



## CATALOGUE STAGES Inter-entreprises

1<sup>ER</sup> semestre 2025



# SOMMAIRE

CATALOGUE STAGES Inter-entreprises.....	1
SOMMAIRE .....	2
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
Excel Tableaux croisés dynamiques.....	19
Excel Avancé .....	21
Word Initial.....	23
Word Avancé et publipostage .....	25
NUMERIQUE .....	28
Communication numérique collaborative.....	29
Facebook outil de communication digitale .....	31
Initier une démarche de cybersécurité .....	33
Intégrer la révolution des IA génératives .....	37
Découverte de l’automatisation et du no-code .....	39
MANAGEMENT / RH .....	41
Communiquer en couleur et manager efficacement – Niveau 1 .....	42
Communiquer et Manager efficacement – Niveau 2 .....	44
Entretien annuel et évaluation individuelle .....	46
Pratiques RH et gestion d’un recrutement.....	48
DROIT / COMPTABILITE .....	50
Comptabilité publique Initiation .....	51
Droit du travail.....	53
PEDAGOGIE.....	55
Formation de formateur niveau 1 .....	56
Formation de formateur – Niveau 2.....	58
FORMATIONS CERTIFIANTES .....	60
CP FFP Architecture et Accompagnement de Parcours VAE .....	61
CP FFP Pratique du bilan de compétences .....	66
VENTE / COMMERCE / COMMUNICATION.....	69
Gestion des clients difficiles .....	70
Gestion du temps et de ses priorités.....	72
Techniques de vente et fidélisation .....	74
Techniques de prospection et de négociation .....	76
Organiser son travail et son temps.....	78
HYGIENE / SECURITE .....	80
Hygiène et sécurité alimentaire .....	81
Prévention des risques électriques .....	82



# PRESENTATION D'API FORMATION

ORGANISME DE FORMATIONS ET DE PRESTATIONS DEPUIS 1997

- AGIR POUR LE DEVELOPPEMENT DE L'ENTREPRISE
- REPERER, RENFORCER ET ENTRETENIR LES COMPETENCES DE VOS COLLABORATEURS
- DEVELOPPER DE NOUVEAUX SAVOIRS ET SAVOIR-FAIRE



#### PROXIMITÉ

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



#### RÉACTIVITÉ

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



#### INNOVATION

Nous œuvrons pour le développement de solutions de formations novatrices.



#### EXPÉRIENCE

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

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

# NOTRE ETHIQUE PEDAGOGIQUE

---

API FORMATION s'engage à :

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







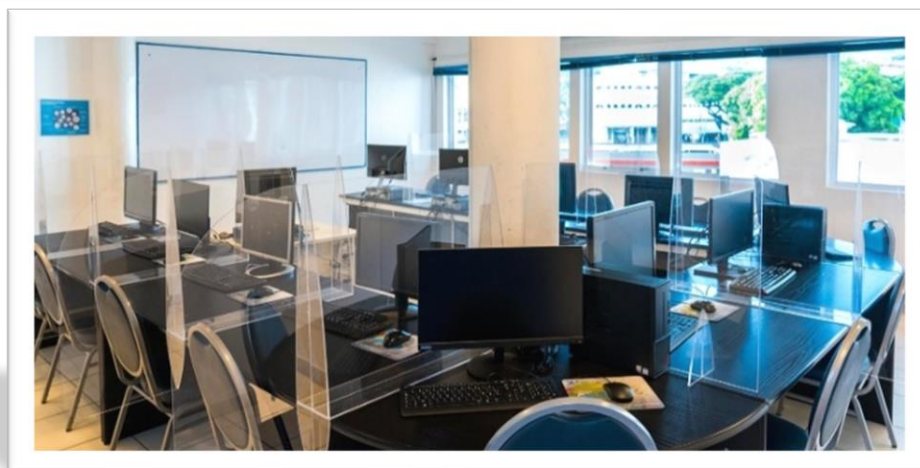
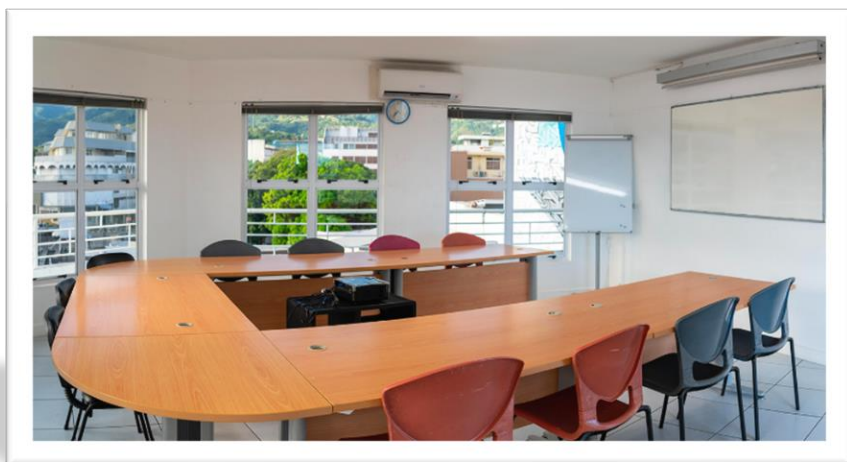
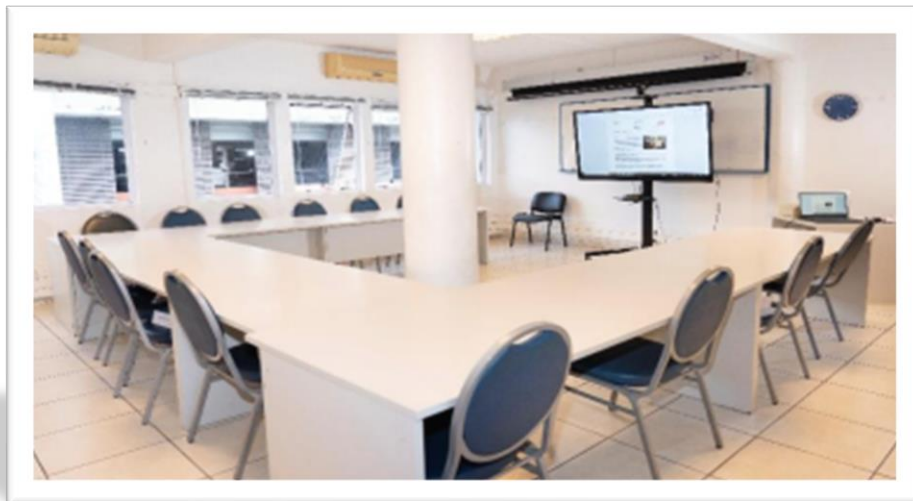
<b>Patricia LO MONACO</b>	<b>Hinaarii TEINA</b>	<b>Bénédicte VOINSON</b>	<b>Stella OTIN</b>	<b>Raihou CHAMBO</b>	<b>Tamaterai TUHEI</b>	<b>Raihana HUNTER</b>
Direction	Responsable Administrative et Pédagogique	Chargée de formation - Référente CléA	Assistante Administrative et Commerciale	Assistante Administrative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

