

CATALOGUE STAGES Inter-entreprises

2^{ème} semestre 2024



SARL 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 – Site web : www.api.pf

SOMMAIRE

PRESENTATION D'API FORMATION	3
NOTRE ETHIQUE PEDAGOGIQUE	4
NOS SALLES DE FORMATION	6
NOTRE CALENDRIER DES STAGES INTER-ENTREPRISES	7
Modalités d'inscription STAGES INTER-ENTREPRISES	11
BULLETIN D'INSCRIPTION – Stages Inter-entreprises	12
BUREAUTIQUE - INFORMATIQUE	13
Excel Initial	14
Excel Opérationnel	17
Word Initial	19
Word Avancé et publipostage	21
Cyber-sécurité Initiation	24
MANAGEMENT / RH	26
Communiquer en couleur et manager efficacement – Niveau 1	27
Communiquer et Manager efficacement – Niveau 2	29
Entretien annuel et évaluation individuelle	31
PEDAGOGIE	33
Formation de formateur niveau 1	34
Formation de formateur – Niveau 2	36
FORMATION CERTIFIANTE	38
Accompagnement VAE CP FFP	39
VENTE / COMMERCE / COMMUNICATION	44
Gestion des clients difficiles	45
Gestion du temps et de ses priorités	47
Techniques de vente et fidélisation	49
Techniques de prospection et de négociation	51
SANTE – BIEN-ÊTRE	53
Chi Nei Tsang	54
ANGLAIS	63
Passage du Test Brigh Language	64
E-LEARNING	67
FORMATIONS FUNERAIRES	70
Organisation et gestion du cimetière communal	71
La surveillance des opérations techniques funéraires dans le cimetière communal	73
La gestion des concessions funéraires dans le cimetière communal	75
Les opérations techniques funéraires dans le cimetière communal	77
Le contentieux en matière funéraire	79

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

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.





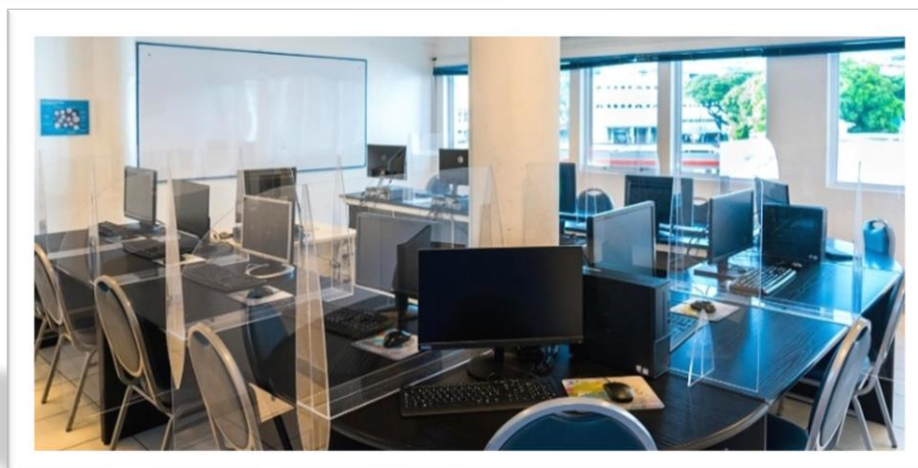
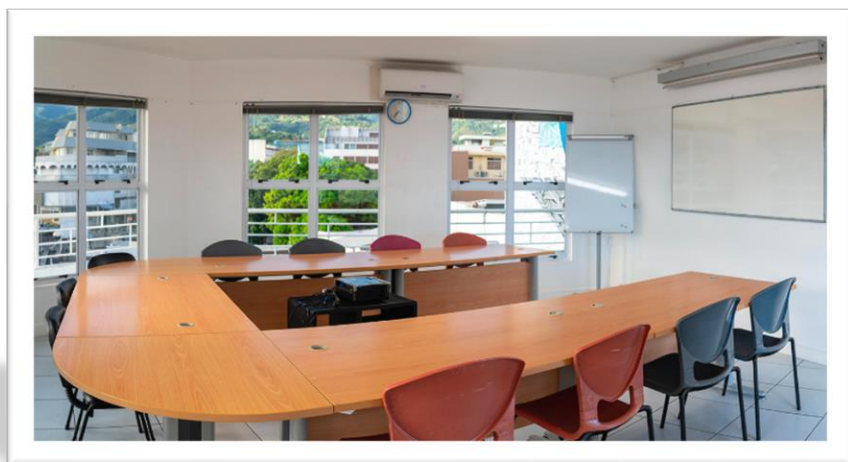
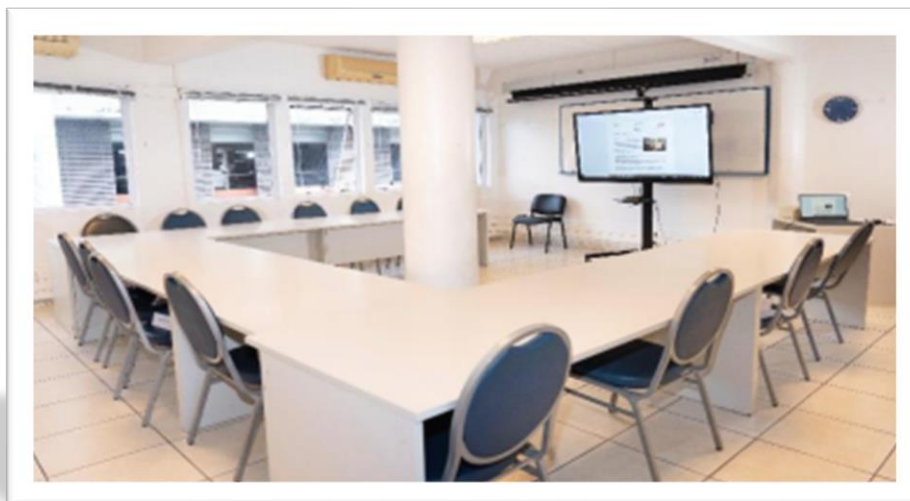
Patricia LO MONACO	Hinaarii TEINA	Bénédicte VOINSON	Raihana HUNTER	Vaea AFO	Tamaterai TUHEI
Direction	Responsable Administrative et Pédagogique	Chargée de formation - Référente CléA	Assistante Administrative et Pédagogique	Assistante Administrative et Commerciale	Technicien informatique polyvalent
					

Nos partenaires prestataires

René DELERUE	Noémie PERICHON	Johan LANCIAPRIMA	Remi PATIES
Développement Pédagogique	Développement Commercial et recrutement – Référente VAE	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

2^{ème} semestre 2024

Formations	Voir le programme	Nb heures	Tarif formation par personne	Calendrier des formations programmées
BUREAUTIQUE / INFORMATIQUE				
Excel Initial		16	51 200 FCFP	Les 05, 06, 07 et 09 août 2024
Excel Opérationnel		16	51 200 FCFP	Les 04, 05, 06 et 07 novembre 2024
Passage du TOSA Excel		1	Nous consulter	Nous consulter
Word Initial		14	44 800 FCFP	Les 29 et 30 octobre 2024
Word avancé & publipostage		14	44 800 FCFP	Les 15 et 18 novembre 2024
Passage du TOSA Word		1	Nous consulter	Nous consulter
Cyber-sécurité Initiation		8	25 600 FCFP	Le 25 novembre 2024

Formations	Voir le programme	Nb heures	Tarif formation par personne	Calendrier des formations programmées
MANAGEMENT / RH				
Communiquer en couleur et manager efficacement niveau 1 (Test Disc compris)		28	126 000 FCFP	Le 09, 10, 11 et 12 septembre 2024
Entretien annuel et évaluation individuelle		14	49 000 FCFP	Les 28 & 29 octobre 2024
Communiquer et manager efficacement niveau 2		21	73 500 FCFP	Les 18, 19 et 20 novembre 2024
PEDAGOGIE				
Formation de formateur niveau 1		28	89 600 FCFP	Les 23, 24, 25 et 26 septembre 2024
Formation de formateur niveau 2		21	67 200 FCFP	Les 25, 26 et 27 novembre 2024
FORMATION CERTIFIANTE				
Architecture et Accompagnement de Parcours VAE CP FFP		32	265 000 FCFP	Les 9, 10, 11, 12 septembre la journée et le 13 septembre le matin
VENTE /COMMERCE/ COMMUNICATION				
Gestion des clients difficiles		7	22 400 FCFP	Le 30 octobre 2024
Gestion du temps et de ses priorités		14	44 800 FCFP	Les 09 et 11 décembre 2024

