



Booster le développement de vos compétences



Valoriser vos ressources

Faites monter en compétences vos collaborateurs



Des parcours sur-mesure

Notre équipe pédagogique s'adapte à vos besoins, votre contexte.



REPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :
ACTIONS DE FORMATION

Catalogue Formation

Contactez-nous

☎ 01 60 79 19 88

✉ formation@aramisgroup.fr

📍 15B rue de la mare à Tissier
91280 Saint-Pierre-du-Perray

www.aramisformation.fr

Version 04032024

Une équipe à votre service

Centre de formation à dimension humaine et fort de **plus de 23 années d'expérience** en enseignement, Aramis Formation a formé plus de **50.000 apprenants** sur toute la France, au travers d'un catalogue de **250 thématiques en formations**.

Toutes nos formations sont dispensées par des **formateurs professionnels** jouissant d'une grande **expérience pédagogique**.

Aramis Formation compte aujourd'hui **plus de 350 clients** qui renouvellent leur confiance chaque année.

Aramis Formation est donc devenu un acteur reconnu dans le monde de la **formation professionnelle** offrant une **methodologie pédagogique** très prisée des apprenants.

Aramis Formation est capable de répondre aussi bien aux **besoins standards** qu'aux **problématiques** liées à des **contextes complexes**.



REACTIVITE

Prise en compte et traitement rapides de votre demande



EXPERTISE

Nos années d'expérience, et la compétence de nos formateurs, nous permettent d'analyser et de comprendre vos besoins, puis de mettre en place les outils adaptés pour y répondre au mieux



SATISFACTION

Le gage de notre savoir-faire : améliorer vos compétences au travers d'une méthode d'apprentissage performante



PERENNITE

Plus nous vous connaissons, mieux nous pouvons répondre aux spécificités de votre



CONVIVIALITE

Un centre de formation à échelle humaine, où la convivialité et l'échange sont les bases d'un bon apprentissage



Notre accompagnement

Notre centre de formation est situé à Saint-Pierre-du-Perray, en Essonne (91).

Notre équipe pédagogique composée de formateurs expérimentés se déplace dans toute la France, dans vos locaux pour dispenser les formations dont vous avez besoin.

Besoin d'une salle de formation informatique ?

Nous vous mettons également à disposition le matériel informatique nécessaire (ordinateur, souris, logiciels, vidéoprojecteur) afin de créer une salle de classe dans n'importe quel endroit.

Afin de renforcer notre gage de qualité auprès de nos clients, notre centre de formation est **certifié Qualiopi** témoignant ainsi notre volonté de répondre aux **exigences de qualité** des financeurs.

Notre centre étant certifié Qualiopi, nos formations sont **prises en charge par vos OPCO** et ainsi que par le **compte personnel de formation (CPF)** de vos collaborateurs.

Partout en France

Classe mobile

Certification Qualiopi

Eligibilité CPF

Présentiel / Distanciel

Sur-mesure





Notre méthodologie

Évaluer les prérequis et mesurer le positionnement des stagiaires

Les acquis et les besoins en matière de formation sont hétérogènes. Pour cela, Aramis Formation s'engage à constituer pour chaque formation des groupes homogènes et cibler au mieux les besoins des stagiaires nécessaires à la définition des objectifs pédagogiques.

Pour cela, nous proposons un **système de pré évaluation** sous forme de questionnaire en ligne, accessible **pour les stagiaires sur notre site web** : aramisformation.fr

Les résultats des évaluations sont également **accessibles à nos clients**, en ligne sur notre site web, via un accès sécurisé.

Notre démarche

DIAGNOSTIC

Mise en place de groupe de travail pour étudier vos besoins. Identification des compétences à développer et sélection des ressources appropriés

PEDAGOGIE

Définition des objectifs pour élaborer les scénarii pédagogiques et les supports adaptés. Validation des groupes de niveau selon tests de positionnement si besoin.





DEPLOIEMENT

Animation des actions de formation selon le planning défini et les besoins. Supports de cours et méthode pédagogique déployés identiques pour l'ensemble des stagiaires.

SUIVI

Processus d'évaluation par les stagiaires de la formation suivie. Retour d'expérience

Thématiques de formation

| | | |
|---|-------------------------|----|
|  | Formation Bureautique | 6 |
|  | Formation Management | 32 |
|  | Formation Multimédia | 40 |
|  | Formation Web | 56 |
|  | Formation Sécurité | 60 |
|  | Formation Communication | 86 |
|  | Formation Transversale | 92 |



Formation Bureautique

Access Base de données relationnelle

| | |
|-------------------|---|
| Initiation | 7 |
| Perfectionnement | 8 |
| Réaliser avec VBA | 9 |



Excel Logiciel Tableur

| | |
|-------------------------------------|----|
| Découverte | 10 |
| Initiation | 11 |
| Intermédiaire | 12 |
| Perfectionnement | 13 |
| Atelier Base de données | 14 |
| Atelier Fonctions de calcul | 15 |
| Atelier Tableaux croisés dynamiques | 16 |
| Atelier Trucs et astuces | 17 |
| Macros et sensibilisation à VBA | 18 |
| Power Query | 19 |
| Power Pivot | 20 |
| Réaliser avec VBA | 21 |

Word Logiciel de traitement de texte

| | |
|------------------|----|
| Découverte | 22 |
| Initiation | 23 |
| Perfectionnement | 24 |

PowerPoint Logiciel de Présentation

| | |
|--|----|
| Initiation | 25 |
| Concevoir une présentation visuelle et percutante | 26 |
| Perfectionnement | 27 |

Outlook Logiciel de messagerie

| | |
|-------------------------|----|
| La gestion au quotidien | 28 |
| Perfectionnement | 29 |

Bureautique

| | |
|---|----|
| Découverte Environnement Windows, Word, Excel et Outlook | 30 |
| Windows Pratique de Windows | 31 |

**OBJECTIF**

- Créer et exploiter une base de données relationnelle
- Créer des tables pour stocker ses données
- Gérer les données et les enregistrements
- Créer des formulaires, des états et des requêtes



Durée : 21 heures



Tarif : nous consulter



Présentiel ou Distanciel

PARTICIPANTS

Tout utilisateur ayant besoin de concevoir rapidement de véritables applications afin d'en exploiter les données

PRÉREQUIS

Bien connaître l'environnement Windows

PROGRAMME**Définition d'une base de données**

- Les principes fondamentaux d'une base de données (l'analyse des besoins, le vocabulaire, les possibilités d'une base de données, les méthodes de conception, la structure)
- Présentation du SGBD Access

Les tables pour stocker vos données

- Créer une table
- Définir des champs
- Définir une clé primaire
- Saisir, ajouter, modifier, supprimer un enregistrement
- Modifier les propriétés des champs

Les bases multi tables pour optimiser vos traitements

- Établir les relations entre tables
- Les types de relations
- Appréhender la notion d'intégrité référentielle

Les requêtes pour analyser vos données

- Les requêtes Sélection (créer et exécuter une requête Sélection, utiliser des opérateurs pour un critère de sélection, paramétrer une requête sélection)
- Les requêtes Multi tables
- L'assistant de création de requêtes
- Les regroupements
- Ajout de champs calculé dans les requêtes
- Requêtes paramétrées

Les formulaires pour des écrans de saisie attrayants

- Créer un formulaire instantané
- Utiliser un formulaire (saisir, rechercher, filtrer des données)
- Créer un formulaire à l'aide d'un Assistant
- Modifier un formulaire en mode Création
- Ajouter un sous-formulaire
- Les calculs dans les formulaires

Les états pour des impressions de qualité

- Créer un état instantané
- Utiliser l'assistant de création d'états
- Créer des sous-totaux avec les assistants
- Modifier un état en mode Création
- Impression des États

Importer et exporter des données

- Importer des données externes dans des tables Access (provenance tableau Excel)
- Exporter des données Access vers d'autres logiciels (liaisons Office et autres formats)

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
Échanges entre participants / formateurs
Jeux de rôles

Moyens techniques

Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel
Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Certification

Éligible au CPF, les certifications TOSA® Digital, Desktop et Graphics certifient un niveau de compétence sur les logiciels bureautiques.
L'examen, d'une durée maximale de 1h, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.
La certification permet de :
Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis
Obtenir un score sur 1000 points à valoriser sur son CV

**OBJECTIF**

- Optimiser une base de données (définition d'une clé primaire multi champ, d'index, relations...)
- Maîtriser les fonctions complexes des formulaires et des états
- Manipuler les requêtes sélection/action
- Créer des macros



Durée : 14 heures



Tarif : nous consulter



Présentiel ou Distanciel

PARTICIPANTS

Tout utilisateur ayant besoin de concevoir rapidement de véritables applications afin d'en exploiter les données

PRÉREQUIS

Avoir suivi le stage « Access initiation » ou avoir un niveau équivalent

PROGRAMME**Rappel sur les principes de base**

- Utiliser efficacement les propriétés des champs
- Définir une clé primaire multi champ, un index
- Importer, Exporter des données (Excel...)
- Les relations

Manipuler les requêtes

- Les requêtes sélection et les requêtes paramétrées : rappels
- Les requêtes multi tables : modification des jointures
- Les calculs dans les requêtes
- Les regroupements
- Les requêtes statistiques
- Les requêtes Analyse croisée
- Les requêtes Action

Maîtriser les formulaires

- Ajout de contrôles (Listes déroulantes...)
- Modifier les propriétés des contrôles
- Insérer des champs calculés
- Insérer des objets (Images, etc.)
- Insérer un sous formulaire

Mettre en place un état

- Modifier un état : mode création
- Modifier les propriétés des contrôles
- Ajouter des niveaux de regroupement, effectuer des tris
- Insérer des champs calculés
- Insérer un graphique

Automatiser les tâches : Les macros

- Créer des macros simples, imbriquées et avec conditions
- Affecter des macros aux propriétés événementielles dans les formulaires, états, ...
- Créer son interface pour exécuter les macros
- Créer et utiliser un formulaire pour gérer les différentes macros
- Utilité de la macro de démarrage

Optimiser une base de données

- Déterminer les options de démarrage
- Analyser et documenter une base de données
- Compacter et réparer une base de données
- Gérer les tables attachées

8

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
Échanges entre participants / formateurs
Jeux de rôles

Moyens techniques

Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel
Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Certification

Éligible au CPF, les certifications TOSA® Digital et TOSA® Desktop certifient un niveau de compétence sur les logiciels bureautiques.
L'examen, d'une durée maximale de 1h, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.
La certification permet de :
Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis
Obtenir un score sur 1000 points à valoriser sur son CV

**OBJECTIF**

- Comprendre le langage VBA
- Maîtriser l'interface VBA
- Écriture du code
- Utiliser les différentes programmations



Durée : 14 heures



Tarif : nous consulter



Présentiel ou Distanciel

PARTICIPANTS

Tout utilisateur devant automatiser son application avec VBA

PRÉREQUIS

Avoir une bonne maîtrise du logiciel

PROGRAMME**Notions fondamentales du langage**

- Méthodologie de développement
- Les règles d'écritures

Interface de programmation Visual Basic Editor

- Environnement
- Module
- Explorateur d'Objets
- Fenêtre des propriétés

Écriture du code VBA

- Les différentes procédures
- Les différents types de variables
- Procédures Sub et Fonction
- Les structures de contrôle
- Créer des fonctions personnalisées
- Définir la syntaxe
- Créer et utiliser une fonction personnalisée dans une requête ou un formulaire

Programmation événementielle

- Catégories d'événements
- Annulation d'un événement
- Séquence type
- Événements de mise à jour

Objets et collections

- Référence aux Objets
- Propriétés et méthodes des objets
- Les collections
- Les classes

Programmation des Objets

- Modèle d'Objet Access
- Hiérarchie des Objets DAO et ADO Modélisation de l'objet
- Propriétés, méthodes, évènements

Programmation avancée

- Utiliser les DLL standards
- Utiliser l'API de Windows
- Utilisation de contrôles ActiveX
- Échanger et partager des informations avec d'autres applications (OLE)
- Attache et import-export de données vers/depuis Access
- Exécution de transaction

La gestion des erreurs

- Principe de la gestion d'erreur
- Instruction On Error
- Événement On Error
- L'Objet Error

Les outils de débogage

- Exécution pas-à-pas
- Visualisation des variables
- Les espions

Programmation de l'interface

- Créer un formulaire d'accueil personnalisé
- Modifier les options de démarrage
- Créer des menus et des barres d'outils spécifiques
- Sécuriser l'accès aux données
- Utiliser l'aide en ligne

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
Échanges entre participants / formateurs
Jeux de rôles

Moyens techniques

Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel
Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Certification

Éligible au CPF, les certifications TOSA® Digital et TOSA® Desktop certifient un niveau de compétence sur les logiciels bureautiques.
L'examen, d'une durée maximale de 1h, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.
La certification permet de :
Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis
Obtenir un score sur 1000 points à valoriser sur son CV

**OBJECTIF**

- Créer, mettre en forme et imprimer un tableau
- Effectuer des calculs simples
- Manipuler les feuilles d'un classeur
- Gérer ses fichiers



Durée : 7 heures



Tarif : nous consulter



Présentiel ou Distanciel

PARTICIPANTS

Tout utilisateur ayant besoin de concevoir ou mettre à jour des tableaux et d'effectuer des calculs.

PRÉREQUIS

Les participants doivent être initiés à l'utilisation d'un micro-ordinateur

PROGRAMME**Découverte d'Excel et de son environnement**

- Les généralités (classeurs, feuilles de calcul, cellules...)
- Les fonctionnalités du tableur

Création d'un tableau

- Créer un nouveau classeur
- La saisie de données : saisie de texte, de nombres et de dates
- Modifier, effacer et remplacer le contenu d'une cellule
- Se déplacer, sélectionner et copier des cellules, lignes et colonnes
- Insertion, suppression de lignes et colonnes
- Enregistrer un classeur
- Fermer, ouvrir un classeur

Gestion du classeur

- Insérer, renommer, Supprimer des feuilles
- Déplacer, recopier une feuille
- Groupe de travail

Calculs

- Les calculs arithmétiques
- Recopier une formule de calcul : la poignée de copie
- Les références relatives et absolues
- Les fonctions Somme, Moyenne, NBVAL...

Mise en forme

- Police, taille et couleur de texte
- Encadrement, alignement, orientation du texte
- Couleurs et motifs des cellules
- Largeur, hauteur des colonnes et des lignes

Mise en page et impression

- L'aperçu avant impression
- La mise en page (marges, orientation, en-têtes et pieds de page)

10

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
Échanges entre participants / formateurs
Jeux de rôles

Moyens techniques

Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel
Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Certification

Éligible au CPF, les certifications TOSA® Digital et TOSA® Desktop certifient un niveau de compétence sur les logiciels bureautiques.
L'examen, d'une durée maximale de 1h, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.
La certification permet de :
Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis
Obtenir un score sur 1000 points à valoriser sur son CV



OBJECTIF

- Créer, mettre en forme et imprimer un tableau
- Effectuer des calculs dans Excel
- Utiliser des fonctions de calculs
- Créer et gérer une base de données



Durée : 14 heures



Tarif : nous consulter



Présentiel ou Distanciel

PARTICIPANTS

Tout utilisateur ayant besoin de concevoir des tableaux, des graphiques et d'effectuer des calculs.

PRÉREQUIS

Les participants doivent connaître les bases d'Excel ou avoir suivi le module Découverte

PROGRAMME

Création d'un tableau

- Rappels sur la saisie
- Méthodes de sélection et de déplacement
- Les séries : mois, jours, dates, nombres...
- Les séries personnalisées

Les calculs dans Excel

- Rappels : les calculs arithmétiques, recopie de formule de calcul (la poignée de recopie)
- Les références relatives et absolues
- Les fonctions de calculs : l'assistant fonction
- Fonctions statistiques : Somme, Min, Max, Moyenne, Nbval, NbSi...
- Les calculs et fonctions de dates
- La fonction logique : Si,
- Les fonctions de texte : Majuscule, Nom propre

Mise en forme d'un tableau

- Rappels sur la mise en forme
- Reproduire la mise en forme d'une cellule
- Les mises en forme automatiques de tableaux
- La mise en forme conditionnelle
- Les formats de nombre et de dates personnalisés
- Impression totale ou partielle
- Créer et modifier une zone d'impression

Mise en page et impression d'un tableau

- Rappels sur la mise en forme
- Reproduire la mise en forme d'une cellule
- Les mises en forme automatiques de tableaux
- La mise en forme conditionnelle
- Les formats de nombre et de dates personnalisés

Travail sur plusieurs feuilles

- Insérer, nommer, dupliquer, déplacer et supprimer des feuilles
- Grouper des feuilles
- Réaliser des calculs entre cellules de feuilles : les liaisons entre feuilles

Les graphiques

- Créer un graphique à l'aide de l'assistant
- Mise en forme de graphiques : histogrammes, secteurs
- Mise à jour des données : ajout, suppression de séries

La liste de données

- Définition
- Figurer les volets, fractionner l'écran
- Trier
- Filtres automatiques simples
- Impression des listes de données : répéter des lignes ou des colonnes

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
Échanges entre participants / formateurs
Jeux de rôles

Moyens techniques

Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel
Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Certification

Éligible au CPF, les certifications TOSA® Digital et TOSA® Desktop certifient un niveau de compétence sur les logiciels bureautiques.
L'examen, d'une durée maximale de 1h, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.
La certification permet de :
Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis
Obtenir un score sur 1000 points à valoriser sur son CV



OBJECTIF

- Créer, mettre en forme et imprimer un tableau
- Effectuer des calculs dans Excel
- Utiliser des fonctions de calculs
- Créer et gérer une base de données



Durée : 14 heures



Tarif : nous consulter



Présentiel ou Distanciel

PARTICIPANTS

Tout utilisateur ayant besoin de concevoir des tableaux, d'effectuer des calculs et exploiter des listes de données dans Excel.

PRÉREQUIS

Les participants doivent connaître les bases d'Excel ou avoir suivi le module Découverte

PROGRAMME

Création d'un tableau

- Rappels sur la saisie
- Méthodes de sélection et de déplacement
- Les séries : mois, jours, dates, nombres...
- Les séries personnalisées

Les calculs dans Excel

- Rappels : les calculs arithmétiques, recopie de formule de calcul (la poignée de recopie)
- Les références relatives et absolues
- Les fonctions de calculs : l'assistant fonction
- Fonctions statistiques : Somme, Min, Max, Moyenne, Nbval, NbSi...

Mise en forme d'un tableau

- Rappels sur la mise en forme
- Reproduire la mise en forme d'une cellule
- Les mises en forme automatiques de tableaux
- La mise en forme conditionnelle
- Les formats de nombre et de dates personnalisés

Mise en page et impression d'un tableau

- Rappels sur la mise en page
- L'affichage Aperçu des sauts de page
- Insertion et modification de sauts de page
- Impression totale ou partielle
- Créer et modifier une zone d'impression

Construction d'une base de données

- Mise en place d'une liste de données
- Insérer un tableau de données
- Saisie de données en ligne : saisie semi-automatique, assistant liste de choix
- La validation des données

Les tris

- Trier en ordre croissant ou décroissant
- Utiliser différentes clés de tri
- Trier selon une liste personnalisée

Les filtres automatiques

- Utiliser des filtres automatiques simples
- Utiliser les filtres automatiques personnalisés
- Les limites des filtres automatiques

Les filtres avancés

- Mise en place des zones de critère, d'extraction, de destination
- Utilisation d'un filtre avancé

Sous-totaux

- Insérer un sous-total
- Modifier un sous-total
- Ajouter plusieurs sous-totaux
- Supprimer les sous-totaux

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
Échanges entre participants / formateurs
Jeux de rôles

Moyens techniques

Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel
Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Certification

Éligible au CPF, les certifications TOSA® Digital et TOSA® Desktop certifient un niveau de compétence sur les logiciels bureautiques.
L'examen, d'une durée maximale de 1h, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.
La certification permet de :
Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis
Obtenir un score sur 1000 points à valoriser sur son CV



OBJECTIF

- Créer des tableaux comportant des calculs élaborés
- Utiliser les fonctions avancées d'Excel
- Gérer et analyser les données d'une liste



Durée : 14 heures



Tarif : nous consulter



Présentiel ou Distanciel



PARTICIPANTS

Tout utilisateur ayant besoin de concevoir des tableaux, d'effectuer des calculs et exploiter des listes de données dans Excel.

PRÉREQUIS

Les participants doivent connaître les bases d'Excel ou avoir suivi le module Intermédiaire

PROGRAMME

Adapter Excel à ses besoins

- Personnaliser l'interface.
- Paramétrer les options d'Excel.

Gagner du temps pour présenter ses tableaux

- Définir des styles, utiliser des thèmes.
- Créer des formats personnalisés.
- Définir des formats conditionnels.

Mettre en place des formules de calcul simple et complexe

- Les calculs arithmétiques
- Les références relatives, absolues (\$A\$3), mixtes (A\$3 ou \$A3)
- Effectuer des calculs complexes
- Fonctions statistique (Nb.Si; Nb.Si.Ens)
- Fonctions logiques (Si, Et, Ou,)
- Fonctions textes (Gauche, Stxt, Concatener...)
- Fonctions de recherches (RechercheV, Index, Equiv)

Consolider des données

- Utiliser la commande « consolider »
- Entre feuille et entre classeur
- En valeur et en liant aux données sources
- Créer un plan automatique

Créer des graphiques

- Découvrir les graphiques « sparkline »
- Créer un graphique combiné
- Modifier l'ordre des séries
- Enregistrer un graphique personnalisé

Gérer les données d'une liste

- Améliorer une liste de données
- Trier une liste
- Interroger par les filtres automatiques
- Utiliser les filtres avancés

Tableau Croisé Dynamique

- Le ruban Tableau croisé dynamique
- Modification et ajout de champs dynamiques
- Mise à jour des données
- Mise en forme d'un TCD
- Les options de synthèse (% en ligne, % en colonne, % par rapport au total...)
- Insérer un champ calculé, un élément calculé
- Ajouter un segment, une chronologie

Options et outils Excel

- Nommer des zones (cellules, plages de cellules)
- Protéger des cellules, des feuilles, un classeur
- Réaliser l'audit de la feuille de calcul

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
Échanges entre participants / formateurs
Jeux de rôles

Moyens techniques

Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel
Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Certification

Éligible au CPF, les certifications TOSA® Digital et TOSA® Desktop certifient un niveau de compétence sur les logiciels bureautiques.
L'examen, d'une durée maximale de 1h, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.
La certification permet de :
Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis
Obtenir un score sur 1000 points à valoriser sur son CV

**OBJECTIF**

- Créer et gérer une base de données
- Trier les données
- Extraire des données
- Calculer sur les données



Durée : 7 heures



Tarif : nous consulter



Présentiel ou Distanciel

PARTICIPANTS

Tout utilisateur ayant à exploiter des listes de données dans Excel, effectuer des tris, des extractions, des synthèses

PRÉREQUIS

Connaître les fonctions de base d'Excel

PROGRAMME**Introduction**

- Qu'est-ce qu'une base de données ?
- Les fonctionnalités Base de données d'Excel
- Convertir une plage de données en tableau de données

Construction d'une base de données dans Excel

- Mise en place d'une liste de données
- Saisie de données en ligne : saisie semi-automatique, assistant liste de choix
- Grille de données : saisie, visualisation, recherche, et suppression de données
- La validation des données

Les tris

- Trier en ordre croissant ou décroissant
- Utiliser différentes clés de tri
- Trier selon une liste personnalisée

Les filtres automatiques

- Utiliser des filtres automatiques simples
- Utiliser les filtres automatiques personnalisés
- Les limites des filtres automatiques
- Utiliser la fonction SOUS-TOTAL()

Les filtres avancés

- Mise en place des zones de critère, d'extraction, de destination
- Utilisation d'un filtre avancé

Les sous-totaux automatiques

- Ajout de sous-totaux automatiques
- Les options de synthèse
- Utilisation du mode Plan

Le tableau croisé dynamique

- Créer un tableau croisé dynamique simple
- Modifier le tableau

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
Échanges entre participants / formateurs
Jeux de rôles

Moyens techniques

Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel
Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Certification

Éligible au CPF, les certifications TOSA® Digital et TOSA® Desktop certifient un niveau de compétence sur les logiciels bureautiques.
L'examen, d'une durée maximale de 1h, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.
La certification permet de :
Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis
Obtenir un score sur 1000 points à valoriser sur son CV

**OBJECTIF**

- Utiliser les fonctions de calcul de différentes catégories
- Imbriquer des fonctions
- Maitriser les références absolues et mixtes



Durée : 7 heures



Tarif : nous consulter



Présentiel ou Distanciel

PARTICIPANTS

Toute personne ayant à réaliser des tableaux avec calculs

PRÉREQUIS

Avoir suivi le stage « Excel - L'essentiel » ou posséder les connaissances équivalentes

PROGRAMME**Rappels et compléments**

- Les calculs arithmétiques
- Les références absolues, relatives et mixtes
- Nommer des cellules
- L'Assistant Fonction
- Imbriquer des fonctions

Fonctions logiques

- SI
- ET, OU

Fonctions date

- AUJOURDHUI, MAINTENANT
- JOUR, MOIS, ANNEE
- Les formats personnalisés de date

Fonctions de comptage

- NB, NBVAL
- NB.SI
- NB.VIDE

Fonctions texte

- CONCATENER
- GAUCHE, DROITE, STXT
- CHERCHE
- CNUM
- MAJUSCULE, MINUSCULE

Fonctions de recherche

- RECHERCHEV
- EQUIV,
- INDEX

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
Échanges entre participants / formateurs
Jeux de rôles

Moyens techniques

Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel
Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Certification

Éligible au CPF, les certifications TOSA® Digital et TOSA® Desktop certifient un niveau de compétence sur les logiciels bureautiques.
L'examen, d'une durée maximale de 1h, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.
La certification permet de :
Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis
Obtenir un score sur 1000 points à valoriser sur son CV

**OBJECTIF**

- Réaliser des synthèses sur des listes de données grâce aux Tableaux croisés dynamiques



Durée : 7 heures



Tarif : nous consulter



Présentiel ou Distanciel

PARTICIPANTS

Tout utilisateur ayant à analyser les données d'une liste ou d'un tableau de données

PRÉREQUIS

Connaître les fonctionnalités courantes d'Excel

PROGRAMME**Rappels**

- Qu'entend-t-on par base de données ?
- Création d'un tableau de données
- A quoi sert un Tableau Croisé Dynamique ?

