Environnement Virtuel en python

Sessions additionnelles

DEVENIR UN DÉVELOPPEUR C#

Dans cette formation, vous apprendrez les bases du C#, puis progressivement vous monterez en compétences pour enfin maîtriser ce fabuleux langage de programmation. Des questionnaires ainsi que des ateliers pratiques (avec corrigé), vous permettrons de tester vos compétences tout au long de cette formation. A la fin de ce cours, vous serez capable d'utiliser le C# et de créer des applications sous Mac, Windows ou encore Unity.

Objectifs pédagogiques

- Acquérir les bases de la programmation en C#
- Etre capable de créer des applications avec Visual Studio
- Savoir créer des interfaces graphiques
- Mettre en application les bonnes pratiques qualité dans le cadre d'un projet web.



Niveau Initiation



Tous publics



17h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

1. Introduction et installation de l'environnement de développement
2. Les notions de bases du C#
3. Les fondamentaux du C#
4. Programmation orientée objet (P.O.O)
5. Persistance des données
6. Application windows forms (winforms) interface graphique
7. Les contrôles de boîte de dialogues
8. Contrôle de menu et de barre d'outils
9. Les conteneurs
10. Les winforms (fenêtres)
11. Gestions des données en mode winforms
12. La compilation et débogage de vos programmes
13. Gestion de la documentation

L'ESSENTIEL DE WORDPRESS 5 ET WOOCOMMERCE

WordPress est un logiciel libre utilisé pour créer des sites, des blogs ou des applications. Avec l'extension WooCommerce faites de votre site une boutique en ligne.

Apprenez les fondamentaux pour créer un site web et une boutique en ligne personnalisés avec cette formation pour débutant.

Objectifs pédagogiques

- Savoir installer et configurer WordPress et les bons plugins
- Savoir ajouter et gérer les contenus, les thèmes et créer des pages
- Différencier les Articles, Catégories et Pages WordPress
- Etre capable de créer un site ecommerce
- Acquérir les bases du référencement SEO



Niveau Initiation



Tous publics



13h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

1. Acheter son nom de domaine
2. L'interface de Wordpress
3. Quiz - Interface
4. Apparence | La gestion du thème
5. Quiz - Gestion de thème
6. Créer des pages avec Gutenberg
7. Quiz Gutenberg
8. Atelier - Créer une page avec Gutenberg
9. Créer des pages
10. Ajouter des pages avec Elementor
11. Quiz - Elementor
12. Les articles
13. Avançons ensemble
14. Les extensions / Plugins
15. Les menus de votre site
16. Création d'un site - Portfolio
17. Création du site - Business pas à pas
18. Création du site - E-commerce Myshoes
19. Création du site - Style Business
20. Les thèmes Wordpress
21. Woo Commerce - Introduction
22. Storefront - Installation et réglages
23. à 26 Storefront -
27. Woo Commerce
28. Ajouter un code promo à son site
29. Référencement SEO
30. Quiz d'évaluation de 30 questions

L'ESSENTIEL DE WORDPRESS 5

WordPress est un logiciel libre utilisé pour créer des sites, des blogs ou des applications. Apprenez les fondamentaux pour créer un site web avec cette formation pour débutant.

Objectifs pédagogiques

- Savoir installer WordPress
- Etre capable de configurer Wordpress
- Savoir installer et configurer les bons plugins
- Savoir ajouter et gérer les contenus
- Etre capable de gérer les thèmes et créer des pages
- Différencier les Articles, Catégories et Pages WordPress.



Niveau Initiation



Tous publics



10h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

1. Acheter son nom de domaine
2. L'interface de Wordpress
3. Quiz - Interface
4. Apparence | La gestion du thème
5. Quiz - Gestion de thème
6. Créer des pages avec Gutenberg
7. Quiz - Gutenberg
8. Atelier - Créer une page avec Gutenberg
9. Créer des pages
10. Ajouter des pages avec Elementor
11. QUIZ - Elementor
12. Les articles
13. Avançons ensemble
14. Les extensions / Plugins

WOOCOMMERCE

Avec cette formation, apprenez les fondamentaux essentiels pour créer une boutique en ligne personnalisée avec l'extension WooCommerce. Vous développerez les compétences nécessaires pour concrétiser vos idées dans le domaine du e-commerce.