Formations	Voir le programme	Nb heures	Tarif formation par personne	Calendrier des formations programmées
Techniques de vente et fidélisation		21	67 200 FCFP	Les 12, 13 et 16 décembre 2024
Techniques de prospection et de négociation		14	44 800 FCFP	Les 17 et 19 décembre 2024
SANTÉ - BIEN-ÊTRE				
CHI NEI TSANG CNT I		32	70 000 FCFP	Les 19, 20, 21 et 22 août 2024
CHI NEI TSANG CNT II		24	52 500 FCFP	Les 26, 27 et 28 août 2024
CHI NEI TSANG CNT V		16	35 000 FCFP	Les 29 et 30 août 2024
ANGLAIS				
Passage du test Bright Language		1	Nous consulter	Nous consulter
FORMATIONS FUNÉRAIRES				
Organisation et gestion d'un cimetière communal		16	64 000 FCFP	Les 07 & 08 octobre 2024
La surveillance des opérations techniques funéraires dans le Cimetière communal		8	32 000 FCFP	Le 09 octobre 2024
La gestion des concessions funéraires dans le cimetière communal		8	32 000 FCFP	Le 10 octobre 2024

Formations	Voir le programme	Nb heures	Tarif formation par personne	Calendrier des formations programmées
Les opérations techniques dans le cimetière communal		8	32 000 FCFP	Le 11 octobre 2024
Le contentieux en matière funéraire		8	32 000 FCFP	Le 14 octobre 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 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

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 certification 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 05, 06, 07 et 09
août 2024 matins

Tarif :

51 200 Fcp* / participant

Groupe de 4 à 10
participants

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
 - Figer / 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 04, 05, 06 et 07
novembre 2024 matins

Tarif :

51 200 Fcp* / participant

Groupe de 4 à 10
participants

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

API FORMATION
Siège social

Tél. 40.54.54.30 – Fax. 40.41.90.80 – Email : formation@api.pf – Site web : www.api.pf



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.

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.

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

• 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

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 29 et 30 octobre
2024

Tarif :
44 800 Fcp* / participant

Groupe de 4 à 10
participants

- 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 intervenante

Marine LASSAGNE

Formatrice, Consultante

Experte en gestion administrative

[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 15 et 18 novembre
2024

Tarif :
44 800 Fcp* / participant

Groupe de 4 à 10
participants

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 intervenante

Marine LASSAGNE

Formatrice, Consultante

Experte en gestion administrative



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 25 novembre 2024

Tarif :
25 600 Fcp* / participant

Groupe de 4 à 12 participants

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

Technicien d'exploitation et maintenance informatique
Formateur en cybersécurité



M'inscrire

MANAGEMENT / RH





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.
- Passage du test « Profil DISC » de Success Insights et remise du rapport
- 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 09, 10, 11 et 12 septembre 2024

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

Groupe de 4 à 12 participants

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
 - Les 3 techniques clés de la communication inter personnelle
 - La structure de la communication
 - 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 18, 19 et 20 novembre 2024

Tarif :

73 500 FCP / participant

Groupe de 4 à 12 participants

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 DIFFÉRENTS 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](#)



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 28 et 29 octobre 2024

Tarif :
49 000 FCP / Participant

Groupe de 4 à 12
participants

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.

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 illustrantes 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

A top-down view of a group of people sitting around a table, engaged in a collaborative meeting. The table is covered with a large, colorful diagram featuring a central yellow circle with a lightbulb icon, surrounded by various other circles, lines, and icons representing different stages of a process like 'RESEARCH', 'DESIGN', and 'INSPIRATION'. The people are interacting with the diagram, pointing at it, and writing on papers.



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, questionnaire, 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

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

Type de formation :
Formation présentielle

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 23, 24, 25 et 26
septembre 2024

Tarif :
89 600 FCP / participant

Groupe de 4 à 10
participants

- 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 25, 26 et 27 novembre 2024

Tarif :

67 200 FCP / participant

Groupe de 4 à 10 participants

- 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

FORMATION CERTIFIANTE

	Accompagnement VAE (CP FFP)
Objectifs	Cette " Formation visant la Certification : Accompagnement VAE, inscrite au RSCH et délivrée à Actions Perspectives et Compétences sous le numéro RS5907 a pour objectif de permettre de conduire et mettre en œuvre un accompagnement VAE auprès de tout type de public dans le respect du cadre légal, des méthodologies d'entretien et des outils spécifiques à ce dispositif.
Durée	32 heures sur 5 journées de formation
Dates	Les 9, 10, 11, 12 septembre 2024 et 13 septembre 2024 matin
L'intervenant(e)	Noémie PERICHON
Quelques mots sur notre intervenant(e)	Architecte accompagnatrice de parcours VAE et consultante bilan de compétences certifiée, Noémie Périchon accompagne des candidats et des bénéficiaires depuis plus de 7 années. Après plusieurs années d'expérience en management commerciale et direction commerciale, elle s'oriente vers l'accompagnement individuel et collectif en rejoignant les équipe d'Api formation. Formatrice en management, commerce, communication, elle anime également la formation Pratique du bilan de compétences et la formation Accompagnement VAE. Passionnée d'ingénierie pédagogique, de e-learning elle développe des parcours et des formations pour Api formation. "Accompagner quelqu'un, c'est se placer ni devant, ni derrière, ni à la place. C'est être à côté." Joseph Templier
Compétences visées	• Conduire un entretien diagnostic avec un bénéficiaire afin de l'orienter dans le choix d'une certification adaptée à son projet et son expérience en présentant les étapes du dispositif VAE et en se référant aux documents et sites ressources actualisées de la VAE. • Définir les modalités (collectif, individuel, hybride, distanciel...) d'un parcours VAE opérationnel afin de répondre aux spécificités du demandeur (employeur, bénéficiaire) en contractualisant un cadre pédagogique d'accompagnement adapté. • Accompagner le candidat dans l'explicitation et la formalisation de ses activités et compétences en lien avec le référentiel visé en proposant des méthodes et des outils adaptés (techniques d'organisation de l'information, entretien d'explicitation et analyse du travail, méthodes d'aide à l'écriture) en adoptant le rôle de l'accompagnateur.
Public visé et prérequis Groupe de 4 à 12 participants	La formation accompagnement VAE s'adresse aux personnes répondant aux deux prérequis suivants : • Diplôme de niveau 5 à minima dans les domaines des RH, du coaching, de l'insertion professionnelle, de la formation • 3 années d'expérience à minima dans ces mêmes domaines
Informations et débouchés	Pas d'équivalence ou de passerelle avec d'autres certifications Débouché métier : Architecte accompagnateur de parcours

Moyens pédagogiques et méthodes d'accompagnement

Organisation de la prestation

Avec en appui des supports pédagogiques

- Elaboration d'outils dédiés à l'accompagnement VAE
- Support de formation d'API Formation.

Méthodologie

- Alternance d'apports théoriques et d'études de cas
- Simulations d'entretiens, jeux de rôles
- Appropriation des outils et techniques spécifiques à la VAE et aux AAP

Journée 1 - 7 heures-

La conduite de l'entretien diagnostic afin de l'orienter dans le choix d'une certification adaptée à son projet et son expérience en présentant les étapes du dispositif VAE et en se référant aux documents et sites ressources actualisées de la VAE.

- Présentation du contexte et du dispositif de VAE
 - Evolution réglementaire
 - Les lois clés et le cadre juridique
 - Les usages
 - Le vocabulaire
 - Les étapes
 - Les acteurs
 - Le financement
- Le parcours VAE
 - Les acteurs
 - Le bénéficiaire
 - Les conseillers info VAE
 - Les certificateurs
 - Les organismes Valideurs représentants des ministères créateurs de diplômes
 - Les AAP
 - Les accompagnateurs
 - Les financeurs
 - Les proches / les collègues du candidat
- Les étapes du parcours VAE
- L'entretien diagnostic
 - Son format, son objectif
 - Comment le conduire pour orienter le bénéficiaire dans le choix d'une certification adaptée à son projet et son expérience en présentant les étapes du dispositif VAE et en se référant aux documents et sites ressources actualisées de la VAE

Journée 2 – 7 heures-

Journée 3 – 4 heures-

Définir les modalités (collectif, individuel, hybride, distanciel...) d'un parcours

VAE opérationnel afin de répondre aux spécificités du demandeur (employeur, bénéficiaire) en contractualisant un cadre pédagogique d'accompagnement adapté.