Construction d'un Tableau Croisé Dynamique

- Modification et ajout de champs dynamiques
- Mise à jour des données
- Mise en forme d'un Tableau Croisé Dynamique

Les onglets contextuels

- Onglet Création
- Mise en forme (styles, disposition du rapport, sous-totaux etc.)
- Onglet Analyse
- Actualiser, Changer la source, Segment etc.

Les options avancées

- Les options de synthèse (% en ligne, % en colonne, % par rapport au total...)
- Créer un segment et une chronologie
- Connecter le segment à plusieurs tableaux croisés dynamiques
- Regroupement de valeurs

Créer des formules de calcul

- Insérer un champ calculé
- Calculer les éléments d'un champ
- Créer un Graphique croisé dynamique

Créer un tableau croisé dynamique de plusieurs tables

- Comprendre la mise en place des différentes tables
- Utiliser les liaisons

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
Échanges entre participants / formateurs
Jeux de rôles

Moyens techniques

Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel
Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage


Certification

Éligible au CPF, les certifications TOSA® Digital et TOSA® Desktop certifient un niveau de compétence sur les logiciels bureautiques.
L'examen, d'une durée maximale de 1h, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.
La certification permet de :
Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis
Obtenir un score sur 1000 points à valoriser sur son CV

**OBJECTIF**

- Gagner du temps au quotidien dans Excel
- Connaître des astuces tant sur la saisie, mise en forme des tableaux que sur les calculs
- Utiliser des raccourcis clavier


 Durée : 7 heures

 Tarif : nous consulter

 Présentiel ou Distanciel
PARTICIPANTS

Tout utilisateur ayant à analyser les données d'une liste ou d'un tableau de données

PRÉREQUIS

Les participants doivent connaître les fonctions de base d'Excel, Maîtriser le vocabulaire courant d'Excel

PROGRAMME**Personnaliser le ruban**

- Créer un groupe à un ruban existant
- Créer un nouvel onglet
- Ajouter des commandes

Les astuces de déplacement et de sélection

- Les différents modes de sélection (à la souris ou au clavier)
- Les différents modes de déplacement : à la souris, au clavier
- Déplacement et sélection rapides grâce aux noms de cellules

Les astuces de saisie

- Poignée de recopie ou d'incrémation
- Bouton d'option de recopie
- Saisie simultanée dans plusieurs feuilles de calculs : regroupement de feuilles
- Créer une liste personnalisée

La Mise en forme des tableaux

- Agrandir ou ajuster plusieurs colonnes rapidement
- Recopie de mise en forme (le pinceau)
- Style
- Mise en forme conditionnelle

Les astuces de calcul

- Statistiques simples et rapides grâce à la barre des tâches
- Rappels sur la recopie de calcul
- Références absolues et mixtes
- Renommer une cellule ou une page
- Utiliser le bouton analyse rapide

La protection des données

- Verrouillage et déverrouillage des cellules
- Protection d'une feuille de calcul

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
Échanges entre participants / formateurs
Jeux de rôles

Moyens techniques

Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel
Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Certification

Éligible au CPF, les certifications TOSA® Digital et TOSA® Desktop certifient un niveau de compétence sur les logiciels bureautiques.
L'examen, d'une durée maximale de 1h, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.
La certification permet de :
Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis
Obtenir un score sur 1000 points à valoriser sur son CV



OBJECTIF

- Comprendre l'intérêt des Macros dans Excel
- Créer des petites procédures avec l'enregistreur
- Comprendre et corriger du code existant



Durée : 7 heures



Tarif : nous consulter



Présentiel ou Distanciel

PARTICIPANTS

Tout utilisateur souhaitant automatiser des tâches simples.

PRÉREQUIS

Les participants doivent être à l'aise sur Excel

PROGRAMME

Introduction et généralités

- Intérêts de Visual Basic Application dans Excel
- Quand utiliser des macros ?

Enregistrement des macros

- Utiliser l'enregistreur de macros
- Modifier une macro enregistrée
- Affecter une macro à un bouton, à une icône ou à un ruban
- Exécuter les macros

Programmation avec VBA

- Présentation de Visual Basic Éditeur
- Intégrer la notion de module, procédure et les gérer
- Intégrer la notion d'objet, propriétés, méthodes et les utiliser
- Les instructions et opérateurs
- Les structures simples de conditions (If..End If)
- Saisir et afficher des informations (InputBox, MsgBox)
- Intégrer la notion de variables
- Créer des macros usuelles : impression, tris, filtres...

Aide et Gestion des erreurs de programmation

- Aide VBA
- Comprendre et gérer les messages d'erreurs lors de l'interruption de la macro
- Exécution pas à pas pour comprendre les erreurs

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
Échanges entre participants / formateurs
Jeux de rôles

Moyens techniques

Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel
Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Certification

Eligible au CPF, les certifications TOSA® Digital et TOSA® Desktop certifient un niveau de compétence sur les logiciels bureautiques.
L'examen, d'une durée maximale de 1h, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.
La certification permet de :
Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis
Obtenir un score sur 1000 points à valoriser sur son CV



OBJECTIF

- Comprendre l'intérêt de Power Query
- Importer des données à partir de différentes sources
- Transformer et nettoyer des données



Durée : 7 heures



Tarif : nous consulter



Présentiel ou Distanciel

PARTICIPANTS

Tout utilisateur devant traiter des données importantes

PRÉREQUIS

Les participants doivent être à l'aise sur Excel

PROGRAMME

Présentation de Power Query

- Qu'est-ce qu'un ETL (Extract, Transform and Load) ?
- Pourquoi utiliser Power Query ?
- Découvrir l'onglet Données et le groupe Récupérer et transformer des données
- Présentation de l'interface de Power Query
- Le concept des étapes appliquées

Importer des données à partir de différentes sources

- Créer des requêtes à partir de fichiers externes
- Fichiers plats (TXT, CSV)
- Fichiers Excel
- Cloud et Web (OneDrive, SharePoint, site Internet)
- Créer une requête à partir d'un tableau interne
- Actualiser les données

Transformer et nettoyer les données

- Définir la ligne d'en-tête
- Trier et filtrer les données
- Supprimer les doublons, les erreurs
- Transformer, formater les données (changer la casse...)
- Fractionner / fusionner les données d'une colonne
- Extraire des données
- Remplacer des valeurs
- Ajouter des colonnes (de valeurs, calculées, conditionnelles ...)
- Pivoter, dépivoter des données

Croiser, cumuler des données de différentes requêtes

- Combiner des requêtes
- Dupliquer une requête
- Supprimer, renommer

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
Échanges entre participants / formateurs
Jeux de rôles

Moyens techniques

Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel
Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Certification

Sans certification



OBJECTIF

- Développer les capacités de l'analyse de données dans Excel grâce à Power Pivot.
- Connecter un classeur à différentes sources de données externes.
- Utiliser Power Query
- Créer des tableaux de bord performants et dynamiques.



Durée : 14 heures



Tarif : nous consulter



Présentiel ou Distanciel

PARTICIPANTS

Tout utilisateur ayant besoin d'exploiter et d'analyser des données

PRÉREQUIS

Les participants doivent avoir de bonnes connaissances des fonctions, tableaux de données et tableaux croisés dynamiques

PROGRAMME

Introduction à Power Pivot

- Apprendre le vocabulaire :
 - Dimensions
 - Hiérarchie
 - Mesures
 - Table de Faits
 - Granularité
- Créer son modèle de données en établissant des relations
- La démarche du schéma en étoile

Charger des données dans le modèle relationnel

- Importer des données dans le cube à partir :
 - De sources externes
 - D'un tableau de données interne
 - De requêtes Power Query
- Mettre à jour les données
- Mise en place de hiérarchies

DAX, le langage pour interroger les données

- Créer des colonnes calculées
- Créer des mesures (Implicites, Explicites)
- Fonctions d'agrégation : SUM, AVERAGE, COUNTA, DISTINCTCOUNT...
- Fonctions incontournables : RELATED, DIVIDE, IF, SWITCH

Création de rapports interactifs

- Construction de tableaux et de graphiques croisés dynamiques basés sur le cube Power Pivot
- Différences avec les tableaux croisés dynamiques basés sur une source unique
- Utilisation des mesures dans les tableaux croisés dynamiques
- Ajout de segments et de chronologies
- Synchronisation des segments et des chronologies
- Mise en place des KPI et des mises en forme conditionnelles
- Exploitation des hiérarchies

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
Échanges entre participants / formateurs
Jeux de rôles

Moyens techniques

Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel
Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Certification

Sans certification



OBJECTIF

- Utiliser les macros et le langage VBA pour créer des applications
- Maîtriser le langage de programmation VBA
- Maîtriser les instructions et les objets
- Personnaliser l'interface utilisateur en créant des boîtes de dialogues
- Déboguer des programmes et gérer les erreurs d'exécution



Durée : 21 heures



Tarif : nous consulter



Présentiel ou Distanciel

PARTICIPANTS

Tout utilisateur devant développer des applications évoluées

PRÉREQUIS

Les participants doivent être à l'aise avec les fonctions

PROGRAMME

Introduction et généralités

- Objectif de la programmation sous Excel
- Principes fondamentaux de VBA
- Environnement de développement Visual Basic
- Quand utiliser des macros
- Utiliser l'enregistreur de macros
- Affecter une macro à un bouton, une icône, à un ruban
- Présenter le Visual Basic Editor

Programmation avec VBA

- Règles d'écriture du code
- Les projets, les modules et les procédures
- Les variables et leur déclaration, les constantes
- Les structures de décision (if, Select case)
- Les structures de boucles (For, Do Loop, Do While...)
- Les instructions et opérateurs
- Les appels de procédures

Programmation objet sous Excel

- La présentation des objets et leur hiérarchie (Application, Workbook, Range...)
- Principe d'utilisation des objets et collections
- Les méthodes et propriétés des objets
- L'explorateur d'objets (Aide)

Les boîtes de dialogues

- Les boîtes de dialogue intégrées (Excel)
- Les boîtes de dialogues prédéfinies pour saisir et afficher des informations (InputDialog, MsgBox)

Les formulaires (UserForm)

- Création de formulaires de saisie
- Présentation et création de contrôles ActiveX (cases à cocher, listes déroulantes...)
- Gestion des propriétés des contrôles
- Intégration des formulaires dans le code VBA
- Les procédures événementielles

Débogage et Gestion des erreurs de programmation

- Interruption de la procédure et gestion de la fenêtre débogage
- Exécution et gestion du mode pas à pas détaillé
- Pose de points d'arrêt
- Ajout d'espions et contrôle des valeurs dans les variables
- Gestion des erreurs

Exercices pratiques qui peuvent être basés sur les projets des participants

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
Échanges entre participants / formateurs
Jeux de rôles

Moyens techniques

Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel
Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Certification

Éligible au CPF, les certifications TOSA® Digital et TOSA® Desktop certifient un niveau de compétence sur les logiciels bureautiques.
L'examen, d'une durée maximale de 1h, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.
La certification permet de :
Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis
Obtenir un score sur 1000 points à valoriser sur son CV

**OBJECTIF**

- Prise en main du traitement de texte
- Saisir et mettre en forme un document simple
- Imprimer un document



Durée : 7 heures



Tarif : nous consulter



Présentiel ou Distanciel

PARTICIPANTS

Tout utilisateur ayant à créer, mettre en forme et imprimer des documents de type courriers ou rapports

PRÉREQUIS

Les participants doivent être initiés à l'utilisation d'un micro-ordinateur

PROGRAMME**Découverte de l'environnement**

- Ruban, barre d'outils d'accès rapide
- L'affichage (zoom et mode)

Prise en main de Word

- La saisie au km
- Comprendre l'aide des symboles masqués de mise en forme
- Modifier le texte d'un document
- Sélectionner, déplacer ou copier du texte dans un document
- Corriger l'orthographe

Tableaux

- Insérer un tableau
- Modifier un tableau
- Mettre en forme un tableau

Bien présenter un document

- Mettre en valeur les caractères (espacement, police, taille, couleur ...)
- Mettre en forme les paragraphes (alignement, retraits)
- Les énumérations : listes à puces et listes numérotées
- Les tabulations

Impression et mise en page

- Lancer un aperçu avant impression
- Modifier la mise en page (marges, orientation)
- Utiliser l'en-tête et pied de page
- Créer des sauts de page

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
Échanges entre participants / formateurs
Jeux de rôles

Moyens techniques

Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel
Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Certification

Éligible au CPF, les certifications TOSA® Digital et TOSA® Desktop certifient un niveau de compétence sur les logiciels bureautiques.
L'examen, d'une durée maximale de 1h, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.
La certification permet de :
Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis
Obtenir un score sur 1000 points à valoriser sur son CV

**OBJECTIF**

- Concevoir et mettre en forme un document (courrier et autres)
- Créer un tableau
- Gérer un document de plusieurs pages



Durée : 14 heures



Tarif : nous consulter



Présentiel ou Distanciel

PARTICIPANTS

Tout utilisateur ayant à créer, mettre en forme et imprimer des documents de type courrier ou rapport etc.

PRÉREQUIS

Les participants doivent connaître les bases de Word ou avoir suivi le module Découverte

PROGRAMME**Rappels sur la saisie et la mise en forme**

- Saisir, modifier le texte d'un document
- Sélectionner, déplacer ou copier du texte dans un document
- Vérifier l'orthographe d'un document
- Mettre en valeur les caractères (espacement, police, taille, couleur ...)
- Modifier la police par défaut
- Mettre en forme les paragraphes (alignement, retraits, espacement, interligne)

Mises en forme élaborées

- Les puces et numéros
- Les tabulations (gauche, droite, centrée, centrée décimale)
- Encadrer des titres
- Ajouter des bordures de page

Impression et mise en page

- Lancer un aperçu avant impression
- Modifier la mise en page (marges, orientation)
- Intervenir sur la numérotation des pages
- Imprimer partiellement un document

Création et modification d'un tableau

- Créer un tableau
- Se déplacer et sélectionner des données
- Insérer / supprimer des cellules, lignes et colonnes
- Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes
- Intervenir sur l'encadrement
- Fusionner / fractionner des cellules
- Aligner un tableau dans la page
- Insertion d'un tableau Excel (avec ou sans mise à jour automatique)

Les styles

- Utiliser un style
- Modifier un style
- Créer un style

Gérer un document long

- Insérer, supprimer des sauts de page et sauts de section
- Créer un en-tête et pied de page
- Ajouter une page de garde
- Utiliser les insertions automatiques

Les images et les dessins

- Insérer des images à partir d'un fichier
- Insérer des images en ligne

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
Échanges entre participants / formateurs
Jeux de rôles

Moyens techniques

Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel
Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Certification

Éligible au CPF, les certifications TOSA® Digital et TOSA® Desktop certifient un niveau de compétence sur les logiciels bureautiques.
L'examen, d'une durée maximale de 1h, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.
La certification permet de :
Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis
Obtenir un score sur 1000 points à valoriser sur son CV

**OBJECTIF**

- Concevoir et mettre en forme un document
- Gérer un document long
- Mettre en place un publipostage
- Créer un formulaire



Durée : 14 heures



Tarif : nous consulter



Présentiel ou Distanciel

PARTICIPANTS

Tout utilisateur ayant à créer, mettre en forme et imprimer des documents de type courrier ou rapport

PRÉREQUIS

Les participants doivent connaître les bases de Word ou avoir suivi le module Initiation

PROGRAMME**Utiliser les bons outils de mise en forme**

- Retraits et espacements de paragraphe
- Les tabulations (point de suite)
- Les puces et numéros
- Encadrer des titres
- Ajouter des bordures de page

Créer un tableau

- Créer un tableau
- Insertion d'un tableau Excel

Utiliser et créer des styles

- Comprendre l'utilité d'un style
- Appliquer un style
- Modifier un style
- Récupérer les styles d'un autre document

Concevoir un publipostage

- Créer un document principal
- Créer une source de données
- Insérer des champs de fusion
- Aperçu et fusionner
- Requêtes et mots clés dans les mailings
- Utiliser une autre source de données (Excel...)

Utiliser les bons outils pour gérer un document long

- Présenter du texte sur plusieurs colonnes
- Insérer des notes de bas de page
- Insérer des renvois
- Utiliser le mode plan
- Hiérarchiser un document
- Numérotation des chapitres
- Entête et pied de page
- Utiliser l'explorateur de document
- Insérer et modifier une table des matières
- Créer un index

Créer d'un formulaire

- Créer un formulaire hérité
- Utiliser les contrôles d'aide à la saisie
- Protéger le formulaire
- Utiliser le formulaire

Collaborer sur un document

- Suivi des modifications
- Insérer des commentaires
- Comparer des documents

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
Échanges entre participants / formateurs
Jeux de rôles

Moyens techniques

Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel
Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Certification

Éligible au CPF, les certifications TOSA® Digital et TOSA® Desktop certifient un niveau de compétence sur les logiciels bureautiques.
L'examen, d'une durée maximale de 1h, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.
La certification permet de :
Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis
Obtenir un score sur 1000 points à valoriser sur son CV



OBJECTIF

- Créer et modifier une présentation
- Mettre en forme efficacement une présentation
- Créer un diaporama attractif



Durée : 7 heures



Tarif : nous consulter



Présentiel ou Distanciel

PARTICIPANTS

Toute personne ayant à créer des présentations de qualité

PRÉREQUIS

Les participants doivent être initiés à l'utilisation d'un micro-ordinateur

PROGRAMME

Découverte de PowerPoint

- Connaître le rôle de PowerPoint
- Les différents modes d'affichage

Les outils de texte

- Utiliser les différents niveaux de liste
- Travailler avec le mode plan

Les dispositions des diapositives

- Utiliser les différents types de diapositives
- Changer de dispositions
- Insérer un en-tête et pied de page

Les masques

- Rôles des masques
- Modifier la mise en forme d'un masque
- Utiliser la règle et les repères
- Appliquer un modèle de conception

Les images

- Insérer une image en ligne
- Insérer une image à partir d'un fichier
- Déplacer et redimensionner une image
- Améliorer une image (Outils Image : Mise en forme)

Les objets

- Dessiner un schéma (Outils de dessin : Mise en forme)
- Insérer un tableau Excel (Outils de tableau : Création et Mise en forme)
- Créer un graphique

Le diaporama

- Le mode Trieuse
- Transitions et effets d'animation
- Lancement du diaporama

Gestion d'une présentation

- Mise en page et modes d'impression
- Utiliser les pages de commentaires (notes)
- Diffuser une présentation au format Diaporama
- Lancer le mode présentateur

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
Échanges entre participants / formateurs
Jeux de rôles

Moyens techniques

Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel
Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Certification

Éligible au CPF, les certifications TOSA® Digital et TOSA® Desktop certifient un niveau de compétence sur les logiciels bureautiques.
L'examen, d'une durée maximale de 1h, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.
La certification permet de :
Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis
Obtenir un score sur 1000 points à valoriser sur son CV



OBJECTIF

- Aller plus loin dans l'utilisation de PowerPoint et proposer des présentations attrayantes et animées
- Communiquer efficacement grâce à PowerPoint



Durée : 7 heures



Tarif : nous consulter



Présentiel ou Distanciel



PARTICIPANTS

Toute personne ayant à créer des présentations de qualité

PRÉREQUIS

Les participants doivent avoir déjà suivi le cours PowerPoint initiation ou posséder les connaissances équivalentes

PROGRAMME

Rappels sur les principes de création d'une présentation

- Utilisation des modèles de présentation et les types de diapositives
- Utiliser le mode plan
- Mise en forme du masque
- Mise en page des diapositives
- Insérer une image
- Créer un en-tête et pied de page

Captiver son public avec une présentation claire et attractive

- Toiletter la présentation
- Le langage des couleurs pour en faire un bon usage
- Les règles de la typographie (la ponctuation, la casse, les formes, les puces, les couleurs)
- Dynamiser une idée en image, en texte, en tableau, en graphique...
- Soigner les titres pour donner de l'intérêt et du sens
- Répartir dans l'espace visuel des graphiques, des photos, des organigrammes...
- Valoriser et mettre en valeur les chiffres
- Approfondir l'utilisation des images (contraste, cadrage, luminosité, qualité, emplacement)

Mettre en scène sa présentation en intégrant des effets dynamiques et de transitions

- Utiliser les bons effets d'animations pour mieux communiquer
- Créer des effets d'animation personnels
- Appliquer une animation de mouvements (trajectoires)
- Faire apparaître/disparaître des éléments sur une diapositive
- Créer des liens hypertextes (web, documents Word, Excel...)

Gérer la projection d'un diaporama

- Projeter le diaporama et intervenir pendant son défilement (commentaires, stylo, annotations, pause,)
- Conserver les annotations manuscrites
- Utiliser l'écran de contrôle de l'animateur avec le mode présentateur

Utiliser une méthode de conception solide et efficace

- Se créer une mini charte graphique
- 10 conseils graphiques à faire
- 10 erreurs à éviter !
- Structurer, convaincre, réorganiser son scénario (Mode Plan)
- Soigner la rédaction, utiliser des accroches, des mots clés
- Alléger le message (une seule idée par diapositive)

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
Échanges entre participants / formateurs
Jeux de rôles

Moyens techniques

Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel
Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Certification

Éligible au CPF, les certifications TOSA® Digital et TOSA® Desktop certifient un niveau de compétence sur les logiciels bureautiques.
L'examen, d'une durée maximale de 1h, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.
La certification permet de :
Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis
Obtenir un score sur 1000 points à valoriser sur son CV



OBJECTIF

- Aller plus loin dans l'utilisation de PowerPoint et proposer des présentations animées et/ou avec effets spéciaux
- Manipuler efficacement les différents types d'objets utilisables dans PowerPoint



Durée : 7 heures



Tarif : nous consulter



Présentiel ou Distanciel

PARTICIPANTS

Toute personne ayant à créer des présentations de qualité

PRÉREQUIS

Les participants doivent avoir déjà suivi le cours PowerPoint initiation ou posséder les connaissances équivalentes

PROGRAMME

Rappels sur les principes de création d'une présentation

- Utilisation des modèles de conception et les types de diapositives
- Mise en forme du masque
- Disposition des diapositives
- Créer un en-tête et pied de page

Manipuler des objets

- Insérer une image
- Modifier, ôter l'arrière-plan
- Utiliser des formes pour créer un schéma
- Créer une forme à partir d'autres formes
- Insérer un graphique SmartArt
- Convertir du texte en graphique SmartArt
- Insérer un tableau
- Créer un graphique
- Importer un tableau Excel

Améliorer la convivialité

- Utiliser un document Word
- Ajouter des boutons de navigation
- Ajouter des liens hypertextes

Les animations

- Effets de transition
- Animer le texte
- Animer les objets
- Animer les graphiques
- Animer les masques

Diffuser une présentation

- Modes d'impression
- Envoyer la présentation vers Word
- Enregistrer une présentation aux formats Diaporama

Aller plus loin dans PowerPoint

- Jeu de couleur des diapositives
- Diaporama personnalisé
- Minutage d'un diaporama
- Enregistrer un modèle de présentation

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
Échanges entre participants / formateurs
Jeux de rôles

Moyens techniques

Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel
Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Certification

Éligible au CPF, les certifications TOSA® Digital et TOSA® Desktop certifient un niveau de compétence sur les logiciels bureautiques.
L'examen, d'une durée maximale de 1h, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.
La certification permet de :
Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis
Obtenir un score sur 1000 points à valoriser sur son CV



OBJECTIF

- Gérer les messages
- Utiliser le calendrier
- Ajouter des Contacts



Durée : 7 heures



Tarif : nous consulter



Présentiel ou Distanciel

PARTICIPANTS

Toute personne utilisant une messagerie

PRÉREQUIS

Les participants doivent être initiés à la micro-informatique

PROGRAMME

Paramétrer l'interface d'Outlook

- Volet de lecture, de dossier, des tâches
- Gérer les absences
- Créer une signature
- Options Outlook

La messagerie

- Créer/adresser un message
- Expédier un message
- Modifier, enregistrer, quitter un message
- Définir les options liées à un message
- Réceptionner un message (consulter, répondre, transférer)
- Mettre en forme le contenu d'un message
- Insérer une pièce jointe
- Utilisation des catégories
- Suivre un message
- Utiliser les actions rapides
- Gérer les dossiers (création, suppression)

Le calendrier

- Présentation du calendrier
- Les différents affichages
- Gérer les rendez-vous, les éléments et les réunions
- Imprimer

Les contacts

- Affichages, créer, rechercher, imprimer un contact,
- Créer un groupe de contacts

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
Échanges entre participants / formateurs
Jeux de rôles

Moyens techniques

Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel
Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Certification

Éligible au CPF, les certifications TOSA® Digital et TOSA® Desktop certifient un niveau de compétence sur les logiciels bureautiques.
L'examen, d'une durée maximale de 1h, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.
La certification permet de :
Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis
Obtenir un score sur 1000 points à valoriser sur son CV