### Nos partenaires prestataires

<b>René DELERUE</b>	<b>Noémie PERICHON</b>	<b>Johan LANCIAPRIMA</b>	<b>Remi PATIES</b>
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







1er semestre 2025

Formations	Voir le programme	Nb heures	Tarif formation par personne	Calendrier des formations programmées
<b>BUREAUTIQUE / INFORMATIQUE</b>				
Excel Initial		16	51 200 FCFP	Les 18, 19, 20 et 21 février 2025
Excel Opérationnel		16	51 200 FCFP	Les 1er, 02, 03 et 04 avril 2025
Excel Tableaux croisés dynamiques		12	38 400 FCFP	Les 28, 29 et 30 avril 2025
Excel Avancé		16	51 200 FCFP	Les 20, 21, 22 et 23 mai 2025
Passage du TOSA Excel		1	Nous consulter	Nous consulter
Word Initial		14	44 800 FCFP	Les 24 et 25 mars 2025
Word avancé & publipostage		14	44 800 FCFP	Les 23 et 24 avril 2025
Passage du TOSA Word		1	Nous consulter	Nous consulter

Formations	Voir le programme	Nb heures	Tarif formation par personne	Calendrier des formations programmées
<b>NUMERIQUE / DIGITAL</b>				
Communication numérique collaborative		7	35 000 FCFP	Le 03 février 2025
Facebook Outil de communication digital		7	22 400 FCFP	Le 14 février 2025
Initier une démarche de cybersécurité		7	35 000 FCFP	Le 24 février 2025
Transition numérique responsable		7	35 000 FCFP	Le 10 mars 2025
Intégrer la révolution des IA génératives		7	35 000 FCFP	Le 26 mars 2025
Découverte de l'automatisation et du no-code		16	80 000 FCFP	Les 15 et 16 avril 2025
<b>MANAGEMENT / RH</b>				
Communiquer en couleur et manager efficacement niveau 1 (Test Disc compris)		28	126 000 FCFP	Les 11, 12, 13 et 14 mars 2025
Entretien annuel et évaluation individuelle		14	49 000 FCFP	Les 15 & 16 avril 2025
Pratiques RH et gestion d'un recrutement		21	70 000 FCFP	Les 05, 06 et 07 mai 2025
Communiquer et manager efficacement niveau 2		21	73 500 FCFP	Les 20, 21 et 22 mai 2025