- Définir les modalités (collectif, individuel, hybride, distanciel...)d'un parcours VAE opérationnel afin de répondre aux spécificités du demandeur (employeur et bénéficiaire) en contractualisant un cadre pédagogique d'accompagnement adapté.
- Conduire l'accompagnement
- Le déroulé de l'accompagnement
- Les documents contractuels et d'accompagnement
- Le premier entretien
- L'acte d'engagement pour poser le cadre
- Etablir un plan d'action
- Etablir un retroplanning
- La lecture active du dossier de preuve
- La pratique

Journée 3 - 3 heures –

Journée 4 – 4 heures -

Accompagner le candidat dans l'explicitation et la formalisation de ses activités et compétences en lien avec le référentiel visé en proposant des méthodes et des outils adaptés (techniques d'organisation de l'information, entretien d'explicitation et analyse du travail, méthodes d'aide à l'écriture) en adoptant le rôle de l'accompagnateur.

- Accompagner le candidat dans l'explicitation et la formalisation de ses activités et compétences en lien avec le référentiel visé en proposant des méthodes et des outils adaptés (techniques d'organisation de l'information, entretiens d'explicitation et analyse du travail, méthodes d'aide à l'écriture) en adoptant le rôle de l'accompagnateur.
- La posture de l'accompagnateur et les enjeux de l'accompagnement
- La guidance
- La charte de déontologie
- Préparer l'accompagnement

Journée 4 - 3 heures –

Journée 5 – 4 heures -

Accompagner le candidat dans l'explicitation et la formalisation de ses activités et compétences en lien avec le référentiel visé en proposant des méthodes et des outils adaptés (techniques d'organisation de l'information, entretien d'explicitation et analyse du travail, méthodes d'aide à l'écriture) en adoptant le rôle de l'accompagnateur.

Personnes en situation de handicap

Modalités et délais d'accès

Tarif par personne

- Les compétences
- Compétences et accompagnement
- L'inscription sur le registre des certifiés diffusé par APC
- Le droit d'user de l'obtention de ce certificat national.

La formation visant la Certification : accompagnement VAE, 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.

Le référent handicap d'API Formation est Madame Patricia LO MONACO, joignable au 40 54 54 30, 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 d'API Formation.

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.

265 000 FCP.

Règlement d'un acompte de 30 % à l'inscription

Solde à réception de la facture

- Vocabulaire et jargon
- Le niveau d'expression des compétences
- Taxonomie des compétences
- Les supports
 - Le référentiel de compétences
 - Les fiches outils
 - Les livrets
- Les méthodes d'entretiens
- Les phases
- Explicitation du parcours et des motivations
- Les fiches outils séances
- Préparation au jury

Cycle court animé par des professionnels de l'accompagnement VAE

- Des intervenants expérimentés dans la pratique de l'accompagnement VAE

A l'issue de la formation les stagiaires disposent

- De la possibilité de se voir attribuer le **CP FFP accompagnement VAE** après validation d'un dossier méthodologique proposé au candidat à la certification.
- L'inscription sur le registre des certifiés diffusé par APC
- Le droit d'user de l'obtention de ce certificat national.

Modalité d'organisation

Lieu

Assistance pédagogique et technique

Suivis de l'exécution de l'action et de ses résultats

Présentiel

API Formation, rue Clappier à Papeete

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 benedicte.voinson@api.pf

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.

1/ Questionnaires et études de cas :

Durée 1H30, réalisé durant la dernière demi-journée de formation -questions de connaissance 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.

2/ Mémoire sur un thème imposé :

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 **CP FFP** d'APC sont en cours d'évolution dans le cadre des dossiers de renouvellement déposés chez **France Compétences**.

Celles-ci devraient entrer en œuvre au cours du 1^{er} trimestre 2024.

Les candidats reçus à la certification obtiennent

- La délivrance du CP FFP Accompagnement VAE

Notre intervenante

Noémie PERICHON

Formatrice, consultante

Architecte accompagnatrice de parcours VAE et consultante bilan de compétences certifiée



[M'inscrire](#)

VENTE / COMMERCE / COMMUNICATION





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 30 octobre 2024

Tarif :

22 400 FCP / participant

Groupe de 4 à 12
participants

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.

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](#)



Type de formation :
Formation présentielle

But de la formation :
Perfectionnement,
élargissement des compétences

Public :
• Tout collaborateur

Prérequis :
Aucun

Lieu :
API Formation

Dates :
Les 09 et 11 décembre 2024

Tarif :
44 800 FCP / participant

Durée :
14 heures

Groupe de 4 à 12
participants

GESTION DU TEMPS ET DE SES PRIORITES

Objectifs pédagogiques

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

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

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

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

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

Moyens pédagogiques et techniques

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

Contenu de la formation

- **ANALYSE DE SON ACTIVITE ET DE L'UTILISATION DE SON TEMPS**
 - L'analyse de la fonction : activités stratégiques et secondaires
 - Autodiagnostic de l'utilisation de son temps
 - Emploi du temps et style d'organisation : points forts et points à améliorer
 - Définir des priorités en fonction des objectifs à atteindre (La Matrice d'Eisenhower)
- **ORGANISER SON TRAVAIL EN FONCTION DE CELUI DE SON EQUIPE**
 - Définir les tâches de façon rationnelle

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

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

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

- **OUTILS D'EVALUATION**

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

- **PLAN D'ACTION INDIVIDUEL**

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

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



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

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 : Qqoqcp et 5 W)

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 12, 13 et 16 décembre
2024

Tarif :
67 200 FCP / participant

Groupe de 4 à 12
participants

- 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

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](#)



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 19 décembre 2024

Tarif :

44 800 FCP / participant

Groupe de 4 à 12
participants

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.

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

SANTE – BIEN-ÊTRE





LE CHI NEI TSANG

La mémoire organique
des émotions

1



Le Chi Nei Tsang taoïste signifie **"équilibre de l'énergie interne des organes"**.

Le Massage Bioénergétique vous invite à vivre un véritable voyage intérieur de transformation.

Il détend, libère les tensions, revitalise les organes et harmonise le corps, le cœur et l'esprit.

Le praticien utilise différentes techniques de toucher sur le nombril et la région de l'abdomen, là où le stress, les tensions et les émotions négatives s'accumulent et provoquent des congestions.

On désigne cette partie du corps sous le terme de « second cerveau », pour les Taoïstes.

Quand cette région est nouée, la totalité de l'énergie du corps se bloque et toutes les fonctions qui dépendent de l'énergie vitale diminuent, provoquant un affaiblissement des organes et une diminution de l'énergie.

La "transformation du Chi (énergie) des organes internes" est basée sur un touché d'écoute, à la fois doux, profond et puissant qui permet d'entrer en contact avec tout le système entérique du patient et de travailler sur la circulation de son chi.

Il libère les tensions physiques et émotionnelles gardées en mémoire dans les tissus des organes, viscères et chaque cellule du corps pour régénérer et harmoniser l'organisme en profondeur.



Les moines Taoïstes utilisaient cette technique pour désintoxiquer leur organisme pour permettre à l'énergie de vie de circuler librement et intelligemment afin de progresser dans leur évolution spirituelle.

Selon l'art ancestral taoïste, le ventre est une zone réflexologique qui a pour centre le nombril, lien direct avec la naissance et notre programme originel.

C'est l'art du Toucher intelligent pour ramener le corps dans son processus d'auto-guérison et le connecter à son énergie Originelle de Vie et la faire circuler.

Le Chi Nei Tsang puise son origine dans les cycles de la nature : la Terre tourne sur son axe principal ainsi qu'autour du soleil ce qui engendre les saisons, processus continuels de régénération de la vie !

