



## CATALOGUE STAGES Inter-entreprises

1<sup>er</sup> semestre 2024



## SOMMAIRE

<b>PRESENTATION D’API FORMATION</b> .....	3
<b>NOTRE ETHIQUE PEDAGOGIQUE</b> .....	4
<b>NOS SALLES DE FORMATION</b> .....	6
<b>NOTRE CALENDRIER DES STAGES INTER-ENTREPRISES</b> .....	7
<b>Modalités d’inscription – STAGES INTER-ENTREPRISES</b> .....	11
<b>BULLETIN D’INSCRIPTION – Stages Inter-entreprises</b> .....	12
<b>BILAN DE COMPETENCES</b> .....	13
<b>BUREAUTIQUE - INFORMATIQUE</b> .....	18
Excel Initial.....	19
Excel Opérationnel.....	22
Excel Avancé.....	25
Excel Tableaux croisés dynamiques.....	27
Word Initial.....	29
Word Avancé et publipostage.....	31
Effectuer des présentations à l’aide de PowerPoint.....	34
Photoshop Initiation.....	36
Illustrator : Produire des graphisme vectoriels de qualité.....	38
Cyber-sécurité Initiation.....	40
<b>COMMUNICATION NUMERIQUE</b> .....	42
Utiliser un réseau social de façon professionnelle Facebook.....	43
<b>DROIT</b> .....	45
Répondre aux marchés publics.....	46
Le cadre juridique des marchés publics.....	48
<b>EFFICACITE PROFESSIONNELLE</b> .....	50
Bien réussir son rôle de facilitateur.....	51
Développer la créativité de vos collaborateurs.....	53
<b>MANAGEMENT</b> .....	55
Manager son équipe au quotidien.....	56
Communiquer en couleur et manager efficacement – Niveau 1.....	58
Communiquer et Manager efficacement – Niveau 2.....	60
Entretien annuel et évaluation individuelle.....	62
<b>PEDAGOGIE</b> .....	64
Formation de formateur niveau 1.....	65
Formation de formateur – Niveau 2.....	67
<b>VENTE / COMMERCE / COMMUNICATION</b> .....	69
Initiation à la communication non violente.....	70
Techniques de vente et fidélisation.....	72
Techniques de prospection et de négociation.....	74
Gestion des clients difficiles.....	76
Gestion de stock et inventaire.....	78
Gestion d’un rayon.....	80
<b>SANTE – BIEN-ÊTRE</b> .....	82
Gestes et postures.....	83
<b>E-LEARNING</b> .....	85



## PRESENTATION D'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



### 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.

Renseignements  
et inscription :  
[www.api.pf](http://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.





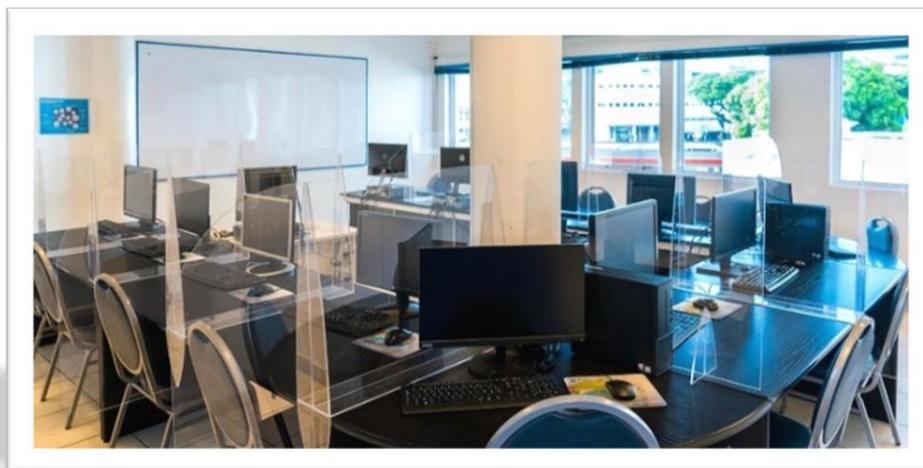
<b>Patricia LO MONACO</b>	<b>Hinaarii TEINA</b>	<b>Bénédicte VOINSON</b>	<b>Raihana HUNTER</b>	<b>Vaea AFO</b>	<b>Tamaterai TUHEI</b>
Direction	Responsable Administrative et Pédagogique	Chargée de formation - Référente CléA	Assistante Administrative et Pédagogique	Assistante Administrative et Commerciale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

### Nos partenaires prestataires

<b>René DELERUE</b>	<b>Noémie PERICHON</b>	<b>Isabelle MAINEMARE</b>	<b>Johan LANCIAPRIMA</b>	<b>Remi PATIES</b>
Développement Pédagogique	Développement Commercial et recrutement – Référente VAE	Développement Pédagogique	Chef de projet pédagogique	Développement 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

1er semestre 2024

Formations	Voir le programme	Nb heures	Tarif par personne en XPF*	Calendrier des formations programmées
<b>BILAN DE COMPÉTENCES</b>				
Formation certifiante « Pratique du bilan de compétences » CP FFP		39	265 000	Les 04, 05, 08, 09, 10 avril 2024 en journée et le 11 avril 2024 matin
<b>BUREAUTIQUE / INFORMATIQUE</b>				
Excel Initial		16	51 200	Les 19, 20, 26 et 27 février 2024 (matins)
Excel Opérationnel		16	51 200	Les 14, 15, 18 et 19 mars 2024 (matins)
Excel Avancé		16	51 200	Les 27, 28, 29 et 30 mai 2024 (matins)
Excel Tableaux croisés dynamiques		6	19 200	Les 04 et 05 juin 2024 (matins)
Word Initial		14	44 800	Les 07 et 08 mars 2024
Word avancé & publipostage		14	44 800	Les 18 et 19 avril 2024
Effectuer des présentations à l'aide de PowerPoint		16	51 200	Les 22, 23, 29 février et 1er mars 2024 (matins)

Formations	Voir le programme	Nb heures	Tarif par personne en XPF*	Calendrier des formations programmées
<b>BUREAUTIQUE / INFORMATIQUE</b>				
Photoshop initiation		21	67 200	Les 23, 24 et 25 avril 2024
Illustrator		21	67 200	Les 25, 26 et 27 juin 2024
Cybersécurité Initiation		8	25 600	Le 18 juin 2024
<b>COMMUNICATION NUMERIQUE</b>				
Utiliser un réseau social de façon professionnelle Facebook		6	19 200	Le 26 février 2024
<b>DROIT</b>				
Le cadre juridique des marchés publics		14	49 000	Les 06 et 07 mars 2024
Répondre aux marchés publics		14	49 000	Les 12 et 13 mars 2024
<b>EFFICACITE PROFESSIONNELLE</b>				
Réussir son rôle de facilitateur		14	44 800	Les 03 et 04 mars 2024
Développer créativité des collaborateurs		14	44 800	Les 10 et 11 juillet 2024

Formations	Voir le programme	Nb heures	Tarif par personne en XPF*	Calendrier des formations programmées
<b>E-LEARNING</b>				
Anglais tourisme et hôtellerie	<a href="#">Nous contacter</a>			
<b>MANAGEMENT</b>				
Manager son équipe au quotidien		<b>21</b>	<b>73 500</b>	<b>Les 26, 27 et 28 mars 2024</b>
Communiquer en couleur et manager efficacement niveau 1		<b>28</b>	<b>126 000</b>	<b>Les 14, 15, 16 et 17 mai 2024</b>
Communiquer et manager efficacement niveau 2		<b>21</b>	<b>73 500</b>	<b>Les 25, 26 et 27 juin 2024</b>
Entretien annuel et évaluation individuelle		<b>14</b>	<b>49 000</b>	<b>Les 04 et 05 juin 2024</b>
<b>PEDAGOGIE</b>				
Formation de formateur niveau 1		<b>28</b>	<b>89 600</b>	<b>Les 11, 12, 13 et 14 juin 2024</b>
Formation de formateur niveau 2		<b>21</b>	<b>67 200</b>	<b>Les 16, 17 et 18 juillet 2024</b>

Formations	Voir le programme	Nb heures	Tarif par personne en XPF*	Calendrier des formations programmées
<b>VENTE / COMMERCE / COMMUNICATION</b>				
Initiation à la communication non violente		14	44 800	Les 07 et 08 mars ou les 11 et 12 juin 2024
Techniques de vente et fidélisation		21	67 200	Les 26, 27 et 28 mars 2024
Techniques de prospection et de négociation		14	44 800	Les 1 <sup>er</sup> et 02 février ou 17 et 18 juin 2024
Gestion des clients difficiles		7	22 400	Le 18 avril 2024
Gestion de stock et inventaire		16	51 200	Les 19, 20, 21 et 22 mars 2024 (matins)
Gestion d'un rayon		16	51 200	Les 07, 08, 12 et 13 mars 2024 (matins)
<b>SANTÉ - BIEN-ÊTRE</b>				
Gestes et postures		8	28 000	Le 11 mars 2024



## Modalités d'inscription – STAGES INTER-ENTREPRISES

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](mailto: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     /     /2024

## BILAN DE COMPETENCES



	<h2>Pratique du bilan de compétences (CP FFP)</h2>
<b>Objectifs</b>	<p>Cette certification Pratique du Bilan de Compétences a pour objectif de professionnaliser les consultants souhaitant mettre en œuvre le bilan de compétences.</p> <p>Conçue et animée par des professionnels du Bilan de compétences en exercice elle permet de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'enrichir des différents concepts et fondements théoriques sous-tendant la pratique du bilan de compétences.</li> <li>• Acquérir et mettre en œuvre une méthodologie adaptée à la pratique du bilan de compétences auprès de tout type de public</li> <li>• Se munir d'outils opérationnels spécifiques au bilan de compétences : expérimentation en formation et remise d'une mallette à outils couvrant toutes les étapes du bilan de compétences</li> <li>• Se prévaloir d'une habilitation à 2 outils psychométriques (personnalité et intérêts professionnels).</li> <li>• Maîtriser la posture du conseiller bilan et les concepts théoriques de l'orientation professionnelle et de l'accompagnement des transitions professionnelles</li> <li>• Connaître le cadre légal et les acteurs du bilan de compétences</li> </ul>
<b>Durée</b>	39 heures sur 6 journées de formation
<b>L'intervenant(e)</b>	Noémie Périchon
<b>Quelques mots sur notre intervenant(e)</b>	<p>Architecte accompagnatrice de parcours VAE et consultante bilan de compétences certifiée, Noémie Périchon accompagne des candidats et des bénéficiaires depuis plus de 7 années.</p> <p>Après plusieurs années d'expérience en management commercial et direction commerciale, elle s'oriente vers l'accompagnement individuel et collectif en rejoignant les équipe d'API Formation.</p> <p>Formatrice en management, commerce, communication, elle anime également la formation Pratique du bilan de compétences et la formation Accompagnement VAE.</p>
	<p>Passionnée d'ingénierie pédagogique, de e-learning, elle développe des parcours et des formations pour API Formation.</p> <p><i>"Un problème sans solution est un problème mal posé" Confucius</i></p> <p>Dans sa pratique, notre consultante a pour objectif d'aboutir à l'épanouissement et à l'accomplissement de chacun dans le respect de ses valeurs, ses besoins et sa personnalité.</p> <p>Elle accorde une importance toute particulière au développement d'une relation de confiance, propice à l'échange bienveillant.</p>
<b>Compétences visées</b>	<p>Cette certification élaborée et délivrée par APC depuis 2012, animée en Polynésie Française par Api Formation, a pour objet la formation à la mise en œuvre opérationnelle de la prestation Bilan de compétences.</p>