Objectifs pédagogiques

- Savoir installer WordPress
- Etre capable de configurer Wordpress
- Savoir installer et configurer les bons plugins
- Savoir ajouter et gérer les contenus
- Etre capable de gérer les thèmes et créer des pages
- Différencier les Articles, Catégories et Pages WordPress.



Niveau Initiation



Tous publics



10h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



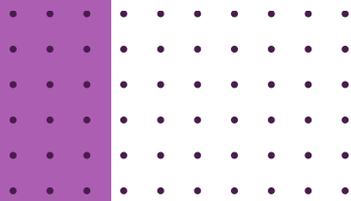
ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

1. Introduction
2. Installation et réglages
3. Créer des produits
4. Modifier l'apparence
5. Créer des pages

08. COMPÉTABILITÉ



COMPTABILITÉ - INITIATION

Ce parcours de formation vous permettra d'acquérir les fondamentaux techniques de la comptabilité (le bilan, le résultat, le débit crédit, la TVA, les SIG).

Objectifs pédagogiques

- Comprendre et d'analyser un bilan comptable
- Savoir passer une écriture et déterminer un résultat comptable
- Réaliser un inventaire comptable et mettre à jour les comptes de stocks
- Comprendre et appliquer les mécanismes de la TVA
- Analyser des SIG et déterminer le BFR



Niveau Initiation



Tous publics



12h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

Faisons le bilan	Les documents de synthèse
La partie double	Le résultat
Le résultat	Les SIG
Comptes de bilan et comptes de gestion	La banque de France
Le système comptable	La capacité d'autofinancement
L'inventaire	L'analyse du Bilan
Les stocks et leur variation	Le BFR
La TVA	

COMPTABILITÉ - PERFECTIONNEMENT

Découvrez notre formation sur les fondamentaux de la comptabilité, allant de l'initiation aux concepts de base jusqu'au perfectionnement en abordant des sujets avancés. Acquerrez des compétences essentielles en comptabilité d'entreprise, de la saisie des flux aux aspects fiscaux, pour une meilleure gestion financière et une expertise accrue

Objectifs pédagogiques

- Comprendre et d'analyser un bilan comptable
- Savoir passer une écriture et déterminer un résultat comptable
- Réaliser un inventaire comptable et mettre à jour les comptes de stocks
- Comprendre et appliquer les mécanismes de la TVA
- Analyser des SIG et déterminer le BFR



Niveau Initiation



Tous publics



12h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

Introduction aux fondements de la comptabilité
Définition et rôle de la comptabilité
La comptabilité et son droit
Analyse et saisie des flux
L'organisation comptable
Les opérations d'achat et de vente
Les écritures de banque
Le suivi des comptes
Exercices

Les écritures de personnel
Acquisition d'immobilisations
Les valeurs mobilières
Les emprunts et les prêts
Les mouvements de capitaux, des réserves, du report à nouveau
Les écritures de fin d'exercice
Construction du Bilan et du compte de Résultat
L'imposition des revenus des entreprises
La TVA
Les autres impôts et taxes

UE1 - GESTION DE PAIE

IDENTIFIER LES RÈGLES

Ce module de formation en gestion de paie explore les fondements des métiers liés à la paie, les bases du droit du travail, les meilleures pratiques de veille, et les aspects essentiels des contrats de travail, offrant ainsi une solide base pour les professionnels de la gestion de la paie.

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les métiers associés à la gestion de la paie
- Maîtriser les sources clés du droit du travail
- Apprendre les pratiques de veille en paie
- Acquérir une compréhension complète des formalités d'embauche.



Niveau Initiation



Tous publics



2h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

- Les métiers liés à la paie
- Les sources du droit du travail
- La veille en paie
- Créer son profil linkedin
- Les formalités d'embauche
- Le CDI Le CDD
- Les contrats spécifiques des alternants
- L'intérim

UE2 - CALCULER LE BULLETIN DE PAIE

Ce module de formation en gestion de paie explore les fondements des métiers liés à la paie, les bases du droit du travail, les meilleures pratiques de veille, et les aspects essentiels des contrats de travail, offrant ainsi une solide base pour les professionnels de la gestion de la paie.