À l'image de ce mouvement évolutif, le CNT prend contact avec les organes vitaux et se développe à partir du nombril, axe central de l'être. Le travail abdominal restaure la vitalité viscérale et libère les charges accumulées dans les organes à travers le cycle des 5 forces vivantes de nos fonctions physiologiques, émotionnelles et énergétiques.

Le Chi Nei Tsang reconnecte aux sources vitales d'autorégulation du corps en profondeur et harmonise l'énergie interne des organes.

Bien plus qu'un simple travail sur la digestion et la détente du ventre, le CNT est une approche complète et puissante.

2

Fonctionnement du ventre

- La médecine moderne a approfondi ses connaissances sur le fonctionnement du ventre, foyer de nombreux organes (rate, pancréas, vésicule biliaire, foie, gros intestin, intestin grêle, vessie, organes reproducteurs, etc).
- Pas moins de 100 millions de neurones logent dans le ventre, mais aussi des neurotransmetteurs, (comme la dopamine, la sérotonine, la mélatonine, etc), des cellules du système immunitaire, et autres agents psychoactifs endogènes.
- Véritable miroir de notre cerveau "d'en haut", le ventre concentre tous les éléments chimiques, naturels, utiles à notre bonheur.

Nos organes et nos émotions

- Les taoïstes ont réalisé que les émotions peuvent causer d'importants dégâts et affecter notre santé sur le plan physique, mental et spirituel. Les émotions négatives accumulées dans l'organisme peuvent provoquer à la longue des déséquilibres allant jusqu'à la maladie.
- Ces émotions lourdes peuvent être transformées en émotions nourricières pour libérer le corps et l'esprit et cheminer en conscience dans notre incarnation.
- Le but thérapeutique du massage Chi Nei Tsang est de dissoudre les points de tension, les énergies bloquées et stagnantes qui à force se manifestent sous une forme inconfortable comme la peur, l'angoisse, la colère, tristesse et autres, tous associés à des troubles pouvant engendrer un état malade.
- En fonction de la zone du ventre massée, on agit sur des symptômes.
- Par exemple, si l'on masse la rate, on combat l'anxiété, si on veut réduire la colère, il faut s'attarder sur le foie et la vésicule biliaire.

3



LE MOT DE NOTRE INTERVENANTE NATHALIE STEZESKI

J'ai commencé mon chemin de transformation il y a 25 ans, en pratiquant le Yoga et la méditation Vipassana. Puis je me suis formé à me former aux massages en **Thaïlande** (massage Thaïlandais) et en **Inde** en massage Ayurvédique.

Et chemin faisant je suis tombée sur le **Tao**, qui m'a séduite et fait plongé entièrement en son Cœur.

De là j'ai commencé à me former avec l'école du « **Tao de la Vitalité** », avec Aïsha Seiburth, où je me suis formée sur les Bases fondamentales du Tao, avec du **Chi Gong** et de la méditation alchimique.

Ce qui m'a ramené en Thaïlande auprès du **Maître Mantak Chia au Tao Garden**, pour me former à ses côtés. Après avoir passé plusieurs niveaux de Qi Gong thérapeutique, je suis rentrée dans le **Chi Nei Tsang** et là j'ai compris et vu que c'était mon chemin.

J'ai continué à me former auprès d'Aïsha Seiburth en tant qu'assistante pendant **7 ans** sur tous ces stages (Qi Gong thérapeutique, Alchimie Interne, Tao de la Femme, Chi Nei Tsang et Guérison Cosmique).

Pendant ces 7 ans, j'ai appris, intégré et pratiqué toutes les branches de son école. Et je me suis formé et certifié **dans les 5 niveaux du Chi Nei Tsang de Mantak Chia**. En apprenant simultanément avec Aïsha Seiburth et le Maître Mantak Chia en Thaïlande. Tout en donnant énormément de soins aux élèves de l'école.

Après ces années de formation, j'ai commencé à donner mes propres modules de stages au sein de son école, pour le **Tao de la Femme**, la **Guérison Cosmique** et le **Chi Nei Tsang**.

Actuellement je travaille toujours avec Aïsha dans son école, j'organise des retraites soin de 3 jours en immersion et différents modules autour du Chi Nei Tsang et j'interviens sur tous les stages pour donner des soins aux élèves et je reçois aussi dans un cabinet de soins en Ardèche.

J'apprends toujours avec d'autres Maîtres pour approfondir et évoluer dans ma pratique et mon enseignement où j'aime apporter du renouveau pour mes élèves, qui certains me suivent depuis plusieurs années. Je suis en constante évolution pour leur donner le meilleur de moi et de cette pratique qui est devenu avec le temps ma vie.

Diplômes :

Qi Gong Thérapeutique – Qi Gong de la chemise de Fer -Fusion 1 – Alchimie Féminine – Tao Yin Yoga – Tan Tien Qi Gong – Guérison Cosmique – Chi Nei Tsang 1, 2, 3, 4, 5. Sophrologie

4

FORMATION

La guérison vient de l'intérieur

Module CNT 1 les bases
sur 4 jours

Les 19, 20, 21 et 22 août 2024

Nettoyage des organes

Le toucher énergétique du Centre
Vital

Equilibrer, recentrer, écouter et
harmoniser le corps global.

Tarif : 70 000 Fcp*



5

Aborde les techniques manuelles des fascias et des organes du ventre, du thorax et de la zone pelvienne pour asseoir un riche protocole de base.

Ce stage pose les fondations du Chi Nei Tsang, le massage énergétique du ventre pour équilibrer les organes vitaux.

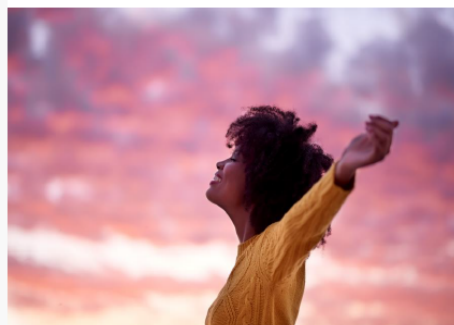
Dédié au « deuxième cerveau », siège des émotions et la vitalité, il applique des techniques d'écoute manuelles pour nettoyer et revitaliser les organes internes.

C'est une méthode complète et puissante pour éveiller le processus d'auto-régulation qui installe l'homéostasie dans le corps global sur le plan physique, émotionnel et énergétique en vivant des moments de détente profonde, de lâcher-prise, qui permettent de détoxifier et de stimuler les organes et tout l'organisme pour arriver à mieux gérer l'énergie vitale et les émotions, pour progressivement stabiliser un équilibre durable.

Les techniques manuelles et énergétiques du Chi Nei Tsang sont abordées dans leur contexte authentique et holistique. En cultivant l'ancrage, l'alignement structurel et la transmission du chi, l'efficacité du soin et la protection du praticien sont optimisées.

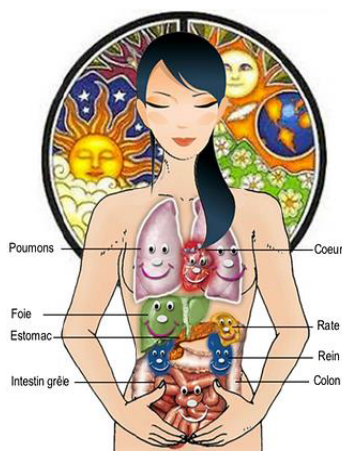
La qualité du toucher d'écoute permet d'aiguiser en conscience le ressenti corporelle et énergétique et d'affiner le soin, pour suivre le fil conducteur du corps et apporter l'équilibre demandé par le corps.

En intégrant les connaissances d'anatomie, de physiologie des organes et viscères ainsi que leurs systèmes fonctionnels et énergétiques, les compétences se précisent et ouvre un champ de conscience et de compréhension plus large au praticien.