	<p>La méthodologie, la posture, les étapes, les outils sont traités par des professionnels en activité.</p> <p>Api Formation en tant que centre de bilan de compétences, dispose d'une solide expérience aboutissant à l'animation de cette formation.</p> <p>Cette formation est devenue Certification Professionnelle (CP FFP) de par l'obtention par APC d'une certification qualité formation métiers (ISQ OPQF).</p> <p>Au cours de cette formation, les questions d'installation en tant que consultant indépendant et en tant que Centre de bilan de compétences (juridique, commercial, développement d'activité) peuvent être évoquées mais ne sont pas traitées.</p>
Public visé et prérequis	<p>La formation pratique du bilan de compétences d'adresse à un public de Professionnels (2 ans d'expérience mini) de l'emploi, de l'orientation, du CEP (conseiller formation, formateur, coach, Service RH...) – Niveau 5 à minima.</p> <p>Les candidats doivent répondre à l'un des deux prérequis suivants pour accéder à la certification :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Niveau 6 à minima dans les domaines des RH, du coaching, de l'insertion professionnelle, de l'orientation, de la formation.</li> <li>• Niveau 5 avec 5 années d'expérience à minima dans ces mêmes domaines.</li> </ul>
Informations et débouchés	<p>Pas d'équivalence ou de passerelle avec d'autres certifications</p> <p>Débouché métier : Consultant bilan de compétences</p>
Moyens pédagogiques et méthodes d'accompagnement	<p>Avec en appui des supports pédagogiques</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remise d'une boîte à outils dédiés au bilan de compétences</li> <li>• Support de formation de Api Formation.</li> </ul> <p>A l'issue de la formation, les participants maîtriseront la démarche réglementaire du bilan de compétences, en cerneront sa dimension spécifique et sauront mettre en œuvre une pédagogie propre à cet accompagnement.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alternance d'apports théoriques et d'études de cas.</li> <li>• Simulations d'entretiens, jeux de rôles.</li> <li>• Appropriation des outils et techniques spécifiques au Bilan de compétences</li> <li>• La délivrance permanente de ce CP FFP à valeur nationale dans le cadre de votre pratique professionnelle.</li> <li>• L'accès à l'annuaire national des CP FFP APC pour présenter votre offre de service. Annuaire relayé vers deux annuaires d'organismes (Centres de bilans et centres de VAE).</li> </ul>
Organisation de la prestation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jour 1</li> </ul> <p>Présentation de la formation. Présentation des participants. Le Bilan de Compétences : les origines, la loi de 91. Le Cadre réglementaire. Eléments en droit du travail, de la formation... (Réforme formation, CPF...). Public concerné et financement. Déroulement d'un bilan de compétences, ses objectifs. La posture du conseiller.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jour 2</li> </ul>

	<p>Processus d'accompagnement. Outils d'analyses des trajectoires. Le portefeuille de compétences. La construction du projet. Les différentes approches. Le plan d'action.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jour 3</li> </ul> <p>Un formateur consultant Central Test forme les stagiaires à l'utilisation des tests Profil Pro-2 (test de personnalité, des motivations et du comportement en environnement professionnel) et Vocation (test d'inventaire des intérêts professionnels). Cette formation se réalisera dans les locaux d'API Formation, en Visio Formation, le formateur Central Test animera depuis la métropole.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jour 4</li> </ul> <p>Détail et développement des trois phases. La méthode dite experte – Etudes de cas, mise en pratique, mise en situation. Articulation des différents outils d'évaluation avec le parcours du bilan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jour 5</li> </ul> <p>Document de synthèse – structure, critères qualités. Etudes de cas : questions et réflexions autour de cas généraux et particuliers. Approche des divers tests.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jour 6</li> </ul> <p>Evaluation de la formation. API Formation oriente vers la plateforme LMS d'APC les stagiaires pour réaliser le Quizz évaluatif de fin de formation. API Formation transmet le cas pratique objet d'un « mémoire » à rédiger (d'environ 25 pages). Préparation du plan de mémoire.</p> <p>API Formation ne sera pas chargé d'évaluer les stagiaires, le Certificateur APC se chargera de cette tâche.</p> <p><b>Cycle court animé par des professionnels du bilan de compétences et de l'évaluation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Des intervenants expérimentés dans les pratiques du bilan de compétences,</li> <li>• Un intervenant Central Test pour une formation aux solutions d'évaluation psychométrique de cet éditeur français reconnu et leader dans son domaine.</li> </ul> <p><b>A l'issue de la formation les stagiaires disposent</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Des habilitations pour la passation des tests <b>Profil-Pro 2 et IIP-R</b> avec une option d'achat préférentielle sur la première commande effectuée auprès de Central Test,</li> <li>• D'une <b>boîte à outils</b> bilan de compétences avec droit d'utilisation personnelle illimitée,</li> <li>• De la possibilité de se voir attribuer <b>le CP FFP Consultant Bilan de Compétences</b> après validation d'un dossier méthodologique proposé au candidat à la certification.</li> </ul>
Modalité d'organisation	Présentiel
Assistance pédagogique et technique	L'accompagnement et l'assistance sont assurés par la référente pédagogique et administrative d'API Formation Bénédicte Voinson, joignable au 40.54.54.30 et par mail à l'adresse suivante <a href="mailto:benedicte.voinson@api.pf">benedicte.voinson@api.pf</a>

	<p>Cet accompagnement et cette assistance se font en présentiel pendant les horaires d'ouverture de l'organisme de formation du lundi au jeudi de 8h00 à 17h00 et le vendredi de 8h00 à 16h00, par email ou par téléphone.</p>
<p>Suivis de l'exécution de l'action et de ses résultats</p>	<p><u>1/ Questionnaires et études de cas :</u> Durée 1H, réalisée durant la dernière demi-journée de formation, l'évaluation porte sur des questions de connaissances et études de cas présentant des situations professionnelles. Cette évaluation peut faire l'objet d'aménagement spécifique selon les besoins identifiés lors de l'inscription d'une personne porteuse de handicap.</p> <p><u>2/ Mémoire sur un thème imposé :</u> A l'issue de l'évaluation 1, le formateur présente le thème du mémoire à réaliser. Après un temps d'échange collectif et de synthèse des acquis, chaque candidat prépare individuellement son plan de mémoire. Ce mémoire de 25 pages environ, est réalisé en autonomie, à rendre dans un délai de 2 à 3 mois. Les modalités d'évaluation de titres <b>CP FFP</b> d'APC sont en cours d'évolution dans le cadre des dossiers de renouvellement déposés chez <b>France Compétences</b>. Celles-ci devraient entrer en œuvre au cours du 1<sup>er</sup> trimestre 2024.</p>
<p>Personnes en situation de handicap</p>	<p>La formation pratique du bilan de compétences est ouverte à tout public et toutes les situations de handicap seront prises en compte dans la limite des compétences, des moyens humains et matériels proposés dans le cadre de la prestation dispensée. Si API Formation ne dispose pas des moyens matériels, techniques et humains pouvant répondre à la demande du(de la) bénéficiaire en situation de handicap, alors ce(tte) dernier(ère) sera orienté(e) vers un organisme partenaire du réseau de API Formation.</p>
<p>Modalités et délais d'accès</p>	<p>Toute demande de prestation s'accompagne de la transmission d'un devis précisant le montant (TTC) de la prestation, ainsi que ses dates de réalisation. Le devis est transmis sous format électronique par email. La prestation, après acceptation du devis et signature du contrat ou de la convention de formation, peut démarrer en respectant un délai minimum de 14 jours calendaires.</p>
<p>Tarif</p>	<p>265 000 FCP. Cette formation est éligible pour une prise en charge du Fonds Paritaire de Gestion (pour vérifier vos conditions d'éligibilité ou non vous pouvez contacter le Fonds Paritaire de Gestion à l'adresse mail suivante <a href="mailto:contact@fondsparitaire.pf">contact@fondsparitaire.pf</a> ou au 40 42 71 00).</p>



## BUREAUTIQUE - INFORMATIQUE



Parce qu'il est primordial de se différencier sur le marché du travail et face aux recruteurs, les certifications Tosa vous permettent de valoriser vos compétences bureautiques ou digitales. Elles délivrent un score sur 1 000 à apposer sur votre CV ou sur vos réseaux sociaux.

Nos certifications Tosa s'adressent aux étudiants, aux demandeurs d'emploi, aux personnes en reconversion professionnelle, et aux salariés en formation ou en mobilité.





**Type de formation :**  
Formation présentielle

**But de la formation :**  
Perfectionnement,  
élargissement des  
compétences

**Public :**

- Collaborateurs amenés à utiliser Excel dans l'environnement Windows et/ou qui souhaitent approfondir leurs connaissances du logiciel

**Prérequis :**

- Connaissance du système d'exploitation Windows

**Lieu :**  
API FORMATION

**Durée :**  
16 heures

**Dates :**  
Les 19, 20, 26 et 27 février  
2024 (matins)

**Tarif :**  
51 200 Fcp\*/ participant

## EXCEL INITIAL

### Objectifs pédagogiques

- Acquérir les bases d'Excel
- Concevoir des tableaux simples et fiables
- Être capable de réaliser un graphique

### 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.
- Délivrance d'une attestation individuelle précisant les compétences visées.