OBJECTIF

- Gérer son agenda
- Utiliser les tâches, les notes
- Partager ses dossiers
- Personnaliser Outlook



Durée : 7 heures



Tarif : nous consulter



Présentiel ou Distanciel

PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant optimiser l'utilisation d'Outlook

PRÉREQUIS

Les participants doivent être initiés à la micro-informatique

PROGRAMME

Le calendrier

- Consulter le calendrier
- Créer des évènements
- Créer des rendez-vous
- Créer des réunions
- Gérer la périodicité
- Instaurer des alarmes
- Planifier des réunions
- Modifier / annuler / confirmer des réunions
- Partage de calendrier

Les contacts

- Créer un contact
- Envoyer un message à un contact
- Créer un groupe de contacts
- Partager un contact
- Réaliser un publipostage
- Exporter les contacts pour un mailing

Les notes

- **Créer**, modifier, supprimer une note
- Transférer une note

Les tâches

- Créer / assigner une tâche
- Gérer l'avancement des tâches

La messagerie

- Revoir les options de messagerie
- Gérer les dossiers (création, suppression, ...)
- Afficher les éléments des dossiers :
- Utilisation des catégories
- Regroupements, tris, filtres
- Mise en forme conditionnelle
- Archiver les éléments Outlook
- Archivage manuel
- Récupérer les éléments de dossier archivés

Options d'Outlook

- Sélectionner un format de message
- Modèles et papier à lettres
- Signature automatique
- Configurer le calendrier

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
Échanges entre participants / formateurs
Jeux de rôles

Moyens techniques

Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel
Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Certification

Éligible au CPF, les certifications TOSA® Digital et TOSA® Desktop certifient un niveau de compétence sur les logiciels bureautiques.
L'examen, d'une durée maximale de 1h, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.
La certification permet de :
Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis
Obtenir un score sur 1000 points à valoriser sur son CV



OBJECTIF

- Effectuer des tâches de base avec son ordinateur
- Utiliser les fonctionnalités de base de Word, Excel Powerpoint et Outlook
- Gagner en autonomie et en efficacité



Durée : 28 heures



Tarif : nous consulter



Présentiel ou Distanciel

PARTICIPANTS

Tout utilisateur devant prendre en main un ordinateur et utiliser les outils bureautiques

PRÉREQUIS

Aucun

PROGRAMME

Découverte de l'environnement Windows

- Les principes de base
- Démarrer l'ordinateur
- Utilisation de la souris
- Présentation du Bureau
- Présentation des Fenêtres
- Présentation de la Barre des tâches
- Éteindre l'ordinateur

L'Explorateur de fichiers

- Présentation de l'affichage de l'Explorateur
- Gérer des fichiers et des dossiers (créer, sélectionner, copier, déplacer renommer, rechercher, supprimer, imprimer)
- Affichages des fichiers et emplacements récents,
- Les raccourcis : créer des raccourcis sur le bureau.
- Utilisation de Clé USB
- Recherche de fichiers

Découverte d'Outlook

- Présentation du ruban Outlook
- Gérer les contacts
- Envoyer un email / Destinataires, Cc, Cci
- Répondre et transférer un email
- Les pièces jointes
- Le calendrier / Tâches

Prise en main de Word

- La saisie au km
- Comprendre l'aide des symboles masqués de mise en forme
- Modifier le texte d'un document
- Sélectionner, déplacer ou copier du texte dans un document
- Corriger l'orthographe
- Mettre en valeur les caractères (espacement, police, taille, couleur ...)
- Mettre en forme les paragraphes (alignement, retraits)
- Les énumérations : listes à puces et listes numérotées
- Les tabulations
- Insérer, supprimer des sauts de page
- Créer un en-tête et pied de page

Création d'un tableau

- Insérer colonnes, lignes
- Agrandir Colonnes, lignes
- Méthodes de sélection et de déplacement
- Les séries : mois, jours, dates, nombres...
- Les calculs arithmétiques, recopie de formule de calcul (la poignée de recopie)
- Les références relatives et absolues
- Les fonctions de calculs : l'assistant fonction
- Gestion du classeur : renommer, insérer, supprimer des feuilles

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
Échanges entre participants / formateurs
Jeux de rôles

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Moyens techniques

Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel
Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Certification

Éligible au CPF, les certifications TOSA® Digital et TOSA® Desktop certifient un niveau de compétence sur les logiciels bureautiques.
L'examen, d'une durée maximale de 1h, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.
La certification permet de :
Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis
Obtenir un score sur 1000 points à valoriser sur son CV



OBJECTIF

- Utiliser les fenêtres
- Utiliser l'explorateur (gérer les fichiers et les dossiers)
- Découvrir les accessoires proposés dans Windows
- Installer une imprimante
- Configurer l'environnement



Durée : 7 heures



Tarif : nous consulter



Présentiel ou Distanciel

PARTICIPANTS

Tout public

PRÉREQUIS

Aucun

PROGRAMME

Découverte de l'environnement Windows

- Qu'est-ce qu'un système d'exploitation ?
- Démarrer l'ordinateur
- Utilisation de la souris
- Présentation du Bureau
- Présentation des Fenêtres
- Présentation de la Barre des tâches
- Éteindre l'ordinateur

L'Explorateur de fichiers

- Présentation de l'affichage de l'Explorateur
- Gérer des fichiers et des dossiers (créer, sélectionner, copier, déplacer renommer, rechercher, supprimer, imprimer)
- Affichages des fichiers et emplacements récents,
- Les raccourcis : créer des raccourcis sur le bureau.
- Utilisation de Clé USB
- Recherche de fichiers

Présentation des accessoires

- L'application PAINT
- WordPad
- La calculatrice

Les applications Windows

- Utiliser le menu Démarrer
- Lancer une application. Exemple le traitement de texte Word
- Saisir du texte : le clavier
- Gérer le texte : sélection, déplacement, suppression
- Mettre en forme le texte : barre de menus et barres d'outils
- Utiliser le menu contextuel
- Imprimer
- Travailler avec plusieurs fenêtres ouvertes
- Enregistrer un document

La configuration

- Gérer la barre des tâches et les barres d'outils
- Créer des raccourcis
- Gérer l'affichage des icônes
- Personnaliser le bureau
- Découvrir le panneau de configuration
- Installer une imprimante

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
Échanges entre participants / formateurs
Jeux de rôles

Moyens techniques

Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel
Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Certification

Éligible au CPF, les certifications TOSA® Digital et TOSA® Desktop certifient un niveau de compétence sur les logiciels bureautiques.
L'examen, d'une durée maximale de 1h, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.
La certification permet de :
Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis
Obtenir un score sur 1000 points à valoriser sur son CV



Formation Management

Manager 33

Anticiper et gérer les situations de tension et les conflits au sein De ses équipes 34

Gérer son stress pour une meilleure efficacité au travail 35

Se perfectionner au feedback managérial, de la félicitation au recadrage constructif 36

Déléguer et responsabiliser 37

Gérer les personnalités difficiles dans une équipe 38

Prise de parole en public 39





OBJECTIF

- Gagner du temps au quotidien
- Apprendre à gérer ses priorités
- Mieux appréhender les situations stressantes



Durée : 14 heures



Tarif : nous consulter



Présentiel ou Distanciel

PARTICIPANTS

Toute personne responsable d'équipe

PRÉREQUIS

Aucun

PROGRAMME

Analyser le pilotage d'activité et son organisation actuelle

- Les différents aspects de son activité : impératifs, Groupe, autonomie, cycles d'activité, interlocuteurs, ...
- Ma place dans l'entreprise
- Clarifier et objectiver ce que l'entreprise attend de moi – Rôle / Mission
- Déterminer un plan d'actions et un suivi de ses résultats.

Savoir déléguer

- Clarifier les rôles et responsabilités de chacun
- Identifier les compétences et motivations des collaborateurs
- Définir quand et comment déléguer, méthodologie
- La fiche de poste
- Définir et construire des indicateurs de performance pertinents
- Établir des objectifs et tableaux de bord de suivi d'activité
- Déterminer des objectifs avec la méthode Smart de management
- Déléguer pour motiver, faire évoluer ses collaborateurs
- Déléguer pour gagner du temps
- Comprendre l'importance de la communication pour réussir une délégation efficace
- Assurer le suivi de la délégation, faire le point

Rappel du rôle du manager d'équipe

- Profil, fonction et tâches
- Se situer dans l'organisation de son service

Les outils de communication

- L'écoute
- Le questionnement
- La reformulation
- L'assertivité
- Personnaliser son type de management
- Connaître son équipe
- Les attitudes du manager face au temps

L'organisation du manager

- Les attitudes du manager face au temps
- Les leviers et les freins du manager pour mettre en œuvre ses priorités
- La réunion : un outil important de management et les conditions de son efficacité
- Les différents types de réunion (informer, commander, animer, s'informer)

Conduire des entretiens

- Les différents entretiens :
- Information
- Motivation
- Délégation
- Recadrage
- Le plan, les astuces, les pièges

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
Échanges entres participants / formateurs
Jeux de rôles

Moyens techniques

Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel
Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Certification

Sans certification



OBJECTIF

- Développer l'autonomie des collaborateurs, favoriser la coopération
- Prévenir les conflits dans son équipe
- Adopter un comportement efficace
- Traiter les situations délicates
- Réguler ses émotions et prendre du recul



Durée : 7 heures



Tarif : nous consulter



Présentiel ou Distanciel

PARTICIPANTS

Toute personne responsable d'équipe

PRÉREQUIS

Aucun

PROGRAMME

Comprendre les sources de tension pour mieux prévenir les conflits

- Comprendre le processus amenant au conflit : du simple désaccord à la rupture
- Typologies, caractéristiques, manifestations et enjeux des tensions et conflits : conflits de projets, de principes, de personnes, de valeurs, d'objectifs, de méthodes...
- En repérer les signes avant-coureurs

Mesurer le rôle et l'impact des émotions pour une meilleure prise de recul

- Focus sur la « mécanique comportementale » amenant au conflit
- Rôle et impact des émotions
- L'utilité d'exprimer des émotions pour faire baisser la pression
- Analyse de ses propres comportements refuges
- Gagner en efficacité dans sa prise de recul

Faire preuve d'assertivité, rétablir la coopération et sortir du conflit

- Choisir le bon moment pour traiter le conflit et envisager une coopération.
- Adopter un comportement efficace face aux situations de tension rencontrées
- Permettre l'expression des émotions
- Faire émerger la volonté de résoudre le problème
- Utiliser le questionnement et la reformulation dans ce contexte
- Utiliser les techniques de désamorçage et de recadrage
- Chercher un positionnement gagnant/gagnant

Training intensif : conduire des entretiens dans ce contexte : training

34

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
Échanges entre participants / formateurs
Jeux de rôles

Moyens techniques

Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel
Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Certification

Sans certification



OBJECTIF

- Comprendre les origines et le mécanisme du stress pour mieux le canaliser.
- Comprendre sa relation au stress pour mieux l'anticiper.
- Adopter une méthode et des outils afin de gérer ses états de stress personnels et d'améliorer son efficacité professionnelle



| | |
|--|--------------------------|
| | Durée : 7 heures |
| | Tarif : nous consulter |
| | Présentiel ou Distanciel |

PARTICIPANTS

Chefs de projet, managers et toutes personnes ayant à faire face à un stress élevé au travail

PRÉREQUIS

Aucun

PROGRAMME

Connaître le phénomène de stress

- Connaître les mécanismes physiologiques et psychologiques du stress.
- Distinguer stress métier, organisationnel et personnel.
- Les facteurs de stress et les différentes réactions en fonction des personnalités.
- Prendre conscience des conséquences du stress pour soi et les autres.

Comprendre sa relation au stress

- Cerner les influences de l'environnement, des agents stressants et de sa personnalité (implication, perfectionnisme...).
- Mesurer sa propre vulnérabilité au stress et repérer ses propres « pilotes internes ».
- Repérer les situations potentiellement anxiogènes
- Identifier ses propres sources de stress et leurs manifestations.
- Repérer son stress « moteur » et stress « destructeur ».

Prévenir et gérer durablement son stress

- Les différents leviers à actionner pour mieux réguler son stress
- Compenser et relever les barrières de protection : hygiène de vie, etc.
- Augmenter sa propre résistance au stress.
- Recréer de nouveaux réflexes face à « l'agression » en modifiant ses automatismes de pensée : chasser les pensées "négatives" et travailler la vision positive.
- Acquérir une technique de relaxation physique et mentale : respiration, gestuelle, visualisation positive.
- Prendre du recul
- Adopter une attitude assertive en se positionnant sur ses valeurs fortes.
- Savoir dire « non » tout en préservant la relation.

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
Échanges entre participants / formateurs
Jeux de rôles

Moyens techniques

Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel
Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Certification

Sans certification



OBJECTIF

- Prendre la mesure de l'importance des comportements dans l'efficacité collective
- Identifier le rôle du manager par rapport aux feedbacks vis-à-vis de ses collaborateurs
- Observer, nommer et comprendre les comportements (à partir d'une grille de lecture)
- S'entraîner à parler des comportements pour faire réfléchir ses collaborateurs et leur donner envie de progresser



Durée : 7 heures



Tarif : nous consulter



Présentiel ou Distanciel

PARTICIPANTS

Toute personne responsable d'équipe

PRÉREQUIS

Aucun

PROGRAMME

Le feedback comme levier de la performance et du changement

- Utilité et difficultés à faire des feedbacks
- Le modèle d'efficacité en entreprise
- L'importance de la dimension comportementale en entreprise et dans une équipe
- Les différents types de feedback

Le feedback comportemental

- 3 risques majeurs à ne pas faire de feed-back
- La méthode du feedback comportemental et les pièges à éviter
- Focus sur les comportements dysfonctionnels
- Les freins et accélérateurs personnels et préparer l'introduction
- Donner envie de changer de comportement/susciter le changement
- Les points clés de la préparation d'un feedback
- Conduire de manière efficace un feedback
- Cadrage/recadrage
- Techniques de questionnement et de reformulation
- Savoir conclure un feedback

Faire un feedback positif

- Enjeux du feedback positif
- Les conditions d'un feedback positif efficace / contre-productif
- La dimension émotionnelle du feedback positif chez le manager et le managé
- Les freins et accélérateurs personnels et construire son plan d'action

Focus sur les situations spécifiques : « que faire si le collaborateur...ou lorsque ...

- Conteste les manières de faire
- En désaccord
- Fait preuve de mauvaise foi
- A très vite l'air d'accord
- Vous attaque sur le plan personnel/professionnel
- Il y a un malaise dans la relation entre le manager et le collaborateur
- Il est en débordement émotionnel, etc.

36

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
Échanges entre participants / formateurs
Jeux de rôles

Moyens techniques

Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel
Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Certification

Sans certification



OBJECTIF

- Comprendre les principes fondamentaux du management.
- Identifier les avantages de la délégation et de la responsabilisation.
- Développer des compétences en communication et en leadership.
- Améliorer les compétences de délégation et de responsabilisation.
- Gérer les défis liés à la délégation et à la responsabilisation.

| | |
|--|--------------------------|
| | Durée : 14 heures |
| | Tarif : nous consulter |
| | Présentiel ou Distanciel |

PARTICIPANTS

Toute personne responsable d'équipe

PRÉREQUIS

Aucun

PROGRAMME

Rappel du rôle du manager d'équipe

- Profil, fonction et tâches
- Se situer dans l'organisation de son service

Personnaliser son type de management

- Connaître son équipe
- Les attitudes du manager face au temps
- Les bases de la délégation : quand, quoi et comment déléguer
- Développement des compétences de l'équipe par la responsabilisation
- Exercices pratiques de délégation

Savoir déléguer

- Clarifier les rôles et responsabilités de chacun
- Identifier les compétences et motivations des collaborateurs
- Définir quand et comment déléguer, méthodologie
- La fiche de poste
- Définir et construire des indicateurs de performance pertinents
- Établir des objectifs et tableaux de bord de suivi d'activité
- Déterminer des objectifs avec la méthode Smart de management
- Déléguer pour motiver, faire évoluer ses collaborateurs
- Déléguer pour gagner du temps
- Comprendre l'importance de la communication pour réussir une délégation efficace
- Assurer le suivi de la délégation, faire le point
- Connaître son profil, avec ses résistances
- Connaître les résistances des autres pour mieux vous adapter

37

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
Échanges entre participants / formateurs
Jeux de rôles

Moyens techniques

Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel
Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Certification

Sans certification



OBJECTIF

- Faire face aux comportements des collaborateurs qui posent un problème
- Identifier la nature de la difficulté
- Gérer ses propres réactions pour mieux aborder la relation
- Adapter ses modes de management et de communication.



Durée : 14 heures



Tarif : nous consulter



Présentiel ou Distanciel

PARTICIPANTS

Toute personne responsable d'équipe

PRÉREQUIS

Aucun

PROGRAMME

Introduction

- Présentation des participants et de leurs attentes.
- Compréhension de l'impact des personnalités difficiles sur l'équipe.

Identification des Personnalités Difficiles

- Types de personnalités difficiles.
- Signes révélateurs de comportements difficiles.

Compréhension Psychologique

- Analyse des motivations sous-jacentes des comportements difficiles.
- Exemples de dynamiques de groupe impactées.

Stratégies de Gestion

- Techniques de communication efficace.
- Approches pour résoudre les conflits.
- Développement de l'empathie managériale.

Exercices Pratiques

- Jeux de rôle pour simuler des interactions avec des personnalités difficiles.
- Feedback constructif sur les approches utilisées.

Élaboration de Plans d'Action Individuels

- Discussion sur des cas spécifiques apportés par les participants.
- Création de plans d'action adaptés à chaque situation.

Conclusion et Retour d'Expérience

- Récapitulation des stratégies enseignées.
- Échange sur les expériences vécues par les participants

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
Échanges entre participants / formateurs
Jeux de rôles

Moyens techniques

Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel
Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Certification

Sans certification



OBJECTIF

- Comprendre les principes de base de la communication efficace.
- Apprendre à gérer le stress et l'anxiété liés à la prise de parole en public.
- Développer la confiance en soi pour s'exprimer de manière authentique.
- Maîtriser les outils visuels et les supports de présentation.
- Mettre en pratique les compétences dans des scénarios réels.

| | |
|--|--------------------------|
| | Durée : 14 heures |
| | Tarif : nous consulter |
| | Présentiel ou Distanciel |

PARTICIPANTS

Toute personne responsable d'équipe

PRÉREQUIS

Aucun

PROGRAMME

Les bases de la communication

- Les différents canaux de communication
- La perte d'information
- Ma perception, mon prisme
- Qu'est-ce qu'un message clair et une bonne écoute
- Les tics du corps et du langage

Travail sur la forme

- Les émotions pour convaincre (Gérer son stress, embarquer vos interlocuteurs...)
- Le corps, une aide ou un désavantage
- Les bases du théâtre
- La respiration
- Le corps, le regard
- L'espace, les entrées et sorties
- La diction, l'articulation

Jeux d'improvisation, travail sur les émotions

- Techniques de structuration d'un discours.
- Pratique de la voix et de l'articulation.

Travail sur le fond

- Elevator Pitch : Règle des 3
- Se préparer à convaincre !
- Affûter ses arguments
- Faire court, le plus court possible ! L'histoire du poissonnier
- Structurer le discours
- Capturer l'attention dès les premières secondes
- Surprendre pour (r)éveiller !
- Tonifier la présentation avec le S.P.I.C.E
- Créer la relation avec le public : l'approche OSERAI
- L'aisance à prendre la parole en public : une question d'entraînement !
- Les différents cerveaux

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
Échanges entre participants / formateurs
Jeux de rôles

Moyens techniques

Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel
Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Certification

Sans certification



Formation Multimédia

Photoshop

| | |
|------------------|----|
| Initiation | 41 |
| Perfectionnement | 42 |

SKETCHUP

| | |
|---------------|----|
| Intermédiaire | 43 |
|---------------|----|

Illustrator

| | |
|------------------|----|
| Initiation | 44 |
| Perfectionnement | 45 |

InDesign

| | |
|------------------|----|
| Initiation | 46 |
| Perfectionnement | 47 |

AUTOCAD 2D

| | |
|------------|----|
| Initiation | 48 |
|------------|----|

ADOBE PREMIERE PRO

| | |
|-----------------------|----|
| Initiation | 49 |
| Perfectionnement | 50 |
| Base du montage vidéo | 51 |

Écrans interactifs sans OPS

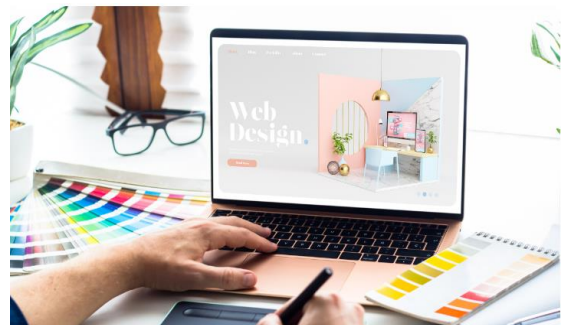
| | |
|--------------------|----|
| Prise en main | 52 |
| Fonctions avancées | 53 |

Écrans interactifs avec OPS

| | |
|---------------|----|
| Prise en main | 54 |
|---------------|----|

BIM Revit Architecture




| | |
|------------|----|
| Initiation | 55 |
|------------|----|



OBJECTIF

- Maîtriser le logiciel dans toutes ses fonctionnalités afin de pouvoir concevoir des images dans le cadre d'une utilisation professionnelle de Photoshop : Conception de site Web, visuels destinés à l'imprimerie



| | |
|--|--------------------------|
|  | Durée : 14 heures |
|  | Tarif : nous consulter |
|  | Présentiel ou Distanciel |

PARTICIPANTS

Chef de fabrication, directeur artistique, maquettiste ou toute personne susceptible de traiter des images

PRÉREQUIS

Connaître l'environnement Windows ou mac

PROGRAMME

Découverte de Photoshop

- Prise en main de Photoshop.
- Réglage du logiciel pour optimiser son utilisation au quotidien
- Grandes parties qui composent l'interface du logiciel
- Ouvrir et créer un nouveau document Photoshop
- Connaître des deux types d'images bitmap et vectoriel
- Gérer la résolution d'une image
- Connaître modes d'affichages
- Agrandir et réduire l'espace de travail

Organisez les images avec Bridge

- Trier, classer, organiser

Taille de l'image

- Changer la taille de l'image
- Recadrer une image
- L'outil "échelle basée sur le contenu"

Corrections de base d'une image

- Régler correctement et simplement : la teinte, la saturation, la luminosité, la vibrance, les tons clairs et foncés, mais aussi les couches
- Maîtriser le noir et blanc.

La palette calque

- Comprendre le principe des calques
- Utiliser correctement les calques et savoir les gérer

Les outils et techniques de sélection (durée : 2 h)

- Les différentes techniques de détourages et les différents outils de sélection à votre disposition dans Photoshop.
- Utiliser les formes de sélection simple
- Gérer des sélections

Les masques de fusion (durée : 1 h)

- Améliorer vos sélections

L'utilisation de l'historique (durée : 1 h)

Les modes de fusion (durée : 1 h)

- Marier harmonieusement plusieurs éléments graphiques entre eux

Les style de calques (durée : 1 h)

- Ajouter une ombre portée, un contour, un biseautage...

Le texte (durée : 1 h)

- Ajouter du texte à vos images
- Créer un bloc de texte
- Utiliser les palettes caractère et paragraphe

Peindre et retoucher (durée : 1 h)

- Améliorer vos photos en corrigeant les petits défauts.

Impressions, exportation, sauvegarde (durée : 1 h)

- Apprendre à enregistrer votre travail,
- Compresser pour l'envoyer par email,
- Imprimer vos compositions.
- Découvrez les nombreux formats d'images

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques

Échanges entre participants / formateurs

Jeux de rôles

Moyens techniques

Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel

Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel

Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)

Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne

Feuille de présence avec signature électronique

Attestation d'assiduité en fin de stage

Certification

Éligible au CPF, les certifications TOSA® Graphic certifient un niveau de compétence sur les logiciels bureautiques.

L'examen, d'une durée maximale de 1h, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.

La certification permet de :




Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis

Obtenir un score sur 1000 points à valoriser sur son CV

OBJECTIF

- Connaître les fonctionnalités avancées des outils
- Gagner du temps avec les outils avancés
- Utiliser l'outil pour des rendus professionnels



| | |
|--|--------------------------|
|  | Durée : 14 heures |
|  | Tarif : nous consulter |
|  | Présentiel ou Distanciel |

PARTICIPANTS

Graphistes, photographes, webmasters, ou autre personne en charge de la création de visuels pour le web outoute le print, et maîtrisant Photoshop.