6

Ce stage permet de :



Découvrir les pratiques du Chi Nei Tsang 1 à titre professionnel et ou personnel (Niveau débutant)

- Activation du souffle, repérage anatomique, identification des organes vitaux, des systèmes du corps humain (lymphatique, urinaire, musculaire, cardiovasculaire, respiratoire, nerveux, digestifs, endocriniens...), fonctionnement de la physiologie du corps et des symptômes.
- Procédure du recyclage émotionnel, points clefs du psychisme corporel.
- Techniques du toucher énergétique selon les 5 Éléments : Rate, Poumons, Reins, Foie, Cœur.
- Techniques manuelles des systèmes respiratoires et digestifs, racines du nombril, portes des vents, psoas, plexus lombaire, diaphragmes, organes pelviens.
- Détoxifier les organes, délier des nœuds pour revitaliser les organes.
- L'art de repérer la source d'une tension, de libérer des tensions et douleurs en douceur et profond.
- Observer la relation entre les organes du ventre et les autres parties du corps, transférer le flux vers des zones spécifiques pour la guérison.
- Optimiser les bénéfices du Chi Nei Tsang : amélioration du sommeil, des fonctions digestives, respiratoires, circulatoires, immunitaires, nerveuses, hormonales.
- Découvrir et prendre soin du « deuxième cerveau » du ventre de façon autonome
- Acquérir des gestes pour soi et pour autrui pour équilibrer, recentrer, écouter et harmoniser l'énergie vitale depuis le ventre.
- Améliorer une meilleure connaissance des organes, leurs énergies, fonctionnements et les gestes adaptés pour entretenir la vitalité dans un soin complet.

7

BIENFAITS

Réduction du stress

Légèreté et tonicité du ventre

Amélioration de la digestion

Détente

Migraines /Insomnies

Diminution des symptômes prémenstruels...

Constipation, ballonnements, crampes abdominales

Surpoids dû à une mauvaise alimentation

Douleurs dorsales

Manque d'énergie, fatigue chronique

Mauvaise humeur, idées noires

8

PROGRAMME DES 4 JOURS

Jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4
<u>Entraînement du Praticien :</u> Ancrage, connexion aux éléments, nettoyage, protection du praticien par le champ de chi (Qi Gong et méditation). <u>Théorie du Chi Nei Tsang et l'anatomie des 5 Éléments :</u> <u>organes/émotions/éléments/saisons/couleurs...</u> - Toucher et ancrage des Fascias. - Prendre contact, préparer et détendre le corps de la personne. - Eveil et harmoniser la respiration complète : les 3 Ballons respiratoires. - Analyse du nombril, détoxifier la peau et la Lymphe. Contacter et ressentir le ventre. - Libérer et équilibrer l'élément METAL: poumons/Diaphragme/Colon - Entraînement en binômes. - Protocole de nettoyage. <u>Temps d'échange :</u> Questions/Réponses.	<u>Entraînement du Praticien :</u> Ancrage, connexion aux éléments, nettoyage, protection du praticien par le champ de chi (Qi Gong et méditation). <u>Théorie du Chi Nei Tsang et l'anatomie des différents systèmes, leurs différentes interactions.</u> - Préparation du corps et ouverture du ventre par les 7 lignes, détendre le diaphragme. - Libérer et équilibrer l'élément TERRE : Rate/Estomac/Pancréas. - Libérer et équilibrer l'élément BOIS : Foie/Vésicule biliaire. - Entraînement en binômes. - Protocole de nettoyage. <u>Temps d'échange :</u> Questions/Réponses.	<u>Entraînement du praticien :</u> Ancrage, connexion aux éléments, nettoyage, protection du praticien par le champ de chi (Qi Gong et méditation). <u>Théorie sur la circulation énergétique et émotionnelle entre Corps/Esprit.</u> - Purifier et fluidifier l'élément EAU : Reins/Vessie/Psoas/Surrénales. - Détendre et ouvrir le dos, la colonne vertébrale et le bassin : la sciatique et tensions profondes. - Pratique à deux. - Protocole de nettoyage. <u>Temps d'échange :</u> Questions/Réponses.	<u>Entraînement du praticien :</u> Ancrage, connexion aux éléments, nettoyage, protection du praticien par le champ de chi (Qi Gong et méditation). <u>Révisions théoriques et pratiques : Questions/Réponse/Echange sur la pratique.</u> - Ancrer, harmoniser et faire circuler l'élément FEU : le thorax, Cœur/Thorax/Intestin Grêle/Aorte. - Ouvrir et libérer le nombril, activer le puits originel. - Ouvrir les portes des vents. - Entraînement du protocole complet en binômes. - Protocole de nettoyage. <u>Temps d'échange :</u> Questions/Réponses.

9

La guérison vient de l'intérieur

Module CNT 2 Les vents
sur 3 jours

Les 26, 27, et 28 août 2024

Chasser les 12 vents

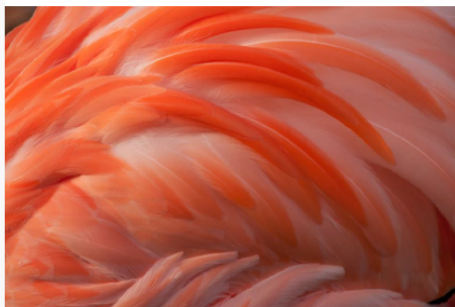
Chasser les 12 vents négatifs du corps et les balayer pour rééquilibrer l'Eau et le Feu interne et rétablir une circulation de l'énergie Vitale !

Tarif : 52 500 Fcp*



FORMATION

10



La méthode du Chi Nei Tsang II est l'art de chasser les "vents" qui sont piégés dans le corps. Afin de rétablir une circulation saine de l'énergie vitale !

Dans le centre abdominal ombilical, s'accumulent les émotions, le stress, les tensions, les maladies. Lorsque cela arrive, toutes les fonctions vitales stagnent.

Cette technique très efficace, effectuée à l'intérieur et autour de la zone ombilicale, guide le toucher plus profondément dans la cage thoracique, l'abdomen et le centre du nombril.

Associée au massage CNTI, cette pratique de guérison produit des résultats rapides et durables et agit en profondeur au niveau des organes et des systèmes énergétiques.

Elle permet de rétablir l'équilibre de la circulation, d'améliorer la vitalité, de soulager des problèmes chroniques et aigus dans les tissus internes.

En comprenant l'origine des "vents" et les problèmes qui en découlent dans le corps, la santé peut être recouvrée.

11

Ce stage permet de :



De découvrir une technique spéciale qui utilise les coudes et les articulations pour chasser les 12 vents du corps.

- Chaque vent crée un symptôme spécifique dans le corps, comme des tensions, des crampes, des tremblements, des douleurs ou la sensation de jambes lourdes.
- En suivant les trajets qui incluent 86 points clefs spécifiques, chaque type de vent peut être évacué. Une fois que le vent est libéré, le Chi et la circulation sanguine peuvent à nouveau circuler correctement et l'équilibre vital est rétabli.

Les bienfaits



Libère, évacue et rééquilibre les tensions internes



Soulage de nombreux maux chroniques ou aigus : les douleurs articulaires, la sciatique, les maux de tête, les crampes, les tremblements, les douleurs ou la sensation de jambes lourdes.



Détoxine les organes, améliore et allège les systèmes vitaux du corps.



Revitalise.

12

PROGRAMME DES 3 JOURS

Jour 1	Jour 2	Jour 3
Réveil Énergétique : Préparation du praticien par le Qi Gong et la méditation. - Présentation des 4 premiers Vents : Symptômes/Circulation/Différents points... - Techniques du coude : écouter, ressentir et activer. - Ouverture du ventre et du nombril. - Chasser les vents 1 à 4 : technique du coude et différents points clefs du corps pour chasser le Vent. - Techniques du Gua Sha : racler et chasser les vents. Pratique des techniques. Nettoyage du praticien. Temps d'échange : Questions/Réponses.	Réveil Énergétique : Préparation du praticien par le Qi Gong et la méditation. - Présentation des 4 premiers Vents : Symptômes/Circulation/Différents Points... - Approfondir l'écoute et la vision du coude. - Chasser les Vents par les différentes techniques : Pratique. Protocole de nettoyage. Temps d'échange : Questions/Réponses.	Réveil Énergétique : Préparation du praticien par le Qi Gong et la méditation. - Présentation des 4 premiers Vents : Symptômes/Circulation/Différents Points... - Prendre soin de l'espace de travail : Le mettre à la fréquence de Guérison Cosmique et ouvrir des Vortex harmonisant. - Les Vents 9 à 12 : Description/Symptômes/Circulation/Différents Points... - Approfondissements : L'Art d'écouter les Vents (Besoins/Messages/Souffrances...) pour les accompagner à la terre dans la bienveillance et en conscience au consultant. Pratique des techniques. Protocole de nettoyage. Temps d'échange : Questions/Réponses.

