



CATALOGUE STAGES INTER-ENTREPRISES

1^{ER} SEMESTRE 2023

PRESENTATION DE API FORMATION	3
NOTRE ETHIQUE PEDAGOGIQUE.....	4
NOS SALLES DE FORMATION	6
NOTRE CALENDRIER DES STAGES INTER-ENTREPRISES.....	7
BULLETIN D'INSCRIPTION – Stages Inter-entreprises.....	12
RGPD	13
Refresh Futur DPO.....	14
RGPD en pratique pour DPO et futur DPO	17
RGPD et la Pharmacie d'Officine	20
Données de santé médecins & Gestion des Cabinets Médicaux	22
COMMUNICATION NUMERIQUE	23
Wordpress	24
Facebook : outil de communication digitale	26
BUREAUTIQUE / INFORMATIQUE.....	28
Excel Initial.....	29
Excel Opérationnel	32
Excel Avancé	35
Excel Tableaux croisés dynamiques.....	38
Word Initial.....	40
Photoshop Initiation	42
Photoshop Perfectionnement	44
Effectuer des présentations à l'aide de PowerPoint.....	45
MANAGEMENT	47
Communiquer en couleur et manager efficacement – niveau 1.....	48
Communiquer et manager efficacement – niveau 2.....	50
Manager son équipe au quotidien	52
PEDAGOGIE.....	54
Formation de formateur – Niveau 1.....	55
Formation de formateur – Niveau 2.....	57
VENTE / COMMERCE / COMMUNICATION.....	59
Techniques de vente et fidélisation	60
Techniques d'accueil et de communication orale.....	62
Gestion des conflits : gérer les clients difficiles.....	64
EFFICACITE PROFESSIONNELLE.....	66
Gestion du temps et des priorités.....	67
Mon équipe travaille à distance	69
COMPTABILITE / GESTION	71
Comptabilité au quotidien.....	72
HYGIENE / SECURITE.....	74
Gestes et postures.....	75
VAE : Validation des Acquis d'Expérience	77
E-LEARNING	81

PRESENTATION DE API FORMATION

ORGANISME DE FORMATIONS ET DE PRESTATIONS DEPUIS 1997.

AGIR POUR LE DEVELOPPEMENT DE L'ENTREPRISE

REPERER, RENFORCER ET ENTRETENIR LES COMPETENCES DE

VOS COLLABORATEURS

DEVELOPPER DE NOUVEAUX SAVOIRS ET SAVOIR-FAIRE



Mettez le cap sur l'avenir !

API Formation est le premier organisme de formation en Polynésie française.



PROXIMITÉ

Nous développons avec nos clients une relation de proximité basée sur l'écoute et la confiance.



RÉACTIVITÉ

Agiles et réactifs, nous proposons des solutions afin de satisfaire toutes vos demandes.



INNOVATION

Nous œuvrons pour le développement de solutions de formations novatrices.



EXPÉRIENCE

Nous mettons depuis 24 ans notre expertise au service de la Polynésie française.



Nous mettons depuis 25 ans notre expertise au service de la Polynésie française en proposant des solutions de formations novatrices.



**Renseignements
et inscription :**
www.api.pf

NOTRE ETHIQUE PEDAGOGIQUE

API FORMATION s'engage à :

- garantir la totale transparence sur les moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre dans le cadre des formations,
- mettre à la disposition du stagiaire tous les moyens humains et matériels nécessaires à sa réussite,
- garantir l'adéquation entre le degré d'expertise de ses intervenants et la formation dispensée,
- appliquer une politique Qualité reposant sur l'évaluation des intervenants par le stagiaire et le contrôle des supports de formation.



L'EQUIPE API FORMATION

Patricia LO MONACO	Hinaarii TEINA	Bénédicte VOINSON	Raihana HUNTER	Vaea AFO	Tamaterai TUHEI
Direction	Responsable Administrative et Pédagogique	Chargée de formation - Référente CléA	Assistante Administrative et Pédagogique	Assistante Administrative et Commerciale	Technicien informatique polyvalent
					

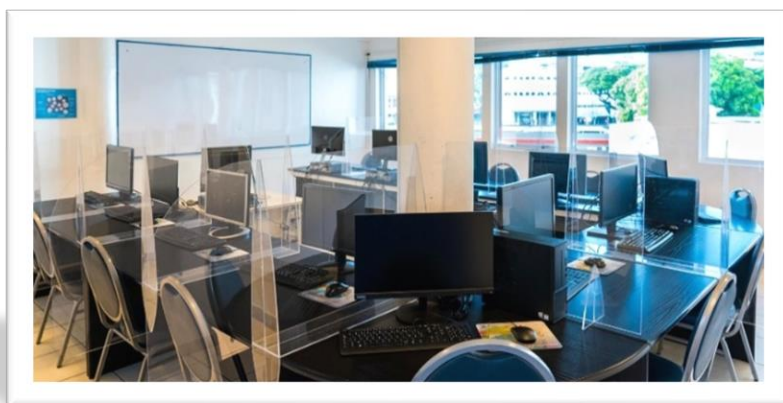
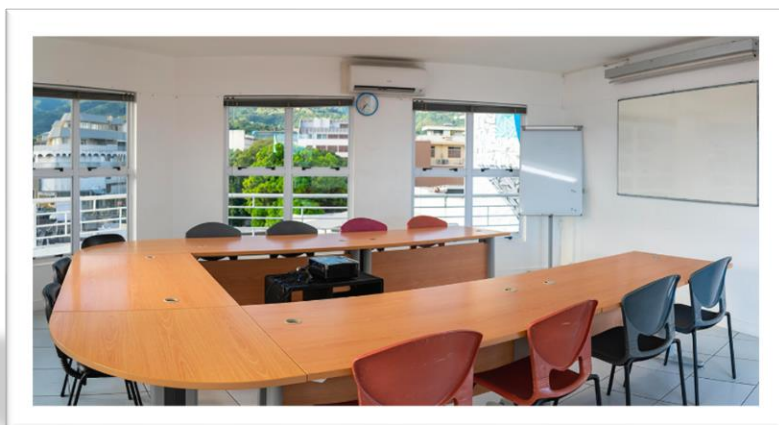
Nos partenaires prestataires

René DELERUE	Noémie PERICHON	Isabelle MAINEMARE	Fanny CORROYER-FRION	Léa PICON
Développement Pédagogique	Développement Commercial et recrutement – Référente VAE	Chargée de formation	Développement pédagogique	Intégratrice E-Learning
				

NOS SALLES DE FORMATION

API Formation met à la disposition des équipes pédagogiques, non seulement des ouvrages et des périodiques, mais aussi une base de données pédagogiques réunissant tous les contenus de formation dispensés à Api Formation et révisés par les responsables pédagogiques et la direction.

Cet espace de ressources pédagogiques comprend une bibliothèque et des PC permettant l'accès à la banque de données pédagogiques et une liaison internet.



NOTRE CALENDRIER DES STAGES INTER-ENTREPRISES

1^{er} semestre 2023

Domaines	Formations	Voir le programme	Nb heures	Tarif par personne en XPF*	Calendrier des formations programmées
RGPD					
RGPD	RGPD Refresh Futur DPO		21	105 000	Les 25, 26 et 27 avril 2023
RGPD	Données de Santé Médecins & Gestion des Cabinets Médicaux		12	90 000	Les 25, 26 et 27 avril 2023 de 17h à 21h
RGPD	RGPD et la pharmacie d'officine		16	120 000	Les 17, 18, 19 et 20 avril 2023 de 17h à 21h
RGPD	RGPD en pratique pour DPO et futur DPO		28	196 000	Les 17, 18, 19 et 20 avril 2023
COMMUNICATION NUMERIQUE					
Communication numérique	Wordpress		21	67 200	Les 20, 21 et 22 juin 2023
Communication numérique	Facebook : outil de communication digitale		7	22 400	Le 1er mars 2023

BUREAUTIQUE / INFORMATIQUE

Bureautique / informatique	Excel Initial		16	51 200	Les 23, 24, 25 et 26 janvier 2023
Bureautique / informatique	Excel Opérationnel		16	51 200	Les 13, 14, 15 et 16 mars 2023
Bureautique / informatique	Excel Avancé		16	51 200	Les 09, 10, 11 et 12 mai 2023
Bureautique / informatique	Excel Tableaux croisés dynamiques		6	19 200	Le 28 avril 2023
Bureautique / informatique	Word Initial		14	44 800	Les 22 et 23 février 2023
Bureautique / Informatique	Photoshop initiation		21	67 200	Les 21, 22 et 23 mars 2023
Bureautique / Informatique	PowerPoint		21	67 200	Les 07, 08 et 09 mars 2023
Bureautique / Informatique	Photoshop perfectionnement		21	67 200	Les 02, 03 et 04 mai 2023

MANAGEMENT

Management	Communiquer en couleur et manager efficacement niveau 1		28	126 000	Les 27, 28, 29 et 30 mars 2023
Management	Communiquer et manager et efficacement niveau 2		21	73 500	Les 06, 07 et 08 juin 2023

Management	Manager son équipe au quotidien		14	49 000	Les 15 et 16 février 2023
PEDAGOGIE					
Pédagogie	Formation de formateur niveau 1		28	89 600	Les 27, 28 février et les 01 et 02 mars 2023
Pédagogie	Formation de formateur niveau 2		21	67 200	Les 23, 24 et 25 mai 2023
VENTE / COMMERCE / COMMUNICATION					
Vente/Commerce /Communication	Techniques de vente en magasin & fidélisation		20	64 000	Les 14, 15 et 16 mars 2023
Vente/Commerce /Communication	Techniques d'accueil et de communication orale		14	44 800	session 1 : Les 19 et 20 janvier 2023 session 2 : les 13 et 14 juin 2023
Vente/Commerce /Communication	Gestion des conflits : gérer les clients difficiles		14	44 800	Les 13 et 14 février 2023
EFFICACITE PROFESSIONNELLE					
Efficacité professionnelle	Gestion du temps et des priorités		14	44 800	Les 07 et 08 mars 2023
Efficacité professionnelle	Mon équipe travaille à distance		4	12 800	Le 08 février 2023

COMPTABILITE / GESTION

Comptabilité / Gestion	Comptabilité au quotidien		20	64 000	Les 26, 27 et 28 juin 2023
------------------------	---------------------------	---	----	--------	----------------------------

HYGIENE ET SECURITE

Hygiène	Gestes et postures		8	25 600	Le 27 mars 2023
---------	--------------------	---	---	--------	-----------------

VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)

VAE	Découvrez le dispositif de VAE en participant à notre café virtuel		Gratuit (sur inscription, places limitées)	Le 28 mars 2023, de 9h à 10h30 Le 06 juin, de 9h à 10h30
-----	--	---	---	---

E-LEARNING

Langues	Anglais tourisme et hôtellerie		Nous contacter	-
---------	--------------------------------	---	----------------	---

"Découvrez le dispositif de la V.A.E en participant un notre café virtuel"
en date je te propose deux dates pour le semestre 1

Mardi 28 mars 9h00-10h30
Mardi 6 juin 9h00-10h30

Modalités d'inscription

Afin de prendre en compte votre inscription ou l'inscription de votre/vos collaborateur(s), merci de nous retourner le bulletin d'inscription, ci-après, complété et signé. La signature du présent bulletin vaut acceptation des modalités d'inscription.

- Le règlement : **30 %** du montant de la commande est demandé à l'inscription et **70 %** à réception de la facture.
- Les **formations inter-entreprises** ne peuvent être **maintenues** qu'avec un nombre **minimum de 4 stagiaires**.
- Pour toute annulation, **moins de 8 jours ouvrables** avant le début du stage, le **montant total de la prestation restera exigible**.

L'organisme de formation ne peut être tenu responsable de la non-exécution de la formation dans le cas où ils seraient empêchés par un cas de force majeure (covid-19...). Est considéré comme un cas de force majeure tout élément extérieure, imprévisible, et hors de contrôle, justifié à l'appui de pièces probantes.

L'annulation de la session de formation ou d'une inscription pour cas de force majeure peut donner lieu à un report.

BULLETIN D'INSCRIPTION – Stages Inter-entreprises

(à renvoyer par mail à formation@api.pf ou signé par fax au 40 41 90 80)

Société :

Service / Direction :

Tél :

Fax :

Nom Responsable de la formation :

Courriel du responsable de la formation :

FORMATION	DUREE	DATES	Tarif TTC pour une personne*	Nom et Prénom du stagiaire	TOTAL TTC*

* TVA à 0%- Notre organisme est exonéré de TVA et agréé par le territoire

Modalités d'inscription

Les Formations inter-entreprises ne peuvent être maintenues qu'avec un nombre minimum de 4 stagiaires. Le règlement est exigible à l'inscription. La signature du présent bulletin vaut acceptation des modalités d'inscription. Pour toute annulation, moins de 8 jours ouvrables avant le début du stage, le montant total de la prestation restera exigible.