PRÉREQUIS

Avoir suivi le stage « Photoshop Initiation », ou posséder les connaissances équivalentes

PROGRAMME

Bridge

- Utiliser bridge avec ses fonctions avancées
- Camera Raw
- Version Cue

S'approprier l'interface

- Réglages des préférences, disque de travail, etc.
- Personnalisation des menus et raccourcis
- Historique linéaire ou non
- Outils prédéfinis, formes personnalisées, styles
- Ouvertures Multiples de documents

Sélection

- Sélection par plages de couleurs
- Tracé et plume
- Mémoriser les sélections
- Gestion des couches alpha
- Amélioration des sélections par masque

La retouche photo

- Les profils
- L'histogramme
- Le Panneau Réglages
- Correction manuelle des couleurs
- Tons foncés/Tons clairs, options avancées
- Correspondance de la couleur
- Outil point de fuite
- Transformation et mise à l'échelle

Les outils et techniques de sélection

- Les différentes techniques de détourages et les différents outils de sélection à votre disposition dans Photoshop.
- Utiliser les formes de sélection simple
- Gérer des sélections

Le dessin

- Formes de pinceaux dynamiques
- Le pinceau mélangeur

Filtres et effets

- Filtres dynamiques
- Point de fuite
- Fluidité
- Les effets

Scripts et automatisation

- Outil automatisé (Réaliser des panoramiques, planche contact ...)
- Utiliser les scripts
- Création de script

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
Échanges entres participants / formateurs
Jeux de rôles

Moyens techniques

Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel
Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage




Certification

Éligible au CPF, les certifications TOSA® Graphic certifient un niveau de compétence sur les logiciels bureautiques.
L'examen, d'une durée maximale de 1h, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.
La certification permet de :
Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis
Obtenir un score sur 1000 points à valoriser sur son CV

OBJECTIF

- Dessiner et structurer des objets complexes en 3D avec les fonctions avancées de Sketchup : les opérations booléennes,
- créer des composants, annoter un dessin,
- créer des calques et des plans de section



| | |
|--|--------------------------|
|  | Durée : 14 heures |
|  | Tarif : nous consulter |
|  | Présentiel ou Distanciel |

PARTICIPANTS

Architecture (Architecte, Architecte intérieur et collaborateur, Urbanisme), Design industriel (mobilier, Objet), Décorateur (Scénographe, Évènementiel, Stand), Paysagiste

PRÉREQUIS

Connaître les fonctions simples de Sketchup : savoir dessiner des plans en 2D, des objets simples en 3D avec les outils de dessin et de modification

PROGRAMME

LES OPERATIONS BOOLEENNES AVEC DES SOLIDES

- Version gratuite et jusqu'à la version Pro 7 :
- Intersection des faces
- Version Pro 8 Intersection, Union, Soustraire,
- Découper, Diviser
- ANNOTER VOTRE DESSIN
- Cotations : Linéaire, Diamètre, Rayon
- Texte 2D : Pour afficher les surfaces, Pour saisir des commentaires / Texte 3D : Texte en 3D faisant partie de votre dessin

LES COMPOSANTS

- Pourquoi utiliser des composants
- Manipulation : Créer / Modifier / Verrouiller / Masquer / Éclater un composant dans votre modèle
- Options modification du composant : Masquer le reste du modèle / Masquer les composants identiques
- Enregistrer vos composants dans les favoris :
- Comment vérifier vos composants avant de les insérer dans votre bibliothèque. Créer une bibliothèque
- Insérer un composant qui se trouve dans : votre modèle, dans votre bibliothèque, sur internet
- Remplacer un composant par un autre.
- Utiliser un composant dynamique

LES CALQUES

- Quoi mettre dans vos calques : Dans le calque zéro, dans les autres calques
- Créer un calque. Changer la couleur d'un calque / Insérer un objet dans un calque

LES PLANS DE SECTION

- Créer, Masquer, Afficher, Déplacer / Section dans
- Section / Modifier la largeur des coupes
- Changer la couleur des bordures de section

METHODE DE TRAVAIL POUR TRAVAILLER AVEC UN MODELE COMPLEXE : Groupes

- Composants et Calques.
- Travailler avec la fenêtre Structure.
- Comprendre la différence entre les groupes, les composants et les calques afin de bien les utiliser.

DIVERS

- Gérer vos modèles ou gabarits : Bien préparer vos modèles / Créer un modèle / Choisir votre modèle par défaut
- Transférer vos raccourcis d'un poste à un autre
- Importation / Exportation
- Présentation des plugins : Trouver / Installer / Désinstaller

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
Échanges entre participants / formateurs
Jeux de rôles

Moyens techniques

Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel
Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Certification

Éligible au CPF, les certifications TOSA® Graphic certifient un niveau de compétence sur les logiciels bureautiques. L'examen, d'une durée maximale de 1h, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen. La certification permet de :
Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis
Obtenir un score sur 1000 points à valoriser sur son CV



OBJECTIF

- Gérer les dessins et le texte
- Importer, exporter des images
- Mettre en page et imprimer un document publicitaire, décoratif, informatif



| | |
|--|--------------------------|
| | Durée : 14 heures |
| | Tarif : nous consulter |
| | Présentiel ou Distanciel |

PARTICIPANTS

Toute personne devant créer des illustrations pour des brochures techniques ou publicitaires, ainsi que tous les travaux qui intègrent tracés, dessins et illustrations

PRÉREQUIS

Connaître l'environnement Windows ou mac

PROGRAMME

Interface

- Notion images vectorielles
- Les palettes
- Les modes d'affichage
- Raccourcis clavier

La mise en page

- Grille Zooms, Repères, Repères commentés
- Format de document & d'impression
- Préférences
- Nouveau document

Les objets dessin

- Formes simples : rectangles, rectangles arrondis, des ellipses
- Les courbes de Bézier et de L'outil Plume
- Le dessin à main levée avec L'outil Crayon
- Mise en couleur
- Déplacement, transformation, manipulation
- Alignements

La mise en couleur

- Rappel colorimétrique
- Les modes d'application de la couleur
- Les dégradés
- Les transformations colorées

La création de tracés

- Outil Plume
- Les 4 familles de points

Les objets texte

- Création et transformation
- Disposition sur courbe
- La création typographique

Les calques

- Création, modification, suppression
- Gestion

Importation – Exportation

- Les formats d'import et d'export
- La gestion des images
- Intégration avec d'autres logiciels graphiques

L'impression

- Paramètres d'impression
- Mise en page

Les filtres & effets de transformation

Les outils particuliers

- Les bibliothèques

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
Échanges entre participants / formateurs
Jeux de rôles

Moyens techniques

Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel
Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Certification

Éligible au CPF, les certifications TOSA® Graphic certifient un niveau de compétence sur les logiciels bureautiques.
L'examen, d'une durée maximale de 1h, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.
La certification permet de :
Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis
Obtenir un score sur 1000 points à valoriser sur son CV



OBJECTIF

- Maîtriser les fonctions et techniques avancées d'Illustrator pour l'impression ou pour le WEB



| | |
|--|--------------------------|
| | Durée : 14 heures |
| | Tarif : nous consulter |
| | Présentiel ou Distanciel |

PARTICIPANTS

Toute personne devant créer des illustrations techniques ou publicitaires, pour l'impression ou pour le WEB

PRÉREQUIS

Avoir suivi le stage « Illustrator Initiation », ou posséder les connaissances équivalentes

PROGRAMME

Rappel des fonctions de bases

- Les tracés
- La retouche
- La gestion des objets
- Les outils de transformation
- Les attributs de dessin
- Les masques
- La transparence
- Les motifs, le texte
- La vectorisation et l'impression

Créer des graphes

- Saisie ou récupération de données, choix du mode graphique, enrichissements des graphes

Outil point de fuite révolutionnaire

- Dupliquer, peindre et coller des éléments respectant automatiquement la perspective de l'image

L'aspect graphique des objets

- Les Couleurs Globales, et des modes de séparation
- Choix d'Harmonie de couleurs, couleurs Dynamiques
- Les formes de dégrade
- Les Filets de dégrade
- Motifs de fond à raccords invisibles
- Contour un Largeur variable de
- L'outil Pinceau et les formes de contour
- Les effets de la transparence
- Styles graphiques

Vectorisation dynamique

- Convertir rapidement et précisément des photos, numérisations ou autres images bitmap en tracés vectoriels modifiables

Le texte

- Objets-Textes et la typographie
- Styles de Paragraphe
- Texte en dégradé, un motif, un aspect complexe
- Texte-masque d'écrtage

Illustration en 3D

- Créer des perspectives en 3D
- Générer les sources lumineuses
- Appliquer des placages sur les objets
- Importation des tracés vectoriels de Photoshop vers

Illustrator

- Exportation d'illustrations vers les logiciels InDesign, quark Xpress ou vers Photoshop (durée : 1h)
- Sélection des couleurs avec Xpress ou InDesign
- Transformation des pantone en quadri
- Choix du pilote d'imprimante

Finalisation d'un document

- Aplatissement de la transparence
- Aperçu des séparations et de la surimpression
- Politiques Résolutions et des pixels
- L'enregistrement, l'exportation, l'impression

Trucs et astuces

- Exemples pratiques, retours d'expériences et illustration des meilleurs procédés

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques

Échanges entre participants / formateurs

Jeux de rôles

Moyens techniques

Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel

Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel

Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)

Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne

Feuille de présence avec signature électronique

Attestation d'assiduité en fin de stage

Certification

Éligible au CPF, les certifications TOSA® Graphic certifient un niveau de compétence sur les logiciels bureautiques.

L'examen, d'une durée maximale de 1h, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.

La certification permet de :

Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis

Obtenir un score sur 1000 points à valoriser sur son CV



OBJECTIF

- Maîtriser InDesign afin de créer des présentations et des documents de qualité



| | |
|--|--------------------------|
| | Durée : 14 heures |
| | Tarif : nous consulter |
| | Présentiel ou Distanciel |

PARTICIPANTS

Toute personne travaillant dans les services de communication et marketing

PRÉREQUIS

Connaître l'environnement Windows ou mac

PROGRAMME

Présentation des possibilités d'InDesign

- La description de l'interface, des différentes fenêtres et la palette d'outils

Manipulation de texte

- La typographie (taille des caractères, les feuilles de styles, interlignage, interlettrage...)**
- La gestion des polices
- Les méthodes de compositions
- Saisir, importateur et du texte Chainer, le Corriger
- Encarts, Colonnes
- Typographie du Caractère et le format du Paragraphe

Les Objets

- Créer des objets
- Déplacer, dupliquer, aligner des objets
- Plans de superposition et empilement des calques

Graphismes et couleurs

- Les outils de dessin et des outils associés
- L'agrandissement / réduction et la déformation des dessins
- La création et la gestion de blocs
- L'utilisation et la création de couleurs et de dégradés

Mode d'importation

- Placement des objets textes et images
- Réaliser des tableaux simples
- Importation de fichiers natifs (Photoshop, Illustrator)
- Recadrage et habillage

Les tableaux

- Créer un tableau,
- Formater, fusionner des cellules

Les images

- Formats de Fichiers d'images
- Mini-Pont
- Importer, cadrer, détourer et habiller des images

Gestion de pages

- La création de gabarits
- Le chemin de fer et le foliotage
- Utilisation des calques

Gestion de l'impression

- Séparation (quadri, Pantone)
- Export au format PDF

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
Échanges entre participants / formateurs
Jeux de rôles

Moyens techniques

Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel
Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Certification

Éligible au CPF, les certifications TOSA® Graphic certifient un niveau de compétence sur les logiciels bureautiques.
L'examen, d'une durée maximale de 1h, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.
La certification permet de :
Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis
Obtenir un score sur 1000 points à valoriser sur son CV

**OBJECTIF**

- Maîtriser les fonctions avancées de InDesign



| | |
|--|--------------------------|
| | Durée : 14 heures |
| | Tarif : nous consulter |
| | Présentiel ou Distanciel |

PARTICIPANTS

Tout utilisateur de InDesign désirant approfondir ses connaissances et sa pratique

PRÉREQUIS

Avoir suivi le stage « InDesign Initiation », ou posséder les connaissances équivalentes

PROGRAMME**Rappel des notions de base**

- La typographie (taille et style des caractères, interlignage, interlettrage...)
- Les outils de dessin et les outils associés
- L'utilisation et la création de couleurs et de dégradés
- La création de gabarits
- Le chemin de fer

Tracé et manipulation des outils

- Composition d'un tracé (points d'ancrage, sommets, lignes directrices, points directeurs)
- La plume (tracé des droites, tracé des courbes et combinaisons)
- La sélection (point et tracé complet)
- La création et la gestion des calques
- La création et la gestion de l'habillage

Outils de création de livre

- La création de table des matières
- L'optimisation d'un travail avec les feuilles de style

Les attributs graphiques

- Aplats, teintes, se dégrade
- CMJN, Pantone tonnes dirige, mélangées Encres ...
- Surimpression du noir, noirs soutenus les Effets de la transparence

Les images

- Les formats d'importation
- Travailler avec Mini Bridge
- Visibilité des calques des images importées
- Importer des Images, Incorporées, collées
- Styles de Bloc d'images

La Préparation pour l'impression

- Aplatissement des transparences
- Réglage du Contrôle permanent
- Générer les PDF

Autres formats de publication

- Les possibilités d'exportation vers le format PDF

Publier dans le web

- Passer son document en mode mise en page web
- Adapter et optimiser l'affichage
- Créer et affecter les liens de navigation (pages, ancrs, mail et autres sites)
- Intégrer des animations

Liens avec les logiciels Adobe Illustrator et Photoshop

- La manipulation des calques d'un fichier Photoshop avec InDesign**
- L'utilisation des tracés de masque d'un fichier Photoshop, pour faire un habillage dans InDesign

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
Échanges entre participants / formateurs
Jeux de rôles

Moyens techniques

Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel
Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Certification

Éligible au CPF, les certifications TOSA® Graphic certifient un niveau de compétence sur les logiciels bureautiques.
L'examen, d'une durée maximale de 1h, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.
La certification permet de :
Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis
Obtenir un score sur 1000 points à valoriser sur son CV



OBJECTIF

- Connaître les techniques nécessaires et essentielles pour créer des dessins en 2D en utilisant les commandes de dessin, et d'édition, ainsi que la préparation du dessin pour l'impression.



Durée : 28 heures



Tarif : nous consulter



Présentiel ou Distanciel

PARTICIPANTS

Responsables, techniciens, dessinateurs, concepteurs de dessins en bureaux d'études, impliqués dans la réalisation et la modification de plans

PRÉREQUIS

Connaître l'environnement Windows et connaissances en dessin technique

PROGRAMME

Présentation de l'environnement d'AutoCAD

- Le ruban, les menus déroulants, les barres d'outils
- L'espace objet
- Les présentations et l'espace papier
- La ligne de commande

Les options d'AutoCAD

- Accéder aux options d'AutoCAD
- Modifier la taille du réticule, la couleur de l'espace objet, la couleur du réticule, la couleur de la ligne de commandes
- Régler l'intervalle de la sauvegarde automatique d'AutoCAD
- Choisir une imprimante par défaut
- Signification du clic droit de la souris
- Création d'un profil utilisateur (Fichier.arg)
- Exporter un profil utilisateur (Fichier.arg)
- Importer un profil utilisateur (Fichier.arg)

Les coordonnées

- Les coordonnées absolues
- Les coordonnées relatives

Paramétrage du dessin

- Choix des unités
- Précision

Création et gestion des calques

- Créer des calques
- Activer, désactiver les calques
- Libérer, geler les calques
- Verrouiller, déverrouiller les calques

Les outils de dessin

- Créer des lignes
- Créer des cercles
- Modifier des cercles
- Créer des arcs
- Créer et modifier des polylignes
- Créer des rectangles

La sélection des objets

- Sélection à la souris
- La fenêtre de sélection

La fenêtre de capture Les accrochages aux objets

- Savoir s'accrocher précisément sur un objet

Manipulation des objets

- Déplacer, copier, décaler et effacer
- Rotation, Raccord, Ajuster, Prolonger
- Réseau rectangulaire et polaire.

Les Zoom

- Étendu, panoramique, en temps réel
- Le zoom fenêtre (Zoomer sur une zone)

Les textes

- Créer et modifier un texte simple (sur une ligne)
- Créer et modifier un texte multi-ligne

La cotation

- Création de styles de cotes
- Coter un dessin

Le calcul de surfaces

- Calculer des surfaces avec AutoCAD

Les champs dynamiques

- Insertion d'un champ dynamique

Les blocs

- Création et insertion de blocs

Les hachures

- Création et modification de hachures

L'ordre d'affichage

- Passer des objets en avant ou en arrière

Gabarit

- Création et utilisation d'un gabarit de dessin AutoCAD

Les impressions

- Imprimer un dessin à l'échelle du 1/50ème, 1/100ème, etc
- Choisir une imprimante ou un traceur
- Imprimer en pdf

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
Échanges entre participants / formateurs
Jeux de rôles

Moyens techniques

Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel
Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Certification

Éligible au CPF, les certifications TOSA® Graphic certifient un niveau de compétence sur les logiciels bureautiques.
L'examen, d'une durée maximale de 1h, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.
La certification permet de :
Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis
Obtenir un score sur 1000 points à valoriser sur son CV

**OBJECTIF**

- Réaliser des montages et trucages vidéo à destination du web, du cédérom ou de la présentation d'entreprise



Durée : 21 heures



Tarif : nous consulter



Présentiel ou Distanciel

PARTICIPANTS

Designer multimédia

PRÉREQUIS

Bonne connaissance de Photoshop

PROGRAMME**Principe de base**

- Notions de bases de la vidéo numérique (résolution, ratio du pixel, fréquence, formats, code temporel)
- Paramétrage d'un projet vidéo
- Acquisition/ importation vidéo et dérushing des images
- Montage
- Montage 2,3 et 4 points
- Manipulation des outils de montage (découpe, raccord, glissements, allongements)
- (Dé)Synchronisation audio/vidéo

Compression/ encodage vidéo avec Adobe Media Encoder

- Onglets source et sortie
- Choix de formats d'exportation audio, images et vidéo pour obtention du meilleurs rapport Qualité/ Poids du fichier
- Filtres applicable, type de multiplexage
- Réglages de compression vidéo et audio (codecs et formats, standard TV, résolution de sortie, fréquence d'image, ordre des champs, débit vidéo constant ou variable)
- Compression et dépôt sur serveur FTP
- Encodages multiples et file d'attente de rendus

Réglages

- Les marqueurs de séquences, d'éléments et de chapitres Encore
- Utilisation des images clé pour l'animation vidéo
- Ajout et réglages de transitions audio & vidéo
- Gestion des sources audio (niveau, gain, pistes mono ou stéréo, fondus sonores)
- Ajout et réglages de transitions audio & vidéo
- Gestion des sources audio (niveau, gain, pistes mono ou stéréo, fondus sonores)

Effets

- Effets audio (reverb, pitchshifter, retard, Equaliser)
- Effets vidéo (noir et blanc, chromaKey sur studio fonds vert, luminosité/ contraste)
- Les modules de titrage (nom/ fonction, générique défilant)
- Animation d'images fixes pour création de diaporamas sophistiqué
- Arrêt sur image, vitesse d'un élément (ralenti/ accéléré) et remappage temporel

Mixage

- Enregistrement et montage de voix-off
- Mixage audio entre plusieurs éléments audio (musique, voix-off, bruitages)
- Correction colorimétrique simple pour ajustement des couleurs d'un plan à l'autre
- Montage multicaméra (applications lors d'interviews, concerts ou pièce de théâtre)
- Le dynamique Link entre Première, Encore et AfterEffect

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
Échanges entre participants / formateurs
Jeux de rôles

Moyens techniques

Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel
Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Certification

Pas de certification



OBJECTIF

- Réaliser des montages et trucages vidéo à destination du web, du cédérom ou de la présentation d'entreprise



Durée : 14 heures



Tarif : nous consulter



Présentiel ou Distanciel

PARTICIPANTS

Designer multimédia

PRÉREQUIS

Avoir suivi le stage initiation ou posséder les connaissances similaires

PROGRAMME

Principe de base

- Récapitulatif de la barre d'outils
- Rappels sur le flux de production complet
- Fonction avancée de gestion des médias
- Montage sur plusieurs pistes vidéo avec gestion de la transparence
- Incrustation d'images

Exploration créative des transitions

- Application de transitions personnalisées

Exploration créative des filtres

- Modification, cumuls des filtres
- Gestion d'un filtre avec ses images clés
- Étalonnage avancé

Utilisation de trajectoires personnalisées

- Mixage avec la fenêtre de mixage audio
- Enregistrer une voix-off
- Importer une musique à partir d'un cd-audio
- Importation d'éléments sous Photoshop (image et filmstrip couleur ou noir et blanc)
- Travail de ces éléments dans Photoshop et création de masque

Effets

- Insertion de ces éléments sur la timeline
- Importation et modification des séquences After Effects à partir de Première
- Principe du montage multi-caméras et utilisation
- Création d'un DVD par la fonction d'authoring DVD directement à partir de la timeline

50

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
Échanges entre participants / formateurs
Jeux de rôles

Moyens techniques

Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel
Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Méthodes d'évaluation




Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Certification

Pas certification

OBJECTIF

- Maîtriser les fonctionnalités du logiciel de Montage vidéo

| | |
|--|--------------------------|
|  | Durée : 21 heures |
|  | Tarif : nous consulter |
|  | Présentiel ou Distanciel |

PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant acquérir les bases nécessaires à l'utilisation de Adobe Première

PRÉREQUIS

Utilisation de l'environnement informatique (Mac/PC)
Avoir le logiciel installé

PROGRAMME

Paramètres et configuration

- Découverte du logiciel
- Présentation et paramétrage interface
- Pré configuration et gestion de votre espace de travail
- Personnalisation et programme Nouvel explorateur de médias

Créer un projet première pro

- Les configurations du projet
- Les formats d'importation
- Prise des points entrée/sortie et montage de programme
- Tous les outils de montage
- Utilisation des fenêtres moniteur et montage
- Gestion des chutiers

Acquisition vidéo

- Acquisition avec ou sans détection de scènes
- Acquisition pour montage off line et/ou on-line
- Créer une amorce de décompte
- Analyse des propriétés des éléments
- Logiciel Prélude pour acquérir
- Capture avec et sans pilotage
- Lecture du Time Code source
- Capture audio analogique et de la vidéo numérique

Fonctionnalités du montage

- Fenêtre de montage
- Utilisation des pistes et des séquences
- Paramétrer automatique une séquence
- Paramétrages
- Panneau Timecode Imbrication de séquences Prélèvement, extraction,
- Insertion, recouvrement des éléments
- Utilisation de la fenêtre
- Raccord Gestion marques de montage,

Correction vidéo

- Fenêtre Options des effets
- Outils de correction colorimétrique
- Transitions, trajectoires et filtres
- Outils de titrage, titre fixe et animé

Compositing et gestion des effets

- Modifications et cumuls de filtres
- Application de filtre avec une notion temporelle
- Remappage temporel
- Effets rolling shutter, stabilisation, zoom, retard et distorsion des éléments
- Importation et incrustation graphique
- Utilisation palette de transitions
- Création et modification de transitions personnalisées

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
Échanges entre participants / formateurs
Jeux de rôles

Moyens techniques

Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel
Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage




Certification

Pas de certification



OBJECTIF

- Appréhender l'outil
- Lancer et animer des réunions avec l'écran

| | |
|---|--------------------------|
|  | Durée : 3,5 heures |
|  | Tarif : nous consulter |
|  | Présentiel ou Distanciel |

PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant utiliser un écran interactif

PRÉREQUIS

Aucun

PROGRAMME

Introduction

- Présentation de l'écran et le matériel
- Système Android natif
- Connexions

La projection sans fil

- Présentation du matériel de projection sans fil sur écran interactif Easypitch.