Objectifs pédagogiques

- Collecter les informations nécessaires pour les bulletins de salaire
- Assurer les tâches administratives, comptables et la gestion sociale du personnel.
- Organiser la formation, la représentation des salariés et les réunions avec les partenaires sociaux
- Gérer les déclarations et les relations avec les organismes sociaux, dont l'URSSAF
- Maîtriser le logiciel EBP et d'autres outils informatiques dédiés à la paie.



Niveau Initiation



Tous publics



2h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

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



FORMATEUR(ICE) :

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



ACCESSIBILITE

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

PROGRAMME

- "Identifier les zones du bulletin de paie
- Présentation des 2 bulletins de paie
- Partie haut de BP, partie identification
- Partie haut de BP, partie salaire
- Partie cotisations, les cotisations sociales
- Partie cotisations, les bases des cotisations sociales
- Allègement de charges sociales
- Partie bas de BP - calculer le net imposable
- Partie bas de BP - calculer le net à payer
- Calculer que le smic soit respecté
- Calculer la régularisation du pmss
12. Les cotisations Urssaf
13. Les cotisations IRC
14. Prévoyance & prévoyance frais de santé
15. Allègements de charges ; la réduction générale des cotisations patronales
16. Allègements de charges ; les réductions de charges patronales sur les HS
17. Allègements de charges ; les réductions de charges salariales sur les HS et les HC
18. Calculer un BP clarifié"

UE 3 - LE PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE

Ce module de formation en gestion de paie explore les fondements des métiers liés à la paie, les bases du droit du travail, les meilleures pratiques de veille, et les aspects essentiels des contrats de travail, offrant ainsi une solide base pour les professionnels de la gestion de la paie.

Objectifs pédagogiques

- Comprendre la réforme du Prélèvement à la Source (PAS) et ses motivations.
- Déterminer l'obligation de déclaration d'impôt sur le revenu (IR).
- Explorer le rôle du Compte Individualisé (CI) dans le PAS.
- Maîtriser les calculs du PAS, incluant l'assiette et les taux.
- Accéder aux ressources clés, dont le BOFIP taux non personnalisé, pour le PAS.



Niveau Initiation



Tous publics



6h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

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

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience
dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux
personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Pourquoi la réforme du PAS
2. Dois je faire la déclaration IR
3. Focus sur le CI
4. Le PAS sur le BP clarifié depuis 2019
5. Calcul de l'assiette du pas
6. Taux du PAS
7. Ressources pour le PAS
8. BOFIP taux non personnalisé
9. L'assiette du PAS avec des IJSS subrogées
10. Le PAS et les contrats courts

UE 4 - IDENTIFIER LES AMÉNAGEMENTS DU TEMPS DE TRAVAIL

Explorez la gestion du temps de travail de manière dynamique. Cette formation vous offre une compréhension approfondie, des bases de la mensualisation aux nuances du travail à temps partiel, en passant par les conventions de forfait.

Objectifs pédagogiques

- Comprendre la mensualisation et son rôle dans la gestion du temps de travail.
- Maîtriser la durée légale du temps de travail.
- Apprendre les règles du travail à temps partiel.
- Explorer les aspects du travail de nuit, de soirée, et du temps de travail effectif.
- Connaître les conventions de forfait pour une gestion efficace du temps de travail.



Niveau Initiation



Tous publics



6h environ



Aucun prérequis



Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

- La mensualisation
- La durée légale temps de travail
- Le décalage du recueil des EV
- Le temps partiel
- L'avenant de complément d'heures
- Le maintien des cotisations vieillesse a temps partiel
- Le travail de nuit
- Le travail de soirée
- Le temps de travail effectif
- Absence et TTE
- Aménagement du temps de travail
- Les heures supplémentaires
- La modulation du temps de travail
- La convention de forfait annuelle en jours
- La convention de forfait en heures sur 1 semaine ou 1 mois
- La convention de forfait annuelle en heures



UE 5 - IDENTIFIER LE RÔLE DES IRP ET LA NOTION DE CONFIDENTIALITÉ

Plongez dans les bases du droit du travail, couvrant les instances représentatives, les procédures de licenciement, le monde syndical, le droit de grève, et les enjeux du RGPD. Acquérez une compréhension complète des aspects juridiques essentiels du monde professionnel.