L'organisme de formation ne peut être tenu responsable de la non-exécution de la formation dans le cas où ils seraient empêchés par un cas de force majeure (covid-19...). Est considéré comme un cas de force majeure tout élément extérieure, imprévisible, et hors de contrôle, justifié à l'appui de pièces probantes. L'annulation de la session de formation ou d'une inscription pour cas de force majeure peut donner lieu à un report.

Signature – Cachet de l'entreprise

Fait à Papeete, le / /2023

RGPD





LE RGPD REFRESH "FUTUR DPO"

Une entreprise ou une organisation responsable du traitement d'informations personnelles, ainsi que ses sous-traitants, peuvent, en fonction des données qu'ils traitent, avoir à nommer un délégué à la protection des données possède (ou DPO, pour Data Protection Officer). Le RGPD exige que le DPO possède les connaissances nécessaires en matière de protection des données afin d'accomplir sa mission.

Les plus de cette formation : Elle s'attache à connaître et utiliser les différents outils de conformité afin de prouver son respect du RGPD. La formation se veut pratique et opérationnelle, avec mise en pratique de nombreux cas concrets pour favoriser les échanges entre stagiaires et formateur.

Le formateur : Pierre Le Guellec, consultant et formateur spécialisé dans le domaine du RGPD avec une spécialité sur les données de santé est DPO externalisé pour une douzaine d'entreprises. Il intervient à l'Université de Droit de Paris Descartes au sein du Master « Données personnelles » et à l'ISEP dans le Master « Management et protection des données à caractère personnel ».

Pierre Le Guellec est certifié DPO par l'AFNOR selon les référentiels de la CNIL (délibérations n°2018-317 et n°2018-318 du 20 septembre 2018).

Type de formation :
Formation présentielle

But de la formation :
Perfectionnement,
élargissement des
compétences

Public :

- Cette formation s'adresse aux personnes en charge de la protection des données en tant que DPO ou futur DPO et souhaitant mettre à niveau ses connaissances, avec un axe très pratico-

Objectifs pédagogiques

- Parfaire sa maîtrise des notions relatives à la protection des données des différents acteurs impliqués
- Sélectionner ses sources d'information relative à la protection des données
- Mettre en place les principes de la protection des données et l'exercice des droits des personnes concernées
- Identifier les responsabilités des acteurs
- Maîtriser les outils de conformité du traitement
- Savoir communiquer autour de la protection des données

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Pierre Le Guellec
Fondateur et Président de Yec'Hed Mat Conseil, Pierre Le Guellec a mené pendant 17 ans une carrière dans le domaine de la santé, notamment au sein de grands groupes industriels (Bio-Rad) et de laboratoires (Mérieux), avant de devenir Responsable des affaires réglementaires de la division médicale de Samsung. Biochimiste de formation, il est également titulaire de diplômes universitaires en protection des données à caractère personnel

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Les plus de cette formation
- Le formateur

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

pratique. Cette formation est consécutive à la formation DPO 35h et permet de compléter et revoir certains points

Prérequis :

- Aucun prérequis n'est exigé.

Lieu :

API FORMATION

Dates :

Les 25, 26 et 27 avril 2023 –
de 08h à 12h / 13h à 16h

Durée :

21.00 heures

Tarif :

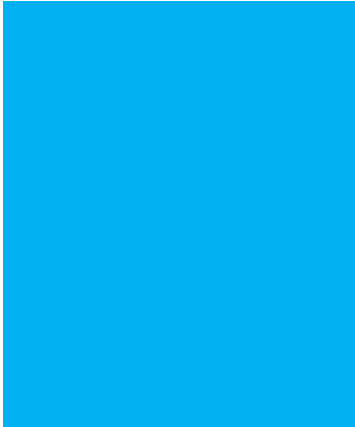
105 000 Fcp / participant

(Université Paris V) et d'un certificat de Référent en cybersécurité en TPE et PME. En 2018 il fonde Yec'Hed Mat, Cabinet de conseil au sein duquel il apporte son expertise sur le règlement européen sur la protection des données (RGPD) principalement appliqué aux données de santé dont les exigences de protection des données sont parmi les plus élevées. Il assure en parallèle la fonction de DPO (délégué à la protection des données) pour plusieurs entreprises industrielles et startups et assure de très nombreuses formations dans le domaine de la protection des données ainsi que des missions d'audit et d'accompagnement à la mise en conformité au RGPD pour tout type d'entreprise

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Contenu de la formation

- Tour de table et partage d'expérience des participants depuis la formation de septembre 2022
 - Temps de parole pour chacun, partage d'expérience
- Module 1 : Circuit des données et Responsabilité de traitement
 - A partir d'une étude de cas, il sera demandé d'indiquer les niveaux de responsabilité des acteurs entre eux et d'établir un circuit des données
 - Mise en application : Etablir le circuit des données et indiquer les responsabilités des acteurs dans le traitement des données
- Module 2 : Le registre de traitement
 - A partir d'une étude de cas, il sera demandé d'inclure les informations dans le registre de traitement et de rédiger une note à destination des personnes
 - Mise en application : Rédiger une fiche registre de traitement et une note d'information des personnes
- Module 3 : Diffuser la culture de la protection des données
 - La communication en interne du DPO et ses relais en protection des données
 - La sensibilisation et la formation continue en interne des salariés de l'entreprise
 - Mise en application : Etablir un plan de formation pour les nouveaux entrants
- Module 4 : L'étude d'impact PIA
 - A partir d'une étude de cas, il sera demandé de compléter le questionnaire de PIA en vue de son intégration dans le logiciel de la CNIL
 - Mise en application : compléter un questionnaire reprenant les informations du PIA de la CNIL
- Module 6 : La sécurité informatique
 - Les règles de base de cybersécurité et les stratégies d'attaque des cyberpirates
 - La violation de données, sa déclaration, son traitement



- Mise en application : Rédiger une charte informatique
- Les méthodes mobilisées pour l'animation des modules de formations sont :
 - Présentation appuyée par un support pédagogique qui sera remis au stagiaire lors de la formation
 - Exercices pratiques de mises en application et mises en situation
 - Questionnaires pré et post-formation et correction collégiale
 - Partage d'expérience et questions/réponses entre les stagiaires et le formateur
- Les références bibliographiques pour l'animation de la formation sont :
 - RGPD
 - LIL
 - Référentiels de la CNIL, de l'ANSSI et du CEPD



LE RGD EN PRATIQUE POUR DPO ET FUTUR DPO

Une entreprise ou une organisation responsable du traitement d'informations personnelles, ainsi que ses sous-traitants, peuvent, en fonction des données qu'ils traitent, avoir à nommer un délégué à la protection des données possède (ou DPO, pour Data Protection Officer). Le RGD exige que le DPO possède les connaissances nécessaires en matière de protection des données afin d'accomplir sa mission.

Les plus de cette formation : Elle s'attache à connaître et utiliser les différents outils de conformité afin de prouver son respect du RGD. La formation se veut pratique et opérationnelle, avec mise en pratique de nombreux cas concrets pour favoriser les échanges entre stagiaires et formateur.

Le formateur : Pierre Le Guellec, consultant et formateur spécialisé dans le domaine du RGD avec une spécialité sur les données de santé est DPO externalisé pour une douzaine d'entreprises. Il intervient à l'Université de Droit de Paris Descartes au sein du Master « Données personnelles » et à l'ISEP dans le Master « Management et protection des données à caractère personnel ».

Pierre Le Guellec est certifié DPO par l'AFNOR selon les référentiels de la CNIL (délibérations n°2018-317 et n°2018-318 du 20 septembre 2018).

Type de formation :
Formation présentielle

But de la formation :
Perfectionnement,
élargissement des
compétences

Public :

- Cette formation s'adresse aux personnes en charge de la protection des données

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les notions relatives à la protection des données des différents acteurs impliqués
- Apprendre à sélectionner ses sources d'information relative à la protection des données
- Comprendre les principes de la protection des données et l'exercice des droits des personnes concernées
- Identifier les responsabilités des acteurs
- Maîtriser les outils de conformité du traitement
- Savoir communiquer autour de la protection des données

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Pierre Le Guellec
Fondateur et Président de Yec'Hed Mat Conseil, Pierre Le Guellec a mené pendant 17 ans une carrière dans le domaine de la santé, notamment au sein de grands groupes industriels (Bio-Rad) et de laboratoires (Mérieux), avant de devenir Responsable des affaires réglementaires de la division médicale de Samsung. Biochimiste de

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Les plus de cette formation
- Le formateur

en tant que DPO ou futur DPO et souhaitant mettre à niveau ses connaissances, avec un axe très pratico-pratique. Cette formation s'adresse pour toute entreprise de la TPE à la PME.

Prérequis :

- Aucun prérequis n'est exigé.

Lieu :

API FORMATION 15 rue Clappier 98713 Papeete

Dates :

Les 17, 18, 19 et 20 avril 2023
de 8h à 12h / 13h à 16h

Durée :

28 heures

Tarif :

196 000 Fcp / participant

formation, il est également titulaire de diplômes universitaires en protection des données à caractère personnel (Université Paris V) et d'un certificat de Référent en cybersécurité en TPE et PME. En 2018 il fonde Yec'Hed Mat, Cabinet de conseil au sein duquel il apporte son expertise sur le règlement européen sur la protection des données (RGPD) principalement appliqué aux données de santé dont les exigences de protection des données sont parmi les plus élevées. Il assure en parallèle la fonction de DPO (délégué à la protection des données) pour plusieurs entreprises industrielles et startups et assure de très nombreuses formations dans le domaine de la protection des données ainsi que des missions d'audit et d'accompagnement à la mise en conformité au RGPD pour tout type d'entreprise

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
 - Questions orales ou écrites (QCM).
 - Mises en situation.
 - Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Contenu de la formation

- Ouverture de la formation par un tour de table
 - Présentation de chacun des participants et de leurs entreprises
- Module 1 : Evolution de la protection des données et organisation des autorités de contrôle (3h)
 - La protection des données et son évolution au regard de la technologie
 - La structure du RGPD, les sections et les articles à connaître
 - Mise en application : Analyser un article donné du RGPD
- Module 2 : Les acteurs du traitement de données (2h)
 - Les obligations à respecter pour traiter des données
 - Les différents acteurs dans le traitement des données et leur degré de responsabilité
 - Mise en application : Etablir le circuit des données et indiquer les responsabilités des acteurs dans le traitement des données
- Module 3 : Les traitements de données (2h)
 - Les différents traitements de données et leur enregistrement dans le registre de traitement
 - Les données identifiantes, réidentifiantes, sensibles, pseudonymisées et anonymisées
 - Mise en application : Rédiger une fiche de registre de traitement
- Module 4 : Les bases légales de traitements (2h)
 - Le choix de la base légale du traitement et ses conséquences
 - Le cas particulier du consentement
 - Mise en application : Etude de cas sur les conséquences du choix d'une base légale
- Module 5 : l'exercice des droits des personnes (3h)
 - Les droits des personnes systématiques et consécutifs à la base légale
 - La transparence des informations transmises

- Mise en application : rédiger une note d'information des personnes et exercice de leur droit
- Module 6 : Le DPO, acteur central du GRPD (2h)
 - Prévenir plutôt que guérir, le moment opportun d'intervention du DPO
 - Se former et s'informer au quotidien
 - Mise en application : Faire une note de synthèse sur un référentiel de la CNIL
- Module 7 : les contrats entre les acteurs (3h)
 - La sécurité juridique des traitements à travers le contrat
 - Les clauses contractuelles types
 - Mise en application : établir un contrat entre un responsable de traitement et un sous traitant
- Module 8 : les autorités de contrôle (2h)
 - Le fonctionnement des autorités de contrôle entre elles et le CEPD
 - Les pouvoirs des autorités de contrôle et l'échelle de sanctions
 - Mise en application : faire une note de synthèse à partir d'une sanction de la CNIL
- Module 9 : les transferts en dehors de l'UE (2h)
 - La protection des données dans le monde
 - Les règles de transfert en dehors de l'UE
 - Mise en application : rédiger une note d'information à destination des personnes concernées
- Module 10 : la sécurité informatique (2h)
 - Les règles de base de cybersécurité et les stratégies d'attaque des cyberpirates
 - La violation de données, sa déclaration, son traitement
 - Mise en application : rédiger une charte informatique
- Module 11 : l'étude d'impact pour la protection des personnes (3h)
 - La réalisation d'un PIA : Privacy Impact Assessment
 - Présentation du logiciel de la CNIL
 - Mise en application : rédiger une note de synthèse introductive à la réalisation d'un PIA
- Module 12 : diffuser la culture de la protection des données (2h)
 - La communication en interne du DPO et ses relais en protection des données
 - La sensibilisation et la formation continue en interne des salariés de l'entreprise
 - Mise en application : établir un plan de formation pour les nouveaux entrants
- Références bibliographiques
 - RGPD
 - LIL
 - Référentiel de la CNIL , de l'ANSSI et du CEPD



LE RGPD ET LA PHARMACIE D'OFFICINE

La réglementation européenne relative à la protection des données s'applique à toutes les entités qui traitent des données à caractère personnel. Cette formation vous permettra d'établir le lien entre le RGPD et les obligations relatives à l'activité de la Pharmacie d'officine. Le fil rouge de la formation est de comprendre le RGPD pour le mettre en pratique quelques soit la taille de la pharmacie

Les plus de cette formation :

- Établir le lien entre le RGPD et le traitement des données de santé
- Expérience du formateur en lien avec ses activités de conseil
- Nombreux exemples d'application

Le formateur : Pierre Le Guellec, consultant spécialisé dans le domaine du RGPD et du traitement des données de santé est également intervenant à l'Université Paris Descartes. Il est DPO externalisé dans le domaine de la santé et aussi auprès d'un réseau de 200 pharmacies d'officine.