Formations	Voir le programme	Nb heures	Tarif formation par personne	Calendrier des formations programmées
<b>DROIT / COMPTABILITE</b>				
<b>Comptabilité publique Initiation</b>		<b>14</b>	<b>49 000 FCFP</b>	<b>Les 06 et 07 mars 2025</b>
<b>Droit du travail</b>		<b>16</b>	<b>56 000 FCFP</b>	<b>Les 17 et 18 juin 2025</b>
<b>PEDAGOGIE</b>				
<b>Formation de formateur niveau 1</b>		<b>28</b>	<b>89 600 FCFP</b>	<b>Les 24, 25, 26 et 27 février 2025</b>
<b>Formation de formateur niveau 2</b>		<b>21</b>	<b>67 200 FCFP</b>	<b>Les 05, 06 et 07 mai 2025</b>
<b>FORMATIONS CERTIFIANTES</b>				
<b>Pratique du bilan de compétences - CP FFP</b>		<b>39</b>	<b>265 000 FCFP</b>	<b>Les 13, 14, 15, 16, 17 janvier 2025, la journée et le 20 janvier 2025, le matin</b>
<b>Architecture et Accompagnement de Parcours VAE CP FFP</b>		<b>32</b>	<b>265 000 FCFP</b>	<b>Les 21, 22, 23 et 24 janvier 2025</b>
<b>VENTE /COMMERCE/ COMMUNICATION</b>				
<b>Gestion des clients difficiles</b>		<b>7</b>	<b>22 400 FCFP</b>	<b>Le 20 février 2025</b>
<b>Gestion du temps et de ses priorités</b>		<b>14</b>	<b>44 800 FCFP</b>	<b>Les 20 et 21 janvier 2025</b>

Formations	Voir le programme	Nb heures	Tarif formation par personne	Calendrier des formations programmées
Gestion du temps et de ses priorités		14	44 800 FCFP	Les 09 et 10 avril 2025
Techniques de vente et fidélisation		21	67 200 FCFP	Les 17, 18 et 19 mars 2025
Techniques de prospection et de négociation		14	44 800 FCFP	Les 13 et 14 mai 2025
Organiser son travail et son temps		14	44 800 FCFP	Les 10 et 11 juin 2025
<b>HYGIENE / SECURITE</b>				
Hygiène et sécurité alimentaire		4	12 800 FCFP	Le 12 février 2025
Prévention des risques électriques		7	22 400 FCFP	Le 15 mai 2025



## Modalités d'inscription STAGES INTER-ENTREPRISES

---

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

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

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

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

# BULLETIN D'INSCRIPTION – Stages Inter-entreprises

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

**Société :** ..... **Service / Direction :** .....

**Tél :** ..... **Fax :** .....

**Nom Responsable de la formation :** .....

**Courriel du responsable de la formation :** .....

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

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

## Modalités d'inscription

Les Formations inter-entreprises ne peuvent être maintenues qu'avec un **nombre minimum de 4 stagiaires**. Le règlement est exigible à l'inscription. La signature du présent bulletin vaut acceptation des modalités d'inscription. Pour toute annulation, moins de 8 jours ouvrables avant le début du stage, le montant total de la prestation restera exigible. L'organisme de formation ne peut être tenu responsable de la non-exécution de la formation dans le cas où ils seraient empêchés par un cas de force majeure (covid-19...). Est considéré comme un cas de force majeure tout élément extérieure, imprévisible, et hors de contrôle, justifié à l'appui de pièces probantes. L'annulation de la session de formation ou d'une inscription pour cas de force majeure peut donner lieu à un report.

Signature – Cachet de l'entreprise

Fait à Papeete, le / /202\_



## BUREAUTIQUE- INFORMATIQUE



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

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





**Type de formation :**  
Formation présentielle

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

**Public :**

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

**Prérequis :**

- Connaissance du système d'exploitation Windows

**Lieu :**

API FORMATION

**Durée :**

16 heures

**Dates :**

Les 18, 19, 20 et 21 février 2025, 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
  - Figurer / libérer des volets
  - Imprimer une feuille
  - Faire un aperçu avant impression
  - Mettre en page (zone d'impression, marge, imprimer des titres etc.)
- Gérer les fenêtres
  - Afficher deux feuilles côte à côte
  - Afficher plusieurs feuilles de calcul
  - Utiliser les différents modes d'affichage

## FORMULES

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

## GRAPHIQUES

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



## Notre intervenante

**Diane JULLICH**

**Formatrice, expert-comptable de métier**

**Et passionnée d'EXCEL**

[M'inscrire](#)





**Type de formation :**  
Formation présentielle

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

**Public :**

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

**Prérequis :**

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

**Lieu :**

API FORMATION

**Durée :**

16 heures

**Dates :**

Les 1er, 02, 03 et 04 avril  
2025, 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

SARL API FORMATION  
Siège social



**Type de formation :**  
Formation présentielle

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

**Public :**

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

**Prérequis :**

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

**Lieu :**

API FORMATION

**Durée :**

12 heures

**Dates :**

Les 28, 29 et 30 avril 2025,  
matins

**Tarif :**

38 400 Fcp\* / participant

Groupe de 4 à 10  
participants

## EXCEL TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES

### Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les tableaux croisés dynamiques et les graphiques associés

### Organisation de la formation

**Equipe pédagogique**

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

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

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Délivrance d'une attestation individuelle précisant les compétences visées