Tableau blanc : UbordMateCC

- Les styles d'écritures
- La reconnaissance d'écriture
- Les formes
- Ajouter des pages
- Les fonds d'écrans
- Les images / Les vidéos
- La classe collaborative
- Les outils d'animation
- Enregistrement et formats

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
Échanges entre participants / formateurs
Jeux de rôles

Moyens techniques

Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel
Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Certification

Pas de certification



OBJECTIF

- Appréhender l'outil
- Lancer et animer des réunions avec l'écran
- Maîtriser l'utilisation du tableau blanc



Durée : 7 heures



Tarif : nous consulter



Présentiel ou Distanciel

PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant utiliser un écran interactif

PRÉREQUIS

Aucun

PROGRAMME

Rappels des bases

- Tour de table apprenants
- Rappel présentation de l'écran interactif

Connexion

- Connecter un ordinateur portable à l'écran interactif
- Le menu swipe et manita
- Les connexions réseau filaire en RJ45
- La connexion wifi et hotspot
- Entretien de l'écran et des capteurs

Tableau blanc : UbordMateCC

- Les styles d'écritures
- La reconnaissance d'écriture
- Les formes
- Ajouter des pages
- Les fonds d'écrans
- Les images / Les vidéos
- Les outils d'animation
- Enregistrement et formats

Tableau blanc : UbordMateCC

- Introduction UBM CC classe collaborative
- L'accès et la création de la classe collaborative
- La connexion à Uboradmte CC et les sondages avec type de réponse au format lettres
- L'ajout d'un invité et les sondages avec type de réponse au format nombre
- Les sondages avec type de réponse au format lettre
- Les sondages avec type de réponse au format texte
- Les sondages avec des réponses de type vrai ou faux
- L'historique de sondages
- Le transfert de fichier dans la classe collaborative
- Les réponses courtes
- Les commentaires en direct

Exercices de mises en applications

- Les apprenants réalisent des cas pratiques sur les notions précédemment vues afin de valider les apprentissages

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
Échanges entre participants / formateurs
Jeux de rôles

Moyens techniques

Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel
Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Certification

Pas de certification



OBJECTIF

- Appréhender l'outil
- Lancer et animer des réunions avec l'écran
- Réaliser des visioconférences



Durée : 3,5 heures



Tarif : nous consulter



Présentiel ou Distanciel

PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant utiliser un écran interactif

PRÉREQUIS

Aucun

PROGRAMME

Introduction

- Présentation de l'écran et le matériel
- Système Android natif
- Connexions

Windows et Microsoft)

- Ouverture de documents de travail Microsoft
- Différentes écritures et fonction vocale
- Powerpoint Onglet dessin
- Partage de l'écran

Tableau blanc : UbordMateCC

- Les styles d'écritures
- La reconnaissance d'écriture
- Les formes
- Ajouter des pages
- Les fonds d'écrans
- Insérer une image ou une vidéo : capsule fichier
- La classe collaborative
- Les outils d'animation
- Enregistrement et formats

Visioconférence

- Les outils disponibles
- Partage de bureau
- Les caméras

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
Échanges entre participants / formateurs
Jeux de rôles

Moyens techniques

Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel
Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Certification

Pas de certification



OBJECTIF

- Appréhender l'outil
- Commencer un projet et le paramétrer



Durée : 35 heures



Tarif : nous consulter



Présentiel ou Distanciel

PARTICIPANTS

Architectes, professionnels du bâtiment

PRÉREQUIS

Connaissance de l'environnement Windows et connaissances en dessin technique

PROGRAMME

Présentation de l'environnement Revit

- Le Ruban ; La barre d'état ; la barre des options
- L'arborescence du projet
- La fenêtre de propriété
- La zone de dessin
- Définition du paramétrique
- Les différents éléments de construction dans Revit
- Relation entre les différents objets dans Revit
- Les types de fichiers
- Le contrôle d'affichage
- Le parcours des vues

Méthodes de travail sur Revit

- Représentation des objets
- Dessiner dans Revit
- Importation de fichiers
- Exportation de fichiers

Paramétrage du projet

- Paramétrer les unités de dessin
- Définir l'échelle de représentation
- Définir la hauteur du plan de coupe

Commencer un projet

- Gestion et création de niveaux
- Présentation des grilles de construction
- Les Murs ; Créer des types de murs ; Les murs simples
- Les murs avec composants
- Créer des murs profilés
- Projection des murs sur un sol
- Création de murs rideaux
- Modification de murs rideaux
- Création de tables de nomenclatures
- Création de familles simples
- Chargement de familles dans un projet
- Modification des familles

Les ouvertures

- Créer des ouvertures, des portes, des fenêtres

Les sols

- Créer des sols, un bord de dalle

Les plafonds

- Créer des plafonds

Les toits

- Créer des toits classiques, des toits profilés
- Créer des bords de toit
- Ajouter des gouttières

Les escaliers

- Création d'escalier
- Création de trémie d'escalier

Structure composée

- Les profils en relief, en creux
- La jonction des murs

Les vues

- Les vues en plan ; Les vues en élévation ; Les vues en coupe
- Les vues de détail

Calcul de surfaces

- Calcul de locaux
- Dénomination des locaux

Annotation

- Coter les plans, les élévations et les coupes

Paramétrage du projet

- Informations sur le projet
- Les paramétrages partagés

Les impressions

- La mise en page
- Les cartouches
- Paramétrage de l'impression
- Sélection de vues et de feuilles à imprimer
- Impression simple
- Impression multi-feuilles

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Certification

Pas de certification

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
Échanges entre participants / formateurs
Jeux de rôles

Moyens techniques

Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel
Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation



Formation Web

Création d'un site vitrine

57

Wordpress initiation
Création et gestion d'un site web

58

Google ads- GA4 initiation
Campagne référencement

59

56



**OBJECTIF**

- présenter son activité de façon globale : Historique, équipe, argumentaire, produits et services, pages de contact, localisation géographique et coordonnées



| | |
|--|--------------------------|
| | Durée :21heures |
| | Tarif : nous consulter |
| | Présentiel ou Distanciel |

PARTICIPANTS

Personnes familiarisées avec l'utilisation d'internet et de la bureautique

PRÉREQUIS

Être à l'aise avec un ordinateur

PROGRAMME**Initiation à la mise en page pour le web
(utilisation du logiciel Dreamweaver)**

- Prise de connaissance de l'interface et des outils Dreamweaver
- Premiers préparatifs avant de commencer le site web
- Créer des pages web simples
- Pré-visualiser le code HTML
- Les balises et leurs syntaxes
- Organisation et définition des noms de fichiers
- Formatage du texte et des paragraphes
- Préparation de zones d'images
- Définition des fonds d'écran et les couleurs de base
- Liens hypertextes : Création et réparation
- Réaliser une galerie de photos
- Réaliser des gifs animés

**Illustrer vos sites pour les rendre attractifs
(utilisation du logiciel Photoshop)**

- Optimiser les images aux normes du Web
- Découverte des outils de base
- Réglage des images
- Utilisation des calques
- Petit point sur les couleurs pour le web
- Utilisation des sélections pour manipuler les photos
- Utilisation des transformations
- Finaliser une photo
- Enregistrement d'un document pour le Web
- Gérer les différents formats de fichiers : gif, jpg, png
- Alléger les images
- Pouvoir exporter vers tous supports

Finaliser la mise en page web (utilisation du logiciel Dreamweaver)

- Récupérer les photos optimisées
- Rendre les photos interactives
- Création de boutons
- Création de pages plus complexes à l'aide des tableaux
- Visualiser et comprendre pour gérer l'arborescence
- Publier un site Web avec Dreamweaver
- Réaliser la maintenance du site

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
Échanges entre participants / formateurs
Jeux de rôles

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Moyens techniques

Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel
Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation




Certification

Pas de certification

OBJECTIF

- Gérer les contenus
- Sélectionner et installer un thème
- Faire la mise en page avec Gutenberg et Elementor
- Créer et gérer des modèles de page avec Gutenberg
- Gérer un hébergement de site Internet.



| | |
|--|--------------------------|
|  | Durée : 21 heures |
|  | Tarif : nous consulter |
|  | Présentiel ou Distanciel |

PARTICIPANTS

Tout public étant familiarisé avec l'utilisation du Web

PRÉREQUIS

Être à l'aise avec un ordinateur

PROGRAMME

Les CMS (Content Management System)

- WordPress dans son contexte
- Administrer via le Back Office

Organisation des contenus sous WordPress

- Créer un article
- Les états de publication sous WordPress
- Insérer des médias
- Les catégories
- Les étiquettes (mots-clés internes)

Mode d'édition

- Gutenberg : l'éditeur WordPress
- La construction par blocs
- Migration des articles classiques
- Désactiver Gutenberg
- Formatage du texte selon les critères de Google
- Utiliser le FSE Gutenberg pour "header" et "footer"

Mode navigation

Afficher les articles dans le site WordPress

- Articles récents
- Archives des articles
- Calendrier de publication

Gérer les permaliens

- Afficher et modifier les permaliens
- Modifier le slug
- Les pages
- Les pages builders
- Les sections et blocs Gutenberg
- Installer Elementor
- Mise en page avec les Widgets d'Elementor
- Les 3 structures Elementor
- Avantages d'Elementor Pro et le thème Hello
- Les autres "pages builders" (Divi, WPBakery...)

La gestion des menus dans WordPress

- Les thèmes WordPress Les extensions

Les utilisateurs

- Modifier votre profil
- Gérer les utilisateurs
- Les rôles et les droits
- Les rôles et les droits
- La sauvegarde et la restauration d'un site Web

WordPress Installation de WordPress

- Installer chez un hébergeur

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
Échanges entre participants / formateurs
Jeux de rôles

Moyens techniques

Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel
Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Certification

Pas de certification



OBJECTIF

- Lancer ses premières campagnes de liens sponsorisés sur Google
- Générer des visites qualifiées sur son site Web.
- Définir les bons KPI's, interpréter les résultats et identifier les leviers d'optimisation
- Analyser le trafic et le comportement des visiteurs de son site internet
- Mettre en œuvre les meilleures actions d'optimisation

| | |
|--|--------------------------|
| | Durée : 21 heures |
| | Tarif : nous consulter |
| | Présentiel ou Distanciel |

PARTICIPANTS

Equipe marketing

PRÉREQUIS

Être à l'aise avec un ordinateur

PROGRAMME

Google AdWords

- Découverte de Google Ads et de son fonctionnement
- Découverte du Réseau de recherche + pratique
- Extensions sur la SERP et types de mots-clés + pratique sur compte
- L'organisation du compte et ses bonnes pratiques + pratique sur compte
- Objectifs et types de campagnes + pratique sur compte
- Annonces et copywriting sur le Search + pratique sur compte
- Extensions d'annonces et audience sur le Search + pratique sur compte
- Découverte de Demand Gen + Vidéo Youtube

Google Analytics 4

- Découverte de Google Analytics 4 et de son fonctionnement
- Prise en main des rapports GA4 + pratique sur compte
- Prise en main des rapports GA4 - suite + pratique sur compte
- Bonus : Installation de GA4 sur le site web

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
Échanges entre participants / formateurs
Jeux de rôles

Moyens techniques

Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel
Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Certification

Pas de certification



Formation Sécurité

CSE - CSSCT

| | |
|--|----|
| Initiale | 61 |
| Renouvellement | 62 |
| CSE mission économique | 63 |
| Référent santé et sécurité au travail | 64 |
| Risques Psychosociaux sensibilisation | 65 |
| Harcèlement sexuel et agissements sexistes | 66 |

Geste et posture

| | |
|-------------|----|
| Manutention | 70 |
| Statique | 71 |

Habilitation Électrique

| | |
|---|----|
| Personnel non-Électricien : Indices BE/HE | |
| Manœuvre BS | 75 |
| Personnel non-Électricien : Indices BE/HE | |
| Manœuvre BS Recyclage | 76 |
| Indices BS | 77 |
| Personnel Électricien : Indices BE/BS | 78 |
| Personnel Électricien Basse Tension : B1V B2V BR BC BE | 79 |
| Personnel Électricien Basse Tension : B1V B2V BR BC BE Recyclage | 80 |
| Personnel Électricien Haute Tension : H1 H1V H2 H2V HC HE | 81 |
| Personnel Électricien Haute Tension : H1 H1V H2 H2V HC HE Recyclage | 82 |
| Personnel Électricien : Indices BO/HO Recyclage | 83 |
| Travaux et/ou consignation d'ordre électrique BT Indice BR Recyclage | 84 |

GESTE DE PREMIER SECOURS

| | |
|--|----|
| Les gestes qui sauvent | 67 |
| Sauveteur Secouriste du travail Initial | 68 |
| Sauveteur Secouriste du travail (MAC) | 69 |



Incendie

| | |
|------------------------------------|----|
| Équipier de première intervention | 72 |
| Manipulation des extincteurs laser | 73 |
| Guides et serre-files | 74 |

CACES R485-1

| | |
|--|----|
| Chariots gerbeurs CACES R485 – Cat 1 Initial | 85 |
|--|----|



OBJECTIF

- Identifier les attributions et les moyens du CSE ou de la CSSCT en matière de santé sécurité
- S'approprier son mandat pour faire du CSE et la CSSCT des instances efficaces
- Contribuer à une politique globale de santé au travail et de prévention des risques dans l'entreprise

| | |
|--|------------------------|
| | Durée : 35 heures |
| | Tarif : nous consulter |
| | Présentiel |

PARTICIPANTS

Salarié.e.s membre d'un CSE d'entreprise (11 à 300 salarié.e.s)
Salariés membres d'un CSSCT (+300 salarié.e.s)

PRÉREQUIS

Aucun

PROGRAMME

Organiser et animer collectivement la santé-sécurité au sein du CSE

- Se positionner par rapport aux différents acteurs de l'entreprise (employeur, salarié, responsable sécurité...);
- Hypothèses de mise en place de la CSSCT dans les entreprises de moins de 300 salariés : sites classés SEVESO, mise en place imposée par l'inspection du travail...
- Entretien des relations avec les acteurs externes : inspection du travail, CRAMIF, CARSAT ;
- Identifier les responsabilités de l'employeur ;
- Focus sur la faute inexcusable ;
- Comment légitimer le dialogue social sur les conditions de travail ?
- Face aux risques : élaborer des stratégies d'intervention ;
- Comment exploiter les ressources documentaires du CSE ?

Réaliser des enquêtes pour analyser les accidents

- Quand et comment procéder à une enquête ?
- Constituer une délégation et recueillir les faits;
- S'initier aux principes de la méthode de l'arbre des causes ;
- Cas particulier des enquêtes pour harcèlement ou tentative de suicide en lien avec le travail.

Réaliser des inspections et analyser les risques

- Quels risques prendre en compte ? santé physique et mentale des salariés ;
- Focus sur certains risques : risques psychosociaux (RPS), TMS, risque routier, risque chimique...;
- Quand et comment procéder à une inspection ?
- Grilles et check-lists d'identification des risques ;
- Établir le lien avec le Document Unique d'Évaluation des Risques ;
- Remontée d'information auprès du CSE.

Gestion des situations particulières

- Situation de danger grave et imminent, droit d'alerte et de retrait;
- Atteinte à la santé publique et à l'environnement;
- Travaux réalisés par des entreprises extérieures;
- Cas des salariés intérimaires;
- Particularités des établissements ERP, IGH, SEVESO.
- Training intensif : conduire des entretiens dans ce contexte : training

Méthodes pédagogiques

Toutes nos formations sont assurées par des animateurs certifiés pour leurs compétences et leur pédagogie.
Étude du support de cours remis à chaque stagiaire
Mise en œuvre de moyens audiovisuels appropriés aux sujets traités
Contrôle des connaissances

Moyens techniques

Vidéo projecteur
Documents-type utilisés par le CSE
Mises en situation pratiques

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Certification

Attestation de suivi de la formation



OBJECTIF

- Identifier les attributions et les moyens du CSE ou de la CSSCT en matière de santé sécurité
- S'approprier son mandat pour faire du CSE et la CSSCT des instances efficaces
- Contribuer à une politique globale de santé au travail et de prévention des risques dans l'entreprise

| | |
|--|------------------------|
| | Durée : 35 heures |
| | Tarif : nous consulter |
| | Présentiel |

PARTICIPANTS

Salarié.e.s membre d'un CSE d'entreprise (11 à 300 salarié.e.s)
Salariés membres d'un CSSCT (+300 salarié.e.s)

PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation CSE – CSSCT initiale

PROGRAMME

Organiser et animer collectivement la santé-sécurité au sein du CSE

- Se positionner par rapport aux différents acteurs de l'entreprise (employeur, salarié, responsable sécurité...);
- Hypothèses de mise en place de la CSSCT dans les entreprises de moins de 300 salariés : sites classés SEVESO, mise en place imposée par l'inspection du travail...
- Entretien des relations avec les acteurs externes : inspection du travail, CRAMIF, CARSAT ;
- Identifier les responsabilités de l'employeur ;
- Focus sur la faute inexcusable ;
- Comment légitimer le dialogue social sur les conditions de travail ?
- Face aux risques : élaborer des stratégies d'intervention ;
- Comment exploiter les ressources documentaires du CSE ?

Réaliser des enquêtes pour analyser les accidents

- Quand et comment procéder à une enquête ?
- Constituer une délégation et recueillir les faits;
- S'initier aux principes de la méthode de l'arbre des causes ;
- Cas particulier des enquêtes pour harcèlement ou tentative de suicide en lien avec le travail.

Réaliser des inspections et analyser les risques

- Quels risques prendre en compte ? santé physique et mentale des salariés ;
- Focus sur certains risques : risques psychosociaux (RPS), TMS, risque routier, risque chimique...;
- Quand et comment procéder à une inspection ?
- Grilles et check-lists d'identification des risques ;
- Établir le lien avec le Document Unique d'Évaluation des Risques ;
- Remontée d'information auprès du CSE.

Gestion des situations particulières

- Situation de danger grave et imminent, droit d'alerte et de retrait;
- Atteinte à la santé publique et à l'environnement;
- Travaux réalisés par des entreprises extérieures;
- Cas des salariés intérimaires;
- Particularités des établissements ERP, IGH, SEVESO.
- Training intensif : conduire des entretiens dans ce contexte : training

Méthodes pédagogiques

Toutes nos formations sont assurées par des animateurs certifiés pour leurs compétences et leur pédagogie.
Étude du support de cours remis à chaque stagiaire
Mise en œuvre de moyens audiovisuels appropriés aux sujets traités
Contrôle des connaissances

Moyens techniques

Vidéo projecteur
Documents-type utilisés par le CSE
Mises en situation pratiques

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Certification

Attestation de suivi de la formation



OBJECTIF

- Identifier les moyens des membres du CSE pour exercer efficacement son mandat,
- Appréhender les aménagements applicables à cette nouvelle instance,
- Maîtriser la transition entre les instances séparées et le nouveau comité social et économique.



Durée : 35 heures



Tarif : nous consulter



Présentiel

PARTICIPANTS

Élus d'un CSE d'entreprise (à partir de 50 salariés et +)
La durée de la formation est adaptée en fonction de contexte et des enjeux du client

PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à cette formation

PROGRAMME

Mise en place du CSE : des instances séparées à l'instance unique

- Négociation du protocole d'accord préélectoral : périmètre de l'élection du CSE, représentation équilibrée des femmes et des hommes...
- Nombre de membres, heures de délégation, durée des mandats, cumul : quelles évolutions ?
- Que peut-on négocier à l'occasion de la mise en place du CSE ?

Identifier le fonctionnement du CSE

- Un président qui peut se faire assister de 3 personnes.
- Combien de titulaires et de suppléants ? élus pour combien de temps ? Bureau du CSE (secrétaire, trésorier...).
- Quid du représentant de proximité ? Qui sont les autres membres de droit ?
- Responsabilité civile et pénale du CSE et de ses membres; assurance du CSE.
- Obligation de discrétion : que peut-on communiquer ou non aux salarié-e-s ?

De quels moyens dispose le CSE ?

- Heures de délégation.
- budgets : importantes évolutions issues de la réforme par ordonnances en matière de budget de fonctionnement et des activités sociales et culturelles (modalités de calcul...).
- Formation : distinguer les budgets formation au titre des missions économiques de celles au titre des missions santé et sécurité.
- Heures de délégation : nombre, nouvelles possibilités de partage et de report.
- Liberté de déplacement pour pouvoir exercer son mandat; local du CSE; règlement intérieur.

Comment s'organisent les réunions du CSE ?

- Combien de réunions ordinaires par an ?
- Réunions extraordinaires (économiques, sociales, santé-sécurité) : périodicité, déroulement, votes...
- Ordre du jour : qui le fait ? comment le rédiger ? que doit-il contenir ?
- Procès-verbal : qui le rédige ? que doit-il contenir ?

Commissions du CSE

- Focus sur la nouvelle commission santé-sécurité et conditions de travail (CSSCT) : composition, fonctionnement, missions...
- Accord de mise en place de la CSSCT ; autres commissions : logement, égalité professionnelle, formation.

Quelles missions du CSE en matière économique et sociale ?

- Où trouver l'information ? la BDES
- Gérer l'évolution économique et financière de l'entreprise ; organisation du travail et formation professionnelle.
- Se prémunir de tout risque de redressement URSSAF ; consultations du CSE en matière économique et sociale.
- Droit à l'expertise (désignation de l'expert, financement, contestation...); droit d'alerte en matière économique.
- Élaborer une bonne politique sociale et culturelle.

Quelles missions du CSE en matière de santé et sécurité au travail ?

- Acteur en matière de prévention ; consultations du CSE en matière de santé et de sécurité ; enquêtes et inspections du CSE (accident du travail, maladie professionnelle, risque grave...); droit à l'expertise (désignation de l'expert, financement, contestation...).
- Droit d'alerte en cas de danger grave et imminent.

Missions du CSE en matière de négociation des accords

- Quels accords d'entreprise ? focus sur les accords dérogatoires ; qui négocie ? Référendum.

Communiquer avec les salariés

- **Affichage, Internet, Intranet, tracts, forum...** : quid de leurs limites ? permanence du CSE, sondage, enquête d'opinion, réunion du personnel... informer et écouter. Frais de communication : quel budget utiliser ?

De quelles protections bénéficient les membres du CSE ?

- Protection des membres du CSE : étendue et limites ; délit d'entrave : les contours.

Méthodes pédagogiques

Toutes nos formations sont assurées par des animateurs certifiés pour leurs compétences et leur pédagogie.
Étude du support de cours remis à chaque stagiaire
Mise en œuvre de moyens audiovisuels appropriés aux sujets traités
Contrôle des connaissances

Moyens techniques

Vidéo projecteur
Documents-type utilisés par le CSE
Mises en situation pratiques

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Certification

Attestation de suivi de la formation



OBJECTIF

- Identifier le rôle, les missions du référent sécurité cette formation et intégrer les enjeux et l'essentiel de la réglementation de la sécurité et de la santé au travail.
- Analyser les incidents, accidents du travail et suivre les indicateurs.
- Évaluer les risques professionnels, identifier les facteurs de pénibilité et mettre en œuvre les leviers et outils de la santé-sécurité
- Définir et mener un plan d'action de mesures correctives adapté à son entreprise.
- Comprendre, prévenir les risques psychosociaux et considérer la QVCT.



Durée : 35 heures



Tarif : nous consulter



Présentiel

PARTICIPANTS

Toute personne désignée "référent sécurité" par l'employeur, animateurs et responsables santé, sécurité, et risques professionnels, responsables QSE, DRH, RRRH, membres CSE/CSSCT, préventeurs

PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à cette formation

PROGRAMME

Les enjeux de la santé et sécurité

- Les enjeux humains : statistiques et indicateurs santé-sécurité
- Définitions : accident du travail, accident de trajet, maladie professionnelle
- Les enjeux financiers : coûts et gestion des accidents du travail et des maladies professionnelles
- Les enjeux réglementaires
 - L'obligation de sécurité de résultat de l'employeur et des salariés
 - Principes généraux de prévention
 - Principales obligations réglementaires du code du travail
- Les responsabilités : civile, faute inexcusable, pénale, professionnelle

La construction d'une démarche prévention

- L'analyse d'une situation de travail
- L'évaluation des risques professionnels, le document unique, les facteurs de pénibilité
- Le catalogue des risques : causes, conséquences, solutions, références réglementaires
- Indicateurs et objectifs de sécurité
- Les plans d'actions

L'organisation de la santé-sécurité

- Rôle et mission des acteurs de la prévention internes et externes à l'entreprise
 - Direction, ressources humaines, encadrement
 - Salarié, animateur sécurité, CSE et CSSCT, services de prévention et de santé au travail
 - Inspecteur du travail, les CARSAT et les CRAM

L'analyse des incidents et accidents du travail

- Intérêt de l'analyse des accidents et des incidents du travail

La formation sécurité et l'accueil des nouveaux arrivants

- L'organisation de l'accueil et la formation des nouveaux arrivants
- La planification des formations sécurité obligatoires

L'organisation de la santé-sécurité

- La conformité des lieux de travail et équipements de travail
- L'affichage obligatoire
- Les vérification et contrôles périodiques obligatoires
- Le permis de feu
- Les Équipements de Protection Individuelle (EPI)

La gestion des entreprises extérieures

- Le cadre réglementaire et la responsabilité de l'entreprise utilisatrice
- La coordination de la prévention des interventions (Protection de la Santé)

Les risques psychosociaux

- Qu'appelle-t-on les "risques psychosociaux" ?
- Les conséquences des RPS sur l'entreprise
- Mesurer et prévenir les RPS

La QVT conditions de travail

- De QVT vers QVCT
- Pourquoi la QVCT ?

Méthodes pédagogiques

Toutes nos formations sont assurées par des animateurs certifiés pour leurs compétences et leur pédagogie.
Étude du support de cours remis à chaque stagiaire
Mise en œuvre de moyens audiovisuels appropriés aux sujets traités
Contrôle des connaissances

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Moyens techniques

Vidéo projecteur
Documents-type utilisés par le CSE
Mises en situation pratiques

Certification

Attestation de suivi de la formation



OBJECTIF

- Identifier et comprendre ce que sont les risques psychosociaux (RPS)
- Distinguer les différentes manifestations des RPS
- Tenir un rôle actif et cohérent dans leur prévention et leur gestion



Durée : 21 heures



Tarif : nous consulter



Présentiel

PARTICIPANTS

Salariés, managers, direction, membres de CSE, membres de CSSCT, Service de Santé au Travail

PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à cette formation

PROGRAMME

- Identifier les RPS et à la notion de curseur liée à la culture de l'entreprise
- Gagner en vigilance sur son environnement
- Traiter une situation de dysfonctionnement due à un RPS sur le plan individuel : l'approche assertive
- Adapter son approche en fonction des spécificités des RPS

Méthodes pédagogiques

Toutes nos formations sont assurées par des animateurs certifiés pour leurs compétences et leur pédagogie.
Étude du support de cours remis à chaque stagiaire
Mise en œuvre de moyens audiovisuels appropriés aux sujets traités
Contrôle des connaissances

Moyens techniques

Vidéo projecteur
Documents-type utilisés par le CSE
Mises en situation pratiques

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Certification

Pas de certification



OBJECTIF

- Comprendre les enjeux relatifs aux risques de harcèlement sexuel
- Savoir identifier les comportements à risques
- Savoir orienter, informer, accompagner les profils concernés
- Participer à la démarche de prévention
- Connaître la réglementation et son périmètre d'action
- Bien communiquer avec les différents interlocuteurs de l'entreprise



Durée : 7 heures



Tarif : nous consulter



Présentiel

PARTICIPANTS

Référent-e HSAS, référent-e S&ST, direction, membres de CSE, membres de CSSCT

PRÉREQUIS

Aucun

PROGRAMME

Actualiser ses connaissances en matière juridique et sociale

- Définition/distinction harcèlement et agissements sexistes
- Jurisprudence et actualité
- Quiz interactif : maîtriser les définitions juridiques

Déclinaison des retours d'expérience des participants et de l'intervenant

- Campagnes de sensibilisation/ tracts/ conférences...
- Actions et initiatives individuelles des référents
- Moyens d'action innovants
- Identifier les freins au fonctionnement
- Interventions des élus au CSE / reporting du référent
- Travail d'élaboration des chartes
- Gérer les incidents ou accidents
- Situations participatives ou conflictuelles
- Exercice pratique : simulations des situations problématiques rapportées par les participants

Devenir un acteur reconnu de la prévention au sein de son entreprise

- Légitimer ses actions en participant à la prévention
- Sécuriser ses actions en les inscrivant dans la durée
- Gérer efficacement des situations d'agissements sexistes
- Jeux de rôle : adopter les bons comportements face à des situations concrètes

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
Échanges entres participants / formateurs
Jeux de rôles

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Moyens techniques

Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel
Convocation de l'apprenant transmise par courriel avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation
Distribution de fiches pédagogiques sur les différents agissements sexistes
Scènes interactives et immersives qui mettent les participants en situation

Certification

Pas de certification



OBJECTIF

- Mettre en place le protocole de prise en charge de la (les) victime(s)



Durée : 7 heures



Tarif : nous consulter



Présentiel

PARTICIPANTS

Tout le personnel de l'entreprise/ collectivité/ ERP

PRÉREQUIS

Compréhension de la langue française

PROGRAMME

- Réaliser une protection adaptée
- Examiner la(les) victime(s)
- Faire alerter ou alerter
- Secourir la(les) victime(s) de manière appropriée
- Gérer la victime dans l'attente des secours
- Les saignements abondants
- L'inconscience
- L'Arrêt Cardio-Respiratoire



RECYCLAGE

Il est préconisé de refaire cette formation tous les ans pour maintenir à jour les connaissances et compétences du secouriste.