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les principes de la protection des données
- Identifier ses propres obligations au regard du RGPD
- Adapter sa stratégie réglementaire à la taille de son officine
- Mettre en place les outils de conformité aux RGPD

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Pierre Le Guellec
Fondateur et Président de Yec'Hed Mat Conseil, Pierre Le Guellec a mené pendant 17 ans une carrière dans le domaine de la santé, notamment au sein de grands groupes industriels (Bio-Rad) et de laboratoires (Mérieux), avant de devenir Responsable des affaires réglementaires de la division médicale de Samsung. Biochimiste de formation, il est également titulaire de diplômes universitaires en protection des données à caractère personnel (Université Paris V) et d'un certificat de Référent en cybersécurité en TPE et PME. En 2018 il fonde Yec'Hed Mat, Cabinet de conseil au sein duquel il apporte son expertise sur le règlement européen sur la protection des données (RGPD) principalement appliqué aux données de santé dont les exigences de protection des

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Les plus de cette formation
- Le formateur

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaire d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Type de formation :
Formation présentielle

But de la formation :
Perfectionnement, élargissement des compétences

Public :

- Cette formation s'adresse à tous les pharmaciens d'officine qui traitent des données de santé dans le cadre de leur activité professionnelle à savoir :
- - La dispensation des médicaments et autres produits - La coopération entre professionnels de santé - La contribution aux actions de veille et de protection sanitaire - La participation à l'éducation thérapeutique - Le rôle de pharmacien correspondant - La vaccination - La gestion des rendez-vous - La tenue de l'ordonnancier et des

registres de délivrances -
Etablissement et
télétransmission à
l'Assurance Maladie - Les
cartes de fidélité - La vente
de médicaments en ligne - La
gestion d'un site web

Dates :

Les 17, 18, 19 et 20 avril
2023
de 17h à 21h

Durée :

16.00 heures

Tarif :

120 000 Fcp / Participant

données sont parmi les plus élevées. Il assure en parallèle la fonction de DPO (délégué à la protection des données) pour plusieurs entreprises industrielles et startups et assure de très nombreuses formations dans le domaine de la protection des données ainsi que des missions d'audit et d'accompagnement à la mise en conformité au RGPD pour tout type d'entreprise

Contenu de la formation

- Introduction (30min)
 - Tour de table
 - Présentation de la formation et de ses applications
- Les principes fondamentaux du RGPD (3h)
 - La responsabilité de traitement
 - Les bases légales de traitement
 - Les droits des personnes
- Les données de santé dans le contexte pharmaceutiques (2h30)
 - Les données personnelles et les données de santé
 - L'hébergement des données de santé (HDS)
 - Les durées de conservation
- Les outils de conformité (2h30)
 - Le registre de traitement
 - L'information des personnes
 - Les contrats avec les sous-traitants
- La sécurisation des données (2h30)
 - S'interroger sur le risque des données
 - Les règles de bonne pratique en cybersécurité
 - Que faire en cas de violation de données
- La gestion de la clientèle (2h30)
 - Les règles du site web
 - Les cartes de fidélités
- Evaluation par QCM (30min)
- Conclusion et temps d'échange
- Références bibliographiques
 - RGPD
 - Référentiel de la CNIL sur le traitement de données des pharmacies d'officine
 - Loi informatique et libertés
 - Code de la Santé Publique
 - ANSSI : cybersécurité pour les TPE/PME
 - BPI France & CNIL : Guide pratique de sensibilisation au RGPD pour les petites et moyennes entreprises

Le programme de cette formation

« Traitement des données de santé Médecins et gestion des cabinets médicaux »

sera communiqué ultérieurement.

Si vous êtes intéressé, n'hésitez pas à nous contacter pour réserver votre place.



COMMUNICATION NUMERIQUE





WORDPRESS

- ☞ Construire un site moderne et efficace.
- ☞ Créer son propre site web d'information, sa plateforme d'échanges ou son site e-commerce ne fait désormais plus de mystère.

Objectifs pédagogiques

- Installer rapidement Wordpress
- Comprendre parfaitement les étapes préalables à l'installation
- Créer son propre site facilement
- Concevoir un design professionnel et en accord avec votre marque
- Faire connaître son site

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

La qualité de nos formations repose sur une parfaite synergie entre notre équipe pédagogique et notre réseau d'intervenants experts. Leur mission commune : construire une offre pédagogique adaptée à tous vos besoins.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Travaux pratiques sur micro-ordinateur

Contenu de la formation

- **On ne choisit pas WordPress par hasard :**
 - WordPress, c'est quoi ?
- **Créer un site Web :**
 - Déposer un nom de domaine
 - Trouver un hébergeur pour son site
 - Définir l'arborescence
 - Organiser les contenus
 - Structurer la navigation
- **Installer et utiliser WordPress**
 - Installer WordPress automatiquement, manuellement ou en local,
 - Démarrer l'installation

Type de formation :
Formation présentielle

But de la formation :
Construire un site moderne et efficace

Lieu :
API FORMATION

Durée :
21 heures

Dates :
Les 20, 21 et 22 juin 2023

Tarif :
67 200 Fcp / participant

- Utiliser le tableau de bord
- Définir les options générales
- Régler et paramétrer les médias
- Ajouter et gérer des extensions
- Choisir le thème du site : charte graphique, typographie et couleurs.

- **Valoriser les contenus**

- Créer des articles et des pages
- Choisir le nom et un slogan
- Définir les catégories
- Ajouter des mots-clés

- **Préparer et ajouter des images**

- Les formats image (PNG, GIF, JPEG)
- Récupérer et modifier des images
- Les rapports taille/poids et vitesse de chargement

- **Insérer des liens hypertextes**

- Entre les pages de votre site internet
- Vers d'autres sites
- Vers une messagerie électronique
- Vers des fichiers PDF, son ou vidéo

- **Compléter et enrichir le site web**

- Gérer les thèmes
- Améliorer l'ergonomie du site
- Gérer les comptes utilisateurs
- Les réglages avancés du thème
- Tester le site en ligne.



M'inscrire



Type de formation :
Formation en présentiel

But de la formation :
Perfectionnement,
élargissement des compétences

Lieu :
API FORMATION

Durée :
7 heures

Date :
Le 1^{er} mars 2023

Tarif :
22 400 Fcp / participant

FACEBOOK : OUTIL DE COMMUNICATION DIGITALE

Objectifs pédagogiques

- Augmenter la visibilité de ses publications
- Savoir mettre en place une stratégie pour ces publications
- Apprendre comment sponsoriser une publication
- Analyser sa publication

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

La qualité de nos formations repose sur une parfaite synergie entre notre équipe pédagogique et notre réseau d'intervenants experts. Leur mission commune : construire une offre pédagogique adaptée à tous vos besoins.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaire d'évaluation de la formation.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition de documents supports à la suite de la formation.

Contenu de la formation

- **PUBLIER ET DIFFUSER DES MESSAGES**
 - Publier un commentaire sur un mur
 - Ecrire et publier un article
 - Créer un groupe
 - Créer une page
 - Modifier et mettre à jour une page
 - Ajouter un badge à votre site
- **TRAVAILLER A PLUSIEURS SUR UN DOCUMENT**
 - Créer un album photo
 - Gérer ses albums photos
 - Identifier des photos
 - Partager des photos
- **DIALOGUER AVEC DES CONTACTS**
 - Envoyer un message à des amis
 - Utiliser la discussion instantanée



- Utiliser la discussion vidéo
- Gérer les événements

- **PARTICIPER A UN GROUPE DE DISCUSSION**

- Utiliser les abonnements
- Utiliser un groupe

- **PROTEGER SA VIE PRIVEE**

- Gérer les paramètres de confidentialité
- Bloquer les utilisateurs
- Gérer les notifications



M'inscrire

BUREAUTIQUE / INFORMATIQUE





Cette formation permet d'accéder à la certification TOSA®. La certification TOSA® certifie un niveau de compétences sur Excel. Elle permet de mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis.

TOSA®
by ECDGRAD

Type de formation :
Formation présentielle

Durée :
En inter : 16 heures

Dates :
Les 23, 24, 25 et 26 janvier
2023 – de 08h à 12h

Tarif :
51 200 Fcp / Participant

EXCEL INITIAL

A la fin de cette formation Excel, vous serez capables de :

- Réaliser un tableau Excel clair comportant des formules de calcul simples
- Paramétrer ce tableau pour l'impression
- Réaliser un graphique simple
- Réaliser un tableau croisé dynamique de base

Objectifs pédagogiques

- Concevoir des tableaux de calculs fiables
- S'initier aux listes de données
- Construire des représentations graphiques
- S'initier aux tableaux croisés dynamiques

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

La qualité de nos formations repose sur une parfaite synergie entre notre équipe pédagogique et notre réseau d'intervenants experts. Leur mission commune : construire une offre pédagogique adaptée à tous vos besoins.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Travaux pratiques sur micro-ordinateurs
- Mise à disposition de documents supports durant la formation.

Contenu de la formation

GENERALITES

- **L'interface**
 - Connaître le vocabulaire
 - Personnaliser le ruban et les onglets
 - Personnaliser la barre d'outils "Accès Rapide"
 - Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état

- **Organiser feuilles et classeurs**
 - Créer, enregistrer, modifier un classeur
 - Se déplacer dans le classeur
 - Insérer, copier, déplacer une ou plusieurs feuilles de calcul
 - Modifier plusieurs feuilles simultanément
 - Se déplacer dans un tableau ou dans une feuille de calcul
 - Masquer ou afficher une feuille de calcul
 - Saisir et recopier le contenu des cellules
 - Sélectionner des cellules
- **Concevoir, présenter et imprimer un tableau simple**
 - Saisir les données
 - Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres
 - Définir une mise en forme conditionnelle simple
 - Utiliser les styles de cellules
 - Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau
 - Figurer / libérer des volets
 - Afficher / masquer des lignes ou des colonnes
 - Utiliser l'analyse rapide de données
 - Recourir à une validation simple de données
- **Connaitre les raccourcis clavier les plus utiles**
- **Savoir copier / coller et coller spécial**
- **Tableau de données**
 - Transformer une plage de données en tableau de données
 - Utiliser les thèmes
 - Convertir le tableau de données en une simple plage de données
- **Exploiter une liste de données**
 - Tri et simple
 - Tri sur plusieurs critères
 - Utiliser un ou plusieurs filtres

FORMULES

- **Utiliser la calculatrice instantanée quand nécessaire**
- **Réaliser des calculs simples**
 - Utiliser l'assistant de formule
 - Construire une formule de calcul simple et respecter les priorités de calcul (calculer des pourcentages, appliquer un taux, faire une somme)
 - Utiliser le \$ et distinguer les références relatives et absolues afin de faciliter la recopie des formules
 - Utiliser la poignée de recopie
- **Exploiter la puissance de calcul : formules et fonctions**
 - Comprendre comment Excel interprète une date ou une heure
 - Utiliser les fonctions date simples : AUJOURDHUI, ANNEE, MOIS, JOUR, DATE
 - Faire une somme avec la fonction SOMME
 - Appliquer une condition simple : SI

GRAPHIQUES

- **Illustrer avec des graphiques**



- Générer un graphique
- Modifier le type
- Ajuster les données source
- Insérer des graphes Sparkline

TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES

- **S'initier aux tableaux croisés dynamiques**
 - Générer un tableau croisé dynamique
 - L'actualiser
 - Ajuster les données source



M'inscrire



Cette formation permet d'accéder à la certification TOSA®. La certification TOSA® certifie un niveau de compétences sur Excel. Elle permet de mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis.