13

La guérison vient de l'intérieur

Module CNT V Life Pulse
sur 2 jours

Les 29 et 30 août 2024

Life Pulse

Libérer les pouls vitaux pour
optimiser la circulation du sang et
du chi !

Tarif : 35 000 fcp*



FORMATION

14



Le Life Pulse Massage est une méthode de guérison pour activer les impulsions vitales de votre corps.

Cette ancienne pratique de guérison taoïste ouvre une nouvelle dimension de guérison, basée sur le flux de notre essence vitale : le SANG et le CHI, afin d'équilibrer la circulation des flux dans le corps.

Le Life Pulse aborde le toucher énergétique des 52 pouls du corps, ce qui permet d'éliminer des blocages, revitaliser les organes, harmoniser la circulation du sang, du chi et des fluides.

Cette pratique intègre des techniques de compression des pouls, issues de la médecine traditionnelle thaïlandaise et chinoise ainsi que de l'alchimie taoïste classique.

Le sang et le chi circulent ensemble, le sang servant de véhicule à notre énergie vitale. Les zones de circulation lente ou congestionnée entraînent des blocages dans le flux d'énergie vitale et l'accumulation de toxines dans le corps.

Cette technique permet d'ouvrir la racine du Pouls originel et des vaisseaux bloqués, de diriger le flux sanguin vers des zones spécifiques pour la guérison.

15

Ce stage permet de :

Vous apprendrez à comprendre le rôle du sang dans le transport de l'énergie, à libérer et activer les 9 pouls maîtres du centre du nombril et de l'aorte et comment synchroniser ces pouls maîtres avec les 52 pouls du corps entier pour optimiser la circulation et l'équilibre énergétique.

L'atelier aborde un traitement complet des 52 pouls du corps global.

Une approche holistique pour activer, nettoyer, synchroniser les pouls et améliorer l'apport du sang et de l'énergie vers les fonctions vitales du corps.

Les techniques de synchronisation des Maîtres pouls avec les pouls globaux du corps permettent d'harmoniser l'équilibre entre le sang et le Chi dans le corps entier.

Les bienfaits



16

PROGRAMME DES 2 JOURS

Jour 1	Jour 2
Réveil Énergétique du Praticien - Ouverture des méridiens méthode TaoTouch® - Repérage et activation du Pouls Originel, Aorte et Veine Cave - Techniques de compression vasculaire et de pompage pour diriger le sang et le Chi - Synchronisation des Maîtres Pouls - Activation des Pouls du Tronc Célique, Pouls Racines des Organes Abdominaux	- Synchronisation du Pouls Originel et les pouls du dos et des membres - Harmonisation des 52 pouls globales - Chi Gong du Sommeil et Tao Yin

17

LES TARIFS DES FORMATIONS CHI NEI TSANG



Modules	Durée	Dates	Tarif seul
CNT1 : Les Bases	32 heures	19, 20, 21 et 22 août 2024	70 000 Fcp
CNT2 : Les vents	24 heures	26, 27 et 28 août 2024	52 500 Fcp
CNTV : Life Pulse	16 heures	29 et 30 août 2024	35 000 Fcp

Formation de 8h à 12h et de 13h à 17h
 Nombre de places limitées
 Le lieu sera communiqué ultérieurement

ANGLAIS



PRESENTATION DE L'EVALUATION BRIGHTLANGUAGE ET DU PROTOCOLE DE CERTIFICATION

Test Bright, le test de langue professionnel par excellence



Disponibles entièrement sur Internet, les tests Bright permettent de tester tous les niveaux, notamment les plus bas comme le A1 et le A2 sur l'échelle de référence européenne CECRL. Les tests Bright sont disponibles exclusivement en ligne.

Les atouts du test Bright

- Objectivité des résultats
- Complet : Score + rapports des points à traiter
- Flexibilité
- Compétences testées CECRL
- Tests adaptés en situation de handicap
- Grande compétitivité au niveau tarifaire



Compréhension écrite/orale

Grammaire
Vocabulaire
Structures syntaxiques
Compréhension orale

Les langues testées :

- anglais
- français
- espagnol
- italien
- allemand
- portugais
- néerlandais
- flamand
- suédois
- russe
- chinois mandarin

Test Bright, le socle essentiel

C'est quoi ?

Socle de base de tous nos tests, le test Bright consiste en un questionnaire en ligne composé de deux parties (écrit/oral) de 60 questions chacune. La durée du test est de 45 à 60 minutes en moyenne ou limitée selon vos desiderata.

11 langues testées actuellement : anglais, français, espagnol, italien, allemand, portugais, néerlandais, flamand, suédois, russe et chinois mandarin.

Idéal pour...

Une **évaluation rapide et fiable** des compétences linguistiques globales de vos collaborateurs en matière de compréhension écrite et orale, dans un contexte professionnel.

EQUIVALENCES DE NIVEAUX

Bright Levels	CEFR Levels	TOEIC
0		
0,5	A1	120-165
1	A1+	170-220
1,5	A2	225-385
2	A2+	390-545
2,5	B1	550-645
3	B1+	650-745
3,5	B2	750-845
4	C1	850-900
4,5	C1+	905-945
5	C1+/C2	945+

PROTOCOLE DE CERTIFICATION BRIGHT

API Formation dans le cadre du protocole de certification mis en place avec BRIGHT LANGUAGE :

En amont de la session

- assigne un test à chaque candidat
- convoque les candidats
- réalise le paramétrage des postes informatiques : connexion internet, configuration du son, ouverture du lien vers le test

Pendant la session

- contrôle l'identité des candidats et fait signer une feuille de présence
- demande au(x) candidat(s) de se défaire de leur téléphone portable (ou tout autre outil pouvant les aider durant la session) auprès du surveillant avant d'accéder à leur poste informatique
- remet à chaque candidat son identifiant et mot de passe afin de se connecter à son test
- assure la surveillance du/des candidat(s) pendant la durée du test
- veille à ce que le(s) candidat(s) ne quitte(nt) pas l'application afin d'accéder à d'autres sites pouvant l'(es) aider dans les réponses à donner.
- veille à la confidentialité du test en excluant immédiatement de la salle tout candidat réalisant des captures d'écran du test

Le(s) candidat(s) doit/doivent se munir d'un casque audio personnel.

A l'issue de la session

- imprime le rapport sur lequel sont mentionnés les résultats de chaque candidat depuis son compte administrateur
- tamponne, signe ce rapport et le transmet au service RH ou au service concerné