Objectifs pédagogiques

- Comprendre la CPRI, son rôle et sa composition.
- Apprendre les mandats et le fonctionnement de la CPRI.
- Explorer le monde syndical et le rôle du délégué syndical.
- Connaître le CSE et les droits des salariés protégés.
- Maîtriser les aspects juridiques du licenciement des salariés protégés, le droit de grève, les conflits collectifs, l'inspection du travail, les contentieux du travail, et le RGPD.



Niveau Initiation



Tous publics



6h environ



Aucun prérequis



Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. La CPRI rôle et composition
2. La CPRI mandat fonctionnement
3. Le monde syndical
4. Le délégué syndical
5. Le CSE
6. Le salarié protégé
7. La Procédure de licenciement des salariés protégés
8. Le droit de grève
9. Les conséquences de la grève
10. Le règlement des conflits collectifs
11. L'inspection du travail
12. Les contentieux du travail : Le conseil de Prud'hommes
13. Les autre juridictions
14. Le RGPD

UE 6 - CALCULER UN BULLETIN DE PAIE AVEC LES ÉLÉMENTS VARIABLES

Maîtrisez tous les aspects de la gestion des ressources humaines, des heures supplémentaires aux congés, en passant par les arrêts maladie et les avantages en nature.

Objectifs pédagogiques

- Comprendre la CPRI, son rôle et sa composition.
- Apprendre les mandats et le fonctionnement de la CPRI.
- Explorer le monde syndical et le rôle du délégué syndical.
- Connaître le CSE et les droits des salariés protégés.
- Maîtriser les aspects juridiques du licenciement des salariés protégés, le droit de grève, les conflits collectifs, l'inspection du travail, les contentieux du travail, et le RGPD.



Niveau Initiation



Tous publics



6h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience
dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux
personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Les HS & HC Niveau 1
2. Les HS & HC Niveau 2
3. Les absences niveau 1
4. Les absences niveau 2
5. Les TR niveau 1
6. Les CP niveau 1
7. Les CP niveau 2
8. Les autres congés
9. Les arrêts liés à la maladie non professionnelle niv 1
10. Les arrêts liés aux AT et maladie professionnelle niv 1
11. Les arrêts liés à la maternité et paternité niv 1
12. Les jours fériés
13. Les arrêts liés à la maladie non professionnelle niv 2
14. Les arrêts liés aux AT et maladie professionnelle niv 2
15. Les arrêts liés à la maternité et paternité niv 2
16. Les acomptes
17. Les Avantages en Nature niveau 1
18. Les Avantages en Nature niveau 2
19. Les frais professionnels niveau 1
20. Les frais professionnels niveau 2
21. Les saisies arrêts et pensions alimentaires
22. Les avances
23. La prime pour le pouvoir d'achat dite PEPA

UE 7 - CALCULER UNE PAIE "PARTICULIÈRE"

Maîtrisez la gestion RH, des heures supplémentaires aux avantages en nature. Apprenez les procédures d'acomptes, avances et primes pour une expertise complète.

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les règles de gratification des stagiaires.
- Maîtriser les contrats de professionnalisation et d'apprentissage.
- Gérer efficacement la paie des mandataires et le cumul avec un salarié.
- Explorer les spécificités des VRP et de la déduction forfaitaire spécifique



Niveau Initiation



Tous publics



6h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience
dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux
personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Les HS & HC Niveau 1
2. Les HS & HC Niveau 2
3. Les absences niveau 1
4. Les absences niveau 2
5. Les TR niveau 1
6. Les CP niveau 1
7. Les CP niveau 2
8. Les autres congés
9. Les arrêts liés à la maladie non professionnelle niv 1
10. Les arrêts liés aux AT et maladie professionnelle niv 1
11. Les arrêts liés à la maternité et paternité niv 1
12. Les jours fériés
13. Les arrêts liés à la maladie non professionnelle niv 2
14. Les arrêts liés aux AT et maladie professionnelle niv
15. Les arrêts liés à la maternité et paternité niv 2
16. Les acomptes
17. Les Avantages en Nature niveau 1
18. Les Avantages en Nature niveau 2
19. Les frais professionnels niveau 1
20. Les frais professionnels niveau 2
21. Les saisies arrêts et pensions alimentaires
22. Les avances
23. La prime pour le pouvoir d'achat dite PEPA

UE 8 - CALCULER LA PAIE DE DÉPART LE SDTC

Explorez les différentes procédures liées à l'évolution ou la modification du contrat de travail, comprenant les indemnités telles que la compensation de congés payés, de préavis, de fin de contrat, de licenciement, de rupture conventionnelle, de départ et mise à la retraite. Découvrez également les formalités entourant le départ du salarié.