TOSA®
by ECDGRAD

Type de formation :
Formation présentielle

Durée :
En inter : 16 heures

Dates :
Les 13, 14, 15 et 16 mars
2023 – de 08h à 12h

Tarif :
51 200 Fcp / Participant

EXCEL OPERATIONNEL

A la fin de cette formation Excel, vous serez capables d'exploiter des données sous la forme de tableaux croisés dynamiques et vous serez plus efficaces dans le traitement de vos données Excel.

Objectifs pédagogiques

- Gagner en efficacité et en rapidité sur Excel
- Maîtriser les tableaux croisés dynamiques et les graphiques associés
- Maîtriser les formules les plus courantes

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

La qualité de nos formations repose sur une parfaite synergie entre notre équipe pédagogique et notre réseau d'intervenants experts. Leur mission commune : construire une offre pédagogique adaptée à tous vos besoins.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Travaux pratiques sur micro-ordinateurs
- Mise à disposition de documents supports durant la formation.

Contenu de la formation

GENERALITES

- **L'interface**
 - Personnaliser le ruban et les onglets
 - Personnaliser la barre d'outils "Accès Rapide"
 - Utiliser les raccourcis liés au Ruban
- **Gagner du temps pour se déplacer / réaliser une action**
 - Pour se déplacer d'une feuille de calcul à une autre
 - Pour se déplacer dans un tableau, dans une feuille

- Pour sélectionner des données
 - Pour déplacer des lignes ou des colonnes
 - En utilisant des raccourcis spécifiques pour certaines actions
- **Gagne du temps pour mettre en forme un tableau**
 - Utiliser l'analyse rapide de données
 - Exploiter les thèmes et les styles
 - Créer des formats personnalisés
 - Définir des règles de mise en forme conditionnelle
 - Faciliter et contrôler la saisie avec la validation de données
- **Créer des listes déroulantes**
- **Protéger ses données**
 - Masquer / afficher une feuille de calcul
 - Déverrouiller / verrouiller des cellules
 - Protéger une feuille ou un classeur
 - Recourir à la validation de données
- **Tableau de données**
 - Transformer une plage de données en tableau de données
 - Utiliser les thèmes
 - Réaliser des calculs sur un tableau de données et interpréter les formules
 - Rajouter des totaux ou des moyennes
 - Convertir le tableau de données en une simple plage de données
- **Les différentes possibilités de collage spécial**
- **Trier et filtrer**
 - Tri et simple
 - Tri sur plusieurs critères
 - Utiliser le raccourci approprié pour faire apparaître / disparaître les boutons de filtre
 - Utiliser un ou plusieurs filtres
 - Mettre en place un filtre élaboré
- **Supprimer les doublons par diverses méthodes**

FORMULES

- **Construire des formules de calcul**
 - Utiliser des références relatives, absolues ou mixtes pour faciliter la recopie de formules
 - Utiliser des noms dans les formules
- **Utiliser des fonctions de recherche**
 - Mettre en relation des données avec la fonction RECHERCHEV
- **Utiliser des fonctions simples, complexes, imbriquées**
 - Recourir à SI, OU, ET...
- **Calculer une somme sous condition**
 - Fonction SOMME.SI
- **Savoir faire des calculs avec des dates et des heures**
 - L'interprétation des dates et des heures par Excel
 - Fonctions : DATE, ANNEE, MOIS, JOUR...

TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES

- **Préparer la base de données**
 - Organiser les données : les règles à respecter
 - Nettoyer les données importées : supprimer les espaces inutiles, les fusions de cellules
 - Compléter les données pour affiner l'analyse
- **Mettre en place des tableaux croisés dynamiques**
 - Créer des tableaux croisés dynamiques à 1, 2 ou 3 dimensions
 - Ajouter ou supprimer un champ calculé
 - Regrouper des données textuelles, numériques, par tranche
 - Utiliser des segments
 - Utiliser une frise chronologique
 - Filtrer, trier, masquer des données
 - Ajouter des ratios, des pourcentages, un cumul
 - Insérer un graphique croisé dynamique
 - Actualiser
- **Optimiser la mise en forme des tableaux**
 - Masquer les en-têtes de champ
 - Appliquer un style de tableau
 - Modifier la disposition du rapport
 - Ajouter des sous-totaux
 - Personnaliser le format des nombres
 - Appliquer une mise en forme conditionnelle
- **Associer un graphique croisé dynamique**
 - Générer un graphique croisé dynamique
 - Modifier le type
 - Ajuster les données source
- **Fonction LIREDONNEESTABCROISDYNAMIQUE**
 - Utiliser la fonction LIREDONNEESTABCROISDYNAMIQUE



M'inscrire



Cette formation permet d'accéder à la certification TOSA®. La certification TOSA® certifie un niveau de compétences sur Excel. Elle permet de mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis.

TOSA®
by ECDGRAD

Type de formation :
Formation présentielle

Durée :
En inter : 16 heures

Dates :
Les 09, 10, 11 et 12 mai
2023 – de 08h à 12h

Tarif :
51 200 Fcp / Participant

EXCEL AVANCÉ

A la fin de cette formation Excel, vous serez capable de :

- Maîtriser des fonctionnalités les plus importantes ;
- Gagner du temps en disposant de données de gestion fiables nécessaires à la prise de décision.

Objectifs pédagogiques

- Gagner en efficacité et en rapidité sur Excel
- Maîtriser les tableaux croisés dynamiques et les graphiques associés
- Maîtriser des formules complexes
- Utiliser une solution adaptée pour produire l'information souhaitée

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

La qualité de nos formations repose sur une parfaite synergie entre notre équipe pédagogique et notre réseau d'intervenants experts. Leur mission commune : construire une offre pédagogique adaptée à tous vos besoins.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Travaux pratiques sur micro-ordinateurs
- Mise à disposition de documents supports durant la formation.

Contenu de la formation

GENERALITES

- L'interface

- Personnaliser le ruban et les onglets
 - Personnaliser la barre d'outils "Accès Rapide"
- **Gagner du temps en utilisant un maximum de raccourcis et des astuces souvent méconnues**
- **Préparer et organiser le classeur**
 - Mettre les données sous forme de tableau
 - Exploiter les thèmes et les styles
 - Créer des formats personnalisés
 - Rassembler les paramètres dans une feuille dédiée
 - Exploiter les filtres avancés pour extraire des données sur critères
- **Contrôler la saisie**
 - Spécifier des critères de validation.
 - Utiliser des formules comme critères de validation.
 - Définir des règles de mise en forme conditionnelle
- **Protéger le classeur et/ou la feuille**

FORMULES

- **Construire des formules de calcul**
 - Utiliser des références relatives, absolues ou mixtes pour faciliter la recopie de formules
 - Nommer des cellules ou des plages de cellules.
- **Utiliser des fonctions logiques simples, complexes, imbriquées**
 - ET, OU, SI, SI.CONDITIONS, SIERRURE...
- **Utiliser des fonctions de recherche avancées**
 - RECHERCHEV/H/X, INDEX/EQUIV, INDIRECT, DECALER
- **Calculer des statistiques**
 - NB.SI, NBVAL...
- **Réaliser des calculs sur des dates ou des heures**
 - ANNEE, MOIS, JOUR, AUJOURDHUI, DATE, DATEDIF...
- **Manipuler du texte**
 - TEXTE, GAUCHE, DROITE, STXT, &
- **Recourir à des fonctions mathématiques**
 - ARRONDI, SOMME.SI, SOMMEPROD, SOUS.TOTAL...
- **Utiliser des fonctions d'information**
 - ESTNUM, ESTTEXTE...

TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES

- **Préparer la base de données**
 - Organiser les données : les règles à respecter
 - Nettoyer les données importées : supprimer les espaces inutiles, les fusions de cellules
 - Compléter les données pour affiner l'analyse
- **Mettre en place des tableaux croisés dynamiques**
 - Créer des tableaux croisés dynamiques à 1, 2 ou 3 dimensions
 - Ajouter ou supprimer un champ calculé
 - Regrouper des données textuelles, numériques, par tranche
 - Utiliser des segments
 - Utiliser une frise chronologique
 - Filtrer, trier, masquer des données
 - Ajouter des ratios, des pourcentages, un cumul

- Dupliquer des tableaux croisés dynamiques
- Insérer un graphique croisé dynamique
- Actualiser
- Créer une relation entre 2 tableaux pour réaliser un tableau croisé dynamique
- Commande Assistant tableau croisé dynamique
- **Optimiser la mise en forme des tableaux**
 - Masquer les en-têtes de champ
 - Appliquer un style de tableau
 - Modifier la disposition du rapport
 - Ajouter des sous-totaux
 - Personnaliser le format des nombres
 - Appliquer une mise en forme conditionnelle
- **Associer un graphique croisé dynamique**
 - Générer un graphique croisé dynamique
 - Modifier le type
 - Ajuster les données source
- **Fonction LIREDONNEESTABCROISDYNAMIQUE**
 - Utiliser la fonction LIREDONNEESTABCROISDYNAMIQUE
- **Rendre un tableau de bord dynamique**

CAS PRATIQUE

- ⇒ Elaboration d'un tableau de bord dynamique nécessitant le recours à des tableaux et graphiques croisés dynamiques et reprenant diverses astuces vues au cours de la formation



[M'inscrire](#)



Cette formation permet d'accéder à la certification TOSA®. La certification TOSA® certifie un niveau de compétences sur Excel. Elle permet de mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis.

TOSA®
by ECDGRAD

Type de formation :

Formation présentielle

Durée :

En inter : 6 heures

Dates :

Le 28 avril 2023

De 08h 12h / 13h à 15h

Tarif :

19 200 Fcp / Participant

EXCEL TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

A la fin de cette formation Excel, vous serez capables d'élaborer des tableaux croisés dynamiques des plus simples aux plus complexes.

Objectifs pédagogiques

- Gagner en efficacité et en rapidité sur Excel
- Maîtriser les tableaux croisés dynamiques et les graphiques associés

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

La qualité de nos formations repose sur une parfaite synergie entre notre équipe pédagogique et notre réseau d'intervenants experts. Leur mission commune : construire une offre pédagogique adaptée à tous vos besoins.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Travaux pratiques sur micro-ordinateurs
- Mise à disposition de documents supports durant la formation.

Contenu de la formation

TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES

- **Préparer la base de données**
 - Organiser les données : les règles à respecter
 - Nettoyer les données importées : supprimer les espaces inutiles, les fusions de cellules
 - Compléter les données pour affiner l'analyse
- **Mettre en place des tableaux croisés dynamiques**
 - Créer des tableaux croisés dynamiques à 1, 2 ou 3 dimensions

- Ajouter ou supprimer un champ calculé
- Regrouper des données textuelles, numériques, par tranche
- Utiliser des segments
- Utiliser une frise chronologique
- Filtrer, trier, masquer des données
- Ajouter des ratios, des pourcentages, un cumul
- Dupliquer des tableaux croisés dynamiques
- Insérer un graphique croisé dynamique
- Actualiser
- Créer une relation entre 2 tableaux pour réaliser un tableau croisé dynamique
- Commande Assistant tableau croisé dynamique
- **Optimiser la mise en forme des tableaux**
 - Masquer les en-têtes de champ
 - Appliquer un style de tableau
 - Modifier la disposition du rapport
 - Ajouter des sous-totaux
 - Personnaliser le format des nombres
 - Appliquer une mise en forme conditionnelle
- **Associer un graphique croisé dynamique**
 - Générer un graphique croisé dynamique
 - Modifier le type
 - Ajuster les données source
- **Fonction LIREDONNEESTABCROISDYNAMIQUE**
 - Utiliser la fonction LIREDONNEESTABCROISDYNAMIQUE
- **Rendre un tableau de bord dynamique**

CAS PRATIQUE

- ⇒ Elaboration d'un tableau de bord dynamique nécessitant le recours à des tableaux et graphiques croisés dynamiques ainsi qu'à diverses astuces.