**Moyens pédagogiques et techniques**

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

### Contenu de la formation

- **PREPARER LA BASE DE DONNEES**
  - Organiser les données : les règles à respecter
  - Nettoyer les données importées : supprimer les espaces inutiles, les fusions de cellules
  - Compléter les données pour affiner l'analyse
- **METTRE EN PLACE DES TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES**
  - Créer des tableaux croisés dynamiques à 1, 2 ou 3 dimensions
  - Ajouter ou supprimer un champ calculé
  - Regrouper des données textuelles, numériques, par tranche
  - Utiliser des segments
  - Utiliser une frise chronologique
  - Filtrer, trier, masquer des données
  - Ajouter des ratios, des pourcentages, un cumul
  - Dupliquer des tableaux croisés dynamiques
  - Insérer un graphique croisé dynamique
  - Actualiser
  - Créer une relation entre 2 tableaux pour réaliser un tableau croisé dynamique

- Commande Assistant tableau croisé dynamique

- **OPTIMISER LA MISE EN FORME DES TABLEAUX**

- Masquer les en-têtes de champ
- Appliquer un style de tableau
- Modifier la disposition du rapport
- Ajouter des sous-totaux
- Personnaliser le format des nombres
- Appliquer une mise en forme conditionnelle

- **ASSOCIER UN GRAPHIQUE CROISE DYNAMIQUE**

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

- **Fonction LIREDONNEESTABCROISDYNAMIQUE**

- Utiliser la fonction LIREDONNEESTABCROISDYNAMIQUE

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

## Notre intervenante

Diane JULLICH

Formatrice, expert-comptable de métier

Et passionnée d'EXCEL



[M'inscrire](#)





**Type de formation :**  
Formation présentielle

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

**Public :**

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

**Prérequis :**

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

**Lieu :**

API FORMATION

**Durée :**

16 heures

**Dates :**

Les 20, 21, 22 et 23 mai  
2025, matins

**Tarif :**

51 200 Fcp\*/ participant

Groupe de 4 à 10  
participants

## EXCEL AVANCE

### Objectifs pédagogiques

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

### Organisation de la formation

**Equipe pédagogique**

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

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

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Délivrance d'une attestation individuelle précisant les compétences visées

**Moyens pédagogiques et techniques**

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

### Contenu de la formation

**GENERALITES**

- **L'interface**
  - Personnaliser le ruban et les onglets
  - Personnaliser la barre d'outils "Accès Rapide"
- **Gagner du temps en utilisant un maximum de raccourcis et des astuces souvent méconnues**
- **Préparer et organiser le classeur**
  - Mettre les données sous forme de tableau de données structuré
  - Exploiter les thèmes et les styles
  - Créer des formats de nombre personnalisés
  - Rassembler les paramètres dans une feuille dédiée
  - Elaborer un filtre avancé pour extraire des données sur critères complexes
- **Contrôler la saisie**
  - Spécifier des critères de validation.
  - Utiliser des formules comme critères de validation.
  - Définir des règles de mise en forme conditionnelle à l'aide d'une formule

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

## FORMULES

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

## TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES

- **Mettre en place des tableaux croisés dynamiques**
  - Créer des tableaux croisés dynamiques à 1, 2 ou 3 dimensions
  - Ajouter ou supprimer un champ calculé
  - Regrouper des données textuelles, numériques, par tranche
  - Utiliser des segments et une frise chronologique
  - Connecter un segment à plusieurs tableaux croisés dynamiques
  - Filtrer, trier des données complexes
  - Ajouter des ratios, des pourcentages, un cumul
  - Dupliquer un tableau croisé dynamique
  - Créer une relation entre 2 tableaux pour réaliser un tableau croisé dynamique
  - Commande Assistant tableau croisé dynamique
  - Actualiser automatiquement un tableau croisé dynamique
  - Insérer un graphique croisé dynamique
- **Optimiser la mise en forme des tableaux**
  - Ajouter des sous-totaux
  - Appliquer une mise en forme conditionnelle
- **Utiliser la fonction LIREDONNEESTABCROISDYNAMIQUE**

## CAS PRATIQUE

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

## Notre intervenante

**Diane JULLICH**

**Formatrice, expert-comptable de métier**

**Et passionnée d'EXCEL**



**M'inscrire**

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

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

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



## 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

#### 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 24 et 25 mars 2025

#### Tarif :

44 800 Fcp\* / participant

Groupe de 4 à 10 participants

### Organisation de la formation

#### Equipe pédagogique

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

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

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Délivrance d'une attestation individuelle de formation précisant les compétences visées

#### Moyens pédagogiques et techniques

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

### Contenu de la formation

#### • ACQUERIR LES PRINCIPES DE BASE

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

#### • BIEN PRESENTER UN DOCUMENT

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur
- Aérer le document : interligne, espacements, retraits
- Encadrer un titre, l'ombrer
- Créer des listes à puces ou numérotées
- Gagner du temps : créer des styles rapides, enregistrer un jeu de styles, copier la mise en forme

#### • MODIFIER UN DOCUMENT

- Modifier ponctuellement un document
- Afficher/Masquer les marques de mise en forme