**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.
- Etude d'exemples d'application.
- Mise à disposition de documents supports.
- Les stagiaires peuvent travailler sur leurs propres documents

### Contenu de la formation

**GENERALITES**

- Démarrer Excel
  - Ecran principal
  - L'onglet "Fichier"
- 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
  - Outils d'aide
- Gérer les classeurs
  - Ouvrir un classeur existant
  - Créer un nouveau classeur
  - Enregistrer un classeur

- Fermer un classeur
- Quitter Excel
- Gérer les feuilles
  - Se déplacer d'une feuille à une autre dans le classeur
  - Afficher le menu contextuel des feuilles
  - Activer une feuille de calcul
  - Sélectionner plusieurs feuilles
  - Insérer une feuille
  - Supprimer une feuille
  - Renommer une feuille
  - Déplacer ou copier une feuille
  - Masquer / Afficher une feuille
  - Modifier la couleur de l'onglet
- Gérer les cellules
  - Se déplacer d'une cellule à une autre
  - Sélectionner des cellules
  - Saisir des données
  - Utiliser la poignée de recopie
  - Générer des séries
  - Utiliser l'outil "Remplissage instantané"
  - Copier-coller et copier-coller spécial
  - Couper-coller
- Mettre en forme des données
  - Insérer / supprimer des lignes ou des colonnes
  - Masquer / afficher des lignes ou des colonnes
  - Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes
  - Appliquer un format de nombre
  - Modifier la police de caractères
  - Modifier les bordures
  - Modifier la couleur de fond d'une cellule
  - Modifier l'alignement du contenu d'une cellule
  - Modifier l'orientation du contenu d'une cellule
  - Fusionner des cellules
  - Centrer un titre sur plusieurs cellules sans fusionner
  - Retourner à la ligne / Faire un saut de ligne
  - Utiliser le pinceau pour copier un format
  - Mettre sous forme de tableau (format automatique)
  - Utiliser les thèmes
  - Appliquer un style prédéfini
  - Trier des données
  - Filtrer des données
- Trier et filtrer
  - Trier sur un critère
  - Tri sur plusieurs critères
  - Utiliser un ou plusieurs filtres
- Mettre en page et imprimer
  - Figurer / libérer des volets
  - Imprimer une feuille
  - Faire un aperçu avant impression
  - Mettre en page (zone d'impression, marge, imprimer des titres etc.)
- Gérer les fenêtres
  - Afficher deux feuilles côte à côte
  - Afficher plusieurs feuilles de calcul
  - Utiliser les différents modes d'affichage

## FORMULES

- Utiliser la calculatrice instantanée
- Saisir une formule simple :
  - Connaître les opérateurs utiles
  - Respecter les priorités de calcul
  - Calculer une somme, une moyenne
  - Calculer des pourcentages
- Utiliser le \$ et distinguer les références relatives et absolues afin de faciliter la recopie des formules
- Utiliser l'assistant de formule
- Faire des calculs simples sur une date
  - Comprendre comment Excel interprète une date
  - Utiliser des fonctions simples : AUJOURDHUI, ANNEE, MOIS, JOUR, DATE
- Utiliser la bibliothèque de fonctions d'Excel
- Calculer un sous-total

#### GRAPHIQUES

- Utiliser les graphiques Sparkline
- Réaliser un graphique
  - Utiliser l'outil "Analyse rapide" pour créer un graphique
  - Créer un graphique via le menu "Insertion"
  - Les différents types de graphiques
  - Modifier un graphique (onglets "Création" et "Format" du Ruban)
  - Modifier la plage de données source
  - Filtrer les séries du graphique
  - Changer l'emplacement du graphique
  - Imprimer le graphique



## Notre intervenante

**Diane JULLICH**

**Formatrice, expert-comptable de métier**

**Et passionnée d'EXCEL**

[M'inscrire](#)



**Type de formation :**  
Formation présentielle

**But de la formation :**  
Perfectionnement,  
élargissement des  
compétences

**Public :**

- Collaborateurs amenés à utiliser Excel dans l'environnement Windows et/ou qui souhaitent approfondir leurs connaissances du logiciel

**Prérequis :**

- Connaissance du système d'exploitation & Excel initiation ou avoir un niveau équivalent

**Lieu :**

API FORMATION

**Durée :**

16 heures

**Dates :**

Les 14, 15, 18 et 19 mars  
2024, matins

**Tarif :**

51 200 Fcp\*/ participant

## EXCEL OPERATIONNEL

### Objectifs pédagogiques

- Gagner en efficacité et en rapidité sur Excel
- Fiabiliser ses calculs et maîtriser les formules les plus courantes
- Exploiter une liste de données
- Savoir créer un tableaux croisé dynamique et le graphique associé

### 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.
- Délivrance d'une attestation individuelle précisant les compétences visées

#### 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.
- Etude d'exemples d'application.
- Mise à disposition de documents supports.
- Les stagiaires peuvent travailler sur leurs propres documents

## Contenu de la formation

### GENERALITES

- **Personnaliser l'interface**
  - Personnaliser le ruban et les onglets
  - Personnaliser la barre d'outils "Accès Rapide"
  - Utiliser les raccourcis liés au Ruban
  - Créer des listes personnalisées
- **Gagner du temps**
  - 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
- **Gagner du temps pour présenter ses tableaux**
  - Utiliser l'outil de remplissage instantané
  - Exploiter les thèmes et les styles

- Créer des formats personnalisés
- Définir des règles de mise en forme conditionnelle simples
- Faciliter et contrôler la saisie avec la validation de données
- Transformer un tableau simple en tableau de données structuré
- Convertir un tableau de données structuré en une simple plage de données
- **Utiliser l'outil "Analyse rapide de données"**
- **Créer des listes déroulantes simples**
- **Protéger ses données**
  - Déverrouiller / verrouiller des cellules
  - Protéger une feuille ou un classeur
- **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
- **Supprimer des doublons par diverses méthodes**
- **Utiliser des liens hypertextes pour se déplacer rapidement dans le fichier**

## 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
- **Savoir gérer des données situées sur d'autres feuilles ou classeurs**
- **Concaténer avec &**
- **Utiliser des fonctions de recherche : RECHERCHEV...**
- **Utiliser des fonctions simples ou imbriquées en utilisant des SI, OU, ET...**
- **Utiliser des fonctions avec des conditions : SOMME.SI, NB.SI...**
- **Utiliser la fonction SIERREUR pour gérer les erreurs**
- **Savoir faire des calculs avec des dates et des heures**
  - L'interprétation des dates et des heures par Excel
  - Fonctions : DATE, ANNEE, MOIS, JOUR, DATEDIF
- Extraire ou modifier du texte : GAUCHE, DROITE, STXT...
- Utiliser la fonction TEXTE pour rendre un titre dynamique

## 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 un tableau croisé dynamique**
  - Créer un tableau croisé dynamique à 1, 2 ou 3 dimensions
  - Regrouper des données textuelles, numériques, par tranche
  - Ajouter un segment ou une frise chronologique
  - Filtrer, trier des données
  - Actualiser
- **Mettre en forme un tableau croisé dynamique**
- **Insérer d'un graphique croisé dynamique**



## Notre intervenante

Diane JULLICH

Formatrice, expert-comptable de métier

Et passionnée d'EXCEL

[M'inscrire](#)



**Type de formation :**  
Formation présentielle

**But de la formation :**  
Perfectionnement,  
élargissement des  
compétences

**Public :**

- Collaborateurs amenés à utiliser Excel dans l'environnement Windows et/ou qui souhaitent approfondir leurs connaissances du logiciel

**Prérequis :**

- Avoir suivi une formation Excel opérationnel & Excel Tableaux croisés dynamiques ou avoir un niveau de connaissance équivalent

**Lieu :**

API FORMATION

**Durée :**

16 heures

**Dates :**

Les 27, 28, 29 et 30 mai  
2024, matins

**Tarif :**

51 200 Fcp\*/ participant

## EXCEL AVANCE

### Objectifs pédagogiques

- Utiliser une solution adaptée pour produire l'information souhaitée
- Gérer des tableaux croisés dynamiques complexes
- Maîtriser des formules complexes

### 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.
- Délivrance d'une attestation individuelle précisant les compétences visées

**Moyens pédagogiques et techniques**

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à l'accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Travaux pratiques sur micro-ordinateurs.
- Etude d'exemples d'application.
- Mise à disposition de documents supports.
- Les stagiaires peuvent travailler sur leurs propres documents

### 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 de données structuré
  - Exploiter les thèmes et les styles
  - Créer des formats de nombre personnalisés
  - Rassembler les paramètres dans une feuille dédiée
  - Elaborer un filtre avancé pour extraire des données sur critères complexes
- **Contrôler la saisie**
  - Spécifier des critères de validation.
  - Utiliser des formules comme critères de validation.
  - Définir des règles de mise en forme conditionnelle à l'aide d'une formule

- Protéger le classeur et/ou la feuille
- Créer une connexion entre 2 classeurs
- Consolider des données

## 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 SIERREUR...
- **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...
- **L'outil valeur-cible**

## TABLEAUX CROISES DYNAMQUES

- **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 et une frise chronologique
  - Connecter un segment à plusieurs tableaux croisés dynamiques
  - Filtrer, trier des données complexes
  - Ajouter des ratios, des pourcentages, un cumul
  - Dupliquer un tableau croisé dynamique
  - Créer une relation entre 2 tableaux pour réaliser un tableau croisé dynamique
  - Commande Assistant tableau croisé dynamique
  - Actualiser automatiquement un tableau croisé dynamique
  - Insérer un graphique croisé dynamique
- **Optimiser la mise en forme des tableaux**
  - Ajouter des sous-totaux
  - Appliquer une mise en forme conditionnelle
- **Utiliser la fonction LIREDONNEESTABCROISDYNAMIQUE**

## 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

## Notre intervenante

**Diane JULLICH**

**Formatrice, expert-comptable de métier**

**Et passionnée d'EXCEL**



**M'inscrire**

API FORMATION au capital de 1 000 000 FCFP - RC 6605-B - N°TAHITI 436238 - Code APE 804C

Siège social : Rue Clappier - PAPEETE - Adresse Postale : BP 9647 98716 PIRAE

Tél. 40.54.54.30 – Fax. 40.41.90.80 – Email : [formation@api.pf](mailto:formation@api.pf) – Site web : [www.api.pf](http://www.api.pf)



**Type de formation :**  
Formation présentielle

**But de la formation :**  
Perfectionnement,  
élargissement des  
compétences

**Public :**

- Collaborateurs amenés à utiliser Excel dans l'environnement Windows et/ou qui souhaitent approfondir leurs connaissances du logiciel

**Prérequis :**

- Avoir suivi une formation Excel opérationnel ou avoir un niveau de connaissance équivalent

**Lieu :**  
API FORMATION

**Durée :**  
8 heures

**Dates :**  
Les 04 et 05 juin 2024,  
matins

**Tarif :**  
19 200 Fcp\*/ participant

## EXCEL TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES

### Objectifs pédagogiques

- 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.
- Délivrance d'une attestation individuelle précisant les compétences visées

### 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.
- Etude d'exemples d'application.
- Mise à disposition de documents supports.
- Les stagiaires peuvent travailler sur leurs propres documents

## Contenu de la formation

- **PREPARER LA BASE DE DONNEES**
  - 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 CROISES 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 CROISE DYNAMIQUE**

- Générer un graphique croisé dynamique
- Modifier le type
- Ajuster les données source

- **Fonction LIREDONNEESTABCROISDYNAMIQUE**

- Utiliser la fonction LIREDONNEESTABCROISDYNAMIQUE

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

## Notre intervenante

Diane JULLICH

Formatrice, expert-comptable de métier

Et passionnée d'EXCEL



[M'inscrire](#)



**Type de formation :**  
Formation présentielle

**But de la formation :**  
Perfectionnement,  
élargissement des  
compétences

**Public :**

- Collaborateurs amenés à utiliser Word dans l'environnement Windows et/ou qui souhaitent approfondir leurs connaissances du logiciel

**Prérequis :**

- Connaissance du système d'exploitation Windows

**Lieu :**

API FORMATION

**Durée :**

14 heures

**Dates :**

Les 07 et 08 mars 2024

**Tarif :**

44 800 Fcp\*/ participant

## WORD INITIAL

### 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.
- Délivrance d'une attestation individuelle de formation précisant les compétences visées

**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.
- Etude d'exemples d'application.
- Mise à disposition de documents supports.