M'inscrire



TOSA
by MICROSOFT

Type de formation :

Formation présentielle

But de la formation :

Perfectionnement,
élargissement des compétences

Public :

- Utilisateur de Microsoft

Durée :

14 heures

Dates :

Les 22 et 23 février 2023

Tarif :

44 800 Fcp/participant

WORD INITIAL

A la fin de cette formation, vous serez capable :

- Maîtriser les fonctions essentielles du logiciel WORD
- Rédiger un courrier ou un document avec une présentation efficace et agréable

Objectifs pédagogiques

- Acquérir les bases pour créer et mettre en forme des documents simples et illustrés dans Word
- Insérer des illustrations, tableaux et graphiques, les exporter

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

La qualité de nos formations repose sur une parfaite synergie entre notre équipe pédagogique et notre réseau d'intervenants experts. Leur mission commune : construire une offre pédagogique adaptée à tous vos besoins.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude d'exemples d'application
- Quiz en salle
- Mise à disposition de documents supports à la suite de la formation.
- Travaux pratiques sur micro-ordinateurs

Contenu de la formation

• ACQUERIR LES PRINCIPES DE BASE

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

• BIEN PRESENTER UN DOCUMENT

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur
- Aérer le document : interligne, espacements, retraits
- Encadrer un titre, l'ombrer
- Créer des listes à puces ou numérotées

- Gagner du temps : créer des styles rapides, enregistrer un jeu de styles, copier la mise en forme

- **MODIFIER UN DOCUMENT**

- Modifier ponctuellement un document
- Afficher/Masquer les marques de mise en forme
- Supprimer, déplacer, recopier du texte
- Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes
- Convertir un document en PDF

- **CONSTRUIRE UN DOCUMENT DE TYPE RAPPORT**

- Définir les sauts de page
- Numéroté les pages
- Ajouter une page de garde
- Changer l'aspect de votre document : appliquer un thème
- Modifier les couleurs, polices et effets de thème

- **INSERER DES ILLUSTRATIONS**

- Insérer et modifier une image, un clipart, un texte décoratif WordArt
- Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt

- **INSERER UN TABLEAU**

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



M'inscrire



Type de formation :
Formation en présentiel

But de la formation :
Perfectionnement,
élargissement des compétences

Prérequis :
Connaissance système
d'exploitation

Durée :
21 heures

Dates :
Les 21, 22 et 23 mars 2023

Tarif :
67 200 FCP/participant

Photoshop Initiation

Formation personnalisée selon le niveau et les objectifs de chaque participant.

Optimisation de la formation grâce à une approche active et participative. Alternance d'apports théoriques, d'exercices applicatifs et de mises en situations professionnelles.

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les notions de base de traitement et de retouche d'images.
- Concevoir et créer des illustrations simples
- Connaître les contraintes de la création de fichiers pour intégration dans un document, pour une utilisation sur le Web ou pour les échanges avec un imprimeur

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

La qualité de nos formations repose sur une parfaite synergie entre notre équipe pédagogique et notre réseau d'intervenants experts. Leur mission commune : construire une offre pédagogique adaptée à tous vos besoins.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaire d'évaluation
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition de documents supports à la suite de la formation.

Contenu de la formation

- **L'IMAGE NUMERIQUE**
 - Image vectorielle et image bitmap
 - Les différents types d'images
 - Taille et résolution des images
- **L'INTERFACE PHOTOSHOP**

- Les palettes
- Les outils de création et de retouche
- Personnalisation de l'interface
- L'historique et son utilisation
- Quelques raccourcis clavier

- **LES SELECTIONS ET DETOURAGES**

- Les formes de sélection
- La baguette magique
- L'outil de sélection rapide
- Le lasso
- L'outil plume
- Le recadrage

- **LES MANIPULATIONS DES IMAGES**

- Manipulations courantes sur les images
- Ouverture d'une image
- Recadrage, gestion de la taille et de la définition de l'image, de la zone de travail
- Réglage courants (couleurs, luminosité, teinte saturation ...) et réglages automatiques

- **LES CALQUES**

- Création et gestion des calques
- Opérations sur les calques
- Les calques de réglage
- Les objets dynamiques
- Les effets de styles

- **LES TRANSFORMATIONS**

- Les masques de fusion
- Les outils tampon et correcteur
- Les filtres essentiels

- **LE DESSIN**

- Les tracés
- Le crayon, les pinceaux, l'aérographe
- Formes géométriques ou prédéfinies (brushes...)
- Le pot de peinture
- Les contours
- Les motifs et textures

- **L'OUTIL TEXTE**

- Insérer un texte
- Opérations sur les textes
- Textes curvilignes
- Pixelliser un texte

- **LA GESTION DES COULEURS ET DES PALETTES**

- Sélection et création de couleurs
- Création d'un nuancier
- Exploitation de l'outil pipette
- Modes colorimétriques, poids des images et conversions entre modes
- Création et édition de dégradés

- **L'ENREGISTREMENT ET L'EXPORTATION**

- Les différents formats d'image
- Quelques éléments à connaître pour envoyer un fichier à un imprimeur
- Optimisation des exports pour le Web



M'inscrire



PHOTOSHOP Perfectionnement

Objectifs pédagogiques

- Approfondir les techniques de l'emploi des calques, des masques et des scripts de macros

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

La qualité de nos formations repose sur une parfaite synergie entre notre équipe pédagogique et notre réseau d'intervenants experts. Leur mission commune : construire une offre pédagogique adaptée à tous vos besoins.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Apports théoriques et pratiques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition de documents supports à la suite de la formation.

Contenu de la formation

- **Rappel des fonctions de base**
 - Les menus
 - Les différentes commandes
 - Résolutions d'image
 - Importations d'images (scanner et appareils numériques)
 - Formats d'enregistrement
- **Travail sur les images**
 - Les préférences générales
 - Utilisation avancée des tracés de détournage
 - Les couches : les couches alpha et les opérations sur les couches ; conversion des modes d'affichage et les préférences
 - La couleur : les fonctions retrait sous-couleurs ; les synthèses additives et soustractives ; les corrections chromatiques en couleur et en simili
 - Les fonctions avancées : les calques et leurs fonctions avancées ; l'imbrication du texte et les masques de fusion ; l'application des filtres et des effets spéciaux sur des images
- **Gestion des supports**
 - Les scripts
 - Les fonctions automatisées
 - Composition et mise en image
 - la destination du support : web, papier, affichage écran

Type de formation :
Formation présentielle

But de la formation :
Perfectionnement,
élargissement des compétences

Public :
• Tout salarié

Prérequis :
• Avoir suivi la formation
initiation à Photoshop

Durée :
21 heures

Dates :
Les 02, 03 et 04 mai 2023

Tarif :
67 200 FCP/participant

M'inscrire



EFFECTUER DES PRESENTATIONS A L'AIDE DE POWERPOINT

Objectifs pédagogiques

- Connaître les fonctionnalités de PowerPoint et optimiser son utilisation

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

La qualité de nos formations repose sur une parfaite synergie entre notre équipe pédagogique et notre réseau d'intervenants experts. Leur mission commune : construire une offre pédagogique adaptée à tous vos besoins.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Travaux pratiques
- Formulaire d'évaluation de la formation.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Démonstrations
- Quiz en salle
- Mise à disposition de documents supports à la suite de la formation.
- Travaux pratiques sur micro-ordinateurs

Contenu de la formation

• PRISE EN MAIN

- Ouverture, création d'une présentation
- Les différents modes d'affichage et le zoom d'affichage
- Accès, création, suppression de diapositives
- Enregistrement des fichiers
- Page de commentaires

• MAITRISER LES MASQUES DE DIAPOSITIVE

- Les masques de diapositives et masques de document
- Répéter un élément sur les diapositives
- Créer des dispositions
- Utiliser plusieurs masques de diapositive
- Mettre en forme les masques
- Travaux pratiques : mise en application de différents types de masques sur la présentation

• PERSONNALISER SA PRESENTATION

- Choisir, appliquer un thème et le personnaliser
- Modifier le style de l'arrière-plan
- Différence entre modèles et thèmes

Type de formation :
Formation présentielle

But de la formation :
Perfectionnement,
élargissement des compétences

Public :
• Tout public

Durée :
16 heures

Dates :
Les 07, 08 et 09 mars 2023

Tarif :
67 200 FCP/participant

- Créer et exploiter des modèles
- Travaux pratiques : créer, modifier et appliquer des modèles de présentation et des thèmes de mise en forme

- **CREER ET MODIFIER DES DIAPOSITIVES**

- Mettre en forme les textes, utiliser les styles
- Numéroté automatiquement les diapositives
- Utiliser les bibliothèques d'images, de Gif, d'objets graphiques et multimédias
- Importer des éléments d'autres applications : liens avec Word et Excel
- Gérer des liens hypertextes

- **GERER ET AMELIORER LE DYNAMISME D'UNE PRESENTATION**

- Passage en mode trieuse de diapositives
- Effet de transition d'une diapositive à l'autre (zoom, fondu enchaîné, volet)
- Effet d'animation sur les textes et les objets
- Créer des liens de navigation entre diapositives
- Enchaînement manuel ou temporisé
- Minuter et tester les animations
- Travaux pratiques : Créer plusieurs animations sur des objets et les orchestrer entre elles (ordre, durée)

- **DIFFUSER SA PRESENTATION**

- Afficher ses commentaires en mode privé
- Publier sur le Web
- Les formats de publication (vidéo, package CD, XML)



M'inscrire

MANAGEMENT





COMMUNIQUER EN COULEUR ET MANAGER EFFICACEMENT – Niveau 1

Type de formation :
Formation présentielle

But de la formation :
Perfectionnement,
élargissement des compétences

Public :

- Cadres
- Personnel d'encadrement
- Chef d'équipe

Lieu :
API Formation

Durée :
28 heures

Dates :
Les 27, 28, 29 et 30 mars
2023

Tarif :
126 000 FCP / participant
(profil DISC compris)

Objectifs pédagogiques

- Connaître son profil de leader et savoir identifier celui de ses collaborateurs.
- Clarifier les objectifs et savoir les communiquer à ses équipes
- Entraîner ses collaborateurs dans le changement en les rendant proactifs

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

La qualité de nos formations repose sur une parfaite synergie entre notre équipe pédagogique et notre réseau d'intervenants experts. Leur mission commune : construire une offre pédagogique adaptée à tous vos besoins.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Méthode participative et ludique
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mises en situation
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Contenu de la formation

- **SEANCE 1 : LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT**
 - Comprendre et définir le Management
 - Découvrir les compétences du Manager
 - Connaître les quatre « styles de management » et se reconnaître
 - Des « erreurs » de managers à éviter
- **SEANCE 2 : ACQUÉRIR LES OUTILS CLÉS DU MANAGER BON COMMUNICATEUR**

- Prendre conscience du fonctionnement de la communication o Le Schéma de la communication et nos filtres o Nos 3 moyens personnels pour communiquer o Les principes de déperdition et de mémorisation du message
- Acquérir les clés de la communication orale o Les 3 techniques clés de la communication inter personnelle o La structure de la communication o Le langage de la communication
- Le comportement du manager communicateur o Des principes de communication à retenir o Le C.O.F.R.R.E.E. ou les sept bonnes habitudes du manager bon communicateur

- **SEANCE 3 : DÉVELOPPER SES QUALITÉS DE MANAGER COMMUNICATEUR**

- Communiquer et motiver en donnant du sens à l'information
- Les 3 niveaux de l'information : o Information opérationnelle o Information relationnelle o Information organisationnelle
- Communiquer en situation de réunion d'équipe ou de prise de parole en public o Le TOP de la réunion o Gestes et postures pour animer sa réunion o Dossier d'information complémentaire sur la réunion
- Communiquer sur un objectif MALIN !
- Un guide comportemental et mental pour motiver à tous les coups !

- **SEANCE 4 : MANAGER ET GÉRER LES SITUATIONS DÉLICATES**

- Communiquer en situation de recadrage o Le DESC
- Donner du feed back à l'équipe o Les règles et la méthodologie d'un feed back efficace
- Analyser et résoudre une situation délicate o Le SCORE
- Gérer les conflits

- **SEANCE 5 : LE MANAGER LEADER DE SON ÉQUIPE**

- Règles à suivre pour fédérer une équipe
- Le fonctionnement d'une équipe
- Le rôle du leader d'équipe
- L'assertivité du manager leader, une attitude et une qualité à développer

- **SEANCE 6 : PACTE DE PROGRÈS**

- Elaborer son plan d'action à l'issue de la formation pour manager plus efficacement o Déterminer ses points forts et ses points de progression et se fixer un à trois objectifs à court terme o Définir son plan d'action pour atteindre ses objectifs



M'inscrire



COMMUNIQUER ET MANAGER EFFICACEMENT - Niveau 2

Objectifs pédagogiques

- Positionner pleinement son rôle dans le contexte actuel
- Adopter une communication de manager bienveillant
- Savoir adapter son management au contexte de son service
- Acquérir de nouveaux outils de management pour viser la performance des équipes

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

La qualité de nos formations repose sur une parfaite synergie entre notre équipe pédagogique et notre réseau d'intervenants experts. Leur mission commune : construire une offre pédagogique adaptée à tous vos besoins.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Apports théoriques et méthodologiques
- Etude de cas concrets, visionnage de vidéos
- Echanges, brainstorming
- Auto diagnostic
- Mises en situation
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Contenu de la formation

- **FAIRE LE BILAN DES PRATIQUES MANAGERIALES**
 - Partager et analyser son retour d'expérience : réussites et difficultés rencontrées sur le terrain : ▪ Positionnement, rôles et missions, modes de management, délégation, réunions, entretiens individuels, dynamique d'équipe...
 - Identifier des axes de progrès concrets et co-élaborer des solutions ▪ Échanges des bonnes pratiques, plans d'action de progrès managérial
- **ANALYSER ET RENFORCER SON LEADERSHIP AU QUOTIDIEN**