- Supprimer, déplacer, recopier du texte
- Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes
- Convertir un document en PDF

- **CONSTRUIRE UN DOCUMENT DE TYPE RAPPORT**

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

- **INSERER DES ILLUSTRATIONS**

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

- **INSERER UN TABLEAU**

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



## Notre intervenant

**Rémi PATIES**

**Formateur, Consultant**

Expert en gestion de projets numériques, Développement,  
Nouvelles technologies

[M'inscrire](#)



**Type de formation :**  
Formation présentielle

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

**Public :**

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

**Prérequis :**

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

**Lieu :**  
API FORMATION

**Durée :**  
14 heures

**Dates :**  
Les 23 et 24 avril 2025

**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 intervenant

**Rémi PATIES**

**Formateur, Consultant**

Expert en gestion de projets numériques, Développement,  
Nouvelles technologies

[M'inscrire](#)

## NUMERIQUE



*Nos formations numériques sont animées par Thomas BENLOLO, consultant et formateur en transformation numérique, doté d'une expérience professionnelle significative dans le monde des projets numériques et logiciels. Il privilégie des méthodes pédagogiques interactives incluant études de cas, travaux de groupe, et mises en situation concrètes.*

*Nous proposons également les formations numériques suivantes, n'hésitez pas à nous contacter :*

- Transition numérique : perspectives et méthodes pour intégrer avec succès les nouvelles technologies de l'information et de la communication
- Gestion du changement : accompagner les équipes dans l'adoption de nouveaux outils et méthodes numériques.
- Initiation au numérique responsable : réduire les coûts, gagner en efficacité et en performance
- Responsabilité sociétale des entreprises (RSE) : le numérique comme levier d'impact positif.
- Compétences numériques : adapter les équipes à la transition numérique
- Assurance qualité numérique : gérer les risques majeurs de vos services numériques et optimisation pour vos utilisateurs
- Communication collaborative : utiliser les bons outils pour gérer des flux d'informations de plus en plus nombreux
- Cybersécurité : s'engager dans une première démarche proportionnée et concrète de renforcement de la cybersécurité de l'organisation
- IA : intégrer la révolution des IA génératives dans les services de l'organisation
- Automatisation et no-code : simplifier et automatiser des processus internes pour libérer le temps et le potentiel des équipes
- ERP et CRM : découverte du potentiel d'outils qui simplifient la gestion de l'activité de l'organisation
- Data : utiliser les données pour prendre des décisions stratégiques



### Type de formation :

Formation présentielle

### But de la formation :

Sensibilisation, élargissement de compétences

### Public :

- Professionnels des services informatiques, communication ou gestion souhaitant améliorer la gestion des flux d'informations.
- Managers, chefs de projet et responsables RH désireux d'optimiser les circuits de communication internes.
- Organisations souhaitant renforcer la conformité réglementaire et améliorer la qualité de vie au travail.

### Prérequis :

- Maîtrise de base des outils informatiques courants.

### Lieu :

API FORMATION

### Durée :

7 heures

### Dates :

Le 03 février 2025

### Tarif :

35 000 Fcp\*/ participant

Groupe de 4 à 10 participants

# COMMUNICATION NUMÉRIQUE COLLABORATIVE

## Objectifs pédagogiques

- Analyser les flux d'informations internes pour identifier les inefficacités et prioriser les besoins d'amélioration.
- Cartographier les circuits formels et informels de communication au sein des services.
- Auditer les outils et pratiques numériques pour garantir leur conformité avec les normes de sécurité et le RGPD.
- Optimiser les processus de communication interne pour réduire la surcharge informationnelle.
- Alléger les processus de communication et faciliter l'accès à l'information.

## 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. La formation est animée par Thomas BENLOLO, consultant et formateur en transformation numérique, doté d'une expérience professionnelle significative dans le monde des projets numériques et logiciels.

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

- Feuille de présence.
- Validation des acquis par un QCM sur les bonnes pratiques de gestion de l'information et de communication interne.
- Formulaire 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, équipée de micro-ordinateurs.
- Documents supports de formation projetés.
- Mise à disposition de documents supports à l'issue de la formation.
- Les stagiaires sont libres d'amener leur matériel pour avoir leurs outils favoris à disposition.
- Présentation interactive des concepts et notions (discussions, débats, expérience personnelle ou organisationnelle ...)
- Nombreux travaux pratiques de mise en œuvre des outils et techniques présentés.

## Contenu de la formation

### INTRODUCTION À LA COMMUNICATION NUMÉRIQUE COLLABORATIVE

- Définition et importance de la communication numérique collaborative.

- Les impacts d'une mauvaise gestion des flux d'information.
- Différences entre circuits de communication formels et informels.
- Activité : discussion interactive sur les expériences et les défis des participants dans la gestion de l'information.