Méthodes pédagogiques

Toutes nos formations sont assurées par des animateurs certifiés pour leurs compétences et leur pédagogie.
Étude du support de cours remis à chaque stagiaire
Mise en œuvre de moyens audiovisuels appropriés aux sujets traités
Contrôle des connaissances

Moyens techniques

Vidéo projecteur
Mises en situation pratiques

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Certification

Attestation de suivi de la formation



OBJECTIF

- Être capable d'intervenir immédiatement et efficacement après tout accident,
- Être capable de rechercher les risques persistants pour protéger, examiner la victime pour faire alerter et secourir,
- Jouer un rôle dans l'action de prévention dans l'établissement.



Durée : 14 heures



Tarif : nous consulter



Présentiel

PARTICIPANTS

Tous les salariés d'entreprise ou d'établissement

PRÉREQUIS

Aucun

PROGRAMME

- Réaliser une protection adaptée
- Examiner la(les) victime(s)
- Faire alerter ou alerter
- Secourir la(les) victime(s) de manière appropriée
- Gérer la victime dans l'attente des secours
- Les saignements abondants
- L'inconscience
- L'Arrêt Cardio-Respiratoire



RECYCLAGE

Il est préconisé de refaire cette formation tous les ans pour maintenir à jour les connaissances et compétences du secouriste.

Méthodes pédagogiques

Toutes nos formations sont assurées par des animateurs certifiés pour leurs compétences et leur pédagogie.
Étude du support de cours remis à chaque stagiaire
Mise en œuvre de moyens audiovisuels appropriés aux sujets traités
Contrôle des connaissances

Moyens techniques

Vidéo projecteur
Mises en situation pratiques

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Certification

Attestation de suivi de la formation



OBJECTIF

- Être capable d'intervenir immédiatement et efficacement après tout accident,
- Être capable de rechercher les risques persistants pour protéger, examiner la victime pour faire alerter et secourir,
- Jouer un rôle dans l'action de prévention dans l'établissement.

| | |
|--|------------------------|
| | Durée : 7 heures |
| | Tarif : nous consulter |
| | Présentiel |

PARTICIPANTS

Tous les salariés d'entreprise ou d'établissement
Groupe de 4 à 10 participants

PRÉREQUIS

Détenir le S.S.T. depuis moins de 2 ans

PROGRAMME

- Le rôle du Sauveteur Secouriste du travail, les accidents du travail et l'intérêt de la prévention
- La recherche des dangers persistants pour protéger
- Les actions à réaliser pour supprimer ou isoler le risque, voire soustraire la victime sans exposer le secouriste
- Les actions à réaliser pour supprimer ou isoler le risque, voire soustraire la victime sans exposer le secouriste
- L'examen de la victime
- Les procédures et moyens d'alerte et de secours
- Si nécessaire, les situations inhérentes aux risques spécifiques à l'établissement, à la profession
- La victime saigne abondamment
- La victime s'étouffe
- La victime se plaint d'un malaise
- La victime se plaint de brûlures
- La victime se plaint de douleurs empêchant certains mouvements
- La victime se plaint d'une plaie qui ne saigne pas abondamment
- La victime ne répond pas, elle respire
- La victime ne répond pas, elle ne respire pas



VALIDATION

Obtention d'une nouvelle carte Sauveteur Secouriste du Travail (logiciel FORPEV permettant un suivi national)



RECYCLAGE

Il est préconisé de refaire cette formation tous les 2 ans pour maintenir à jour les connaissances et compétences du secouriste.

69

Méthodes pédagogiques

Toutes nos formations sont assurées par des animateurs certifiés pour leurs compétences et leur pédagogie.
Étude du support de cours remis à chaque stagiaire
Mise en œuvre de moyens audiovisuels appropriés aux sujets traités
Contrôle des connaissances

Moyens techniques

Vidéo projecteur
Mises en situation pratiques
Le programme de cette formation est officiellement établi par l'I.N.R.S (Institut National de la Recherche et de la Sécurité)

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Certification

Attestation de suivi de la formation
Carte Sauveteur Secouriste du Travail



OBJECTIF

- Répondre à l'obligation d'information et de formation concernant les manutentions manuelles.
- Réduire et maîtriser les risques d'apparition de maladies professionnelles en fonction des différents postes.

| | |
|--|------------------------|
| | Durée : 7 heures |
| | Tarif : nous consulter |
| | Présentiel |

PARTICIPANTS

Toute personne salariée d'une entreprise exécutant de la manutention manuelle de charges

PRÉREQUIS

Aucun

PROGRAMME

Appréciation du poste de travail

- Analyse du poste de travail
- Évaluation des situations
- Écoute des remarques des opérateurs
- Prise de conscience de la position de travail

Schéma corporel

- Notions d'anatomie
- Physiologie et biomécanique du rachis
- Apprentissage du verrouillage lombaire
- Apprentissage des postures invariantes
- Exercices de détente et d'entretien du rachis

Principes généraux de manutention

- Démonstration du geste type en manutention de charge
- Principes d'économie d'effort
- Principes de sécurité physique
- Entraînement aux gestes types

Mise en pratique sur le poste de travail

Exercices d'assouplissement

Exercices d'étirement, de détente et de relaxation



RECYCLAGE

Il est préconisé de refaire cette formation tous les 2 ans pour maintenir à jour les connaissances (3,5 heures)

Méthodes pédagogiques

Toutes nos formations sont assurées par des animateurs certifiés pour leurs compétences et leur pédagogie.
Étude du support de cours remis à chaque stagiaire
Mise en œuvre de moyens audiovisuels appropriés aux sujets traités
Contrôle des connaissances

Moyens techniques

Vidéo projecteur
Mises en situation pratiques

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Certification

Attestation de suivi de la formation



OBJECTIF

- Étudier et prévenir les risques d'apparition de maladies professionnelles et d'accidents du travail
- Étudier et appliquer les principes d'ergonomie sur les postes de travail de l'entreprise
- Former les stagiaires à aménager leur poste de travail de façon optimale
- Améliorer les conditions et la qualité de vie du travail - Adopter une bonne hygiène de vie



Durée : 7 heures



Tarif : nous consulter



Présentiel

PARTICIPANTS

Toute personne salariée d'une entreprise, aux postures statiques, quel que soit son poste de travail

PRÉREQUIS

Aucun

PROGRAMME

Introduction

- Introduction sur les troubles musculosquelettiques (TMS)
- État des lieux des pathologies en France

Schéma corporel

- La posture à adopter
- Notions d'anatomie
- Notions de biomécanique
- Études des postes de travail (postures statiques)

Appréciation du poste de travail

- Analyse du poste de travail
- Évaluation des situations (ergonomie, ambiance...)
- Prise de conscience de la position de travail
- L'aménagement du poste de travail (ergonomie, ambiance...)
- Entraînement aux gestes corrects
- Exercices d'assouplissement
- Exercices d'étirement, de détente et de relaxation
- Hygiène de vie



RECYCLAGE

Il est préconisé de refaire cette formation tous les 2 ans pour maintenir à jour les connaissances (3,5 heures)

Méthodes pédagogiques

Toutes nos formations sont assurées par des animateurs certifiés pour leurs compétences et leur pédagogie.
Étude du support de cours remis à chaque stagiaire
Mise en œuvre de moyens audiovisuels appropriés aux sujets traités
Contrôle des connaissances

Moyens techniques

Vidéo projecteur
Mises en situation pratiques

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Certification

Attestation de suivi de la formation



OBJECTIF

- Maîtriser les connaissances théoriques et pratiques relatives à la prévention et à la lutte contre le début d'incendie
- Être capable de donner l'alerte rapidement
- Mettre en pratique les mesures de prévention incendie
- Connaître le risque et les phénomènes liés à l'incendie
- Combattre un début d'incendie en utilisant les moyens adaptés au feu à éteindre

| | |
|--|------------------------|
| | Durée : 3,5 heures |
| | Tarif : nous consulter |
| | Présentiel |

PARTICIPANTS

Tous les salariés d'entreprise ou d'établissement
Groupe de 4 à 10 participants

PRÉREQUIS

Aucun

PROGRAMME

LA THÉORIE

- La connaissance de l'établissement, des risques, des moyens de prévention, de protection et d'intervention

La connaissance des consignes de sécurité

- Mesures de prévention incendie
- Alarme
- Plan d'évacuation
- Évacuation
- Intervention
- La théorie du feu :
- Le triangle du feu
- Les classes de feu
- La combustion
- Les causes d'incendie
- La propagation du feu :
- La résistance au feu des matériaux et éléments de construction
- Les fumées et leurs effets sur l'homme
- Les moyens d'extinction :
- Les différents types d'extincteurs, le Robinet d'incendie armé (RIA)
- Principes de fonctionnement et mise en œuvre

LA PRATIQUE

- Visite et repère des moyens de secours
- La sécurité incendie dans votre établissement
- Exercices d'extinction sur feux réels avec différents types d'extincteurs
- Analyse des exercices
- Ces exercices pratiques sont réalisés à l'aide de générateurs de flammes à gaz, homologués, propres, sans fumée et sans danger pour les stagiaires

72



RECYCLAGE

Il est préconisé de refaire cette formation tous les ans pour maintenir à jour les connaissances et compétences du secouriste.

Méthodes pédagogiques

Toutes nos formations sont assurées par des animateurs certifiés pour leurs compétences et leur pédagogie.
Étude du support de cours remis à chaque stagiaire
Mise en œuvre de moyens audiovisuels appropriés aux sujets traités
Contrôle des connaissances

Moyens techniques

Vidéo projecteur
Mises en situation pratiques

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Certification

Attestation de suivi de la formation



OBJECTIF

- Avoir l'esprit de prévention au sein de son entreprise
- Appréhender le fonctionnement du feu et sa propagation
- Utiliser efficacement les extincteurs présents
- Reconnaître le signal d'alarme
- Prévenir les secours



Durée : 3,5 heures



Tarif : nous consulter



Présentiel

PARTICIPANTS

Tout le personnel de l'entreprise, collectivité, ERP

PRÉREQUIS

Aucun

PROGRAMME

Le triangle du feu
Les Statistiques en France
Les modes de propagation du feu
Le fonctionnement des extincteurs
Les distances d'attaque du feu
Les fumées et leur danger

L'alarme : quand et comment la déclencher
Je découvre une victime : que faire ?
Mini-scénarios

Méthodes pédagogiques

Toutes nos formations sont assurées par des animateurs certifiés pour leurs compétences et leur pédagogie.
Étude du support de cours remis à chaque stagiaire
Mise en œuvre de moyens audiovisuels appropriés aux sujets traités
Une visite de site est réalisée si la formation a lieu en intra

Moyens techniques

Vidéo projecteur
Mises en situation pratiques
Exercices avec extincteurs (en salle de formation)

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Certification

Attestation de suivi de la formation



OBJECTIF

- Sensibiliser vos guide-fils et serre-files et l'ensemble du personnel au déclenchement d'une alarme incendie
- Mise en place de l'évacuation en attendant les secours

| | |
|--|------------------------|
| | Durée : 3,5 heures |
| | Tarif : nous consulter |
| | Présentiel |

PARTICIPANTS

Tout le personnel de l'entreprise, collectivité, ERP

PRÉREQUIS

Aucun

PROGRAMME

Partie théorique

- Rappel des consignes de sécurité incendie de l'entreprise
- Rôle de chacun
- Mise en place d'un scénario

Partie pratique

- Visite et reconnaissance des différents cheminements jusqu'au point de rassemblement, issues de secours, alarme, alerte, coupure des énergies
- Déclenchement de l'alarme incendie et mise en place de l'exercice d'évacuation
- Réunion récapitulative du déroulement de l'exercice d'évacuation

Méthodes pédagogiques

Toutes nos formations sont assurées par des animateurs certifiés pour leurs compétences et leur pédagogie.
Étude du support de cours remis à chaque stagiaire
Mise en œuvre de moyens audiovisuels appropriés aux sujets traités

Moyens techniques

Vidéo projecteur
Mises en situation pratiques

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Certification

Attestation d'exercice d'évacuation
Le registre de sécurité sera rempli par le formateur



OBJECTIF

- Exécuter en toute sécurité des opérations simples, de remplacement de raccordement, des manœuvres sur des ouvrages électriques conformément à la norme NFC 18-510
- Former et sensibiliser le personnel d'exploitation ou d'entretien non-électricien

| | |
|--|------------------------|
| | Durée : 14 heures |
| | Tarif : nous consulter |
| | Présentiel |

PARTICIPANTS

Tous les salariés d'entreprise ou d'établissement
Groupe de 3 à 10 participants

PRÉREQUIS

Aucun

PROGRAMME

BE MANŒUVRE

- Réalise uniquement des manœuvres,
- Mise en marche,
- Réglage ou arrêt d'un équipement.

BE ESSAI

- Réalise des essais dans les laboratoires ou des plates-formes d'essai en basse tension.

BE MESURAGE

- Réalise uniquement des mesurages de grandeurs électriques et non électriques (thermographie...) d'intensité, de tension, d'isolement, de distance, de pression...etc.

BE VERIFICATION

- Réalise uniquement des manœuvres (examen visuel de l'état de l'installation, des conducteurs, du bon fonctionnement des différentiels, des éclairages de sécurité...etc.)

BS

- Réalise des interventions de remplacement et de raccordement hors tension (remplacement à l'identique de fusibles, de lampes, d'accessoires d'éclairage, de prises de courant, d'interrupteurs)
- Raccordement d'éléments de matériel sur un circuit en attente.
- Réarmement d'un dispositif de protection.
 - Module Manœuvre en basse tension (BE Manœuvre).
 - Module Mesurages & Vérifications en basse tension (BE Vérification ; BE Essai).
 - Module Mesurages & Vérifications en haute tension (BE Mesurage ; BE Vérification ; BE Essai).
 - Module Intervention BT Générales (BR).

Exercices pratiques et/ou de simulation

Textes de références :

Article R4544-10 du Code du Travail, précise que « l'employeur délivre, maintient ou renouvelle l'habilitation selon les modalités contenues dans les normes mentionnées à l'article R. 4544-3. L'employeur remet à chaque travailleur un carnet de prescriptions établi sur la base des prescriptions pertinentes de ces normes, complété, le cas échéant, par des instructions de sécurité particulières au travail effectué. »

Norme NF C 18-510 homologuée le 21 décembre 2011 et mise en application le 21 janvier 2012 : « Opérations sur les ouvrages et installations électriques dans un environnement électrique – Prévention du risque électrique ».

« L'habilitation électrique est désormais une exigence réglementaire pour tous les travailleurs qui effectuent des opérations sur les installations électriques ou dans leurs voisinages. Elle nécessite une formation préalable. »

INRS ED 6127 juillet 2012.

Attention : les titres délivrés sous l'ancienne prescription UTE 18-510 étaient valables jusqu'au 1er juillet 2015.



RECYCLAGE

Titre valable durant 3 ans (Norme NFC 18-510, recyclage obligatoire, périodicité conseillée)

Méthodes pédagogiques

Toutes nos formations sont assurées par des animateurs certifiés pour leurs compétences et leur pédagogie.
Étude du support de cours remis à chaque stagiaire
Mise en œuvre de moyens audiovisuels appropriés aux sujets traités

Moyens techniques

Vidéo projecteur
Mises en situation pratiques
Validation – Évaluation des acquis

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Certification

Délivrance d'une attestation de formation, après évaluation des acquis et contrôle des connaissances, permettant à l'employeur de délivrer le titre d'habilitation correspondant sur proposition du formateur, transmise au donneur d'ordre (avis après formation et titre).



OBJECTIF

- Mettre à jour des connaissances permettant d'opérer sur des installations électriques. Pouvoir accomplir des tâches différentes de celles pour lesquelles l'habilitation initiale avait été délivrée

| | |
|--|------------------------|
| | Durée : 10,5 heures |
| | Tarif : nous consulter |
| | Présentiel |

PARTICIPANTS

Personnel déjà habilité chargé des opérations courantes d'entretien et de maintenance élémentaires des installations électriques à basse tension (230 V)

PRÉREQUIS

Personnel habilité au niveau BS - BE Manœuvres, H0 depuis 3 ans

PROGRAMME

Étude des nouvelles règles de sécurité décrite dans la norme NF C 18-510

Mise à jour des connaissances en fonction

- Des nouveaux textes parus,
- des nouvelles habilitations et procédures,
- des nouvelles zones d'environnement,
- des nouveautés en matière d'intervention pour les interventions élémentaires et des nouveaux équipements parus sur le marché

Examen des difficultés rencontrées lors de l'application des règles de sécurité, avec les différents participants habilités BE VERIFICATION

Exemples d'accidents d'origine électrique avec analyse des causes et étude des mesures de sécurité susceptibles d'éviter ces accidents

Partie pratique

- Remplacement de fusibles de lampes et accessoires d'éclairage IP2X ou non,
- Remplacement d'équipements terminaux BEC, pompes, chaudières,
- Remplacement de socle de PC ou d'inter, réarmement de dispositifs de protections

Évaluation des acquis théoriques et pratiques

Textes de références

Article R4544-10 du Code du Travail, précise que « l'employeur délivre, maintien ou renouvelle l'habilitation selon les modalités contenues dans les normes mentionnées à l'article R. 4544-3. L'employeur remet à chaque travailleur un carnet de prescriptions établi sur la base des prescriptions pertinentes de ces normes, complété, le cas échéant, par des instructions de sécurité particulières au travail effectué. »

Norme NF C 18-510 homologuée le 21 décembre 2011 et mise en application le 21 janvier 2012 : « Opérations sur les ouvrages et installations électriques dans un environnement électrique – Prévention du risque électrique ».

« L'habilitation électrique est désormais une exigence réglementaire pour tous les travailleurs qui effectuent des opérations sur les installations électriques ou dans leurs voisinages. Elle nécessite une formation préalable. »

INRS ED 6127 juillet 2012.

Attention : les titres délivrés sous l'ancienne prescription UTE 18-510 étaient valables jusqu'au 1er juillet 2015.

Méthodes pédagogiques

Toutes nos formations sont assurées par des animateurs certifiés pour leurs compétences et leur pédagogie.
Étude du support de cours remis à chaque stagiaire
Mise en œuvre de moyens audiovisuels appropriés aux sujets traités

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Moyens techniques

Vidéo projecteur
Mises en situation pratiques
Validation – Évaluation des acquis

Certification

Délivrance d'une attestation de formation, après évaluation des acquis et contrôle des connaissances, permettant à l'employeur de délivrer le titre d'habilitation correspondant sur proposition du formateur, transmise au donneur d'ordre (avis après formation et titre).



OBJECTIF

- Donner les prescriptions de sécurité électrique conformément aux décrets N°2010-1118 du 22 Sept. 2010
- Être capable de mettre en œuvre les consignes de sécurité prévues par NF C18 510
- Identifier les dangers de l'électricité, analyser le risque électrique et intégrer la prévention dans l'organisation du travail
- Appliquer les mesures de prévention et les instructions de l'employeur
- Identifier la conduite à tenir en cas d'accident ou d'incendie d'origine électrique

| | |
|--|------------------------|
| | Durée : 14 heures |
| | Tarif : nous consulter |
| | Présentiel |

PARTICIPANTS

Agent ou technicien de maintenance, agent de sécurité ou gardien, collaborateur en astreinte

PRÉREQUIS

Aucun

PROGRAMME

Introduction à l'habilitation électrique BS : Panorama sur la réglementation applicable

- Retour sur la notion d'habilitation électrique
- Connaître la réglementation en matière de sécurité électrique
- Connaître le contenu des documents applicables dans le cadre des interventions BT

Connaître les limites de l'habilitation électrique BS

- Connaître les autorisations de l'habilitation électrique BS
- Appréhender les limites de l'habilitation électrique BS
- Prise de connaissance des différents niveaux d'habilitation électrique
- Prise de connaissance sur la norme NFC 18510
- Prise de connaissance des informations à échanger ou à transmettre au chargé d'exploitation électrique

Assimiler les mesures de prévention à observer lors d'une intervention BT

- Connaître la fonction du matériel électrique lié aux domaines de tension BT et TBE
- Se familiariser aux dangers d'ordre électrique
- Faire évaluer les risques et les zones à risques
- Respecter le port des EPI (Équipement de Protection Individuel)
- Assimiler les règles et procédures à respecter dans une zone de travail
- Connaître les séquences de la mise en sécurité d'un circuit

Savoir effectuer une procédure de remplacement dans le cadre de la norme NFC 18510

- Effectuer un remplacement des fusibles
- Effectuer le remplacement d'une lampe/ampoule
- Effectuer le remplacement d'un accessoire
- Effectuer une procédure de raccordement

Adopter la bonne conduite à suivre pour intervenir en cas d'incident

- Savoir effectuer les gestes de premiers secours face à un accident d'ordre électrique
- Assurer la prévention et connaître les actions à mettre en place en cas d'incendie d'ordre électrique

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques et pratiques
Échanges interactifs
Manipulations simples Support de cours formation habilitation électrique BS
Auto-évaluation préalable en amont de la formation
Évaluation des acquis en fin de formation

Méthodes d'évaluation

Certification

Les participants recevront une habilitation électrique BS à l'issue de cette formation



OBJECTIF

- Donner les prescriptions de sécurité électrique conformément aux décrets N°2010-1118 du 22 Sept. 2010
- Être capable de mettre en œuvre les consignes de sécurité prévues par NF C18 510
- Identifier les dangers de l'électricité, analyser le risque électrique et intégrer la prévention dans l'organisation du travail
- Appliquer les mesures de prévention et les instructions de l'employeur
- Identifier la conduite à tenir en cas d'accident ou d'incendie d'origine électrique

| | |
|--|------------------------|
| | Durée : 14 heures |
| | Tarif : nous consulter |
| | Présentiel |

PARTICIPANTS

Agent ou technicien de maintenance, agent de sécurité ou gardien, collaborateur en astreinte

PRÉREQUIS

Maîtriser les savoirs de base (lecture, écriture, calcul...) Techniques et organisationnels : nous consulter pour toute formation à organiser sur votre site.

PROGRAMME

MODULE 1

- Distinguer les grandeurs électriques, telles que courant alternatif et continu, intensité, tension, résistance, puissance, etc.
- Énoncer les effets du courant électrique sur le corps humain (mécanismes d'électrisation, d'électrocution et de brûlures, etc.)
- Donner les noms et les limites des différents domaines de tension
- Citer les zones d'environnement et donner leurs limites
- Décrire le principe d'une habilitation
- Donner la définition des symboles d'habilitation
- Lister les prescriptions associées aux zones de travail
- Citer les équipements de protection collective et leur fonction (barrière, écran, banderole, etc.)
- Énoncer les risques liés à l'utilisation et à la manipulation des matériels et outillages utilisés dans l'environnement
- Décrire la conduite à tenir en cas d'accident corporel
- Décrire la conduite à tenir en cas d'incendie dans un environnement électrique

MODULE 2

- Énoncer les effets du courant électrique sur le corps humain (mécanismes d'électrisation, d'électrocution et de brûlures, etc.)
- Donner les noms et les limites des différents domaines de tension
- Citer les zones d'environnement et donner leurs limites
- Décrire le principe d'une habilitation
- Donner la définition des symboles d'habilitation
- Donner les principes généraux de prévention à appliquer au cours d'une opération électrique
- Décrire les séquences de la mise en sécurité d'un circuit (consignation, mise hors tension, mise hors de portée) et préciser le déroulement des opérations de vérification d'absence de tension
- Citer les équipements de protection collective et leur fonction (barrière, écran, banderole, etc.)
- Énoncer les risques liés à l'utilisation et à la manipulation des matériels et outillages utilisés dans l'environnement
- Décrire la conduite à tenir en cas d'accident corporel
- Décrire la conduite à tenir en cas d'incendie dans un environnement électrique

MODULE 3

- Citer les limites de l'habilitation BS (autorisation et interdictions, etc.)
- Nommer les informations à échanger ou transmettre au chargé d'exploitation électrique
- Énoncer les fonctions des matériels électriques des domaines de tension BT et TBT
- Citer les moyens de protection individuelle et leurs limites d'utilisation
- Décrire les séquences de la mise en sécurité d'un circuit
- Lister les mesures de prévention à observer lors d'une intervention BT
- Lister et connaître le contenu des documents applicables dans le cadre des interventions BT élémentaires (autorisation de travail, instruction de sécurité, etc.)
- Énoncer la procédure de remplacement
- Énoncer la procédure de raccordement

MODULE 4

- Énoncer les fonctions des matériels électriques BT et TBT
- Reconnaître les matériels électriques des domaines de tension BT et TBT dans leur environnement
- Citer les moyens de protection individuelle et leurs limites d'utilisation
- Citer les limites de l'habilitation BE Manœuvre (autorisation et interdictions, etc.)
- Nommer les informations et documents à échanger ou à transmettre au chargé d'exploitation électrique ou au chargé de consignation
- Énoncer les instructions de sécurité spécifiques aux manœuvres

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques et pratiques
Échanges interactifs
Manipulations simples Support de cours formation habilitation électrique BS
Auto-évaluation préalable en amont de la formation
Évaluation des acquis en fin de formation

Méthodes d'évaluation

Certification
Les participants recevront une habilitation électrique BS à l'issue de cette formation



OBJECTIF

- Enoncer les risques d'accidents lors d'activité sur/au voisinage de l'énergie électrique
- Transposer les règles exposées dans le cadre de son activité
- Mettre en application la nouvelle norme NFC18-510 lors de l'exécution d'opérations sur les ouvrages électriques, appareillages électroniques en basse tension
- Adopter une conduite pertinente à tenir en cas d'accident d'origine électrique
- S'assurer de son aptitude à adapter ces prescriptions dans les domaines et les situations propres à son établissement.