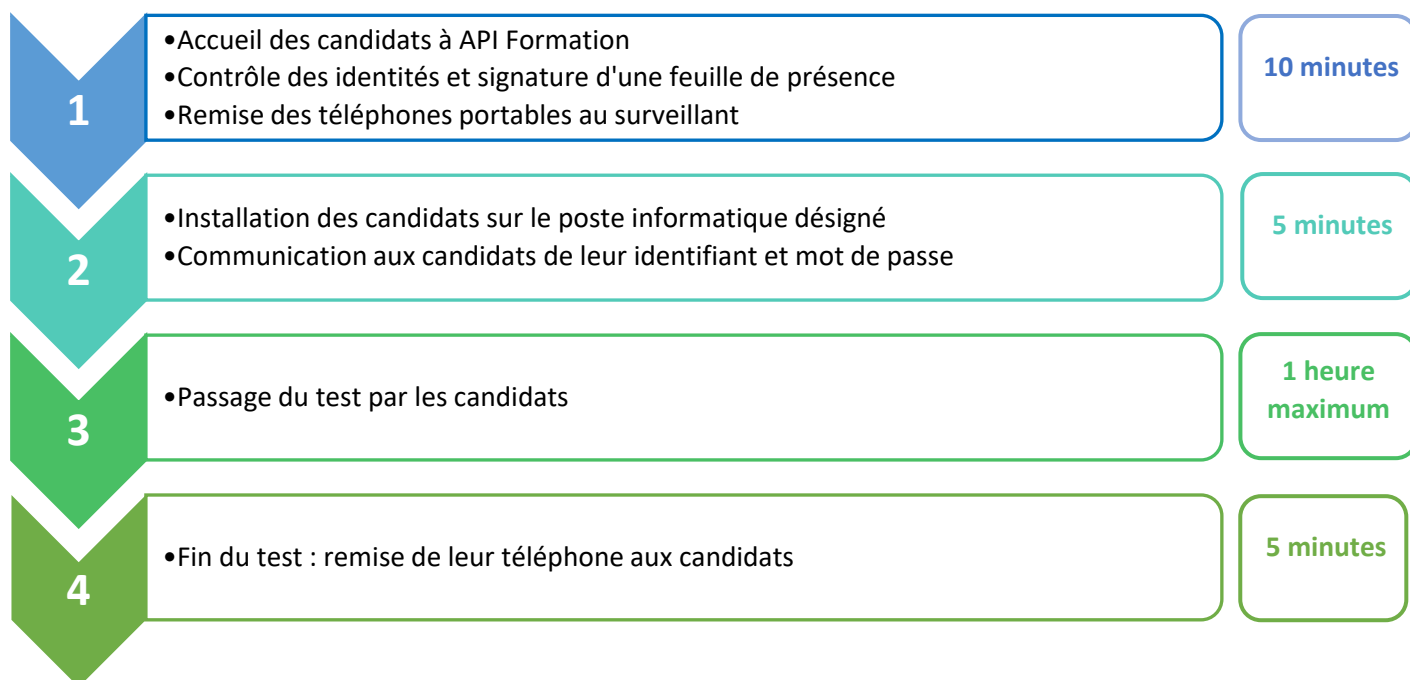
ENGAGEMENT DE L'ENTREPRISE

L'entreprise s'engage à

- fournir à API Formation minimum 4 jours ouvrés avant le début de session prévue la liste et l'identité de chaque candidat prévu sur la session de test : Nom, Prénom, date et lieu de naissance, adresse email
- informer API Formation de toute absence signalée ou dont elle aurait connaissance avant le début de la session
- ne pas convoquer directement le(s) candidat(s).

DEROULE D'UNE SESSION DE TEST

Nous vous présentons, ci-après, le déroulé d'une session de test.



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 !

À Login



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



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



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



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



FORMATIONS FUNERAIRES





ORGANISATION ET GESTION DU CIMETIÈRE COMMUNAL

Objectifs pédagogiques

- Présenter le cadre réglementaire relatif à l'organisation et à la gestion des cimetières communaux,
- Connaître les possibilités d'inhumations de corps et de cendres en fonction du statut juridique de la sépulture et donc de l'acte de concession.
- Appréhender les demandes d'autorisation liées aux opérations funéraires soumises à la police du Maire dans le cimetière communal.
- Sécuriser les procédures et pratiques des opérateurs funéraires lors des inhumations et exhumations

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 présences
- 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

- Diaporama et supports de cours dématérialisés (transmis à l'issue de la formation)
- Apports théoriques et étude de cas pratiques
- Échanges permettant de cibler au mieux les besoins et les attentes des stagiaires, d'appréhender les contraintes et demandes des Mairies.
- Études de cas pratiques

Type de formation :
Formation présentielle

But de la formation :
Perfectionnement, élargissement des compétences

Public :

- Élus : Maires, adjoints, conseillers municipaux,
- Directeurs et cadres en charge des affaires générales, agents territoriaux en charges des cimetières, Secrétaires de Mairies, Policiers Municipaux

Prérequis :

- Connaissances des lois et règlement qui régissent les services funéraires

Lieu :
API formation

Tarif :
64 000 FCP / participant

Durée :
16 heures

Groupe de 8 à 14 participants

Contenu de la formation

- Le contexte funéraire.
 - Les sources du droit funéraire
 - Le rôle des cimetières aujourd'hui.
 - Les lieux et modes d'inhumations.
 - Le droit à inhumation et les modes d'inhumations dans le cimetière
 - L'inhumation du cercueil et de l'urne.
 - L'exhumation du cercueil et de l'urne.
- Aménagement, équipements obligatoires et facultatifs :
 - le plan,

- le terrain commun,
- les espaces inter-tombes (et cas particulier des passe-pieds),
- le caveau provisoire, le dépositoire,
- l'ossuaire,
- le règlement municipal des cimetières,
- le site cinéraire.

- Les emplacements traditionnels :

- les règles liées à l'inhumation,
- le terrain commun,
- le terrain concédé ;
- la création,
- la nature de l'acte de concession et le droit à inhumation,
- le renouvellement, la conversion, la rétrocession, la donation.

- Le règlement municipal des cimetières et les imprimés divers à présenter en Mairie pour les opérations :

- d'inhumations de cercueils et/ou d'urnes règles liées à l'inhumation,
- de dispersions de cendres,
- les exhumations à la demande des familles.



Notre intervenant

Patrick LOIZEAU

Formateur, conférencier, consultant en gestion de cimetières & législation funéraire

[M'inscrire](#)



LA SURVEILLANCE DES OPÉRATIONS TECHNIQUES FUNÉRAIRES DANS LE CIMETIÈRE COMMUNAL

Objectifs pédagogiques

- Présenter le cadre réglementaire relatif à l'organisation et à la gestion des cimetières communaux dans le contexte funéraire actuel.
- Identifier le rôle et les responsabilités des collectivités en matière de gestion de cimetières pour sécuriser les procédures et pratiques de la collectivité.
- Prendre en compte les évolutions funéraires et les besoins des collectivités et des usagers et adapter sa pratique professionnelle aux modalités de contrôles des opérations funéraires.
- Appréhender l'organisation et la gestion des cimetières pour organiser et contrôler les interventions techniques funéraires.
- Apporter des outils de gestion.

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

- Diaporama et supports de cours dématérialisés (envoyés à l'issue de la formation).
- Apports théoriques et étude de cas pratiques
- Échanges permettant de cibler au mieux les besoins et les attentes des stagiaires, d'appréhender les contraintes et demandes des Mairies.
- Études de cas pratiques et actualité jurisprudentielle liée au thème développé.

Contenu de la formation

- - Le contexte funéraire actuel et l'évolution des pratiques funéraires,
- - Rôle et responsabilités des collectivités en matière de gestion de cimetières.
 - Qui peut intervenir pour la réalisation d'une intervention dans les cimetières ?
 - Les contraintes, les règles, les normes à respecter,

Type de formation :

Formation présentielle

But de la formation :

Perfectionnement, élargissement des compétences

Public :

- Élus : Maires, adjoints, conseillers municipaux,
- Directeurs et cadres en charge des affaires générales, agents territoriaux en charges des cimetières, Secrétaires de Mairies, Policiers Municipaux.

Prérequis :

- Connaissance des lois et règlement qui régissent les services funéraires

Lieu :

API Formation

Tarif :

32 000 FCP / participant

Durée :

8.00 heures

Groupe de 8 à 14 participants

- ? La déclaration d'intention de travaux (imprimé)
- Les interventions techniques funéraires :
 - o Hors décès :
 - Aménagement :
 - • En sous-sol : Fosse – caveau – cavurne
 - • En surface : Pose de monument funéraire, gravure, nettoyage de monument,
 - o Aménagement de caveau provisoire, d'ossuaire, de columbarium, de jardin de dispersions de cendres.
 - Contraintes techniques à respecter :
 - o Alignements, niveaux, profondeur de creusage, espace inter-tombe, passe-pieds.
 - Les reprises administratives :
 - • En régie, dans le cadre d'un marché
 - Contraintes techniques à respecter :
 - o Démontage évacuations des monuments funéraires,
 - o Fossoyage et ouverture du caveau,
 - o Collecte des ossements et dépôt du reliquaire à l'ossuaire
 - o Remise en état de l'espace libéré.
- o À l'occasion d'une opération funéraire (décès)
 - Intervention technique :
 - • En surface :
 - o Dépose de monument, scellement / descellement d'urne,
 - o Ouverture case de columbarium,
 - Dépôt : retrait d'urne
 - o La dispersion de cendres dans le Jardin de dispersion de cendres
- • En sous-sol :
 - o Fossoyage (creusage de fosse), ouverture de caveau / cavurne
 - Présence de cercueil /urne
 - Inhumation / exhumation de cercueil /urne
 - Réduction de corps, exhumation de corps / d'urne
 - Evacuation et destination des terres de cimetières,
 - Surveillance, démarches administratives à respecter
 - Hygiène funéraire



Notre intervenant

Patrick LOIZEAU

Formateur, conférencier, consultant en gestion de cimetières & législation funéraire

[M'inscrire](#)



Type de formation :
Formation présentielle

But de la formation :
Perfectionnement,
élargissement des
compétences

Public :

- Élus : Maires, adjoints, conseillers municipaux,
- Directeurs et cadres en charge des affaires générales, agents territoriaux en charges des cimetières, Secrétaires de Mairies, Policiers Municipaux.