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les évolutions et modifications du contrat de travail.
- Connaître les différents types de procédures liées aux contrats de travail.
- Maîtriser le calcul de l'indemnité compensatrice de congés payés.
- Apprendre à calculer et verser les indemnités
- Explorer les formalités associées au départ d'un salarié.



Niveau Initiation



Tous publics



6h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience
dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux
personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Evolution ou modification du contrat de travail
2. Les différents types de procédure
3. L'indemnité compensatrice de CP
4. L'indemnité de préavis
5. L'indemnité de fin de contrat
6. L'indemnité de licenciement
7. L'indemnité de rupture conventionnelle
8. L'indemnité de départ à la retraite
9. L'indemnité de mise à la retraite
10. Formalités liées au départ du salarié

UE 9 - CALCULER LES ÉLÉMENTS POST PAIE

Vous découvrirez en détail la DSN et le contrôle des charges par l'URSSAF, la retraite supplémentaire, les taxes parafiscales, l'épargne salariale, la comptabilisation de la paie, ainsi que la création de reportings sociaux pertinents.

Objectifs pédagogiques

- Comprendre la DSN et le contrôle des charges sociales.
- Explorer la retraite supplémentaire et ses implications.
- Connaître les taxes parafiscales et leur impact sur la paie.
- Maîtriser l'épargne salariale et son rôle dans la rémunération.
- Apprendre à comptabiliser la paie et générer des reportings sociaux.



Niveau Initiation



Tous publics



6h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

- DSN et contrôle des charges Urssaf
- La retraite supplémentaire
- Les taxes parafiscales
- L'épargne salariale
- Comptabilisation de la paie
- Les reporting sociaux

UE 10 - ORAL BLANC

Plongez dans la simulation d'un oral blanc pour le titre de gestionnaire de paie. Cette simulation vous prépare à l'examen et renforce vos compétences de présentation.

Objectifs pédagogiques

- Préparer à l'oral blanc du titre professionnel de gestionnaire de paie.
- Améliorer les compétences de présentation.
- Renforcer la capacité à répondre efficacement aux questions lors de l'examen.



Niveau Initiation



Tous publics



30 min environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
- Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accès au cours en ligne
- Cours théorique au format vidéo
- Accessible via un ordinateur ou une tablette
- Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



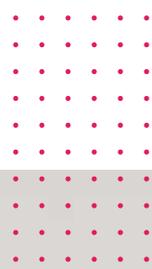
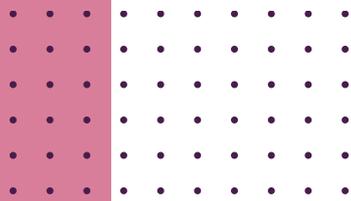
ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Simulation d'un oral Blanc pour le titre professionnel de gestionnaire de paie

09. INFOGRAPHIE



PHOTOSHOP CC2023

Photoshop dispose de nombreux outils de traitements numériques de l'image et de filtres, dont vous découvrirez tous les secrets lors de cette formation. Après cette formation, vous serez capable d'utiliser les toutes fonctionnalités d'ADOBE PHOTOSHOP® vous permettant d'être autonome.

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser l'interface de Photoshop
- Manipuler les outils de base
- Comprendre les concepts colorimétriques et de résolution
- Maîtriser les fonctionnalités avancées de Photoshop
- Utiliser les fonctionnalités spécialisées de Photoshop



Niveau Initiation



Tous publics



8h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience
dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux
personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Espace de travail	Vectoriel
Modes colorimétriques	Dégradés
Résolution	Modes de fusion
Recadrage	Texte
Transformations	Styles de calque
Sélections	Exportation
Calques	Masques de fusion
Colorimétrie	Calques de réglages
Historique	Objets dynamiques
Retouche	3D
Effets	Bichromie
Vectoriel	Scripts
	Vidéo et Animation

ILLUSTRATOR CC 2019-2023

TOUS NIVEAUX

Explorez Adobe Illustrator étape par étape, de l'interface à l'exportation. Ce cours couvre les aspects essentiels, y compris les plans de travail, les repères, le dessin, la gestion des objets, le texte, la couleur et les effets, offrant une expertise complète en illustration vectorielle.