Type de formation :

Formation présentielle

But de la formation :

Perfectionnement, élargissement des compétences

Public :

- Tout manager ayant suivi le niveau 1

Prérequis :

- Avoir suivi la formation Manager et communiquer Niveau 1

Durée :

21 heures

Dates :

Les 06, 07 et 08 juin 2023

Tarif :

73 500 FCP / participant

- Identifier les composantes du leadership, les styles et leurs effets ▪
Compétences et comportements clés, modèles de leadership, ▪
Motiver ses collaborateurs en générant une cohésion d'équipe forte
- Communiquer en développant son intelligence relationnelle :
comprendre et gérer les émotions : ▪ émotions fondamentales,
principes d'Intelligence émotionnelle, exprimer une demande
- Renforcer son assertivité et faire preuve de courage managérial :
attitudes clés d'affirmation de soi et de fermeté
- Traiter les objections, anticiper et gérer les situations difficiles ▪ types
d'objections, mécanismes de défense, facteurs et signes de stress,
modes de traitement

- **OSER LE MANAGEMENT BIENVEILLANT**

- Dessiner le périmètre de la bienveillance en tant que manager
- Mesurer l'importance du non verbal
- Donner du sens : pourquoi ? Comment ? Les effets ?
- Encourager ses collaborateurs au quotidien
- Faire preuve de gratitude et d'empathie
- Reconnaître ses erreurs
- Ne pas perdre de vue ses objectifs

- **LES DIFFERENTS ENTRETIENS**

- Savoir mettre en place les différents entretiens :
- Entretien annuel d'évaluation
- Entretien professionnel
- Entretien lors d'un retour d'absence
- Entretien d'appréciation

- **PLAN D'ACTION INDIVIDUEL**

- Définir ses objectifs et critères de réussite sur les 6 prochains mois
- Valider son plan d'actions



M'inscrire



MANAGER SON EQUIPE AU QUOTIDIEN

Objectifs pédagogiques

- Connaître son profil de leader et savoir identifier celui de ses collaborateurs.
- Clarifier les objectifs et savoir les communiquer à ses équipes
- Entraîner ses collaborateurs dans le changement en les rendant proactifs.

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

La qualité de nos formations repose sur une parfaite synergie entre notre équipe pédagogique et notre réseau d'intervenants experts. Leur mission commune : construire une offre pédagogique adaptée à tous vos besoins.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaire d'évaluation de la formation.

Contenu de la formation

- **SÉANCE 1 : Les fondamentaux du management**
 - Comprendre et définir le Management
 - Découvrir les compétences du Manager
 - Connaître les quatre « styles de management » et se reconnaître
 - Des « erreurs » de managers à éviter
- **SÉANCE 2 : Acquérir les outils clés du manager bon communicateur**
 - Prendre conscience du fonctionnement de la communication
 - Acquérir les clés de la communication orale
 - Le comportement du manager communicateur
- **SÉANCE 3 : Développer ses qualités de manager communicateur**
 - Communiquer et motiver en donnant du sens à l'information
 - Communiquer en situation de réunion d'équipe ou de prise de parole en public
 - Communiquer sur un objectif SMART !

Type de formation :
Formation présentielle

But de la formation :
Perfectionnement,
élargissement des compétences

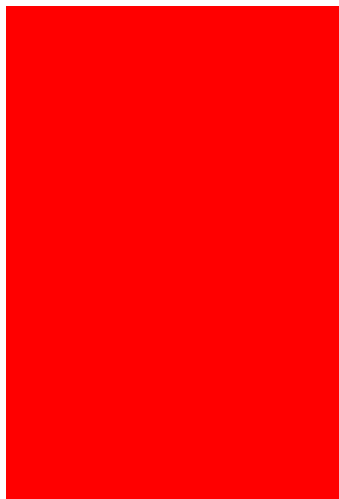
Public :

- Responsable de service,
- Cadre d'entreprise ou d'administration

Durée :
14 heures

Dates :
Les 15 et 16 février 2023

Tarif :
49 000 FCP / participant



M'inscrire

- Un guide comportemental et mental pour motiver à tous les coups !
- **SÉANCE 4 : Manager et gérer les situations délicates**
 - Communiquer en situation de recadrage
 - Donner du feed back à l'équipe
 - Analyser et résoudre une situation délicate
 - Gérer les conflits
- **SÉANCE 5 : Le manager leader de son équipe**
 - Règles à suivre pour fédérer une équipe
 - Le fonctionnement d'une équipe
 - Le rôle du leader d'équipe
 - L'assertivité du manager leader, une attitude et une qualité à développer
- **SÉANCE 6 : Pacte de progrès**
 - Élaborer son plan d'action à l'issue de la formation pour manager plus efficacement

PEDAGOGIE





FORMATION DE FORMATEUR - Niveau 1

Objectifs pédagogiques

- Animer un groupe et réussir à faire participer les stagiaires
- Réussir à manager des individus en maîtrisant les techniques d'animation
- Connaître les astuces des professionnels

Organisation de la formation

Type de formation :
Formation présentielle

But de la formation :
Perfectionnement,
élargissement des compétences

Public :

- Toute personne destinée à animer des formations

Durée :
28 heures

Dates :
Les 27, 28 février et 01 et 02
mars 2023

Tarif :
89 600 FCP / participant

Equipe pédagogique

La qualité de nos formations repose sur une parfaite synergie entre notre équipe pédagogique et notre réseau d'intervenants experts. Leur mission commune : construire une offre pédagogique adaptée à tous vos besoins.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition de documents supports à la suite de la formation.
- Brainstorming, questionnement, tour de tables, échanges en grand groupe, affichage ...
- Jeux, test, illustrations, photolangage, musique
- Remise de fiches outils et fiches mémos explicatives
- Ateliers de travail, training avec ou sans vidéo, jeux de rôles, mises en situations, fiches pédagogiques d'exercices

Contenu de la formation

- **LA PREPARATION DE LA FORMATION**
 - les dimensions à prendre en compte pour développer son programme de formation
- **ACCUEIL ET DEMARRAGE : Les premiers outils « succès » du formateur occasionnel**
 - S'assurer d'un démarrage actif et positif
 - Les règles de vie en formation
 - La bonne attitude en formation
 - Le code de déontologie du participant
 - Le tour de table des participants

- **ROLES ET MISSIONS DU FORMATEUR OCCASIONNEL : Les premières clés « succès » du comportement du formateur occasionnel**
 - Les besoins d'un groupe en formation
 - Les 3 rôles du formateur occasionnel en réponse aux besoins d'un groupe en formation
 - Les 2 attitudes dominantes du formateur occasionnel pour remplir ses rôles
 - Les 3 positions du formateur toujours en réponse aux besoins de son groupe
- **LES PROCESSUS D'APPRENTISSAGE : Les conditions de réussite d'apprentissage des adultes en formation**
 - Les 4 étapes de l'apprentissage
 - Les 3 niveaux d'apprentissage
 - Les 7 conditions d'apprentissage de l'adulte en formation
- **SAVOIR ANALYSER LA DEMANDE DE FORMATION : Les paramètres à prendre en considération pour élaborer et animer une formation adaptée à la demande**
 - Les « dimensions » du contexte à prendre en compte
 - Les acteurs, « demandeurs et bénéficiaires »
 - Les outils de recueil et d'analyse de la demande
- **DEFINIR LES OBJECTIFS PEDAGOGIQUES ET CONSTRUIRE L'ARCHITECTURE PEDAGOGIQUE : Comprendre et maîtriser les « fondations » de l'architecture pédagogique**
 - Le principe de la pédagogie par objectif
 - Savoir identifier les objectifs pédagogiques
 - Savoir distinguer les objectifs généraux des objectifs opérationnels
 - Construire la progression pédagogique : hiérarchiser et organiser les Objectifs pédagogiques
 - Connaître les 4 types de méthodes pédagogiques
 - Choisir les méthodes pédagogiques adaptées aux objectifs : construire le déroulement pédagogique
- **L'ANIMATION DE LA FORMATION**
 - les techniques de communication et d'animation pour faire passer le message et optimiser la réceptivité de la formation
- **LES OUTILS DE L'ANIMATION DYNAMIQUE : La boîte à outils du formateur pédagogue**
 - Les outils pédagogiques au service des méthodes et de l'animation
 - Les modalités sensorielles à prendre en compte pour s'adapter au plus grand nombre
 - Un outil pour donner du sens à l'action et motiver à participer
 - La communication comportementale adaptée
- **LA REGULATION DE LA FORMATION**
 - S'affirmer dans son rôle de formateur même occasionnel pour gérer le groupe, ses participants et leurs comportements, ou les situations imprévues
- **METHODES ET OUTILS POUR GERER LE GROUPE ET LES RELATIONS INTERPERSONNELLES : La boîte à outils « comportementale » du formateur : s'affirmer, développer sa souplesse, s'adapter**
 - Les positions psychologiques de l'animateur dans la relation au groupe
 - Etablir et maintenir des relations positives avec son groupe
 - Repérer et gérer les profils comportementaux
 - Principes d'animation et code de déontologie
 - Gérer le stress du formateur
 - Bibliographie du formateur occasionnel



FORMATION DE FORMATEUR - Niveau 2

Objectifs pédagogiques

- Se perfectionner et s'entraîner à la mise en place et à l'animation d'actions de formation

Organisation de la formation

Type de formation :
Formation présentielle

But de la formation :
Perfectionnement,
élargissement des compétences

Public :

- Toute personne destinée à animer des formations

Durée :
21.00 heures

Dates :
Les 23, 24 et 25 mai 2023

Tarif :
67 200 FCP / participant

Equipe pédagogique

La qualité de nos formations repose sur une parfaite synergie entre notre équipe pédagogique et notre réseau d'intervenants experts. Leur mission commune : construire une offre pédagogique adaptée à tous vos besoins.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise en situation
- Brainstorming, questionnement, tour de tables, échanges en grand groupe, affichage ...
- Jeux, test, illustrations
- Remise de fiches outils et fiches mémos explicatives
- Training avec ou sans vidéo
- Jeux de rôles
- Mise à disposition de documents supports à la suite de la formation.

Contenu de la formation

- **FAIRE LE BILAN DE SA PRATIQUE DE FORMATEUR**
 - Mode de conception des formations
 - Type de pédagogie et style d'animation.
 - Gestion des participants
 - Test d'autodiagnostic, entraînements et analyse, échanges de pratiques
- **CONCEVOIR ET PREPARER UNE INTERVENTION (REVISION)**
 - Définir les objectifs pédagogiques généraux et opérationnels
 - Prendre en compte les objectifs transversaux
 - Organiser la progression pédagogique
 - Choisir la méthode adéquate

- Choisir et concevoir les supports les plus efficaces / les supports d'évaluation des acquis
- Mise en situations filmées

- **ELARGIR SA PALETTE D'ACTIVITES PEDAGOGIQUES**

- Les activités de découverte et d'application et de démonstration
- Fiches pratiques et mises en situation.

- **IDENTIFIER LES DIFFERENTS MODES D'APPRENTISSAGE**

- Les différents profils d'apprentissage et leurs spécificités.
- Comment les prendre en compte ?
- Etudes de cas et mise en pratique.