### 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



## Notre intervenant

**Rémi PATIES**

**Formateur, Consultant**

Expert en gestion de projets numériques, Développement,  
Nouvelles technologies

[M'inscrire](#)



**Type de formation :**  
Formation présentielle

**But de la formation :**  
Perfectionnement,  
élargissement des  
compétences

**Public :**

- Collaborateurs amenés à utiliser Word dans l'environnement Windows et/ou qui souhaitent approfondir leurs connaissances du logiciel

**Prérequis :**

- Avoir suivi la formation Word Initial ou avoir un niveau de connaissances équivalent

**Lieu :**

API FORMATION

**Durée :**

14 heures

**Dates :**

Les 18 et 19 avril 2024

**Tarif :**

44 800 Fcp\* / participant

## WORD AVANCE ET PUBLIPOSTAGE

### Objectifs pédagogiques

- Approfondir ses connaissances sur les fonctions de base de Word
- Utiliser les fonctions avancées des tableaux, images et objets graphiques
- Créer des organigrammes, protéger les documents Word
- Gérer les longs documents et/ou complexes
- Savoir réaliser un publipostage
- Acquérir les bonnes méthodes et pratiques

### 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.
- Délivrance d'une attestation de formation individuelle précisant les compétences visées

#### Moyens pédagogiques et techniques

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

## Contenu de la formation

### GESTION DE DOCUMENTS LONGS &/OU COMPLEXES

#### • Environnements - Méthodes

- Naviguer aisément dans Word : Utiliser le volet de navigation, le mode plan
- Exploiter des fichiers créés dans des versions antérieures :
  - Protection de document par un mot de passe ;
  - Travail en relation avec Excel ou autres applications
  - Insertion lien hypertexte
- Automatiser des tâches Word :
  - Lancer des macros enregistrées

#### • Mise en forme et mise en page

- Gérer les longs documents :
  - Créer un document maître et ajouter des sous-documents
  - Hiérarchiser des listes à plusieurs niveaux

- Créer des lettrines
- Utiliser des thèmes et jeux de style
- Mise en page avancée :
  - Alternner l'orientation des pages
  - Personnaliser les notes de bas de page - enregistrer et réutiliser un en-tête de page ;
  - Insertion de pages de garde - insertion d'un filigrane
  - Numéroté des lignes
- **Outils édition**
  - Références avancées dans un document long :
    - Gérer les différentes options d'une table des matières, utiliser la bibliographie
    - Créer un index, créer une table des illustrations, positionner des renvois et des signets
    - Insérer des liens hypertextes et des notes
  - Correction et traduction d'un document :
    - Paramétrer l'outil de vérification de l'orthographe et de la grammaire
    - Utiliser le mini-traducteur, gérer les options de traduction
- **Objets graphiques et tableaux**
  - Maîtrise exhaustive des tableaux et de leur mise en forme :
    - Effectuer un calcul dans un tableau, maîtriser l'insertion d'un tableau Excel
    - Connaître et utiliser les options style de tableau (ligne d'en-tête, de total, à bande...)
  - Modification d'une image ou d'un objet graphique :
    - Retoucher, recadrer, alléger les images, modifier les points d'une forme automatique
    - Appliquer une rotation à un objet, utiliser les fonctionnalités avancées du rognage
  - Illustrer un texte avec des objets graphiques :
    - Gérer les « Smarts Arts » : grouper/solidariser des objets, maîtriser l'habillage de forme
    - Saisir du texte dans une forme, supprimer l'arrière-plan d'une image, rétablir une image sous sa forme d'origine
    - Réaliser une capture d'écran.

## LE PUBLIPOSTAGE

- **Présentation du publipostage**
  - Le menu Outils/Publipostage
  - Créer et modifier les barres d'outils
- **Ecrire une lettre type**
  - Créer un modèle de document, concevoir une lettre type
  - Modifier un modèle en vue d'un publipostage
- **Insérer des champs**
  - Les champs de fusion
  - Les mots clés
- **Concevoir et gérer une source de données**
  - Créer et gérer un fichier d'adresses sous Word
  - Créer et gérer un fichier d'adresses sous Excel
  - Importer une liste de destinataires à partir d'Outlook ou d'Access
- **Envoyer des mailings ciblés**
  - Trier et filtrer les enregistrements selon certains critères
- **Imprimer des étiquettes, des enveloppes**
  - Créer des enveloppes personnalisées
  - Créer des étiquettes personnalisées
- **Fusionner les documents**
  - Stocker les lettres fusionnées dans un nouveau document

- Distribuer les lettres fusionnées par messagerie électronique ou télécopie



## Notre intervenant

**Rémi PATIES**

**Formateur, Consultant**

Expert en gestion de projets numériques, Développement,  
Nouvelles technologies

[M'inscrire](#)



**Type de formation :**  
Formation présentielle

**But de la formation :**  
Perfectionnement,  
élargissement des  
compétences

**Public :**

- Collaborateurs amenés à utiliser PowerPoint dans l'environnement Windows et/ou qui souhaitent approfondir leurs connaissances du logiciel

**Prérequis :**

- Connaissance de l'environnement Windows

**Lieu :**

API FORMATION

**Durée :**

16 heures

**Dates :**

Les 22, 23, 29 février et  
1er mars 2024 (matins)

**Tarif :**

51 200 Fcp\*/ participant

## 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
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Délivrance d'une attestation individuelle de formation précisant les compétences visées

**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
- 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)



## Notre intervenant

**Rémi PATIES**

**Formateur, Consultant**

Expert en gestion de projets numériques, Développement,  
Nouvelles technologies

[M'inscrire](#)



**Type de formation :**  
Formation en présentiel

**But de la formation :**  
Perfectionnement,  
élargissement des  
compétences

**Public :**

- Collaborateurs amenés à utiliser Photoshop dans l'environnement Windows et/ou qui souhaitent approfondir leurs connaissances du logiciel

**Prérequis :**

- Connaissance système d'exploitation Windows

**Formation complémentaire :**

- Illustrator

**Lieu :**  
API FORMATION

**Durée :**  
21 heures

**Dates :**  
Les 23, 24 et 25 avril 2024

**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
- Délivrance d'une attestation individuelle de formation précisant les compétences visées.

**Moyens pédagogiques et techniques**

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Travaux pratiques sur micro-ordinateurs.
- Etude d'exemples d'application.
- 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

## Notre intervenante

Isabelle ESQUEVIN

Formatrice, Consultante

Experte en marchés publics, logiciels PAO et expression française





**Type de formation :**  
Formation présentielle

**But de la formation :**  
Perfectionnement,  
élargissement des  
compétences

**Public :**

- Collaborateurs amenés à utiliser Illustrator et/ou qui souhaitent approfondir leurs connaissances du logiciel

**Prérequis :**

- Connaissance système d'exploitation Windows

**Formation complémentaire :**  
Photoshop Initiation

**Lieu :**  
API FORMATION

**Durée :**  
21 heures

**Dates :**  
Les 25, 26 et 27 juin 2024

**Tarif :**  
67 200 Fcp\*/ participant

## PRODUIRE DES GRAPHISMES VECTORIELS DE QUALITE AVEC ILLUSTRATOR

### Objectifs pédagogiques

- Utiliser le logiciel Illustrator pour produire des images vectorielles de qualité

### 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.
- Délivrance d'une attestation individuelle de formation précisant les compétences visées.

#### 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.
- Les cours sont fondés sur la pédagogie de l'exemple à partir de cas concrets pouvant être fournis par les stagiaires. Un bilan journalier avec le formateur permet d'adapter en permanence le déroulé du stage au niveau et aux objectifs des stagiaires

### Contenu de la formation

- **Présentation de l'interface**
  - Les travaux réalisables avec Illustrator (titres avec effets spéciaux, dessins, graphiques, ...).
- **Découverte de la fenêtre Illustrator**
  - L'espace de travail
  - Les menus
  - Les palettes d'outils
- **Découverte des fonctions de base**
  - Les outils de sélection
  - Les formes géométriques
  - Les outils de dessin
  - Le texte
  - Le texte curviligne, captif, les réglages de texte

- Les effets sur le texte, sur les images
- Les outils de transformation
- **Création de textes**
  - L'éditeur de texte
  - Vectorisation du texte
- **Création de dessin à la plume**
  - Création de dessins
  - Dessins en segments droits
  - Les courbes de Bézier
  - Retouche d'un dessin, les outils complémentaires de la plume
- **Utilisation des calques**
  - Les calques
  - Les sous-calques
- **Les masques**
- **Mise en couleurs**
  - La quadrichromie
  - Le nuancier Pantone
  - Utilisation des dégradés

## Notre intervenante

**Isabelle ESQUEVIN**  
**Formatrice, Consultante**

Experte en marchés publics, logiciels PAO et expression française



[M'inscrire](#)



**Type de formation :**  
Formation présentielle

**But de la formation :**  
Perfectionnement,  
élargissement des  
compétences

**Public :**

- Tout(e) salarié(e)

**Prérequis :**

- Connaissance système d'exploitation Windows

**Lieu :**  
API FORMATION

**Durée :**  
8 heures

**Date :**  
Le 18 juin 2024

**Tarif :**  
25 600 Fcp\*/ participant

## CYBERSECURITE INITIATION

### Objectifs pédagogiques

- Définir le cyberspace et reconnaître les différents systèmes d'information
- Identifier les risques en matière de cybersécurité
- Les acteurs de la cybersécurité
- Les actions à mener pour se protéger, les règles d'or
- Évaluer les risques de diffusion de ses données

### 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.
- Délivrance d'une attestation individuelle de formation précisant les compétences visées

#### Moyens pédagogiques et techniques

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

### Contenu de la formation

- Introduction à la cybersécurité (définition lexicque exemples)
- Sensibilisation à la cybersécurité
- Un monde numérique hyperconnecté à hauts risques
- Les acteurs du cyberspace
- Protéger le cyberspace
- Les règles d'or
- Passeport voyage
- 13 questions au PME
- Hoax - Mail