Durée : 21 heures



Tarif : nous consulter



Présentiel

PARTICIPANTS

Tout électricien ou électromécanicien chargé d'assurer des travaux, des dépannages, des consignations en BT (basse tension) et des interventions ou essais en BT.

PRÉREQUIS

Être qualifié en électricité et posséder un diplôme ou une formation attestant de ces compétences et une bonne maîtrise de la langue dans laquelle est dispensée la formation

PROGRAMME

Généralités sur le risque électrique

- Évaluation des risques et incidence sur le comportement
- Règles de sécurité découlant des dangers du courant électrique
- Les personnes intervenantes
- Les zones d'environnement
- Les documents écrits
- Les fonctions de l'appareillage
- L'utilité des plans et des schémas
- L'intérêt des verrouillages

Opérations en basse tension, visualisation et étude de film INRS Habitations BP-BS-B1- B1V-B2-B2V-BC-BR-BE essai, vérification, mesurage, manœuvre, BR et B2V spécifiques aux installations photovoltaïques Généralité de l'électricité et électricité statique

- Travaux hors tension en BT, la consignation en BT
- Missions : du chargé de consignation, du chargé de travaux et de l'exécutant
- Travaux au voisinage de pièces nues sous tension en BT
- Évaluation des risques, procédures à mettre en œuvre
- Interventions en BT, interventions de dépannage et de connexion
- Opération spécifique sur les installations photovoltaïques suivant NFC 18-510

Nouveaux décrets

- Objectifs nouveaux pour la formation théorique et les prérequis associés
- Définition des opérations dites « non électriques » et « électriques »
- Nouvelles zones de travail en champ libre et à l'intérieur d'un local électrique
- Définition des savoir-faire associés aux niveaux d'habilitation

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques et pratiques
Échanges interactifs
Manipulations simples Support de cours formation habilitation électrique BS
Auto-évaluation préalable en amont de la formation
Évaluation des acquis en fin de formation

Moyens pédagogiques

Mise en pratique
Sur matériel Acfitec ou sur les installations propres à l'établissement

La sécurité lors des opérations de mesurage

- Etude des protections individuelles
- Appareils électroniques amovibles et portatifs à main
Conduite à tenir en cas d'incendie et/ou d'accident d'origine électrique**

Textes de références :

Article R4544-10 du Code du Travail, précise que « l'employeur délivre, maintient ou renouvelle l'habilitation selon les modalités contenues dans les normes mentionnées à l'article R. 4544-3. L'employeur remet à chaque travailleur un carnet de prescriptions établi sur la base des prescriptions pertinentes de ces normes, complété, le cas échéant, par des instructions de sécurité particulières au travail effectué. »

Norme NF C 18-510 homologuée le 21 décembre 2011 et mise en application le 21 janvier 2012 : « Opérations sur les ouvrages et installations électriques dans un environnement électrique – Prévention du risque électrique ».

« L'habilitation électrique est désormais une exigence réglementaire pour tous les travailleurs qui effectuent des opérations sur les installations électriques ou dans leurs voisinages. Elle nécessite une formation préalable. »

INRS ED 6127 juillet 2012.

Attention : les titres délivrés sous l'ancienne prescription UTE 18-510 étaient valables jusqu'au 1er juillet 2015.

Méthodes d'évaluation

Théorique et pratique suivant NFC 18-510

Certification

Délivrance d'une attestation de formation, après évaluation des acquis et contrôle des connaissances, permettant à l'employeur de délivrer le titre d'habilitation correspondant sur proposition du formateur, transmise au donneur d'ordre (avis après formation et titre).



OBJECTIF

- Mettre à jour les connaissances du personnel habilité et définir l'étendue des tâches et secteurs autorisés
- Réactualiser les habilitations en fonction de l'évolution du poste et des tâches associées en basse tension
- Mettre en application la nouvelle norme NFC18-510 lors de l'exécution d'opérations sur les ouvrages électriques, appareillages électroniques en basse tension
- Adopter une conduite pertinente à tenir en cas d'accident d'origine électrique
- S'assurer de son aptitude à adapter ces prescriptions dans les domaines et les situations propres à son établissement



Durée : 14 heures



Tarif : nous consulter



Présentiel

PARTICIPANTS

Personnes devant effectuer des travaux et des interventions d'ordre électrique (niveau électricien) en basse tension dans des locaux d'accès réservés aux électriciens ou au voisinage des pièces nues sous tension et possédant une habilitation de moins de 3 ans.

PRÉREQUIS

Personne possédant une habilitation de moins de 3 ans suivant NFC 18-510. Être qualifié en électricité et posséder un diplôme ou une formation attestant de ces compétences et une bonne maîtrise de la langue dans laquelle est dispensée la formation

PROGRAMME

Notions élémentaires d'électricité

- Présentation de la procédure d'habilitation selon la norme NF C 18-510 en relation avec les domaines de tension, évaluation des risques, exemples d'accidents, classement des installations, règles de sécurité découlant des dangers du courant électrique, les personnes intervenantes, les ouvrages électriques, les opérations, les zones d'environnement, les documents écrits, les fonctions de l'appareillage, l'usage des plans et des schémas, l'intérêt des verrouillages et inter verrouillages, incidence de la conception des équipements sur la sécurité du personnel

Opération en basse tension

- Travaux hors tension en BT et HT La consignation et déconsignation en BT et HT Mission, travaux au voisinage de pièces nues sous tension BT et HTE, évaluation des risques, procédures à mettre en œuvre, mission du surveillant de sécurité électrique, interventions en BT et HT, interventions de dépannage et de connexion, remplacement : de fusible, de lampe et des accessoires d'appareils d'éclairage Opération d'entretien avec présence de tension

La sécurité lors des opérations de mesurage

Appareils électriques amovibles et portatifs à main

Conduite à tenir en cas d'incident ou d'accident d'origine électrique

- Notions de premier secours, incendie sur un ouvrage électrique, enceinte confinées.

Textes de références :

Article R4544-10 du Code du Travail, précise que « l'employeur délivre, maintient ou renouvelle l'habilitation selon les modalités contenues dans les normes mentionnées à l'article R. 4544-3. L'employeur remet à chaque travailleur un carnet de prescriptions établi sur la base des prescriptions pertinentes de ces normes, complété, le cas échéant, par des instructions de sécurité particulières au travail effectué. »

Norme NF C 18-510 homologuée le 21 décembre 2011 et mise en application le 21 janvier 2012 : « Opérations sur les ouvrages et installations électriques dans un environnement électrique – Prévention du risque électrique ».

« L'habilitation électrique est désormais une exigence réglementaire pour tous les travailleurs qui effectuent des opérations sur les installations électriques ou dans leurs voisinages. Elle nécessite une formation préalable. »

INRS ED 6127 juillet 2012.

Attention : les titres délivrés sous l'ancienne prescription UTE 18-510 étaient valables jusqu'au 1er juillet 2015.

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques et pratiques
Échanges interactifs
Manipulations simples Support de cours formation habilitation électrique BS
Auto-évaluation préalable en amont de la formation
Évaluation des acquis en fin de formation

Méthodes d'évaluation

Théorique et pratique suivant NFC 18-510

Moyens pédagogiques

Mise en pratique
Sur matériel Acfitec ou sur les installations propres à l'établissement

Certification

Délivrance d'une attestation de formation, après évaluation des acquis et contrôle des connaissances, permettant à l'employeur de délivrer le titre d'habilitation correspondant sur proposition du formateur, transmise au donneur d'ordre (avis après formation et titre).



OBJECTIF

- Appliquer les règles de sécurité (norme NFC18- dispensée la formation. Habilitation B1 ou BC en 510) à observer lors des travaux sur des équipements et/ou matériels alimentés par une source électrique en haute tension HTA
- Transposer les règles exposées dans le cadre de son activité
- Adopter une conduite pertinente à tenir en cas d'accident d'origine électrique
- S'assurer de son aptitude à adapter ces prescriptions dans les domaines et les situations propres à son établissement.



Durée : 7 heures



Tarif : nous consulter



Présentiel

PARTICIPANTS

Tout électricien qualifié chargé d'assurer des travaux, des consignations en HTA et des vérifications ou essais sur des équipements en HTA.

PRÉREQUIS

HABILITATION B1 ou BC + HT en cours de validité requise (moins de 6 mois)

PROGRAMME

Rappels sur le risque électrique

- Évaluation des risques et incidence sur le comportement
- Contacts direct, indirect, court-circuit
- Règles de sécurité découlant des dangers du courant électrique
- Personnes intervenant, niveaux d'habilitation, zones d'environnement
- Documents et procédures d'instructions associées
- Utilité des plans et des schémas

Technique appliquée

- Les fonctions de l'appareillage, dispositifs de coupure, de séparation
- Repérage des circuits et conducteurs
- Verrouillage, manœuvre, condamnation
- Matériel et équipement de sécurité
- Choix des outils électriques portatifs à main

Opérations en haute tension

- Missions : du chargé de consignation, du chargé de travaux et de l'exécutant
- Opérations sur ou à proximité de canalisations électriques
- Procédure de consignation haute tension
- Lecture de schémas électriques en haute tension

Premiers secours

- Effets du courant sur le corps humain
- Conduite à tenir en cas d'accident
- Incendie dans une installation électrique

Travaux pratiques

- Présentation des équipements électriques de l'entreprise
- Installation HT/ BT
- Armoires et installations électriques
- Matérialisation de la notion de voisinage
- Revue des dangers inhérents à l'installation
- Réalisation de consignation
- Application des procédures de travail

Textes de références :

Article R4544-10 du Code du Travail, précise que « l'employeur délivre, maintient ou renouvelle l'habilitation selon les modalités contenues dans les normes mentionnées à l'article R. 4544-3. L'employeur remet à chaque travailleur un carnet de prescriptions établi sur la base des prescriptions pertinentes de ces normes, complété, le cas échéant, par des instructions de sécurité particulières au travail effectué. »

Norme NF C 18-510 homologuée le 21 décembre 2011 et mise en application le 21 janvier 2012 : « Opérations sur les ouvrages et installations électriques dans un environnement électrique – Prévention du risque électrique ».

« L'habilitation électrique est désormais une exigence réglementaire pour tous les travailleurs qui effectuent des opérations sur les installations électriques ou dans leurs voisinages. Elle nécessite une formation préalable. »

INRS ED 6127 juillet 2012.

Attention : les titres délivrés sous l'ancienne prescription UTE 18-510 étaient valables jusqu'au 1er juillet 2015.

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques et pratiques
Échanges interactifs
Manipulations simples Support de cours formation habilitation électrique BS
Auto-évaluation préalable en amont de la formation
Évaluation des acquis en fin de formation

Méthodes d'évaluation

Théorique et pratique suivant NFC 18-510

Moyens pédagogiques

Mise en pratique
Sur matériel Acfitec ou sur les installations propres à l'établissement

Certification

Délivrance d'une attestation de formation, après évaluation des acquis et contrôle des connaissances, permettant à l'employeur de délivrer le titre d'habilitation correspondant sur proposition du formateur, transmise au donneur d'ordre (avis après formation et titre).



OBJECTIF

- Mettre à jour les connaissances du personnel habilité et définir l'étendue des tâches et secteurs autorisés
- Réactualiser les habilitations en fonction de l'évolution du poste et des tâches associées en basse tension
- Mettre en application la nouvelle norme NFC18-510 lors de l'exécution d'opérations sur les ouvrages électriques, appareillages électroniques en basse tension
- Adopter une conduite pertinente à tenir en cas d'accident d'origine électrique
- S'assurer de son aptitude à adapter ces prescriptions dans les domaines et les situations propres à son établissement



Durée : 7 heures



Tarif : nous consulter



Présentiel

PARTICIPANTS

Tout électricien qualifié chargé d'assurer des travaux, des consignations en HTA et des vérifications ou essais sur des équipements en HTA.

HABILITATION B1 ou BC + HT en cours de validité requise.

PRÉREQUIS

Personne possédant une habilitation en BT et HTA de moins de 3 ans suivant NFC 18-510. Être qualifié en électricité et posséder un diplôme ou une formation attestant de ces compétences et une bonne maîtrise de la langue dans laquelle est dispensée la formation

PROGRAMME

Rappels sur le risque électrique

- Évaluation des risques et incidence sur le comportement
- Contacts direct, indirect, court-circuit
- Règles de sécurité découlant des dangers du courant électrique
- Personnes intervenant, niveaux d'habilitation, zones d'environnement
- Documents et procédures d'instructions associées
- Utilité des plans et des schémas

Technique appliquée

- Les fonctions de l'appareillage, dispositifs de coupure, de séparation
- Repérage des circuits et conducteurs
- Verrouillage, manœuvre, condamnation
- Matériel et équipement de sécurité
- Choix des outils électriques portatifs à main

Opérations en haute tension

- Missions : du chargé de consignation, du chargé de travaux et de l'exécutant
- Opérations sur ou à proximité de canalisations électriques
- Procédure de consignation haute tension
- Lecture de schémas électriques en haute tension

Premiers secours

- Effets du courant sur le corps humain
- Conduite à tenir en cas d'accident
- Incendie dans une installation électrique

Travaux pratiques

- Présentation des équipements électriques de l'entreprise
- Installation HT/ BT
- Armoires et installations électriques
- Matérialisation de la notion de voisinage
- Revue des dangers inhérents à l'installation
- Réalisation de consignation
- Application des procédures de travail

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques et pratiques
Échanges interactifs
Manipulations simples Support de cours formation habilitation électrique BS
Auto-évaluation préalable en amont de la formation
Évaluation des acquis en fin de formation

Moyens pédagogiques

Mise en pratique
Sur matériel Acfitec ou sur les installations propres à l'établissement

Textes de références :

Article R4544-10 du Code du Travail, précise que « l'employeur délivre, maintient ou renouvelle l'habilitation selon les modalités contenues dans les normes mentionnées à l'article R. 4544-3.

L'employeur remet à chaque travailleur un carnet de prescriptions établi sur la base des prescriptions pertinentes de ces normes, complété, le cas échéant, par des instructions de sécurité particulières au travail effectué. »

Norme NF C 18-510 homologuée le 21 décembre 2011 et mise en application le 21 janvier 2012 : « Opérations sur les ouvrages et installations électriques dans un environnement électrique – Prévention du risque électrique ».

« L'habilitation électrique est désormais une exigence réglementaire pour tous les travailleurs qui effectuent des opérations sur les installations électriques ou dans leurs voisinages. Elle nécessite une formation préalable. »

INRS ED 6127 juillet 2012.

Attention : les titres délivrés sous l'ancienne prescription UTE 18-510 étaient valables jusqu'au 1er juillet 2015.

Méthodes d'évaluation

Théorique et pratique suivant NFC 18-510

Certification

Délivrance d'une attestation de formation, après évaluation des acquis et contrôle des connaissances, permettant à l'employeur de délivrer le titre d'habilitation correspondant sur proposition du formateur, transmise au donneur d'ordre (avis après formation et titre).



OBJECTIF

- Exécuter en sécurité des opérations simples d'ordre non électrique dans un environnement électrique selon la norme NF C 18-510

| | |
|--|------------------------|
| | Durée : 7 heures |
| | Tarif : nous consulter |
| | Présentiel |

PARTICIPANTS

Personnel qui doit renouveler son habilitation (formation initiale obligatoire).

PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation habilitation électrique BOHO initiale il y a moins de 3 ans
Maîtriser (parler, lire et écrire) la langue française

PROGRAMME

Prendre conscience des risques électriques liés au travail

- La tension et le courant.
- Les risques liés à l'électricité et les accidents de travail associés.
- Les effets de l'électrisation sur le corps humain.
- Le classement des installations.
- Les travaux non électriques en basse tension.
- Les travaux non électriques en haute tension.

Identifier et adopter la bonne conduite pour maîtriser ces risques

- Les distances de sécurité.
- L'autorisation de travaux.
- La lecture de la signalisation.
- Les principes et exemples de verrouillage.
- Les manœuvres de consignation.
- Les rôles des différents intervenants.
- L'utilisation du matériel de sécurité électrique.
- L'utilisation des outils électrique portatifs à main.
- La manipulation de l'outillage non spécifique aux électriciens.

Réagir face à un accident

- La conduite à tenir en cas d'incident sur les équipements électriques.
- La conduite à tenir en cas d'accident d'origine électrique.
- Réagir en cas d'incendie sur les ouvrages électriques.

Textes de références :

Article R4544-10 du Code du Travail, précise que « l'employeur délivre, maintient ou renouvelle l'habilitation selon les modalités contenues dans les normes mentionnées à l'article R. 4544-3. L'employeur remet à chaque travailleur un carnet de prescriptions établi sur la base des prescriptions pertinentes de ces normes, complété, le cas échéant, par des instructions de sécurité particulières au travail effectué. »

Norme NF C 18-510 homologuée le 21 décembre 2011 et mise en application le 21 janvier 2012 : « Opérations sur les ouvrages et installations électriques dans un environnement électrique – Prévention du risque électrique ».

« L'habilitation électrique est désormais une exigence réglementaire pour tous les travailleurs qui effectuent des opérations sur les installations électriques ou dans leurs voisinages. Elle nécessite une formation préalable. »

INRS ED 6127 juillet 2012.

Attention : les titres délivrés sous l'ancienne prescription UTE 18-510 étaient valables jusqu'au 1er juillet 2015.



RECYCLAGE

Titre valable durant 3 ans (Norme NFC 18-510, recyclage obligatoire, périodicité conseillée)

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques et pratiques
Échanges interactifs
Manipulations simples Support de cours formation habilitation électrique BS
Auto-évaluation préalable en amont de la formation
Évaluation des acquis en fin de formation

Méthodes d'évaluation

Certification

Délivrance d'une attestation de formation, après évaluation des acquis et contrôle des connaissances, permettant à l'employeur de délivrer le titre d'habilitation correspondant sur proposition du formateur, transmise au donneur d'ordre (avis après formation et titre).



OBJECTIF

- Mise à jour des connaissances en fonction des nouveaux documents parus et des nouveaux équipements utilisés
- Revue des difficultés d'application rencontrées par les personnes habilitées

| | |
|--|------------------------|
| | Durée : 10 heures |
| | Tarif : nous consulter |
| | Présentiel |

PARTICIPANTS

Toute personne appelée à intervenir sur des ouvrages électriques dans différentes typologies de bâtiments et de chantiers pour réaliser les interventions d'entretien et de dépannage d'ordre électrique

PRÉREQUIS

Posséder l'habilitation électrique BT pour électricien (H0-H0V, B1-B1V, B2-B2V, BC, BR, BE, BP)

PROGRAMME

Rappels des fondamentaux

- Effets du courant sur le corps humain : électrisation, électrocution, brûlure
- Ouvrage ou installations : domaines de tension, limites et reconnaissance des matériels
- Zones d'environnement et leurs limites

Mises à jour et retour d'expériences

- Mise à jour des connaissances en fonction des nouveaux documents parus et des nouveaux équipements utilisés
- Revue des difficultés d'application rencontrées par les personnes habilitées

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques et pratiques
Échanges interactifs
Exposés et discussions s'appuyant sur des expériences vécues
Mise en application pratique effectuées par chaque stagiaire

Méthodes d'évaluation

Préconisation pour titres d'habilitation électrique.
Évaluation par des mises en situations professionnelles
Cette formation est conforme à la norme NF C 18-510.

Moyens pédagogiques

Mise en œuvre de moyens audiovisuels, appropriés aux sujets traités : diaporamas...
Matériel spécifique à l'habilitation électrique

Certification

Un recueil de prescriptions de sécurité électrique est remis à chaque stagiaire.



OBJECTIF

- Maîtriser la conduite des gerbeurs à conducteur accompagnant en appliquant les règles de sécurité et obtenir le CACES® R485 de la catégorie visée A l'issue de la formation, le participant sera capable :
- De mettre en pratique les consignes de sécurité prévues par la Recommandation CACES® R485
- De conduire en sécurité du gerbeur accompagnant
- D'appliquer les consignes de sécurité en entreprise et sur la voie publique dans un temps imparti



Durée : 14 heures



Tarif : nous consulter



Présentiel

PARTICIPANTS

Toute personne débutante ou expérimentée appelée à conduire en sécurité des gerbeurs automoteurs à conducteur accompagnant de la catégorie concernée

PRÉREQUIS

Avoir 18 ans révolus, Être médicalement apte à la conduite
Maîtrise orale et écrite de la langue française
Être obligatoirement muni des Equipements de Protection Individuelle (EPI) : Tenue de travail, gants et chaussures de sécurité

PROGRAMME

Introduction

- Présentation du formateur et des participants
- Recueil des attentes du (des) apprenant(s)
- Réglementation et textes de la sécurité sociale
- Rôles des différentes instances et organismes de prévention : inspection du travail, CRAM/CARSAT, médecine du travail, contrôle technique
- Conditions requises pour conduire et utiliser un gerbeur et responsabilité qui en découle
- Classification et technologie
- Principales catégories de gerbeurs, caractéristiques fonctionnelles, utilisations courantes et limites d'utilisation
- Les différents organes, leur technologie et leur fonction
- Fonctionnement des organes de service et dispositifs de sécurité

Sécurité

- Différents pictogrammes et panneaux de signalisation
- Principaux facteurs d'accidents lors de l'utilisation d'un gerbeur
- Principaux risques rencontrés sur un trajet déterminé
- Informations données par la lecture de la plaque de charge et conditions de stabilité frontale du gerbeur
- Dispositifs de sécurité pour le conducteur
- Interdictions relatives au transport et à l'élévation de personnes
- Règles de circulation et les règles de conduite à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise
- Distance de freinage du chariot
- Produits dangereux et risques liés à leur manutention
- Vérifications et opérations de maintenance de son ressort

Module pratique selon type d'engins

- Réalisation en sécurité des opérations de manutention prescrites, impliquant la mise en œuvre du gerbeur
- Vérification de l'adéquation du gerbeur à l'opération de manutention envisagée
- Lecture et utilisation de la plaque de charge
- Manutention de charges
- Opérations et vérifications de prise et de fin de poste
- Circulation et arrêt du chariot en sécurité
- Opérations de maintenance de son ressort
- Compte-rendu à sa hiérarchie des anomalies et difficultés rencontrées

Les EPI (Équipements de Protection Individuelle)

- Gilet
- Lunettes
- Les chaussures de sécurité sont à la charge des candidats

Méthodes pédagogiques

Echanges entre participants / formateurs
Mise en pratique, conduite sur les types de chariots adéquats
Méthodes active et participative 50% théorie 50% pratique
Livret pédagogique

Méthodes d'évaluation

QCM blanc - pendant la formation
Tests pratiques blancs
Test des connaissances théoriques par QCM : réglementation, classification et technologies, et sécurités relatives aux chariots élévateurs.