### **IDENTIFICATION ET PRIORISATION DES SERVICES CONCERNÉS**

- Méthodes pour analyser les services clés et critiques.
- Évaluation des priorités selon leur impact sur la performance globale de l'organisation.
- Approche collaborative pour recueillir les besoins des équipes et des parties prenantes.
- Activité : atelier de réflexion pour prioriser les services nécessitant une intervention.

### **CARTOGRAPHIE DES FLUX D'INFORMATIONS**

- Outils et techniques pour représenter graphiquement les flux d'informations internes.
- Identification des sources, destinataires et canaux de communication utilisés.
- Analyse des interactions entre les départements et parties prenantes.
- Détection des redondances et des goulots d'étranglement dans les flux d'informations.
- Activité : réalisation d'une cartographie des flux d'informations d'un service donné à partir d'un scénario fictif.

### **DIAGNOSTIC DES INEFFICIENCES**

- Méthodes pour identifier les inefficiences dans les circuits d'information.
- Identification des facteurs de stress liés à la gestion de l'information.
- Outils pour évaluer la fréquence et la pertinence des échanges entre services.
- Techniques pour collecter des données qualitatives.
- Inventorier les outils numériques utilisés et évaluer leur efficacité.
- Activité : simulation d'interviews et analyse de données pour identifier les principaux points d'inefficience.

### **AUDIT DES OUTILS NUMÉRIQUES ET CONFORMITÉ**

- Processus d'audit des politiques de sécurité des outils numériques.
- Identification des risques liés à la confidentialité et à l'accès non autorisé aux données.
- Méthodes pour sensibiliser les collaborateurs aux enjeux de sécurité numérique et de conformité réglementaire.
- Activité : élaboration d'un plan d'audit simplifié pour vérifier les outils utilisés par un service.

### **OPTIMISATION DES OUTILS DE COMMUNICATION**

- Sélection des outils numériques adaptés aux besoins spécifiques de l'organisation.
- Mesures pour simplifier les processus et réduire la charge cognitive.
- Intégration des outils collaboratifs dans une démarche d'amélioration continue.
- Formation des collaborateurs pour un usage optimal des outils numériques.
- Activité : construction d'un tableau de bord pour suivre les améliorations.



## **Notre intervenant**

**Thomas BENLOLO**

**Consultant et formateur en transformation numérique  
doté d'une expérience professionnelle significative dans le  
monde des projets numériques et logiciels**



## FACEBOOK OUTIL DE COMMUNICATION DIGITALE

### Objectifs pédagogiques

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

### Organisation de la formation

#### Equipe pédagogique

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

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

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Délivrance d'une attestation de formation individuelle précisant les compétences acquises à l'issue de la formation

#### Moyens pédagogiques et techniques

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

**Type de formation :**  
Formation présentielle

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

**Public :**  
• Personne souhaitant améliorer leur utilisation de Facebook

**Prérequis :**  
• Aucun

**Lieu :**  
API FORMATION

**Durée :**  
7 heures

**Date :**  
Le 14 février 2025

**Tarif :**  
22 400 Fcp\* / participant

Groupe de 4 à 10 participants

### Contenu de la formation

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

- Utiliser la discussion instantanée
- Utiliser la discussion vidéo
- Gérer les événements
- **PARTICIPER A UN GROUPE DE DISCUSSION**
  - Utiliser les abonnements
  - Utiliser un groupe
- **PROTEGER SA VIE PRIVEE**
  - Gérer les paramètres de confidentialité
  - Bloquer les utilisateurs
  - Gérer les notifications



## Notre intervenant

**Mathias CLEMENT**

Formateur, Consultant

Expert « réseaux sociaux » et marketing numérique

[M'inscrire](#)





**Type de formation :**  
Formation présentielle

**But de la formation :**  
Sensibilisation, élargissement de compétences

**Public :**

- Petites et moyennes entreprises (PME), collectivités et associations ayant une maturité limitée en cybersécurité.
- Responsables informatiques ou dirigeants souhaitant des actions concrètes et accessibles.
- Organisations ayant déjà mis en place des actions en matière de cybersécurité, qui veulent progresser et structurer leur approche

**Prérequis :**

- Une sensibilisation préalable aux risques liés à la cybersécurité.

**Lieu :**

API FORMATION

**Durée :**

7 heures

**Date :**

Le 14 février 2025

**Tarif :**

35 000 Fcp\* / participant

Groupe de 4 à 10 participants

## INITIER UNE DÉMARCHE DE CYBERSECURITÉ

### Objectifs pédagogiques

- Comprendre les principaux risques liés aux attaques opportunistes de masse (phishing, rançongiciels, etc.).
- Identifier les lacunes majeures en cybersécurité au sein de son organisation.
- Élaborer des actions prioritaires simples, proportionnées et à faible coût pour renforcer la sécurité.
- Découvrir des dispositifs et outils gratuits pour améliorer la cybersécurité de manière autonome.
- Promouvoir une culture de sensibilisation à la cybersécurité au sein de son organisation.

### 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.

La formation est animée par Thomas BENLOLO, consultant et formateur en transformation numérique, doté d'une expérience professionnelle significative dans le monde des projets numériques et logiciels.