- La « fraude au président »
- Man in the middle
- Outils déchiffrement rançongiciel
- Synthèse

## Notre intervenant

**Frédéric MAS**

**Formateur, Consultant Expert en cybersécurité**



M'inscrire

## COMMUNICATION NUMERIQUE





**Type de formation :**  
Formation présentielle

**But de la formation :**  
Perfectionnement,  
élargissement des  
compétences

**Public :**  
• Tout salarié

**Prérequis :**  
• Connaissance de  
l'Environnement  
Windows et  
d'Internet

**Lieu :**  
API Formation

**Durée :**  
6 heures

**Date :**  
Le 26 février 2024

**Tarif :**  
19 200 FCP / participant

## UTILISER UN RÉSEAU SOCIAL DE FAÇON PROFESSIONNELLE - FACEBOOK

### Objectifs pédagogiques

- Découvrir comment développer un réseau social sur Facebook
- Apprendre à créer une page, un groupe, un événement, des publications
- Apprendre à définir une stratégie de communication sur Facebook
- Réaliser des visuels adaptés

### Organisation de la formation

#### Équipe 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.
- Délivrance d'une attestation individuelle de formation précisant les compétences visées

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Apports théoriques et techniques
- Étude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Travaux pratiques permettant d'utiliser les fonctionnalités de Facebook

### Contenu de la formation

- **COMPRENDRE LE FONCTIONNEMENT DE FACEBOOK**
  - L'algorithme Facebook
  - La communication adaptée aux réseaux sociaux
  - Créer une page, un événement, un groupe
- **METTRE EN PLACE UNE STRATEGIE DE COMMUNICATION**
  - Définir une charte éditoriale
  - Mettre en place un rétroplanning des publications
- **REALISER LES PUBLICATIONS**
  - Programmer une publication
  - Sponsoriser une publication
  - Réaliser des visuels
  - Ajouter des émojis

○ Ajouter des liens



## Notre intervenant

**Mathias CLEMENT**

Formateur, Consultant

Expert « réseaux sociaux » et marketing numérique

[M'inscrire](#)

## DROIT





## REPENDRE AUX MARCHES PUBLICS

### Objectifs pédagogiques

- Comprendre la législation de la commande publique
- Décrypter utilement le cahier des charges
- Identifier les éléments qui différencieront votre réponse de celles des concurrents
- Donner envie de lire par la qualité de son offre écrite

### 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, exercices pratiques.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Délivrance d'une attestation de formation individuelle précisant les compétences visées.

#### Moyens pédagogiques et techniques

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

Type de formation :  
Formation présentielle

But de la formation :  
Perfectionnement,  
élargissement des  
compétences

Public :

- Tout collaborateur participant à la rédaction de réponses à appel d'offres

Prérequis :

- Aucun

Lieu :

API Formation

Durée :

14 heures

Dates :

Les 12 et 13 mars 2024

Tarif :

49 000 FCP / Participant

### Contenu de la formation

- **MAITRISER L'ENVIRONNEMENT JURIDIQUE**
  - Identifier les différences entre appels d'offres publics et privés.
  - La terminologie des marchés publics, les sigles et les abréviations
  - Les types de marchés
  - Les procédures et la publicité
- **LA DEMATERIALISATION DES APPELS D'OFFRES**
  - Comment trouver des appels d'offres ?
  - Les différentes phases de la réponse aux marchés publics
  - Le téléchargement du dossier de consultation
  - La formalisation de la candidature et de l'offre
  - La signature électronique
- **SAVOIR LIRE LE CAHIER DES CHARGES**
  - Comment décrypter la publicité et les documents du dossier de consultation des entreprises ?
  - Repérer les pièges des appels d'offres.

- Repérer le groupe de décision.
- Interpréter le cahier des charges pour mieux répondre
- **DÉCIDER “D’Y ALLER OU PAS »**
  - Cela vaut-il la peine de répondre ?
  - Évaluer ses atouts, les risques et opportunités.
  - Influencer un appel d'offres.
  - Constituer l'équipe de réponse
- **CONSTRUIRE UNE OFFRE DIFFERENCIANTE**
  - Comment constituer votre dossier de réponse.
  - Obtenir l'information manquante.
  - Comprendre les enjeux client.
  - Analyser la concurrence.
  - Décider de la stratégie de réponse
  - Mettre en avant sa différence.
- **REDIGER UNE PROPOSITION CONVAINCANTE**
  - Structurer la réponse : choix du plan, hiérarchisation des parties.
  - Rendre la proposition lisible et attractive : la mise en forme.
  - Résumer besoins et enjeux en s'adaptant à chaque type de lecteur.
  - Comment remplir les documents essentiels du dossier d'appel d'offres.

## Notre intervenante

Isabelle ESQUEVIN  
Formatrice, Consultante

Experte en marchés publics, logiciels PAO et expression française



[M'inscrire](#)



## LE CADRE JURIDIQUE DES MARCHES PUBLICS

### Objectifs pédagogiques

- Connaître la réglementation et le nouveau Code des marchés publics.
- Comprendre la problématique des marchés publics.

### 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.
- Délivrance d'une attestation de formation individuelle précisant les compétences visées.

#### 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.

Type de formation :  
Formation présentielle

But de la formation :  
Perfectionnement,  
élargissement des  
compétences

Public :

- Tout salarié

Prérequis :

- Aucun

Lieu :  
API Formation

Durée :  
14 heures

Dates :  
Les 06 et 07 mars 2024

Tarif :  
49 000 FCP / participant

### Contenu de la formation

- **PRÉSENTATION GÉNÉRALE : PRINCIPES DE LA RÉGLEMENTATION**
- **LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DU DROIT DE LA COMMANDE PUBLIQUE**
- **LE NOUVEAU CODE DES MARCHES PUBLICS**
  - Les accords-cadres
  - Les procédures de passation
  - Le système d'acquisition dynamique
  - Comment se déroule la procédure
  - Les modifications de la procédure du dialogue compétitif
- **LES PARTIES AU CONTRAT**
  - Rôles, responsabilités, obligations et organisation
- **LE CONTRAT**
  - Le contenu et les pièces du marché
  - Les différentes formes de marché
  - De la définition du besoin à la signature
- **L'APPRÉCIATION DES SEUILS**
- **LES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS**

- **LES RÈGLES DE PUBLICITÉ ET DE SEUILS**
- **LES CANDIDATURES ET LES OFFRES**
  - Les commissions d'appels d'offres
  - Candidatures, sélection, offres, choix, décisions
- **LA GESTION COURANTE DU MARCHÉ**
  - Notification, ordres de services, avenants, modifications, avances
  - Paiements, délais, retards, durée, garanties, contrôles, réception

## Notre intervenante

**Isabelle ESQUEVIN**

**Formatrice, Consultante**

Experte en marchés publics, logiciels PAO et expression française



[M'inscrire](#)

## EFFICACITE PROFESSIONNELLE





## BIEN REUSSIR DANS SON ROLE DE FACILITATEUR

Cette formation vous permettra d'acquérir les compétences spécifiques de facilitateur, compétences qui ont prouvé leur capacité à augmenter la productivité, construire de meilleurs plans d'action, prendre des décisions plus pertinentes et extraire des informations de meilleure qualité.

### Objectifs pédagogiques

- Acquérir les compétences et techniques du facilitateur
- Augmenter la productivité de votre équipe
- Définir un plan d'actions efficace
- Acquérir les outils de facilitation comme l'écoute
- Résoudre les dysfonctionnements du groupe

### 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.
- Délivrance d'une attestation de formation individuelle précisant les compétences visées

#### 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.

**Type de formation :**  
Formation présentielle

**But de la formation :**  
Perfectionnement, élargissement des compétences

#### Prérequis :

- Aucun

#### Public :

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

#### Lieu :

API Formation

#### Durée :

14H00 heures

#### Dates :

Les 03 et 04 mars 2024

#### Tarif :

44 800 FCP /participant

### Contenu de la formation

- **LA FACILITATION : CONCEPT**
  - Définir la facilitation.
  - Rôle du facilitateur : un guide, un berger, un capitaine de vaisseau ?
  - Le cycle de facilitation : écouter, stimuler, impliquer, organiser.
  - Créer un environnement protégé et facilitant.
- **LES ATTITUDES DU FACILITATEUR**
  - Rester centré sur les résultats et les objectifs.
  - Donner des instructions claires et concises.
  - Surmonter les obstacles courants de la facilitation.
  - Développer une conscience de soi.

- Évaluer les styles de facilitation.
- Être cohérent ; réduire le stress psychologique.
- Surmonter la réticence à la facilitation.
- Développer la neutralité émotionnelle.

- **L'OUTIL DE FACILITATION - L'ÉCOUTE**

- Connaître les étapes du développement d'équipe.
- Définir les rôles et responsabilités des participants.
- Collecter les données avant pour un résultat optimal.
- Contrôler le flux, pas le contenu.
- Gérer les émotions individuelles et collectives.
- Écouter pour discerner le contenu émotionnel.
- Reformuler et recadrer pour plus de clarté.
- Transformer l'écoute active en question facilitantes.

- **LES TECHNIQUES DE FACILITATION**

- Créer un climat hautement productif.
- Identifier les indicateurs passifs.
- Gérer les comportements agressifs. Maintenir une ambiance assertive.
- Faire ressortir les dysfonctionnements du groupe.
- Résoudre le comportement problématique d'un participant.
- Quantifier les dysfonctionnements typiques du comportement.
- Créer un plan d'action personnel de facilitation.
- Mettre en place les points de vérification et les jalons nécessaires pour assurer le suivi complet.

## Notre intervenante

**Patricia Lo Monaco**

**Formatrice, consultante sénior, coach**

**Fondatrice d'API Formation**



[M'inscrire](#)



**Type de formation :**  
Formation présentielle

**But de la formation :**  
Perfectionnement,  
élargissement des  
compétences

**Public :**  
• Tout collaborateur

**Prérequis :**  
• Aucun

**Lieu :**  
API Formation

**Durée :**  
14.00 heures

**Dates :**  
Les 10 et 11 juillet 2024

**Tarif :**  
44 800 FCP / Participant

## DEVELOPPER LA CREATIVITE

Développer sa créativité amène à sortir de son cadre habituel de pensée et à ancrer de nouveaux réflexes. Cet atelier vous apprendra à animer une séance de créativité et à développer votre potentiel créatif au quotidien.

### Objectifs pédagogiques

- Sortir des limitations, points de vue et croyances personnelles
- Découvrir son potentiel par des créations individuelles et collectives
- Connaître les étapes du processus créatif
- Animer une séance dynamique de créativité
- Pratiquer la créativité au quotidien

### 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.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.
- Délivrance d'une attestation de formation individuelle précisant les compétences visées

#### 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

- **SORTIR DE SON CADRE DE REFERENCE**
  - Déverrouiller ses habitudes, se créer de nouveaux automatismes.
  - Dépasser ses freins et limitations issus de nos modes de fonctionnement internes et de nos expériences.
  - Choisir et agir différemment.
  - Exercice : Diagnostic individuel de ses freins et blocages à la créativité. Définition de son cadre de référence. Partage en binôme.