Moyens pédagogiques

Formation disponible en présentiel
Convocation de l'apprenant transmise par courriel avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation.
Feuilles d'émargement signées par demi-journée par les stagiaires et contresignées par le formateur

Certification

Test des connaissances pratiques selon procédures de tests CACES® : vérifications, conduite, circulation et manœuvres en sécurité.
VALIDATION Attestation de fin de formation CACES R489 valable 5 ans



Formation Communication

Accueillir le public avec attention et l'orienter avec efficacité –
Accueil physique et téléphonique

87

Communication : Améliorer ses courriers professionnels

88

Communication : Prise de notes et Compte-rendu

89

Mieux communiquer sur les réseaux sociaux

90

Valoriser son image en entreprise

91




86



Accueillir le public avec attention et l'orienter avec efficacité - Accueil physique et téléphonique

OBJECTIF

- Utiliser son potentiel physique pour gagner en calme, en présence, en autorité naturelle et pour mieux entrer en contact avec l'utilisateur, en face à face et au téléphone.
- Prendre conscience de ses facilités relationnelles et s'entraîner à surmonter ses difficultés.
- Comprendre l'impact de son état physique et émotionnel, de son comportement, dans sa relation à l'utilisateur.

| | |
|--|------------------------|
|  | Durée : 14 heures |
|  | Tarif : nous consulter |
|  | Présentiel |

PARTICIPANTS

Toute personne chargée d'accueillir et de renseigner le public, les usagers, les clients de manière occasionnelle ou permanente

PRÉREQUIS

Être à un poste d'accueil

PROGRAMME

L'accueil : un poste clé

- La première image de l'entreprise/l'Institution : savoir ce que nous représentons et l'importance d'un bon accueil
- Accueillir, communiquer, écouter : les règles de base de la communication téléphonique
- Prise de notes (fiche d'appel)

L'axe physique

- Travail physique : « Bien dans mon corps, efficace dans la relation ! »
- S'entraîner à utiliser ses appuis corporels pour s'exprimer pleinement, avec calme, courtoisie et efficacité.
- Être attentif aux 93% de non verbal dans la relation avec les usagers (son image, sa gestuelle et sa voix)

La gestion du stress

- Apports théoriques sur les facteurs déclencheurs de stress
- Faire baisser la pression en adoptant une respiration abdominale, pour garder le contrôle de soi en toutes circonstances.
- Donner à chacun des moyens simples et concrets pour se détendre et faire face aux agressions de tous types

Mises en situation

- Situations concrètes décrites par les stagiaires. Identification de deux ou trois situations « types ».
- Accueil téléphonique simple : jouer une situation, débriefing de la formatrice, la jouer à nouveau avec de nouvelles bases
- Accueil téléphonique complexe ou conflictuel : comment être empathique et ne pas se laisser emporter ?
- Accueil physique : mettre en pratique les acquis

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
Échanges entre participants / formateurs
Jeux de rôles

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Moyens techniques

Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
Groupe de 10 personnes maximum
Paperboard, vidéos, témoignages
Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Certification

Pas de certification

Communication : Améliorer ses courriers professionnels

OBJECTIF

- Préparer et construire son message en amont pour gagner en efficacité
- Maîtrise des bases du français écrit (compréhension et expression).
- Soigner le relationnel et s'adapter aux différentes situations
- Adapter le style au type de courrier : électronique ou papier
- Rédiger dans un style clair, professionnel et concis



Durée : 10,5 heures



Tarif : nous consulter



Présentiel

PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant s'améliorer sur la rédaction des écrits professionnels.

PRÉREQUIS

Aucun

PROGRAMME

Préparer son message pour gagner en aisance et en efficacité

- Procéder par étapes : éviter de foncer « tête baissée » dans la rédaction
- Analyser la situation et cibler son message :
- Pour quoi j'écris ? A qui j'écris ? Quelle est la demande initiale ?
- Lister et sélectionner les informations : quels sont les points clés à faire passer ?
- Organiser les informations à l'intérieur d'un plan
- Apports interactifs, entraînement sur des cas concrets.

S'exprimer dans un style clair, professionnel et concis

- Utiliser le principe « premier jet / relecture » pour fluidifier son écriture
- Rédiger des phrases courtes, utiliser un vocabulaire précis, éliminer les répétitions
- Vérifier la syntaxe et privilégier la structure de base : « sujet + verbe + complément »
- Relire « à froid » pour vérifier la cohérence globale et corriger les erreurs
- Entraînement sur des exercices ciblés.

Entraînement sur des cas concrets proposés par le stagiaire et par l'intervenante.

Analyse de courriers apportés par le stagiaire, ou le cas échéant par l'intervenante.

Soigner le relationnel et adapter son message à la situation

- Savoir prendre du recul sur ses émotions, privilégier la réponse « à froid »
- Choisir des tournures appropriées pour faire passer ses messages de façon ferme et non agressive
- Répertorier les principaux types de situations et acquérir les bons réflexes : formuler une demande, effectuer une relance, répondre à une sollicitation, exprimer un refus...

Adapter le style au type de courrier : électronique ou papier

Spécificités de l'e-mail :

- un message court, avec nécessité d'une accroche immédiate
- un objet clair, court et parlant, qui attire l'attention
- des formules d'appel et de politesse simplifiées
- un mode de réponse particulier, du fait de l'historique de conversation

Spécificités de la lettre :

- une mise en page formatée, avec quelques règles à connaître
- une formule de politesse allongée, incluant la formule d'appel
- une structure en paragraphes, qui doit faire apparaître un plan logique

Méthode « brainstorming » : quelles sont les bonnes pratiques pour rédiger des mails ?

Apports interactifs sur la lettre.

Entraînement sur des situations concrètes et analyse de documents.

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
Échanges entre participants / formateurs
Jeux de rôles

Moyens techniques

Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
Groupe de 10 personnes maximum
Paperboard, vidéos, témoignages
Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Certification

Pas de certification

OBJECTIF

- Améliorer sa technique de prise de notes pour gagner en efficacité
- Acquérir une méthodologie pour la rédaction du compte rendu
- S'entraîner à restituer des propos de façon claire, concise et professionnelle
- Adapter son compte rendu aux attentes des destinataires



Durée : 14 heures



Tarif : nous consulter



Présentiel

PARTICIPANTS

Tous professionnels souhaitant gagner en aisance dans la prise de notes et la rédaction de comptes rendus.

PRÉREQUIS

Connaitre et maitriser la langue française

PROGRAMME

Se préparer avant la réunion

- Comprendre l'objectif du compte rendu, faire le point sur les attentes des destinataires
- Récolter les informations nécessaires : ordre du jour, participants, durée prévue...
- Choisir et préparer son matériel : papier ou ordinateur, cahier ou bloc-notes, feuilles préformatées ou non...
- Choisir une technique de prise de notes adaptée à la situation et à ses propres besoins : linéaire, en tableau ou arborescente

Prendre des notes synthétiques et pertinentes

- Utiliser les abréviations et les symboles : valider ou améliorer son propre système, s'entraîner sur des exemples
- Écrire en style télégraphique : éliminer les petits mots inutiles
- Reformuler : privilégier le sens, trouver des raccourcis
- S'entraîner à l'écoute active pour distinguer les idées clés et prendre des notes sélectives, en fonction de ses besoins

Exploiter ses notes : réorganiser, synthétiser et rédiger

- Gérer son temps et procéder par étapes, de la prise de notes à la relecture finale
- Savoir organiser des propos disparates à l'intérieur d'un plan
- Respecter les critères de fidélité et neutralité : retranscrire un débat animé, un langage familier, une intervention virulente...
- Connaître et appliquer les critères de clarté
- S'entraîner à restituer des propos de façon concise et professionnelle, à partir de diverses situations
- concrètes

Produire un compte rendu adapté aux attentes des destinataires

- Connaître différents types de comptes rendus et choisir le plus adapté : style indirect, synthétique ou en tableau
- Trouver le style de rédaction approprié : semi-rédigé ou rédigé, niveau de langage attendu...
- Valider ou améliorer sa page de garde, avec les mentions nécessaires
- Maximiser la lisibilité grâce à la mise en forme : titrage, police(s), effets, organisation et espacement des différents blocs de textes...

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
Échanges entres participants / formateurs
Jeux de rôles

Moyens techniques

Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
Groupe de 10 personnes maximum
Paperboard, vidéos, témoignages
Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Certification

Pas de certification

Mieux communiquer sur les réseaux sociaux

OBJECTIF

- Appréhender les différents profils comportementaux
- Comprendre les stratégies comportementales de ses interlocuteurs et s'y adapter de façon efficace
- Faire le point sur les obstacles à la communication par le biais de mises en situation
- Travailler ses styles d'influence pour gagner en leadership
- Gagner en aisance dans ses relations interpersonnelles grâce à l'intelligence émotionnelle



Durée : 14 heures



Tarif : nous consulter



Présentiel

PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant développer la maîtrise de sa communication avec son environnement professionnel.

PRÉREQUIS

Aucun

PROGRAMME

Mieux se connaître

- Identifier et comprendre son propre profil
- Analyse de son profil DISC
- L'image de soi : comment êtes-vous perçu ?

Adapter son mode de communication

- Connaître ses propres traits de personnalité o Les gérer en fonction des situations et attitudes L'impact des attitudes et des comportements dans les relations de travail
- Repérer les comportements manifestés par les différents traits de personnalité
- Identifier les situations dans lesquelles ces comportements se manifestent : quand, avec qui, dans quels contextes, avec quels enjeux
- Les réactions générées par certains comportements

Les styles et stratégies d'influence

- La méthode Push and Pull
- Stratégies douces et dures au service d'une meilleure communication

Ma communication au service de mon influence

- Reconnaître sa sphère d'influence pour ouvrir son champ d'action d'après la sphère de la communication
- Gagner en confort et en efficacité dans l'ajustement de son comportement
- Maîtriser sa propre émotivité
- Appréhender et utiliser des éléments de langage pour intervenir efficacement
- Comprendre en « jeux psychologiques » pour les éviter et ne pas les reproduire

L'intelligence émotionnelle pour s'adapter aux différents profils

- Gérer et dépasser les émotions liées aux relations tendues conflictuelles
- Différencier émotions positives et émotions parasites
- Gérer les émotions difficiles pour soi avec des techniques de dissociation, de désensibilisation
- Savoir exprimer et/ou contrôler ses émotions pour qu'elles soient bénéfiques

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
Échanges entre participants / formateurs
Jeux de rôles

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Moyens techniques

Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
Groupe de 10 personnes maximum
Paperboard, vidéos, témoignages
Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Certification

Pas de certification

OBJECTIF

- Augmenter la confiance en soi
- Faire de son image le reflet de sa personnalité
- Véhiculer une image positive et valorisante en entreprise
- Devenir le meilleur ambassadeur de son entreprise



Durée : 14 heures



Tarif : nous consulter



Présentiel

PARTICIPANTS

Toute personne ayant besoin, désirant avoir des conseils en image

PRÉREQUIS

Aucun

PROGRAMME

L'image et l'accueil clients

- Le non-verbal et l'image, reflets des valeurs de l'entreprise
- Les valeurs du groupe

La communication à travers l'image et la couleur

- Le langage des couleurs
- Les harmonies chromatiques

Optimiser sa morphologie et dompter ses complexes

- Les différentes morphologies
- Les principaux complexes

Avoir une tenue professionnelle adaptée

- Paraître plus dynamique
- Trouver le bon mix entre les différents styles
- Conseils élémentaires

Adopter sa coiffure selon son visage

- Les différentes formes de visage
- La barbe

Valider la bonne compréhension

- Les règles de base du code vestimentaire dans l'entreprise en résumé

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
Échanges entre participants / formateurs
Jeux de rôles

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Moyens techniques

Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
Groupe de 10 personnes maximum
Paperboard, vidéos, témoignages
Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Certification

Pas de certification



Formation Transversale

Formation commercial initiation 93
Découverte de la prospection et du métier de commercial

SAGE 94
Comptabilité

SAGE 95
Gestion commerciale

ZEENDOC 96

IA Générative 97

Cybersécurité 98

Formation commercial initiation

Découverte de la prospection et du métier de commercial

OBJECTIF

- Appréhender les clefs d'un accueil téléphonique de qualité à l'image de l'entreprise
- Maîtriser la relation et le service client dès l'accueil
- Bien ou mieux vivre sa fonction, savoir s'adapter à son interlocuteur et gérer les situations délicates



Durée : 21 heures



Tarif : nous consulter



Présentiel

PARTICIPANTS

Tout public souhaitant développer ses compétences commerciales et/ou toute personne souhaitant s'orienter vers un métier commercial

PRÉREQUIS

Aucun

PROGRAMME

Définition de l'accueil

- Missions
- L'importance de l'accueil
- L'image et les règles de l'entreprise
- La charte de l'entreprise
- Formulation d'accueil
- Passation d'appel (assistante ...)
- Transmission d'information (ligne directe, email, absences ...)

Les principes de base de la communication

- Contraintes de l'outil et les spécificités de la communication au téléphone
- Le S.B.A.M's (Sourire, Bonjour, Au revoir, Merci, S'il-vous-plait)
- Le verbal et le non verbal (voix, rythme, débit, volume, intonation)

Le rôle de l'accueil

- L'accueil
- Le transfert
- La mise en attente
- Le retour d'appel
- La prise de message
- La prise de congé
- Le double appel

Les techniques de théâtre pour mieux vivre sa fonction

- Gestion des émotions, stress et assertivité
- Gestion de son corps, sa respiration
- Techniques d'improvisation (jouer un rôle, s'adapter, prendre du recul ...)

Les techniques de la relation client et du service client

- L'écoute active
- Le questionnement pour recueillir les informations clefs et les non-dits
- La reformulation
- La solution
- La conclusion
- Identifier l'appel : 1 interlocuteur + 1 demande = s'adapter
- Le bon langage (positif, expressions à éviter, les mots essentiels ...)
- Réactivité, service
- L'accueil physique

Les situations délicates

- Gestion des objections (se préparer, écouter, désamorcer, proposer ...)
- Identifier et gérer l'interlocuteur (mécontent, indécis, impatient ...)
- Maîtriser le temps (nombre d'appels, les messages, les bavards ...)

Option : Savoir préparer sa négociation

- Définir les enjeux et les objectifs de la négociation
- Identifier les leviers du « bâtons de pouvoir »
- Décider d'une stratégie adaptée à la situation
- Connaître ses trois niveaux d'objectifs
- Définir les points négociables
- Analyser les enjeux et le profil de ses interlocuteurs
- Connaître les stratégies des acheteurs
- Réagir aux contre-propositions et manier les concessions/contreparties
- Marquer les accords et conclure la négociation

Méthodes pédagogiques

Toutes nos formations sont assurées par des animateurs certifiés pour leurs compétences et leur pédagogie. Mise en œuvre de moyens audiovisuels appropriés aux sujets traités
Contrôle des connaissances
Modalités pédagogiques : Alternance d'apports théoriques et de mise en pratique

Moyens techniques

Vidéo projecteur
PC

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Certification

Pas de certification

OBJECTIF

- Maîtriser les fonctionnalités du logiciel Ciel Gestion commerciale afin de gérer au quotidien le traitement des devis, des factures, du suivi clientèle et de la gestion des stocks de l'entreprise.
- Pouvoir saisir sa comptabilité de A à Z en autonomie sur Ciel comptabilité



Durée : 7 heures



Tarif : nous consulter



Présentiel

PARTICIPANTS

La formation s'adresse aux : Assistant Comptable, Responsable de Centre de Profit, gestionnaires et comptables

PRÉREQUIS

Les participants doivent avoir de bonnes notions de comptabilité

PROGRAMME

La mise en place du dossier

- Installation du dossier
- Création du fichier et paramétrages
- Autorisation d'accès

La création de la structure

- Plan comptable
- Création des comptes ou reprise d'un PCG standard
- Création des codes journaux et étude des spécificités
- Création des taux de taxes
- La mise en place de l'analytique

Saisie d'écritures comptables

- Personnalisation de la saisie
- Saisie d'écritures
- Le multi-échéances
- L'interrogation tiers
- Création d'un compte en saisie
- Particularité de la trésorerie

Les modèles de saisie

- Création d'un modèle de saisie
- Appel d'un modèle de saisie

Rapprochement bancaire manuel

- Rapprochement manuel
- Suppression d'un rapprochement
- Saisie d'un solde provisoire

L'interrogation et le lettrage

- Appel d'un compte
- Lettrage et pré lettrages manuels
- Lettrage automatique
- Saisie d'un solde provisoire

La gestion des tiers

- Rappels / Relevés
- Règlements tiers
- Statistique tiers

Les écritures d'abonnements

- Création d'un modèle
- Génération des écritures

Les impressions courantes

- Grand-livre, balance, journaux
- Bilan
- Impressions différées
- Le fichier Param.bcr
- Les états de reporting

Le module import-export

L'analyse et le contrôle comptable

- Tableau de bord
- Saisie par quantités/devises

La comptabilité analytique

- Plans analytiques avec assistant
- Modèle de grille
- Saisie, utilisation des modèles de saisie analytique
- Impressions analytiques

La gestion de l'euro

- La table des devises
- Saisie en Euro et en devises
- Saisie par modèles
- Gestion des écarts en saisie
- Lettrage automatique en Euro

La gestion des budgets

- Budgets Axe général
- Postes budgétaires
- Edition de l'analyse budgétaire

La TVA sur les encaissements :

- Paramétrage
- Traitement et saisie des registres
- Editions et CERFA

Procédure de fin d'exercice :

- Création de l'exercice N+1
- Génération des à-nouveaux
- Clôture des journaux
- Clôture de l'exercice et de l'exercice N-1

Méthodes pédagogiques

Toutes nos formations sont assurées par des animateurs certifiés pour leurs compétences et leur pédagogie.
Mise en œuvre de moyens audiovisuels appropriés aux sujets traités

Contrôle des connaissances

Modalités pédagogiques : Alternance d'apports théoriques et de mise en pratique

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Moyens techniques

Vidéo projecteur
PC

Certification

Pas de certification

OBJECTIF

- Maîtriser les fonctionnalités du logiciel Ciel Gestion commerciale afin de gérer au quotidien le traitement des devis, des factures, du suivi clientèle et de la gestion des stocks de l'entreprise.
- Pouvoir saisir sa comptabilité de A à Z en autonomie sur Ciel comptabilité



Durée : 7 heures



Tarif : nous consulter



Présentiel

PARTICIPANTS

La formation s'adresse aux : Assistant Comptable, Responsable de Centre de Profit, gestionnaires et comptables

PRÉREQUIS

Les participants doivent avoir de bonnes notions de comptabilité

PROGRAMME**Création et paramétrage du dossier**

- Coordonnées de la société
- Définir les dates d'exercice et la période d'activité
- Codifier les bases et pièces
- Définir les modes de facturation

Les bases

- Renseigner les tables (TVA, TPF, modes de règlement, autres listes)
- Enregistrer les données (représentants, articles, clients, fournisseurs)

La gestion des ventes

- Etablir les devis et enregistrer les commandes
- Emettre et suivre les bons de livraisons
- Etablir les factures et avoirs
- Suivre et encaisser les règlements
- Maîtriser les relations entre les différentes pièces commerciales

Les traitements périodiques

- Générer un journal comptable
- Transférer vers Ciel compta (ou une autre application)

La gestion des stocks

- Contrôler les entrées et les sorties de stocks
- Éditer l'inventaire
- Effectuer la régulation des stocks

Le suivi de l'activité

- Consulter le tableau de bord
- Suivre et analyser l'activité
- Éditer les statistiques

Le travail sur les listes

- Trier et rechercher les informations
- Personnaliser et éditer les colonnes affichées

Personnaliser les documents

- Intégrer son logo
- Modifier les colonnes affichées

Utilitaires

- Sauvegarder et restaurer les dossiers
- Contrôler et réindexer les données
- Importer ou exporter les données différées

Méthodes pédagogiques

Toutes nos formations sont assurées par des animateurs certifiés pour leurs compétences et leur pédagogie.
Mise en œuvre de moyens audiovisuels appropriés aux sujets traités

Contrôle des connaissances

Modalités pédagogiques : Alternance d'apports théoriques et de mise en pratique

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Moyens techniques

Vidéo projecteur
PC

Certification

Pas de certification

OBJECTIF

- Savoir organiser son travail en vue de son archivage numérique.
- Savoir classer un document
- Savoir rechercher des documents
- Savoir administrer son armoire ainsi que les classeurs
- Pouvoir gérer les utilisateurs de son armoire.



Durée : 21 heures



Tarif : nous consulter



Présentiel

PARTICIPANTS

Tout utilisateur

PRÉREQUIS

Aucun

PROGRAMME

- Comprendre ce qu'est la gestion documentaire électronique
- Se connecter à son espace Zeendoc
- Accueil
- Modification des préférences
- Déposer des documents
- Classer/Indexer un document
- Circulation des documents
- Rechercher des documents
- Affichage des résultats de recherche
- Consulter les documents
- Actions sur le document
- Administration de Zeendoc

Méthodes pédagogiques

Toutes nos formations sont assurées par des animateurs certifiés pour leurs compétences et leur pédagogie. Mise en œuvre de moyens audiovisuels appropriés aux sujets traités
 Contrôle des connaissances
 Modalités pédagogiques : Alternance d'apports théoriques et de mise en pratique

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels
 Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
 Feuille de présence avec signature électronique
 Attestation d'assiduité en fin de stage

Moyens techniques

Vidéo projecteur
 PC

Certification

Pas de certification

OBJECTIF

- Comprendre l'intelligence artificielle générative (IA)
- Appréhender ses applications en entreprise
- Intégrer l'IA dans les processus d'affaires pour optimiser les tâches, augmenter la productivité, améliorer la prise de décisions, et stimuler l'innovation



Durée : 7 heures



Tarif : nous consulter



Présentiel

PARTICIPANTS

Tout utilisateur

PRÉREQUIS

Avoir l'abonnement ChatGPT Plus

PROGRAMME

Introduction à l'IA

- Comprendre les concepts de base de l'IA, les termes clés et son évolution
- Découvrir les différentes catégories d'IA et leurs applications et l'importance de l'IA dans le contexte professionnel actuel
- Exploration des domaines d'application de l'IA dans divers secteurs

Machine Learning et Deep Learning

- Explication des principes du Machine Learning et du Deep Learning
- Défis de l'intégration de ces technologies dans les entreprises
- Nécessité de données et compétences spécialisées

Grands modèles de langages (LLMs)

- Fonctionnement des LLMs et leur utilisation en entreprise
- Enjeux éthiques et de confidentialité liés aux LLMs Exemples d'application des LLMs dans les processus d'affaires

Risques de l'IA générative

- Identification des risques associés à l'IA générative
- Stratégies de mitigation des risques
- Études de cas sur la gestion des risques par les entreprises

ChatGPT et ses fondements

- Introduction à ChatGPT
- Comprendre le fonctionnement de ChatGPT
- Explorer l'architecture et le fonctionnement de ChatGPT
- Comprendre les capacités, limites et cas d'utilisation de ChatGPT
- Comparaison des outils d'IA générative populaires avec ChatGPT
- Les perspectives d'évolution et nouvelles possibilités

Utilisation des outils de ChatGPT

- Premiers pas avec ChatGPT : exercices pratiques
- Introduction au GPT's (assistants IA)
- L'importance des prompts
- Les cinq ingrédients d'un prompt parfait

Utilisation des ou Maîtriser Chat GPT

- Mise en place de GPT's basiques (rédaction d'e-mail, de post LinkedIn...)
- Exploration de l'intégration, du coût, et de la personnalisation de ChatGPT dans les processus d'entreprise
- Planification d'une stratégie personnelle d'intégration continue de l'IA
- Mise en place d'un écosystème IA

Approfondissement des thèmes traités

- Cas d'usage spécifique, correction et conseil
- Ateliers métiers
- Séance de questions-réponses avec un expert

Méthodes pédagogiques

Toutes nos formations sont assurées par des animateurs certifiés pour leurs compétences et leur pédagogie. Mise en œuvre de moyens audiovisuels appropriés aux sujets traités
Contrôle des connaissances
Modalités pédagogiques : Alternance d'apports théoriques et de mise en pratique

Moyens techniques

Vidéo projecteur
PC
Logiciel

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Certification

Pas de certification

OBJECTIF

- Approcher le fonctionnement d'un piratage
- Identifier les vulnérabilités et ressorts psychologiques utilisés
- Évaluer le niveau de vulnérabilité technique et humain de son activité
- Identifier les processus critiques de son activité
- Mesurer les impacts potentiels d'un cyber attaque sur ses activités
- Préparer les outils et réflexes pour affronter une crise cyber pour déployer une stratégie efficace de protection



Durée : 7 heures



Tarif : nous consulter



Présentiel

PARTICIPANTS

Toute personne, dirigeant, manager ou salariés d'entreprise

PRÉREQUIS

Aucun

PROGRAMME

Introduction

- Tour de table : recueil des attentes et du niveau de connaissance et d'expérience
- Présentation du tableau de bord 'Mon CANVAS pour élaborer et mettre en œuvre « ma stratégie de cybersécurité »
- Auto-évaluation du niveau de vulnérabilité et des connaissances d'hygiène de cybersécurité

Risques et impacts business

- Définition d'un acte de cybermalveillance
- Brainstorming en sous-groupe : Quels seraient les impacts d'un acte de cyber malveillance sur mes activités ?

Penser comme un cyber criminel

- Se mettre à la place d'un cyber criminel et élaborer une stratégie d'attaque
- Identifier les vulnérabilités (techniques et psychologiques) à exploiter
- Comprendre les mécanismes de la cybercriminalité
- Identifier les étapes stratégiques des cybercriminels

Bonnes pratiques

- Identifier les bonnes pratiques pour se protéger des actes de cybermalveillance

Simulation de cyber crise

- Se préparer à affronter une cyber crise
- Formaliser la menace et identifier les mesures à mettre en place
- Élaborer sa stratégie de cybersécurité
- Construire son pitch pour engager ses équipes sur les enjeux de cybersécurité
- Vos enseignements et vos engagements

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
Échanges entres participants / formateurs
Jeux de rôles

Méthodes d'évaluation

Mise en application sur des exercices professionnels
Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Moyens techniques

Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
Groupe de 10 personnes maximum
Paperboard, vidéos, témoignages
Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Certification

Pas de certification



Ils nous font confiance



La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :
ACTIONS DE FORMATION

Contactez-nous

☎ 01 60 79 19 88

✉ formation@aramisgroup.fr

📍 15B rue de la mare à Tissier
91280 Saint-Pierre-du-Perray