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

- Feuille de présence.
- Validation des acquis par un QCM interactif sur les actions concrètes à mettre en place pour prévenir les risques majeurs de cybersécurité au sein de son organisation.
- Formulaire 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, équipée de micro-ordinateurs.
- Documents supports de formation projetés.
- Mise à disposition de documents supports à l'issue de la formation.
- Les stagiaires sont libres d'amener leur matériel pour avoir leurs outils favoris à disposition.
- Présentation interactive des concepts et notions (discussions, débats, expérience personnelle ou organisationnelle ...)
- Nombreux travaux pratiques de mise en œuvre des outils et techniques présentés.

### Contenu de la formation

## INTRODUCTION À LA CYBERSÉCURITÉ

- Définitions clés et importance de la cybersécurité pour les organisations.
- Typologie des menaces opportunistes de masse (phishing, rançongiciels ...).
- L'impact des attaques sur les petites organisations : exemples concrets et retour d'expérience.
- Activité : discussion interactive sur les perceptions des participants et les défis spécifiques rencontrés.

## IDENTIFICATION DES LACUNES MAJEURES EN CYBERSÉCURITÉ

- Diagnostic simplifié des failles courantes dans les organisations peu matures.
- Identification des comportements à risque chez les collaborateurs.
- Analyse des accès non sécurisés aux systèmes et données sensibles.
- Activité : auto-diagnostic collectif des lacunes de cybersécurité à partir d'un outil de l'ANSSI.

## MISE EN PLACE DE MESURES PRIORITAIRES

- Gouvernance : définir une organisation et des processus dans le but d'assurer le fonctionnement optimal de ses activités clés.
- Sécurité des accès : protéger les informations clés de l'entité .
- Sécurité des postes : limiter la possibilité de prise en main par des individus malveillants.
- Sécurité des infrastructures physiques et applicatives : prévenir, détecter et limiter la propagation d'actions malveillantes.

## TRAITEMENT DES SCÉNARIOS D'ATTAQUES OPPORTUNISTES

- Étude des scénarios les plus fréquents : phishing, rançongiciel ...
- Gérer la fuite ou la perte d'accès à des données sensibles.
- Protocoles simples pour répondre aux incidents (plan de reprise minimaliste).
- Activité : simulation d'un cas d'attaque opportuniste et élaboration d'une réponse adaptée.

## PROMOUVOIR UNE CULTURE CYBERSÉCURITAIRE

- Bonnes pratiques pour sensibiliser les collaborateurs aux cybermenaces.
- Intégration des mesures dans les processus quotidiens de l'organisation.
- Promotion des dispositifs gratuits d'accompagnement et de formation existants.
- Activité : élaboration d'un plan d'action simplifié pour renforcer la culture cybersécuritaire dans l'organisation.

## ALLER PLUS LOIN DANS SA DÉMARCHÉ

- Identifier les signaux indiquant le besoin d'une approche externe et experte.
- Introduction à la méthodologie d'une feuille de route en cybersécurité.
- Apprendre à collaborer avec des prestataires spécialisés
- Activité : brainstorming sur les étapes et ressources nécessaires pour imaginer une feuille de route adaptée à son organisation



## Notre intervenant

**Thomas BENLOLO**

**Consultant et formateur en transformation numérique  
doté d'une expérience professionnelle significative dans le  
monde des projets numériques et logiciels**



**Type de formation :**  
Formation présentielle

**But de la formation :**  
Sensibilisation, élargissement de compétences

**Public :**

- Professionnels de tous secteurs souhaitant intégrer le numérique responsable dans leurs pratiques
- Managers et responsables d'équipes cherchant à améliorer l'efficacité et la performance via des technologies durables.
- Stratèges et innovateurs désireux de comprendre l'impact du numérique responsable sur la compétitivité de leur

**Prérequis :**

- Une compréhension de base des technologies numériques et une volonté d'apprendre de nouveaux concepts.

**Lieu :**

API FORMATION

**Durée :**

7 heures

**Date :**

Le 10 mars 2025

**Tarif :**

22 400 Fcp\*/ participant

Groupe de 4 à 10 participants

## TRANSITION NUMÉRIQUE RESPONSABLE

### Objectifs pédagogiques

- Comprendre les enjeux environnementaux et sociétaux liés au numérique et leur impact sur l'organisation.
- Analyser les bénéfices du numérique responsable en termes de réduction des coûts et d'amélioration de la performance.
- Appliquer des méthodes pour intégrer des pratiques numériques durables au sein de son organisation.
- Évaluer l'efficacité des initiatives de transition numérique responsable mises en place.
- Promouvoir une culture d'organisation orientée vers la durabilité et l'innovation technologique responsable.

### 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.

La formation est animée par Thomas BENLOLO, consultant et formateur en transformation numérique, doté d'une expérience professionnelle significative dans le monde des projets numériques et logiciels.