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser l'interface et la personnalisation d'Illustrator.
- Comprendre la création et la gestion de plans de travail.
- Utiliser efficacement les repères et les formes primitives.
- Manipuler les propriétés d'objet et les outils de sélection.
- Explorer les fonctionnalités avancées



Niveau Initiation



Tous publics



10h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience
dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux
personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

- | | | |
|---|---|----------------------------------|
| 1. Découverte d'Illustrator | 16. La pipette | 31. Le dégradé de formes |
| 2. Plans de travail | 17. Outils de déformation | 32. La nuance de motif |
| 3. Repères | 18. Les images | 33. La fenêtre Aspect |
| 4. Les formes primitives | 19. Les masques | 34. Les formes de pinceaux |
| 5. Propriétés d'objet | 20. La hiérarchie premier et arrière plan | 35. Les symboles |
| 6. Les sélections et le mode isolation | 21. L'habillage de texte | 36. La pulvérisation de symboles |
| 7. Modes d'affichage | 22. Le nuancier | 37. Les styles graphiques |
| 8. Couper les tracés | 23. Redéfinir les couleurs | 38. L'effet 3D |
| 9. Dessin à la main levée | 24. Pathfinder | 39. La vectorisation dynamique |
| 10. Le modèle | 25. La peinture dynamique | 40. Dessiner en perspective |
| 11. Le dessin avec la plume | 26. Fenêtre contour | 41. L'exportation |
| 12. Transformations | 27. Modes de fusion | |
| 13. La largeur des contours | 28. Effets et décompositions | |
| 14. Le texte | 29. Les dégradés | |
| 15. Les attributs de caractère et de paragraphe | 30. Les distorsions | |

INDESIGN CC 2019-2023

TOUS NIVEAUX

Le logiciel InDesign est destiné à la mise en page professionnelle de documents destinés à l'imprimerie (livres, journaux, publication, flyers, plaquettes, magazines, ...).

Après cette formation, vous serez capable de réaliser des plaquettes, des brochures, des affiches ainsi que des dépliants.

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser l'interface et la personnalisation d'Illustrator.
- Comprendre la création et la gestion de plans de travail.
- Utiliser efficacement les repères et les formes primitives.
- Manipuler les propriétés d'objet et les outils de sélection.
- Explorer les fonctionnalités avancées



Niveau Initiation



Tous publics



10h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience
dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux
personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. L'interface d'InDesign
2. Nouveaux documents
3. Les pages
4. Les repères
5. Les gabarits
6. Création et modification des blocs
7. La couleur et le nuancier
8. Le contour
9. Les blocs de textes
10. Les attributs de caractères
11. Orthographe
12. Fonctionnalités OpenType
13. Attributs de paragraphe
14. Césures et justifications
15. Puces et numérotations
16. La tabulation
17. Les tableaux
18. Les photos
19. Le vectoriel
20. La folio
21. Le texte curviligne
22. Les effets
23. Les styles
24. Extraire de l'image
25. L'habillage du texte
26. La grille de ligne de base
27. Liaison et mise en forme d'un tableau
28. Les calques
29. Le mode éditeur
30. Contrôle en amont
31. Rechercher - remplacer
32. Les styles GREP
33. La table des matières
34. Le livre
35. Les index
36. L'exportation

INDESIGN CC 2019-2023

TOUS NIVEAUX

Le logiciel InDesign est destiné à la mise en page professionnelle de documents destinés à l'imprimerie (livres, journaux, publication, flyers, plaquettes, magazines, ...).

Après cette formation, vous serez capable de réaliser des plaquettes, des brochures, des affiches ainsi que des dépliants.