- **FAIRE DE LA FORMATION UN VECTEUR DE CHANGEMENT**

- Comprendre les résistances au changement et y faire face
- Identifier les freins à l'apprentissage et aux changements
- Appréhender la formation comme moyen d'implication des collaborateurs

- **FAIRE FACE AUX SITUATIONS DELICATES**

- Canaliser les participants difficiles.
- Gérer l'absence ou le trop-plein de participation
- S'adapter à un groupe hétérogène
- Maintenir sous contrôle son stress et ses émotions
- Gérer le manque de motivation
- Mettre le groupe dans une dynamique positive
- Etude de cas : Simulations de formations, études de cas, mise en situation filmées

- **CONSTRUIRE DES OUTILS D'EVALUATION**

- Mesurer les performances des actions de formation
- Evaluer les outils pédagogiques utilisés et prévus lors de la conception
- Analyser l'organisation et l'animation des sessions de formation
- Savoir mesurer l'acquisition de nouvelles compétences ou connaissances des participants
- Création de ses propres outils d'évaluation

- **DEFINITION ET CONSTRUCTION D'UN PLAN DE PROGRES-ACTION**

- Auto-évaluation du formateur : selon des critères comportementaux et méthodologiques, avec l'aide du groupe et de l'animateur



M'inscrire

VENTE / COMMERCE / COMMUNICATION





TECHNIQUES DE VENTE ET FIDÉLISATION

Objectifs pédagogiques

- Discerner les différentes étapes de la vente
- Acquérir les techniques de ventes et de négociation pour mieux vendre
- Développer les compétences de vendeurs en magasin de façon à améliorer la qualité de l'accueil et augmenter le panier moyen des clients
- Développer des outils pour fidéliser sa clientèle

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

La qualité de nos formations repose sur une parfaite synergie entre notre équipe pédagogique et notre réseau d'intervenants experts. Leur mission commune : construire une offre pédagogique adaptée à tous vos besoins.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Contenu de la formation

- **DECOUVRIR LES BESOINS DU CLIENT**
 - L'approche commerciale qui favorise l'écoute
 - Les techniques de questionnement
 - L'analyse du besoin - le SONCAS
- **ORGANISER LA VENTE AVEC PROFESSIONNALISME**
 - La maîtrise de l'entretien
 - L'argumentation
 - La reformulation
- **CONCLURE LA VENTE AVEC PROFESSIONNALISME**
 - La technique de l'alternative
 - La vente additionnelle
 - La prise de congé
 - Préparer la prochaine vente

Type de formation :
Formation présentielle

But de la formation :
Perfectionnement,
élargissement des compétences

Durée :
20 heures

Dates :
Les 14, 15 et 16 mars 2023

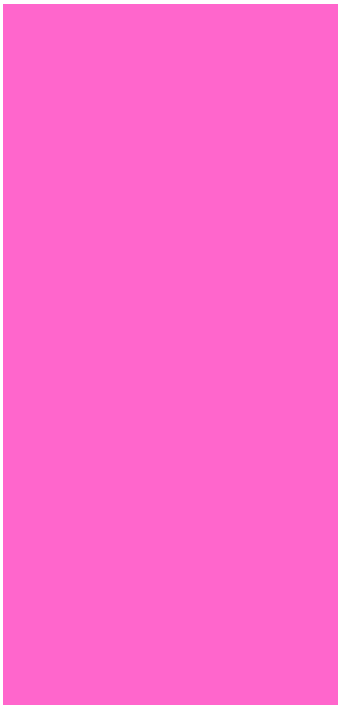
Tarif :
64 000 FCP / participant

- **DEFINIR ET METTE EN OEUVRE LA STRATEGIE DE FIDELISATION CLIENT**

- Savoir à quoi et quand fidéliser
- Segmenter la clientèle selon des axes précis : CA, rentabilité...
- Identifier les facteurs moteurs et les attentes de chaque segment de clientèle en terme de service client
- Mettre en place et pérenniser les règles, procédures et pratiques répondant aux attentes de chaque segment
- Exemplarité de l'accueil
- Qualité et réactivité dans la formulation de devis et la prise de commande
- Réduction des délais de livraison
- Amélioration de la qualité de facturation
- Traitement des réclamations en SAV
- Services complémentaires à la prestation principale

- **TRAINING ET MISE EN SITUATION**

- Réalisation de simulations individuelles filmées
- Débriefing
- Plan d'actions formalisé et personnalisé



M'inscrire



TECHNIQUES D'ACCUEIL ET DE COMMUNICATION ORALE

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les techniques d'expression orale pour s'exprimer clairement et avec aisance dans des contextes professionnels différents

Organisation de la formation

Type de formation :
Formation présentielle

But de la formation :
Perfectionnement,
élargissement des
compétences

Equipe pédagogique

La qualité de nos formations repose sur une parfaite synergie entre notre équipe pédagogique et notre réseau d'intervenants experts. Leur mission commune : construire une offre pédagogique adaptée à tous vos besoins.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition de documents supports

Contenu de la formation

- **LES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION ORALE**
- Les bases de la communication inter personnelle
 - Les fondamentaux de la communication inter personnelle pour mieux comprendre et gérer la relation inter personnelle
 - Les techniques clés de la communication et de la relation : l'écoute (première qualité relationnelle), les différentes techniques de questions pour comprendre la demande et orienter, répondre, expliquer, la reformulation pour valider et montrer la compréhension, l'empathie
- La communication comportementale

Durée :
14 heures

Dates :
Les 19 et 20 janvier 2023
Ou les 13 et 14 juin 2023

Tarif :
44 800 FCP / participant

- Les attitudes et leur impact auprès du public : attitude, présentation, tenue, regard, ...
- La gestuelle de la communication inter personnelle et de l'accueil qualité : connaître les critères et standard
- La communication orale
 - Le langage de la communication et de l'accueil qualité : mots et phrases, expressions, intonation de la voix, ...
 - Savoir expliquer, orienter, informer, valider la compréhension et la réceptivité de l'information
- **L'ACCUEIL ET L'INFORMATION DU PUBLIC**
 - Maîtriser les techniques de réception et d'accueil Développer un véritable esprit de service
- La qualité de l'accueil et du service au public
 - L'accueil : premier maillon de la chaîne
 - Les besoins et attentes du public (les différents profils de visiteurs, les émotions : stressé, pressé, inquiet, peur, honte, angoisse, perdu ...)
 - La réponse aux besoins et attentes du public par la qualité de l'accueil et de la prise en charge : définition des standards et critères d'un accueil et d'un service qualité, nos moyens personnels pour répondre à ces besoins et attentes, ...
- L'organisation de l'accueil
 - Les outils pour assurer un accès rapide à l'information
 - La gestion des files d'attente
 - La gestion des priorités entre le téléphone et les personnes présentes
- Savoir faire face aux situations relationnelles délicates
 - Identifier ces situations
 - Méthodes et outils pour faire face : adapter son comportement, son langage et intégrer une démarche relationnelle
 - Développer son assertivité ou confiance en soi face à ces situations
- **LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC**
- Savoir se préparer et contrôler ses émotions
 - Présentation des émotions de vie, les émotions positives et négatives
 - Savoir maîtriser ses réactions instinctives
 - Concentration, gestion du trac : acquérir les techniques, connaître les trucs et astuces
 - Échauffement, mise en tonicité de la voix
 - Exercices de mise en confiance
- Optimiser sa prise de parole
 - Déterminer son objectif principal et identifier les messages essentiels
 - Trouver son style et gagner en naturel
 - Savoir s'adapter en souplesse au contexte et à l'environnement
 - S'informer sur son public pour mieux l'aborder : quel vocabulaire pour quel public ?
 - Créer un climat de confiance
 - Susciter la participation de l'auditoire
 - Interrompre sans blesser et garder la main : reformuler en termes simples



GESTION DES CONFLITS : GERER LES CLIENTS DIFFICILES

(Face à face, téléphone, correspondance)

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les techniques de communication
- Acquérir les outils de l'affirmation de soi
- Comprendre une situation conflictuelle et gérer un conflit
- Connaître son propre mode de fonctionnement face aux conflits
- Développer une image positive de l'entreprise

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

La qualité de nos formations repose sur une parfaite synergie entre notre équipe pédagogique et notre réseau d'intervenants experts. Leur mission commune : construire une offre pédagogique adaptée à tous vos besoins.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets et identification de la meilleure solution
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Exercices pratiques

Contenu de la formation

- **DEVELOPPER ET RENFORCER SA CONFIANCE EN SOI**
 - Connaître les " positions de vie " de l'analyse transactionnelle
 - Se connaître pour accepter les autres et être en harmonie
 - S'affirmer avec respect, et se respecter soi-même.
 - Apprendre à maîtriser ses émotions
 - Mettre en œuvre les clés pratiques qui renforcent son attitude assertive : actions, vocabulaire de l'assertivité...
- **FAIRE LE POINT SUR SES QUALITES ET SES LIMITES COMPORTEMENTALES**

Type de formation :

Formation présentielle

But de la formation :

Perfectionnement, élargissement des compétences

Public :

- Tout salarié

Durée :

14 heures

Dates :

Les 13 et 14 février 2023

Tarif :

44 800 FCP / participant

- Définition de l'assertivité : affirmation de soi et des opinions dans le respect de celles de ses interlocuteurs
- Enjeux et bénéfices de l'assertivité dans les contextes personnels et professionnels
- Mieux connaître son style relationnel par l'autodiagnostic d'assertivité : qualités, défauts, réussites, échecs...
- Mieux appréhender son ressenti par rapport à sa propre image : image perçue et image projetée.
- Comprendre ses zones de confort, de risque et de panique

- **DESAMORCER LES SITUATIONS CONFLICTUELLES**

- Connaître et comprendre les différents types de conflits : d'intérêt, d'idées, de personnes, de valeurs...
- Savoir se positionner dans une situation de conflit, adopter la bonne posture
- Gérer son stress en direct face à l'agression verbale : définir le stress et le réduire, faire baisser la tension
- Exprimer son ressenti : la médiatisation des émotions
- Expliquer sans se justifier : donner des explications légitimes, ne pas s'excuser...
- Proposer, si nécessaire, une solution de rechange : la négociation et la recherche d'une position "gagnant-gagnant
- Formuler un refus clair (grâce à la méthode D.E.S.C.).
- Identifier et lever les zones de blocage : écoute active et reformulation
- Remplacer l'escalade par la mise en place de relations " adulte-adulte " : canaliser l'agressivité de l'autre

- **IMAGE DE MARQUE**

- La constitution de l'image de marque
- Les différents publics de l'entreprise
- Les moyens de développement d'une bonne image de marque
- Définitions et compréhension des notions clés Qualité de Service et service client

- **S'ENGAGER SUR UN PLAN D'ACTION**

- Les étapes de la gestion des conflits
- Le service idéal - Les principales causes de « non-qualité »
- Les points à améliorer

M'inscrire

EFFICACITE PROFESSIONNELLE





Type de formation :
Formation présentielle

But de la formation :
Perfectionnement,
élargissement des compétences

Public :

- Personnel d'encadrement
- Personnel de l'administration

Durée :
14 heures

Dates :
Les 07 et 08 mars 2023

Tarif :
44 800 FCP / participant

GESTION DU TEMPS ET DE SES PRIORITES

Objectifs pédagogiques

- Définir des objectifs afin de gérer leur temps efficacement
- Analyser leur comportement face aux temps
- Définir les points à améliorer dans la gestion quotidienne du temps
- Identifier les outils utiles pour gérer le temps et les priorités
- Equilibrer leur vie professionnelle et personnelle
- Mettre en œuvre un plan d'action personnel de gestion du temps

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

La qualité de nos formations repose sur une parfaite synergie entre notre équipe pédagogique et notre réseau d'intervenants experts. Leur mission commune : construire une offre pédagogique adaptée à tous vos besoins.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Apports théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Outils et méthodes spécifiques : FISA, TOP, DESC, ...
- Méthodologie et travaux pratiques
- Conseils personnalisés

Contenu de la formation

- **ANALYSE DE SON ACTIVITE ET DE L'UTILISATION DE SON TEMPS**
 - L'analyse de la fonction : activités stratégiques et secondaires
 - Autodiagnostic de l'utilisation de son temps
 - Emploi du temps et style d'organisation : points forts et points à améliorer

- Définir des priorités en fonction des objectifs à atteindre (La Matrice d'Eisenhower)

- **ORGANISER SON TRAVAIL EN FONCTION DE CELUI DE SON EQUIPE**

- Définir les tâches de façon rationnelle
- Savoir déléguer et contrôler
- Traiter les imprévus
- Savoir faire respecter son propre temps tout en restant disponible
- Maîtriser son temps en choisissant ses priorités

- **CHOISIR LES BONS MOYENS D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION**

- Savoir choisir les outils adaptés à chaque situation et chaque interlocuteur : mail, réunions, entretiens, courriers...
- Utilisation des outils partagés

- **OUTILS D'EVALUATION**

- Aide-mémoire, tableau de bord, plannings et agenda

- **PLAN D'ACTION INDIVIDUEL**

- Définir ses objectifs et critères de réussite sur les 6 prochains mois.
- Valider son plan d'actions en session



M'inscrire



MON EQUIPE TRAVAILLE A DISTANCE

Cette formation pratique vous permettra d'élaborer une stratégie managériale qui permette de conserver la productivité, la bonne culture d'équipe et le confort de travail des salariés à domicile.

Objectifs pédagogiques

- Savoir établir son propre cadre de travail
- Savoir travailler dans une autonomie tout en assurant la communication avec l'entreprise
- Apprendre à structurer et organiser son travail

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

La qualité de nos formations repose sur une parfaite synergie entre notre équipe pédagogique et notre réseau d'intervenants experts. Leur mission commune : construire une offre pédagogique adaptée à tous vos besoins.