Prérequis :

- Connaissance des lois et règlement qui régissent les services funéraires
- Compétences techniques liées à la préparation des corps
- Conception de monuments funéraires
- Préparation des documents nécessaires pour les obsèques

Lieu :
API Formation

Tarif
32 000 FCP / participant

Durée :
8.00 heures

Groupe de 8 à 14
participants

LA GESTION DES CONCESSIONS FUNÉRAIRES DANS LE CIMETIÈRE COMMUNAL

Objectifs pédagogiques

- Présenter le cadre réglementaire relatif à la bonne gestion d'un cimetière
- Identifier les aspects contentieux de la législation funéraire pour sécuriser les procédures et pratiques de la collectivité.
- Élaborer la mise en place d'une gestion administrative et technique des sépultures en terrains communs, concédées, échues ou en état d'abandon suite aux reprises administratives.

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

- Apports théoriques et étude de cas pratiques
- Échanges permettant de cibler au mieux les besoins et les attentes des stagiaires, d'appréhender les contraintes et demandes des Mairies.
- Études de cas pratiques et actualité jurisprudentielle liée au thème développé.
- Diaporama et supports de cours dématérialisés (transmis à l'issue de la formation)

Contenu de la formation

- Le contexte funéraire actuel au regard des textes en vigueur
- Rôle et responsabilités des collectivités en matière de gestion de cimetière.
- Les concessions funéraires en sépultures traditionnelles, en columbarium, en cavernes :
 - La création, la nature de l'acte, la surface concédée, le prix
 - Le renouvellement, la conversion
 - La rétrocession, la donation
- Le droit à construction,
- Le droit à plantation,
- Les reprises administratives et matérielles et des emplacements en terrain commun, de concessions échues et des concessions en état d'abandon

- La gestion technique et réglementaire de l'ossuaire,
- Le règlement des cimetières
- Les moyens et les outils pour une bonne gestion adaptée aux pratiques des opérateurs funéraires et des évolutions des rituels et demandes des familles endeuillées.
- Études de cas et actualité jurisprudentielle funéraire liée au cimetière.



Notre intervenant

Patrick LOIZEAU

Formateur, conférencier, consultant en gestion de cimetières & législation funéraire

[M'inscrire](#)



Type de formation :
Formation présentielle

But de la formation :
Perfectionnement,
élargissement des
compétences

Public :

- Opérateurs funéraires.

Prérequis :

- Connaissances des lois et règlement qui régissent les services funéraires

Lieu :
API Formation

Tarif
32 000 FCP / participant

Durée :
8.00 heures

Groupe de 8 à 14
participants

LES OPÉRATIONS TECHNIQUES FUNÉRAIRES DANS LE CIMETIÈRE COMMUNAL

Objectifs pédagogiques

- Présenter le cadre réglementaire relatif à l'organisation et à la gestion des cimetières communaux dans le contexte funéraire actuel.
- Identifier le rôle et les responsabilités des collectivités en matière de gestion de cimetières pour sécuriser les procédures et pratiques de la collectivité.
- Prendre en compte les évolutions funéraires et les besoins des collectivités et des usagers et adapter sa pratique professionnelle aux modalités de contrôles des opérations funéraires.
- Appréhender l'organisation et la gestion des cimetières pour organiser et contrôler les interventions techniques funéraires.
- Apporter des outils de gestion.

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)
- Mise en situation
- Formulaire d'évaluation de la formation
- Délivrance d'une attestation individuelle précisant les compétences visées

Moyens pédagogiques et techniques

- Diaporama et supports de cours dématérialisés (envoyés à l'issue de la formation).
- Apports théoriques et étude de cas pratiques
- Échanges permettant de cibler au mieux les besoins et les attentes des stagiaires, d'appréhender les contraintes et demandes des Mairies.
- Études de cas pratiques et actualité jurisprudentielle liée au thème développé.

Contenu de la formation

- - Le contexte funéraire actuel et l'évolution des pratiques funéraires,
- Rôle et responsabilités des collectivités en matière de gestion de cimetières.
 - Qui peut intervenir pour la réalisation d'une intervention dans les cimetières ?
 - Les contraintes, les règles, les normes à respecter
 - La déclaration d'intention de travaux (imprimé)

- Les interventions techniques funéraires :
 - Hors décès :
 - Aménagement :
 - En sous-sol : Fosse – caveau – caverne
 - En surface : Pose de monument funéraire, gravure, nettoyage de monument,
 - Aménagement de caveau provisoire, d'ossuaire, de columbarium, de jardin de dispersions de cendres.
 - Contraintes techniques à respecter : Alignements, niveaux, profondeur de creusage, espace inter-tombe, passe-pieds.
 - Les reprises administratives : En régie, dans le cadre d'un marché
- Contraintes techniques à respecter :
 - Démontage évacuations des monuments funéraires,
 - Fossoyage et ouverture du caveau,
 - Collecte des ossements et dépôt du reliquaire à l'ossuaire
 - Remise en état de l'espace libéré.
 - À l'occasion d'une opération funéraire (décès)
 - Intervention technique :
 - En surface :
 - Dépose de monument, scellement / descellement d'urne,
 - Ouverture case de columbarium,
 - Dépôt : retrait d'urne
 - La dispersion de cendres dans le Jardin de dispersion de cendres
 - En sous-sol :
 - Fossoyage (creusage de fosse), ouverture de caveau / caverne
 - Présence de cercueil / urne
 - Inhumation / exhumation de cercueil / urne
 - Réduction de corps, exhumation de corps / d'urne
 - Evacuation et destination des terres de cimetières,
 - Surveillance, démarches administratives à respecter
 - Hygiène funéraire



Notre intervenant

Patrick LOIZEAU

Formateur, conférencier, consultant en gestion de cimetières & législation funéraire

[M'inscrire](#)



LE CONTENTIEUX EN MATIERE FUNERAIRE

Objectifs pédagogiques

- Identifier les aspects contentieux de la législation funéraire pour sécuriser les procédures et pratiques de la collectivité.
- Mesurer les répercussions des évolutions juridiques sur la gestion des cimetières.
- Adapter sa pratique professionnelle aux modalités de contrôles des opérations funéraires.

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)
- Mise en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation
- Délivrance d'une attestation individuelle précisant les compétences visées

Moyens pédagogiques et techniques

- Diaporama et supports de cours dématérialisés (transmis à l'issue de la formation)
- Apports théoriques et étude de cas pratiques
- Échanges permettant de cibler au mieux les besoins et les attentes des stagiaires, d'appréhender les contraintes et demandes des Mairies.

Type de formation :
Formation présentielle

But de la formation :
Perfectionnement,
élargissement des compétences

Public :

- Élus, Directeurs en charge des affaires générales et/ou du Pôle proximité, cadres et agents territoriaux en charges des cimetières, Secrétaires de Mairies, Policiers Municipaux.

Prérequis :

- Connaissances des lois et réglementations qui régissent les services funéraires

Lieu :
API Formation

Tarif
32 000 FCP / participant

Durée :
8.00 heures

Groupe de 8 à 14 participants

Contenu de la formation

- Contentieux pénal.
- Contentieux civil, conflits familiaux.
- Contentieux de la concession funéraire, de la gestion du cimetière, de la police des funérailles et des cimetières.
- Responsabilité de la commune.



Notre intervenant

Patrick LOIZEAU

Formateur, conférencier, consultant en gestion de cimetières & législation funéraire

Contacter API Formation :

Adresse : Rue Clappier 98713 Papeete, Tahiti, Polynésie Française

Email : formation@api.pf | Web : www.api.pf

Nous appeler : +689 40 54 54 30