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser l'interface et la personnalisation d'Illustrator.
- Comprendre la création et la gestion de plans de travail.
- Utiliser efficacement les repères et les formes primitives.
- Manipuler les propriétés d'objet et les outils de sélection.
- Explorer les fonctionnalités avancées



Niveau Initiation



Tous publics



10h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience
dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux
personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

- | | | |
|---------------------------------------|-------------------------------|---|
| 1. L'interface d'InDesign | 13. Attributs de paragraphe | 25. L'habillage du texte |
| 2. Nouveaux documents | 14. Césures et justifications | 26. La grille de ligne de base |
| 3. Les pages | 15. Pucés et numérotations | 27. Liaison et mise en forme d'un tableau |
| 4. Les repères | 16. La tabulation | 28. Les calques |
| 5. Les gabarits | 17. Les tableaux | 29. Le mode éditeur |
| 6. Création et modification des blocs | 18. Les photos | 30. Contrôle en amont |
| 7. La couleur et le nuancier | 19. Le vectoriel | 31. Rechercher - remplacer |
| 8. Le contour | 20. La folio | 32. Les styles GREP |
| 9. Les blocs de textes | 21. Le texte curviligne | 33. La table des matières |
| 10. Les attributs de caractères | 22. Les effets | 34. Le livre |
| 11. Orthographe | 23. Les styles | 35. Les index |
| 12. Fonctionnalités OpenType | 24. Extraire de l'image | 36. L'exportation |

ENTREPRENDRE AVEC CANVA

Cette formation vous fera découvrir les fonctionnalités clés de Canva pour créer des designs professionnels, même sans compétences en graphisme. Vous apprendrez à organiser et personnaliser vos projets tout en exploitant les outils avancés. La formation couvre également l'utilisation de Canva pour vos besoins professionnels et sur les réseaux sociaux.

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les fonctionnalités de base de Canva
- Organiser efficacement vos projets et ressources sur Canva
- Utiliser Canva pour optimiser vos publications sur les réseaux sociaux
- Explorer les possibilités avancées de Canva PRO et des applications Canva



Niveau Initiation



Tous publics



7h environ



Aucun prérequis



Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



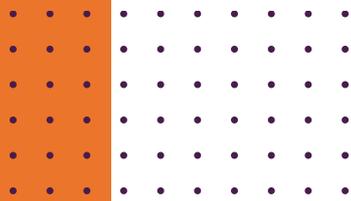
ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Introduction à Canva	Les effets et animations pour les vidéos	Logo, CV, Carte de visite, eBook sur Canva
L'interface de Canva	Télécharger/ Partager/ Publier ses Designs	Comment créer des habits personnalisés
Comment créer un design / document	Canva sur Mobile	Comment modifier des documents PDF et WORD
Introduction à l'interface d'un document	Utilisation de Canva pour les réseaux sociaux	Les Tableaux Blancs
Premiers pas sur Canva	Quel réseau social choisir ?	Canva Docs
Être organisé	Fonctionnement de Facebook	Créer un Site Web avec Canva
Les différents types de documents	10 exemples Facebook	Création de Présentations
Les outils et ressources cachées de Canva	Personnaliser son profil pour Facebook	Les Animations pour les Présentations
Choisir Canva PRO ou la version gratuite	Créer du contenu pour Facebook	Comment créer un Powerpoint avec Canva
Maîtriser Canva en profondeur	Fonctionnement de YouTube	Filmer son écran avec Canva
L'interface d'un document	7 chaînes Youtube inspirantes	Réaliser un Live avec Canva
Les Modèles	Personnaliser son profil pour YouTube	Comment collaborer sur Canva
La section éléments	Créer du contenu pour YouTube	Monétiser Canva
Le Texte	Fonctionnement de TikTok	Découverte des possibilités de monétisation
Les Images	Stratégies gagnantes sur Tiktok	L'impression à la demande
Les Cadres	Créer du contenu pour Tiktok	Les Micro Services
Les Grilles	Fonctionnement d'Instagram	Devenir un contributeur sur Canva
Le générateur d'images	7 exemples Instagram	Devenir un contributeur
Les Graphiques	Créer du contenu pour Instagram	Vendre des templates de Canva
Dessiner sur Canva	Canva pour les autres réseaux sociaux / blogs	Comment vendre des ebook
Les Vidéos	Programmer ses publications	Devenir graphiste
L'Espace Marque	Canva pour le business	Développer son Personal Branding et ses réseaux
La section importer	Introduction à la création d'identité visuelle	Devenir Community Manager
La section projets	Créer des palettes de couleurs	Créer des sites web sur mesure avec Canva
Les alignements et calques	Comment choisir les polices	Vendre votre expertise sur Canva
Introduction aux applications (important)	Terminer la création de l'identité visuelle	Bonus
Les applications	Créer des modèles/Templates pour sa marque	
Le montage vidéo		

10. SECURITE



LA MÉTHODE HACCP

Depuis le 1er octobre 2012, tous les établissements ayant une activité de restauration doivent avoir dans leurs effectifs au moins une personne formée à la méthode HACCP. L'objectif de la formation est de vous permettre de développer vos compétences et remplir vos obligations en matière d'hygiène alimentaire.