Moyens pédagogiques et techniques

- Apports théoriques et pratiques
- Interactions et échanges avec les participants
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Contenu de la formation

- **SE PRÉPARER AU TRAVAIL À DISTANCE**
 - Établir des attentes claires
 - Établir le cadre de travail
 - La charge de travail
 - Le contexte familial (et d'urgence)
 - Mettre en place une stratégie de communication claire
 - Définir le(s) mode (s) de communication
 - Structurer le suivi du travail
 - Assurer la mise en place logistique et organisationnelle :
 - Les outils digitaux
 - Le support technique

Type de formation :

Formation en présentiel

But de la formation :

Perfectionnement, élargissement des compétences

Public :

- Managers
- Entrepreneurs

Durée :

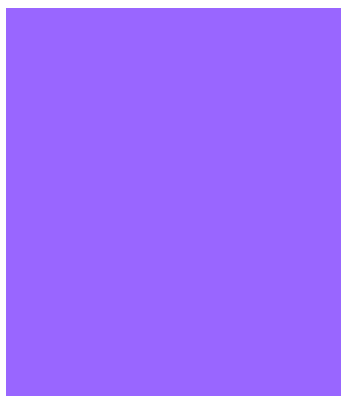
4 heures

Date :

Le 08 février 2023 – De 8h à 12h

Tarif :

12 800 FCP / participant



M'inscrire

- La préparation d'une organisation de gestion à distance

- **LE SUIVI DES EMPLOYÉS À DISTANCE**

- Assurer et suivre le cadre de travail
- Le suivi de projet
- La création d'une communauté à distance
- La délégation à distance
- Les réunions de travail
- Les sujets à traiter par mail
- Les conversations à éviter en écrit
- L'organisation du travail
- Les outils digitaux de travail : Trello, Asana, les différentes chatrooms,...

COMPTABILITE / GESTION





Type de formation :
Formation présentielle

But de la formation :
Perfectionnement,
élargissement des compétences

Public :

- Toute personne désirant s'initier à la comptabilité dans le cadre de son activité

Durée :
20 heures

Dates :
Les 26, 27 et 28 juin 2023

Tarif :
64 000 FCP / participant

COMPTABILITE AU QUOTIDIEN

Objectifs pédagogiques

- Présenter l'essentiel du vocabulaire et des techniques comptables
- Présenter et expliquer les principaux documents comptables, leurs mécanismes d'élaboration et de tenue manuelle et informatique
- Conduire à la préparation de la comptabilité

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

La qualité de nos formations repose sur une parfaite synergie entre notre équipe pédagogique et notre réseau d'intervenants experts. Leur mission commune : construire une offre pédagogique adaptée à tous vos besoins.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaire d'évaluation de la formation.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition de documents supports à la suite de la formation.
- Nombreux exercices pratiques de groupe

Contenu de la formation

- **Qu'est-ce que la comptabilité ?**
 - Traduire par des chiffres les opérations effectuées par l'entreprise
 - Notion de patrimoine ou de situation : Actif, Passif
 - Etude de mouvements
 - Place de l'entreprise dans le circuit économique
- **Présentation de la comptabilité générale**
 - Principe de la partie double
 - L'organisation
- **La comptabilité générale**
 - Définition, objectifs
 - Le plan comptable
 - Les documents comptables
 - Analyse des cycles d'exploitation
 - Opérations de fin d'exercice
 - Analyse de bilan, calcul des ratios
 - Application sur un logiciel

- **La tenue de la comptabilité**
 - Principe de la partie double
 - La chaîne comptable : les journaux, les comptes, la balance, le grand livre
 - Les états comptables : le compte de résultat (charges et produits), le bilan
- **La comptabilité auxiliaire**
 - Clients, Fournisseurs
 - Le contrôle des comptes
- **L'état de rapprochement**
 - Principe
 - Mise en œuvre
 - Objectif
- **Le bilan**
 - Présentation Contenu : analyse des rubriques
- **La trésorerie**
 - Les mécanismes de la trésorerie
 - Suivre sa trésorerie au quotidien (suivre les variations, diagnostiquer et résoudre les difficultés)
 - Identifier les actions correctrices à mener
 - Communiquer avec son banquier sur toutes les situations de la trésorerie
- **La gestion**
 - Etablissement et analyse des balances des comptes
 - Définition et étude des ratios
 - Interprétation des résultats
 - Analyse de l'évolution de la valeur ajoutée
- **La comptabilité et les besoins du Chef d'entreprise**
 - Définition et gestion des dettes
 - Définition et gestion des créances
 - Les principaux besoins d'informations
- **Répondre à ses obligations déclaratives au niveau fiscal, social et administratif**
 - Connaissance des différentes obligations déclaratives à observer
 - Identifier et respecter les dates de ces déclarations
 - Connaissance des différentes administrations vers qui effectuer ses démarches
 - L'importance de la relation avec son banquier



M'inscrire

HYGIENE / SECURITE





GESTES ET POSTURES

Objectifs pédagogiques

- Appréhender les risques dorso-lombaires et leur prévention
- Appliquer les techniques de gestes et postures de travail adaptés pour atténuer la fatigue et réduire la fréquence des accidents
- Appliquer des techniques de manutention.

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

La qualité de nos formations repose sur une parfaite synergie entre notre équipe pédagogique et notre réseau d'intervenants experts. Leur mission commune : construire une offre pédagogique adaptée à tous vos besoins.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques, documents normalisés
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Echanges de pratiques et expériences
- Remise d'un livret pédagogique

Contenu de la formation

• PARTIE THEORIQUE

- Définitions de base (AT, MP, TMS)
- Statistiques nationales
- Conséquences d'un accident de travail
- Notions anatomiques
- Contrainte lombaire
- Les accidents du dos
- Principes d'économie de l'effort
- Principes de sécurité physique
- Les troubles musculosquelettiques (TMS)
- L'activité physique et la fatigue
- Importance des EPI

• PARTIE PRATIQUE APPLICATION AU POSTE DE TRAVAIL

- Démonstration et réalisation des gestes sur site, application des bons gestes afin de réduire les efforts excessifs et inutiles

Type de formation :

Formation présentielle

But de la formation :

Perfectionnement, élargissement des compétences

Public :

- Tout collaborateur

Durée :

8 heures

Date :

Le 27 mars 2023

Tarif :

25 600 FCP/participant



- Distinction des améliorations éventuelles à apporter sur sa situation de travail et modification de ses habitudes
- Propositions d'aménagement et conseils
- • Gestes à éviter



VAE : Validation des Acquis d'Expérience





Découvrez le dispositif de la V.A.E en participant notre café virtuel"

Le mardi 28 mars 9h00-10h30

Ou le mardi 6 juin 9h00-10h30

Nous vous remercions de bien vouloir nous informer de votre intérêt pour ce petit-déjeuner, le nombre de places sera limité.



Noémie PERICHON
Notre méthodologue certifiée VAE

M'inscrire



ACCOMPAGNEMENT A LA VAE

Type de formation :
Formation présentielle

But de la formation :
Perfectionnement,
élargissement des compétences

Public :

L'accompagnement à la Validation des Acquis de l'Expérience (V.A.E) s'adresse aux personnes présentant au moins 1 année d'expérience professionnelle en continue dans un domaine donné.

Prérequis :

- Une bonne compréhension de la langue française et une capacité à rédiger dans cette langue est également nécessaire.

Durée :

14 heures minimum

La Validation des Acquis de l'Expérience (V.A.E) est une nouvelle voie d'accès aux diplômes. Elle permet à toute personne, quels que soient son âge, sa nationalité, son statut et son niveau de formation, engagée dans la vie active depuis au moins 1 an, de voir reconnaître officiellement ses compétences professionnelles, par un titre, un diplôme professionnel ou un certificat de qualification enregistré préalablement au RNCP.

L'accompagnement à la V.A.E vise à développer la capacité à formaliser par écrit et à présenter à l'oral les compétences acquises au travers de son expérience professionnelle et/ou personnelle par rapport au référentiel d'un titre, d'un diplôme professionnel ou d'un certificat de qualification enregistré préalablement au RNCP.

L'accompagnement à la Validation des Acquis de l'Expérience vise en outre à développer :

- **La capacité à analyser les compétences acquises au travers une expérience professionnelle,**
- **À aider le bénéficiaire à formaliser par écrit ses compétences et à apporter les preuves de leur maîtrise par des éléments factuels,**
- **À mettre en avant les compétences acquises et maîtrisées et s'affirmer dans sa pratique professionnelle.**

Objectifs pédagogiques

- Analyser et valoriser ses compétences
- Se donner les moyens de réussir sa VAE
- Acquérir les méthodes de rédaction du livret 2 (dossier de preuves)

Organisation de la prestation

Equipe pédagogique

La qualité de nos formations repose sur une parfaite synergie entre notre équipe pédagogique et notre réseau d'intervenants experts. Leur mission commune : construire une offre pédagogique adaptée à tous vos besoins.

Moyens pédagogiques et techniques

- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Travail sur un dossier de recevabilité
- Présenter une mission, un projet, répondre aux questions du jury

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaire d'évaluation de la formation.

Contenu de la prestation

- L'accompagnement et l'assistance sont assurés par notre accompagnatrice et méthodologue certifiée. Les échanges se font par visio-conférence via ZOOM, par email, par téléphone. Les coordonnées de l'accompagnatrice sont données au stagiaire au démarrage de la formation. Celle-ci doit répondre dans un délai de 48h. En cas d'impossibilité à la joindre, le (la) bénéficiaire peut joindre le responsable pédagogique dont les coordonnées sont indiquées dans le support d'accueil.
 - Présentation de la démarche de VAE et document d'engagement
 - Méthodologie pour la lecture et la compréhension du référentiel de son diplôme
 - Comment faire efficacement la mise en corrélation des compétences avec le référentiel
 - Présentation de la trame du dossier de preuve pour sa rédaction
 - Présentation de la boîte à outils de la Vae avec l'ensemble des supports qui vont être utilisés lors des séances de Visio conférences avec l'accompagnatrice (guide à la rédaction, fiches entreprises etc.)
 - Visio formation entre 5 et 20 (planifiées selon retroplanning pour déposer le dossier de preuves sur la plateforme du certificateur)
 - 2 à 3 Séances de préparation à l'entretien avec le jury, programmées aussi en fonction de la date de passage devant le jury afin de permettre au candidat de se préparer au mieux à cet exercice.
 - Entre 4 et 6 heures de relecture et d'annotation des supports transmis par le bénéficiaire
- Le dossier de V.A.E est étudié par un jury composé d'enseignants, de formateurs et de professionnels du secteur concernés par la certification visée. Le jury peut proposer un entretien et/ou une mise en situation professionnelle du (de la) candidat(e) pour compléter l'étude du dossier. À l'issue du processus de validation, le jury délivre tout ou partie du diplôme. En cas de validation partielle, les parties de certification obtenues sont acquises définitivement. Le(a) candidat(e) peut compléter son expérience ou suivre une formation. Par ailleurs, les parties de certification peuvent permettre des dispenses d'épreuves s'il est prévu des équivalences totales ou partielles entre les certifications.

E-LEARNING

API Formation a développé en 2020 un département de développement du E-Learning, nommé API'Learning

Ce département a développé un parcours d'anglais dédié à l'hôtellerie sur notre plateforme.

Formation et accompagnement
E-Learning

ANGLAIS de L'HOTELLERIE



Département
API'Learning



Notre plateforme E-learning

API'learning

Les enjeux du e-learning

Le e-learning est un dispositif d'apprentissage organisé à distance et en ligne, à partir de l'outil informatique.

Il consiste à mettre à disposition d'un apprenant ou d'un groupe des modules qui délivrent un contenu.

Leader en e-learning sur le fenua, notre équipe crée des contenus 100 % personnalisés, en expert éclairés des besoins, contraintes, habitudes des acteurs polynésiens du monde de l'hôtellerie.

Notre plateforme

Nous disposons de notre propre plateforme, qui héberge l'ensemble du parcours en e-learning, et nous proposons également un espace pour la Visio conférence.

Chaque apprenant dispose de son identifiant de connexion, de son espace, ainsi il peut mener à bien son parcours selon ses contraintes d'emplois du temps.

Nous assurons l'attribution des identifiants de connexion sécurisé, la fonction support et une assistance technique humaine 100% locale. Nos techniciens sont basés ici et apportent donc des réponses en temps réel.

- **Liberté d'organisation : chaque apprenant dispose de son espace personnel en ligne**
- **Garantie d'un accompagnement individuel et d'une progression sur toute la durée du parcours**



Notre formation

L'anglais de l'hôtellerie

[M'inscrire](#)

Notre offre pédagogique

- 1 parcours de formation
- **20 modules évolutifs** répartis en **4 niveaux**
- **Quizz** de connaissances à l'issue de chaque niveau
- **2 visio-conférences** au cours de la formation
- **Un progression pédagogique croissante !**

Notre offre financière

- **40 000 Fcp*** / **parcours** (pour la commande d'un seul parcours)
- **36 000 Fcp*** / **parcours** (à partir d'une commande de deux parcours ou plus)

* TVA à 0%- Notre organisme est exonéré de TVA et agréé par le territoire



Contacter API Formation :
Adresse : Rue Clappier 98713 Papeete, Tahiti, Polynésie Française
Email : formation@api.pf | Web : www.api.pf

Nous appeler : +689 40 54 54 30