- **LIBERER SON POTENTIEL CREATIF**
  - Développer la conscience de l'être et du faire.
  - Inhiber toute forme de jugement.
  - Adopter un point de vue innovant.
  - Exercice : Entraînement à partir de stimuli à la flexibilité mentale. Réalisation d'une création personnelle, présentation au groupe.
- **DECOUVRIR LE PROCESSUS CREATIF**
  - Bien définir le point de départ.
  - Créer avec l'hémisphère droit.
  - Concrétiser avec l'hémisphère gauche.
  - Valoriser le résultat recherché.
  - Exercice : Chaque participant conduit une étape du processus créatif et amène le groupe à développer des idées en utilisant les deux hémisphères cérébraux.
- **S'APPROPRIER LA BOITE A OUTILS CREATIVE**
  - Les techniques de divergence : le brainstorming, les souhaits, l'inversion.
  - La technique du concassage ou SCAMPER, l'analogie, la métaphore, le dessin.
  - Les outils de convergence : la sélection des idées. Trier et évaluer les idées, garder l'objectif en tête, oser.
  - La palette de matériaux originaux.
  - Exercice : Atelier pratique d'idéation d'idées en utilisant les outils de divergence et de convergence.
- **ANIMER UNE SEANCE CREATIVE**
  - Adopter la bonne posture d'animation.
  - Captiver tout type de profil pour tirer le meilleur de chacun.
  - Remporter l'adhésion collective.
  - Mise en situation : Animation par un participant d'une séance créative, le groupe se positionnera en ressource.
- **DEVELOPPER LA CREATIVITE AU QUOTIDIEN**
  - Ancrer de nouveaux réflexes pour développer sa créativité
  - Jouer avec la créativité.
  - Se créer des ressources créatives.
  - Travaux pratiques : Atelier de créativité en sous-groupes : de l'idée aux solutions. Présentation des travaux réalisés.

## Notre intervenante

Patricia Lo Monaco

Formatrice, consultante sénior, coach

Fondatrice d'API Formation



[M'inscrire](#)

## MANAGEMENT





**Type de formation :**  
Formation présentielle

**But de la formation :**  
Perfectionnement,  
élargissement des  
compétences

**Public :**

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

**Prérequis :**

- Aucun

**Lieu :**  
Api formation

**Durée :**  
21 heures

**Dates :**  
Les 26,27 et 28 mars 2024

**Tarif :**  
73 500 FCP / participant

## 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.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Délivrance d'une attestation individuelle de formation précisant les compétences visées

### 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 !
- 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

## Notre intervenante

**Patricia LO MONACO**

**Formatrice, consultante sénior, coach**

**Fondatrice d'API Formation**



[M'inscrire](#)



## COMMUNIQUER EN COULEUR ET MANAGER EFFICACEMENT – Niveau 1

### 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.
- Délivrance d'une attestation individuelle de formation précisant les compétences visées.

#### 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.

**Type de formation :**  
Formation présentielle

**But de la formation :**  
Perfectionnement, élargissement des compétences

#### Public :

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

#### Prérequis :

- Aucun

#### Lieu :

API Formation

#### Durée :

28 heures

#### Dates :

Les 14,15,16 et 17 mai 2024

#### Tarif :

126 000 FCP / participant  
(profil DISC compris)

### 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
- Des principes de communication à retenir
- 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 :
  - Information opérationnelle
  - Information relationnelle
  - Information organisationnelle
- Communiquer en situation de réunion d'équipe ou de prise de parole en public
- Le TOP de la réunion
- Gestes et postures pour animer sa réunion
- 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
- Le DESC
- Donner du feed back à l'équipe
- Les règles et la méthodologie d'un feed back efficace
- Analyser et résoudre une situation délicate
- 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
- Déterminer ses points forts et ses points de progression et se fixer un à trois objectifs à court terme
- Définir son plan d'action pour atteindre ses objectifs

## Notre intervenante

**Patricia LO MONACO**

**Formatrice, consultante sénior, coach**

**Fondatrice d'API Formation**

**Certifiée aux outils TTI Success Insights**



[M'inscrire](#)



## COMMUNIQUER ET MANAGER EFFICACEMENT - Niveau 2

**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

**Lieu :**  
API Formation

**Durée :**  
21 heures

**Dates :**  
Les 25,26 et 27 juin 2024

**Tarif :**  
73 500 FCP / participant

### 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.
- Délivrance d'une attestation individuelle de formation précisant les compétences visées.

#### 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-diagnostique
- 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**

- 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

## Notre intervenante

**Patricia LO MONACO**

**Formatrice, consultante sénior, coach**

**Fondatrice d'API Formation**

**Certifiée aux outils TTI Success Insights**



[M'inscrire](#)



## ENTRETIEN ANNUEL ET EVALUATION INDIVIDUELLE

L'entretien annuel d'évaluation est un levier indispensable dans le cadre du suivi de ses collaborateurs. Véritable outil du manager, l'entretien annuel d'évaluation permettra de faire le point sur les étapes à respecter, les bonnes pratiques à mettre en œuvre et la rédaction d'une grille permettant de suivre l'agent évalué dans le temps. Notre formation sur l'entretien annuel et l'évaluation individuelle se veut pragmatique et pratique et renvoie aux dispositions réglementaires administratives mais se veut résolument orientée sous l'angle managérial. Lors de cette formation notre intervenant mettra à la disposition des stagiaires des outils permettant à chaque évaluateur de se recentrer sur sa place de manager. La conception pédagogique de cette formation est articulée pour permettre la mise en évidence du lien entre l'entretien annuel et l'évaluation de la mise en œuvre du projet de la collectivité.

**Type de formation :**  
Formation présentielle

**But de la formation :**  
Perfectionnement, élargissement des compétences

**Public :**

- Managers, responsables

**Prérequis :**

- Aucun

**Lieu :**  
API Formation

**Durée :**  
14 heures

**Dates :**  
Les 04 et 05 juin 2024

**Tarif :**  
49 000 FCP / Participant

### Objectifs pédagogiques

- S'approprier les enjeux de l'entretien annuel et de l'évaluation individuelle de la collectivité
- Comprendre les enjeux et les mécanismes de l'entretien annuel d'évaluation
- Développer les capacités de communication pour faciliter la conduite de l'entretien et de l'évaluation

### 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.
- Délivrance d'une attestation individuelle de formation précisant les compétences visées.

#### 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
- Exercices de réinvestissement des connaissances
- Pédagogie active et différenciée de façon à favoriser l'apprentissage chez tous les participants
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Présentation de vidéos pédagogiques
- Travaux de groupe

### Contenu de la formation

- En amont de la formation, un questionnaire auto-diagnostique sera soumis à chaque participant afin d'apprécier le niveau de chacun et de pouvoir personnaliser le contenu de formation en fonction des besoins de chaque groupe, et de chacun.
- Identifier les enjeux de l'entretien annuel pour les acteurs
  - Différencier l'entretien annuel de l'entretien professionnel
  - Les enjeux pour les acteurs (l'agent et l'évaluateur)
  - Faire le lien entre l'appréciation et la mise en œuvre du projet de la collectivité
  - L'entretien d'appréciation ou comment en faire un levier de motivation
  - Atelier de groupe sur les sources de motivation qui émerge en entretien et comment susciter l'engagement
- S'approprier les objectifs des différentes étapes de l'entretien
  - Comment se préparer
  - Dresser le bilan de l'année écoulée
  - Evaluer les résultats et les compétences
  - Ouvrir l'entretien vers le futur
  - Utiliser en outil un support d'entretien
  - Atelier de groupe avec mise en situation et debriefing collectif
- Training : mener des entretiens annuels
  - Présentation de méthodes et techniques de conduite des différentes phases de l'entretien
  - Atelier de groupe avec présentation de vidéos illustrante et debriefing collectif
- Conduire la phase bilan de l'entretien et l'évaluation
  - Fixer des objectifs en lien avec la mise en œuvre du projet de la collectivité, présentation de l'outil SMART
  - Evaluer avec objectivité en se basant sur des faits significatifs
  - Atelier de groupe à partir d'étude de cas
- Développer les attitudes de communicant pour faciliter l'entretien
  - Utiliser les comportements adaptés aux phases de l'entretien
  - Savoir formuler une critique constructive
  - Savoir féliciter
  - Identifier son style d'écoute
  - Développer ses capacités en communication interpersonnelle pour exceller dans la relation
  - Gérer les situations difficiles et les risques liés à l'évaluation
  - Atelier de groupe arbre des risques
- Présentation de l'outil DESC pour donner du feedback
  - Atelier de différenciation de l'entretien annuel et de l'entretien professionnel à partir de cas concret
- Atelier d'échange autour de vidéos pédagogiques
  - Quizz de fin de formation visant à vérifier les connaissances acquises par les participants
- Atelier de clôture avec tour de table collectif sous forme de brainstorming pour l'émergence des "valeurs de l'évaluateur engagé"

## Notre intervenante

**Patricia LO MONACO**

**Formatrice, consultante sénior, coach**

**Fondatrice d'API Formation**



**M'inscrire**

## 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

#### 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.
- Délivrance d'une attestation individuelle de formation précisant les compétences visées.

#### 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 : fiches outils et mémos explicatives
- Brainstorming, questionnement, tour de tables, échanges en grand groupe, affichage ...
- Jeux, test, illustrations, photolangage, musique
- Ateliers de travail, training avec ou sans vidéo, jeux de rôles, mises en situations, fiches pédagogiques d'exercices

#### But de la formation :

Perfectionnement, élargissement des compétences

#### Public :

- Toute personne destinée à animer des formations

#### Prérequis :

- Aucun

#### Lieu :

API Formation

#### Durée :

28 heures

#### Dates :

Les 11, 12, 13 et 14 juin 2024

#### Tarif :

89 600 FCP / participant

### 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

## Notre intervenante

**Patricia Lo Monaco**  
Formatrice, consultante sénior, coach

Fondatrice d'API Formation





## 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

#### 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.
- Délivrance d'une attestation individuelle de formation précisant les compétences visées.