Objectifs pédagogiques

- avoir analysé les risques sanitaires liés aux aliments
- Maîtriser la réglementation applicable en matière d'hygiène alimentaire
- Être capable d'organiser son activité en conformité avec les règles HACCP
- Mettre en place des actions d'auto-contrôle
- Assumer la fonction de référent hygiène



Niveau Initiation



Tous publics



14h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
- Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accès au cours en ligne
- Cours théorique au format vidéo
- Accessible via un ordinateur ou une tablette
- Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Analyser les risques sanitaires

Connaître les Dangers liés aux aliments
Les différents dangers
Connaître les microbes
Les infections et TIAC
Moyens de maîtrise des dangers microbiens
Autres dangers et moyens de maîtrise
Quizz de fin de chapitre

2. Connaître la réglementation

Responsabilités de l'exploitant-Statut de l'établissement
Réglementation en vigueur, paquet hygiène et PMS
Contrôles officiels et inspections
Quiz de fin de chapitre

3. Gérer les moyens de maîtrise

Principes et méthode HACCP
Hygiène du personnel
Nettoyage et désinfection
Règles d'hygiène par étape de fabrication (les BPH)
Traçabilité et gestion des non conformités
Mise en place et suivi des autocontrôles
Quiz de fin de chapitre

4. Organiser la conformité et transmettre le savoir

Maîtriser les bonnes pratiques d'hygiène
Mettre en place un plan d'action individuel
Assumer la fonction de référent hygiène
Évaluation finale

LA CYBERSECURITE EN ENTREPRISE

Cette formation en cybersécurité entreprise offre une approche originale et pratique pour comprendre les menaces numériques, appliquer des mesures préventives, et développer une stratégie sécuritaire.

Objectifs pédagogiques

- Identifier et analyser les principales cybermenaces
- Acquérir des compétences pratiques pour renforcer la sécurité informatique.
- : Concevoir une stratégie adaptée aux besoins spécifiques de l'entreprise.
- Appliquer les réflexes essentiels



Niveau Initiation



Tous publics



30 min environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
- Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accès au cours en ligne
- Cours théorique au format vidéo
- Accessible via un ordinateur ou une tablette
- Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

La Cybersécurité en Entreprise

Les différentes menaces

Exemples de cybercrimes et les mesures

Mise en place de la stratégie

Les 14 Réflexes

Cas pratique: L'entreprise Fiducia

L'ESSENTIEL DU RGPD

Plongez dans l'univers du RGPD avec notre formation. Explorez les bases du RGPD, comprenez ses motivations et identifiez les parties prenantes. Découvrez l'importance de la conformité et maîtrisez les étapes clés pour y parvenir.

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les fondements du RGPD.
- Connaître le contexte et les motivations derrière le RGPD.
- Savoir identifier les parties prenantes concernées.
- Appréhender l'intérêt de respecter le RGPD et les risques de la non conformité
- Maîtriser les différentes étapes pour assurer la conformité au RGPD.



Niveau Initiation



Tous publics



2h30 environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
- Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accès au cours en ligne
- Cours théorique au format vidéo
- Accessible via un ordinateur ou une tablette
- Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

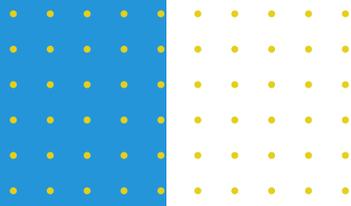


ACCESSIBILITE

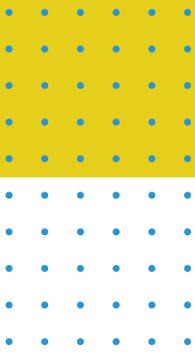
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Qu'est ce que le RGPD?
2. Pourquoi le RGPD ?
3. Qui est concerné par le RGPD ?
4. Pourquoi être conforme au RGPD ?
5. Comment être conforme au RGPD ?
6. Cas pratiques



BONNE FORMATION





Contact



laurence@dynamikmood.com



www.dynamikmood.com



DynamiKMood®