#### 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**

**Type de formation :**  
Formation présentielle

**But de la formation :**  
Perfectionnement, élargissement des compétences

**Public :**

- Toute personne destinée à animer des formations

**Prérequis :**

- Participer au niveau 1 ou justifier d'une expérience de formation significative

**Lieu :**  
API Formation

**Durée :**  
21 heures

**Dates :**  
Les 16, 17 et 18 juillet 2024

**Tarif :**  
67 200 FCP / participant

- 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

## Notre intervenante

Patricia Lo Monaco

Formatrice, consultante sénior, coach

Fondatrice d'API Formation



[M'inscrire](#)

## VENTE / COMMERCE / COMMUNICATION





## INITIATION A LA COMMUNICATION NON VIOLENTE

### Objectifs pédagogiques

**Type de formation :**  
Formation présentielle

**But de la formation :**  
Perfectionnement,  
élargissement des  
compétences

**Public :**

- Tout collaborateur, agent

**Prérequis :**

- Aucun

**Lieu :**  
API Formation

**Durée :**  
14.00 heures

**Dates :**  
Les 07 et 08 mars 2024

**Tarif :**  
44 800 FCP / Participant

- Prendre conscience du pouvoir de la qualité de la relation sur l'atmosphère d'une équipe et le comportement de ses partenaires de niveau N, N+1, N-1
- Déterminer et expérimenter un mode de communication pertinent en réponse aux situations difficiles ou problématiques liées à une mutation rapide
- Identifier, partager les critères communs de professionnalisme et d'efficacité de sa propre structure quelle que soit son appartenance générationnelle
- Pratiquer un dialogue ouvert et constructif
- Savoir créer le désir de coopérer pour évoluer et réussir ensemble.

### 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
- Délivrance d'une attestation individuelle de formation précisant les compétences visées.

#### 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

#### LES FONDAMENTAUX DE L'INFLUENCE POUR UNE COMMUNICATION BIENVEILLANTE ET EFFICACE AVEC SES PARTENAIRES

- Prendre du recul pour créer une relation de qualité : faire des paris gagnants
- Réussir chaque entrée en relation avec son (ses) interlocuteur(s) : plus qu'une affaire de technique, un état d'esprit !

- Développer l'attention et pratiquer l'écoute systémique pour recueillir de précieuses informations
- Raisonner, pour toute communication, en termes d'objectif(s) à atteindre
- Concilier objectif personnel, satisfaction de ses partenaires et objectif « Corporate » : viser la performance ensemble

#### **COMMENT S'ADAPTER EN TEMPS RÉEL AU COMPORTEMENT DE SES PARTENAIRES POUR RÉPONDRE PROFESSIONNELLEMENT ET AVEC EFFICACITÉ**

- Dépasser le rapport de force pour éviter blocages, pertes de temps et d'énergie
- Une méthodologie commune de communication bienveillante et non violente
- Observer et savoir décrire un dysfonctionnement
- Partager sereinement ses émotions
- Déterminer ce que l'on désire, ce que l'on attend
- Exprimer à bon escient sa (ses) demande(s)
- Vérifier si l'effet attendu est réellement l'effet produit

#### **PRATIQUER, EXPÉRIMENTER LA DÉMARCHE AVEC DES MISES EN SITUATIONS POUR SE METTRE EN CONFIANCE**

- S'entraîner à intégrer les indicateurs et signaux non verbaux pour mieux gérer la fluidité de la relation
- Pratiquer le questionnement qui ouvre le dialogue et débloque les contentieux
- Expérimenter les tactiques et stratégies qui permettent de répondre aux besoins explicites et implicites des interlocuteurs
- Manager autrement les résistances et les erreurs pour en faire des opportunités de progrès :
  - Les pièges du harcèlement à éviter, les nouvelles attitudes à adopter
  - S'appuyer sur les résistances pour faciliter la coopération
- Exercices pratiques intensifs pour tester ses réflexes

## **Notre intervenante**

**Patricia Lo Monaco**

**Formatrice, consultante sénior, coach**

**Fondatrice d'API Formation**



**M'inscrire**



## 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
- Construire une relation client
- Répondre aux objections du client
- Développer des outils pour fidéliser sa clientèle

### Organisation de la formation

#### Équipe 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.
- Délivrance d'une attestation individuelle de formation précisant les compétences visées.

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Tour de table
- Interaction
- Exercices
- Exemples et mises en situation

**Type de formation :**  
Formation présentielle

**But de la formation :**  
Perfectionnement, élargissement des compétences

**Public :**  
Tout public

**Prérequis :**  
• Aucun

**Lieu :**  
API Formation

**Durée :**  
21 heures

**Dates :**  
Les 26, 27 et 28 mars 2024

**Tarif :**  
67 200 FCP / participant

### Contenu de la formation

- **Bien Accueillir ses clients**
  - Se présenter et identifier son/ ses interlocuteur(s) (accueil physique / téléphonique)
  - Faire bonne impression
  - Créer un climat d'accueil favorable
  - Les moyens d'expression
  - Accueil : la règle des 4x20
- **Construire la relation client**
  - Découvrir votre client (SONCAS)
  - Attitude
  - Interaction avec votre client, méthode de questionnement (Méthodes : Qqqqcp et 5 W)
  - Présentation positive

- **Répondre aux objections du client**

- Argumenter pour répondre aux objections de votre client (les profils "type")
- Argumentation pour convaincre votre client (Cap / Cab)
- Répondre aux objections : les différentes techniques
- Présentation et objection sur le Prix

- **Effectuer des ventes**

- Générer des Ventes
- Aimer et Oser Vendre
- Définition vente additionnelle (complémentaire et supplémentaire)
- Conclure une vente
- Identifier le moment opportun
- Signaux d'achats
- Comment conclure

- **La Fidélisation**

- Suivi Client
- Relancer un client potentiel au téléphone et par mail
- Les 20 étapes pour fidéliser un client





## TECHNIQUES DE PROSPECTION ET DE NEGOCIATION

Le recrutement de nouveaux adhérents est fondamental pour une organisation professionnelle. Les enjeux sont de savoir offrir, de façon efficace, pertinente et durable, un service, qui plus est en contexte B2B. Cette formation permet de s'approprier trois temps fondamentaux que sont : la préparation, la réalisation et le suivi de la prospection pour la recherche de nouveaux adhérents.

### Type de formation :

Formation présentielle

### But de la formation :

Perfectionnement, élargissement des compétences

### Public :

Tout public

### Prérequis :

- Aucun

### Lieu :

API Formation

### Durée :

14 heures

### Dates :

Les 17 et 18 juin 2024

### Tarif :

44 800 FCP / participant

## Objectifs pédagogiques

- Savoir définir une stratégie de prospection et la convertir en plan d'action.
- Connaître et appliquer les différentes techniques de prospection (multicanal) en B2B, améliorer ses performances en négociation.
- Gérer le calendrier des actions de prospection, mesurer leur effet et déterminer les actions de suivi et de feedback.

## 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.
- Évaluation de la mise en pratique sur le terrain
- Délivrance d'une attestation individuelle de formation précisant les compétences visées.

### 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.
- Mises en situation
- Exercices pratiques
- Autodiagnostic
- Jeux de rôles avec enregistrements

## Contenu de la formation

- **PREPARATION : DÉFINIR SA STRATÉGIE DE PROSPECTION ET LA DÉCLINER EN PLAN D'ACTION**
  - Revue des actions actuelles et de leurs performances
  - Opérer un ciblage par la segmentation
  - Préparer une présentation de l'offre différenciée par segment
  - Inventorier les outils

- Quantifier les objectifs dans le temps (moyens et/ou résultats attendus)
- Créer un fichier de prospects et planifier très concrètement le calendrier de sollicitation
- Créer les argumentaires par segments
- Créer les scripts de sollicitation suivant les canaux choisis (téléphone, mailing, face à face, autres)

- **RÉALISATION : SOLLICITER « DANS LE DUR »**

- Techniques générales de présentation et de communication professionnelles
- Éveiller l'intérêt et ouvrir la discussion pour recueillir des besoins, reformuler et ancrer.
- Provoquer l'inconfort productif pour ouvrir aux solutions proposées
- Savoir parler d'avantages plutôt que de caractéristiques
- Traiter les objections, reformuler et ancrer
- Prendre l'initiative de la conclusion et de la prochaine étape

## Notre intervenante

**Natacha LEMAIRE**

**Formatrice, Consultante**

Experte en techniques de vente, négociation, prospection et gestion administrative

*Cadre commerciale dans le négoce international pendant 25 ans*



[M'inscrire](#)



## GESTION DES CLIENTS DIFFICILES

### Objectifs pédagogiques

- Permettre aux employés de mieux savoir gérer les clients difficiles
- Avoir avec chaque client un comportement de réussite
- Développer l'image de l'entreprise
- Identifier une méthodologie de traitement de conflit

### Organisation de la formation

#### Équipe 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.
- Délivrance d'une attestation individuelle de formation précisant les compétences visées.

#### Moyens pédagogiques et techniques

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

Type de formation :  
Formation présentielle

But de la formation :  
Perfectionnement,  
élargissement des  
compétences

Public :  

- Vendeurs et personnel ayant à faire à de la clientèle

Prérequis :  

- Aucun

Lieu :  
API Formation

Durée :  
7 heures

Date :  
Le 18 avril 2024

Tarif :  
22 400 FCP / participant

### Contenu de la formation

#### THEORIE DE LA COMMUNICATION

- Les risques d'une déformation et mauvaise interprétation d'un message.
- Les conditions d'une bonne communication

#### LES ELEMENTS D'UNE BONNE COMMUNICATION

- Le sourire ou comment créer un client favorable
- Comment maîtriser la voix, le ton, le rythme
- L'écoute et la valorisation de l'interlocuteur
- Le langage et le style

#### AVOIR UN COMPORTEMENT COMMUNICATIF

- Travailler les techniques d'expression
- Dominer l'appréhension, improviser et convaincre

#### ÉCOUTER

- Écouter est difficile
- Vaincre les obstacles à l'écoute

- S'imposer le silence

#### **MAITRISER SA CAPACITE D'ECOUTE**

- Avoir de la mémoire
- Concentrer son attention
- Observer le langage non verbal

#### **LE TRAITEMENT DES CAS DIFFICILES**

- Faire patienter
- Désamorcer les tensions
- Répondre à l'agressivité
- Mettre à l'aise, faciliter l'expression d'autrui
- La gestion des personnalités difficiles

#### **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
- Les engagements pour le coaching

## **Notre intervenante**

**Natacha LEMAIRE**

**Formatrice, Consultante**

Experte en techniques de vente, négociation, prospection et gestion administrative

*Cadre commerciale dans le négoce international pendant 25 ans*



[M'inscrire](#)



## GESTION DE STOCK ET INVENTAIRE

### Objectifs pédagogiques

- Comprendre la nécessité de gérer le stock
- Être capable d'effectuer des commandes et des réceptions de marchandises
- Comprendre l'incidence du stock sur la gestion de l'entreprise
- Contribuer à la performance des inventaires
- Etablir des tableaux de bords pertinents sur la tenue du stock

**Type de formation :**  
Formation présentielle

**But de la formation :**  
Perfectionnement,  
élargissement des  
compétences

**Public :**

- Personnel en charge de gérer le stock et de réaliser les inventaires

**Prérequis :**

- Aucun

**Lieu :**

API Formation

**Durée :**

16 heures

**Dates :**

Les 19, 20, 21 et 22 mars  
2024 (matins)

**Tarif :**

51 200 FCP / participant

### 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.
- Délivrance d'une attestation de formation individuelle précisant les compétences visées

#### 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

#### DEFINITION, ROLE ET ENJEUX DE LA GESTION DE STOCK

- L'analyse physique et comptable des stocks o la qualification des stocks o la définition des critères de gestion
- Les méthodes de gestion des approvisionnements o la méthode de gestion simple o la méthode de réapprovisionnement périodique

#### PREPARATION DES COMMANDES EN ADMINISTRATION : PRINCIPES ET METHODES

- Le processus de commande : o Lecture d'un bon de commande et/ou une fiche de préparation de commande o Prise en charge de la préparation de commandes o Vérification de la disponibilité physique du produit o Repérage des adresses de stockage o Détermination des prélèvements o

Acheminement des produits vers le lieu d'emballage (ou de conditionnement, d'éclatement, de contrôle...) o Traitements administratifs o Bon de préparation de commandes : bon de livraison o Gestion des entrées / sorties de stock o Choix d'un support d'expédition ou d'un emballage, palettisation, utilisation d'étiquettes d'expédition.

- o Le processus de réception o Les grandes étapes du processus o La planification des réceptions o La gestion des mouvements d'entrée

### REGLES ET FINALITES DES INVENTAIRES

- o Les enjeux : o sur l'évaluation du résultat comptable o sur les coûts d'achats et l'organisation logistique o sur la gestion de la trésorerie o sur la qualité du service o sur l'organisation comptable
- o Les méthodes d'évaluation comptables et financières : o le coût comptable d'entrée o le coût comptable réel (FIFO, LIFO, CUMP) o le coût financier (coût de commande, coût de stockage, coût de rupture) o le coût standard o cas particulier des encours de chantiers BTP o valeur nette de réalisation/provisions pour dépréciation o conséquences du choix d'une méthode d'évaluation o écritures de comptabilité générale (en comptabilité privée) ; ne pas en parler tant qu'on ne connaît pas le contexte

### CONTROLE ET SUIVI

- o Identifier les indicateurs pertinents et construire un tableau de bord (suivi des volumes, ratios de rotation...)
- o Suivre les écarts entre les coûts standards et les coûts réels

## Notre intervenant

**René DELERUE**

**Formateur, Développement pédagogique**  
Expert en gestion de points de vente



[M'inscrire](#)



## GESTION D'UN RAYON

### Objectifs pédagogiques

- Comprendre et maîtriser les mécanismes de la gestion d'un rayon
- Utiliser les apports du merchandising pour améliorer les ventes
- Améliorer la qualité de service et la satisfaction client

### 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.
- Délivrance d'une attestation individuelle précisant les compétences visées.

#### 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.
- Individualisation en prenant appui sur la situation des stagiaires

**Type de formation :**  
Formation présentielle

**But de la formation :**  
Perfectionnement, élargissement des compétences

**Public :**

- Tout collaborateur en charge de l'espace de vente

**Prérequis :**

- Aucun

**Lieu :**  
API Formation

**Durée :**  
16.00 heures

**Dates :**  
Les 07, 08, 12 et 13 mars 2024 (matins)

**Tarif :**  
51 200 FCP / participant

### Contenu de la formation

#### LE MERCHANDISING - MIEUX LE COMPRENDRE

- Le merchandising qu'est-ce que c'est ?
- Quels apports ?

#### LA REGLE DES 5 B

- Définition
- Utiliser la règle des 5B

#### LE MERCHANDISING D'ORGANISATION

#### LES NOTIONS DE ZONE

- La notion de niveaux
- Les éléments responsables de l'ambiance

- La signalétique
- Les remontées d'informations
- La lutte contre la démarque

#### DEFINIR LA QUALITE DE SERVICE DU MERCHANDISER

- Définition des tâches du merchandiseur
- Définitions et compréhension de la démarche qualité



## Notre intervenant

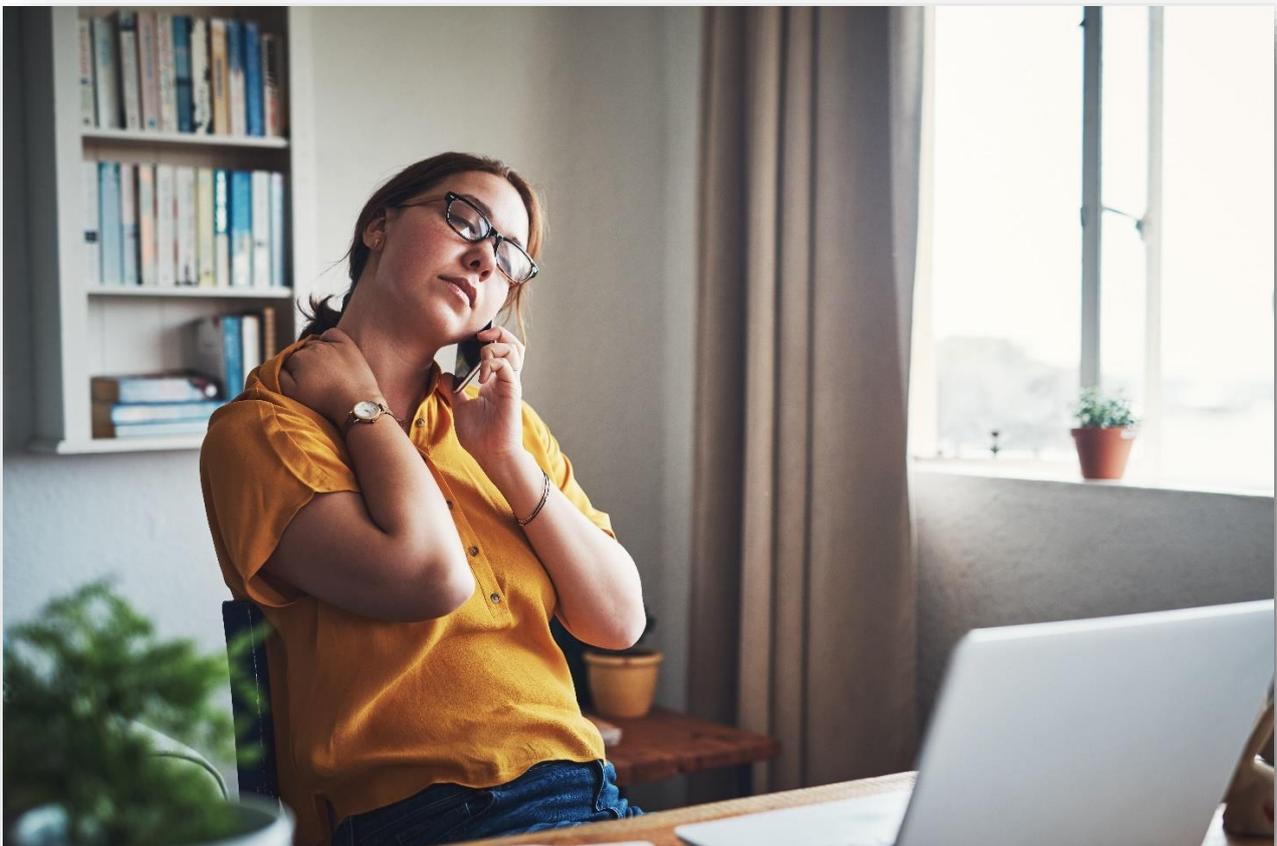
**René DELERUE**

**Formateur, Développement pédagogique**

**Expert en gestion de points de vente**

[M'inscrire](#)

## SANTE – BIEN-ÊTRE





**Type de formation :**  
Formation présentielle

**But de la formation :**  
Perfectionnement,  
élargissement des  
compétences  
=

**Public :**  
• Tout collaborateur

**Prérequis**  
• Aucun

**Lieu :**  
API Formation

**Durée :**  
8.00 heures

**Date :**  
Le 11 mars 2024

**Tarif :**  
28 000 FCP / participant

## 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.
- Délivrance d'une attestation de formation individuelle précisant les compétences visées

#### 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 de documents supports à la suite de la formation.
- Echanges de pratiques et expériences

### 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
- Distinction des améliorations éventuelles à apporter sur sa situation de travail et modification de ses habitudes

- Propositions d'aménagement et conseils
- Gestes à éviter

## Notre intervenante

Carline COURTAS

Formatrice, Consultante, Ergonome



[M'inscrire](#)

## E-LEARNING

Le marché de la formation professionnelle évolue et innove avec l'adoption de nouvelles méthodes de **formation à distance**. Les services de formation utilisent notamment des **modules e-learning** pour former leurs collaborateurs : l'apprenant peut s'entraîner, se perfectionner sur le long terme et ainsi s'impliquer davantage dans le processus d'apprentissage.

Avec la **numérisation** et la **digitalisation** de la plupart des objets de la vie courante, il s'agit là d'une évolution nécessaire et dans l'air du temps. **La pédagogie évolue, les moyens d'apprendre aussi.**

**L'émergence de solutions digitales** pour la formation et/ou l'évaluation des collaborateurs interpelle et pousse à la curiosité. Ce constat n'épargne pas la Polynésie Française.

API Formation s'impose aujourd'hui comme **leader de la formation en Polynésie Française**. Nous avons développé **un département dédié au digital Learning** et au développement de solutions digitales pour les besoins du Fenua.

Notre équipe est constituée d'experts du domaine, nous pouvons ainsi proposer des solutions entièrement personnalisées, 100 % made in Fenua.

Nous sommes très fiers de présenter un parcours d'anglais dédié à l'hôtellerie et au tourisme sur notre plateforme API Learning.

### Votre espace e-learning

Bienvenue sur votre espace d'apprentissage en ligne !

Login

Nouveau



**Anglais pour les activités touristiques en Polynésie – Niveau1**

Améliore ton Anglais avec ce parcours dédié aux activités touristiques en Polynésie. C'est Simple et Ludique !

Commencer

0% COMPLETE

Nouveau



**Anglais pour les activités touristiques en Polynésie – Niveau2**

Améliore ton Anglais avec ce parcours dédié aux activités touristiques en Polynésie. C'est Simple et Ludique !

Commencer

0% COMPLETE

Nouveau



**Anglais pour les activités touristiques en Polynésie – Niveau3**

Améliore ton Anglais avec ce parcours dédié aux activités touristiques en Polynésie. C'est Simple et Ludique !

Commencer

0% COMPLETE

Nouveau



**Anglais pour les activités touristiques en Polynésie – Niveau4**

Améliore ton Anglais avec ce parcours dédié aux activités touristiques en Polynésie. C'est Simple et Ludique !

Commencer

0% COMPLETE



# 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

### 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](mailto:formation@api.pf) | Web : [www.api.pf](http://www.api.pf)**  
**Nous appeler : +689 40 54 54 30**