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

- Feuille de présence.
- Évaluation par un QCM oral simple autour de la compréhension des enjeux du numérique responsable et de son application pratique.
- Formulaire 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, équipée de micro-ordinateurs.
- Documents supports de formation projetés.
- Mise à disposition de documents supports à l'issue de la formation.
- Les stagiaires sont libres d'amener leur matériel pour avoir leurs outils favoris à disposition.
- Présentation interactive des concepts et notions (discussions, débats, expérience personnelle ou organisationnelle ...)
- Nombreux travaux pratiques de mise en œuvre des outils et techniques présentés.

### Contenu de la formation

**INTRODUCTION AU NUMÉRIQUE RESPONSABLE**

- Définition et importance du numérique responsable.
- Enjeux environnementaux et sociétaux du numérique.

- Cadres réglementaires et normes en vigueur.
- Activité : discussion interactive sur les perceptions et attentes des participants concernant le numérique responsable.

### **BÉNÉFICES DU NUMÉRIQUE RESPONSABLE POUR L'ORGANISATION**

- Réduction des coûts opérationnels.
- Amélioration de l'efficacité et de la performance.
- Stimulation de l'innovation
- Maîtrise des risques
- Renforcement de l'image de marque et de la responsabilité sociétale.
- Amélioration de l'expérience utilisateur
- Activité : étude de cas d'entreprises ayant initié ou réussi leur transition numérique responsable.

### **MÉTHODES POUR INTÉGRER LE NUMÉRIQUE RESPONSABLE**

- Évaluation de l'empreinte numérique de l'organisation.
- Stratégies d'écoconception et d'achats responsables.
- Optimisation des infrastructures et des équipements numériques.
- Activité : élaboration d'un plan d'action pour une transition numérique responsable.

### **OUTILS ET BONNES PRATIQUES**

- Utilisation d'outils de mesure et d'évaluation de l'impact numérique.
- Mise en place de bonnes pratiques pour une utilisation responsable des TIC.
- Sensibilisation et formation des collaborateurs.
- Activité : simulation de l'impact de différentes pratiques numériques sur l'empreinte écologique de l'organisation.

### **SUIVI ET AMÉLIORATION CONTINUE**

- Définition d'indicateurs de performance pour le numérique responsable.
- Mécanismes de suivi et d'évaluation des initiatives mises en place.
- Adaptation et amélioration des stratégies en fonction des résultats obtenus.
- Activité : création d'un tableau de bord pour le suivi des performances en matière de numérique responsable.



## **Notre intervenant**

**Thomas BENLOLO**

**Consultant et formateur en transformation numérique  
doté d'une expérience professionnelle significative dans le  
monde des projets numériques et logiciels**

[M'inscrire](#)



**Type de formation :**  
Formation présentielle

**But de la formation :**  
Sensibilisation, élargissement de compétences

**Public :**

- Professionnels de tous secteurs souhaitant comprendre les applications possibles de l'IA générative dans leur organisation.
- Managers et décideurs cherchant à évaluer les bénéfices et les limites des IA génératives pour leur organisation.
- Innovateurs et stratèges désireux de développer une vision critique et éclairée sur les évolutions technologiques futures.

**Prérequis :**

- Une familiarité de base avec les outils numériques courants.

**Lieu :**  
API FORMATION

**Durée :**  
7 heures

**Tarif :**  
35 000 Fcp\*/ participant

Groupe de 4 à 10 participants

# INTÉGRER LA RÉVOLUTION DES IA GÉNÉRATIVES

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre le fonctionnement de base des IA génératives et leurs cas d'usage principaux.
- Identifier les opportunités et bénéfices de l'IA générative dans différents services de l'organisation.
- Mesurer les risques éthiques, sociaux et techniques liés à l'usage des IA génératives.
- Développer une vision critique sur l'impact disruptif de l'IA générative sur les métiers et les processus.
- Proposer des pistes pour intégrer l'IA générative de manière responsable et efficace dans l'organisation.

## 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.

La formation est animée par Thomas BENLOLO, consultant et formateur en transformation numérique, doté d'une expérience professionnelle significative dans le monde des projets numériques et logiciels.

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

- Feuille de présence.
- Validation des acquis par QCM sur les cas d'usage et les enjeux de l'IA générative.
- Formulaire 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, équipée de micro-ordinateurs.
- Documents supports de formation projetés.
- Mise à disposition de documents supports à l'issue de la formation.
- Les stagiaires sont libres d'amener leur matériel pour avoir leurs outils favoris à disposition.
- Présentation interactive des concepts et notions (discussions, débats, expérience personnelle ou organisationnelle ...)
- Nombreux travaux pratiques de mise en oeuvre des outils et techniques présentés.

## Contenu de la formation

### INTRODUCTION AUX IA GÉNÉRATIVES

- Définition et principes de fonctionnement des IA génératives.
- Historique et évolution des IA génératives : d'où viennent-elles et où en sommes-nous ?
- Exemples concrets d'applications dans différents secteurs.

- Activité : exploration interactive de quelques outils d'IA générative accessibles en ligne.

### OPPORTUNITÉS DANS LES SERVICES DE L'ORGANISATION

- Marketing et communication : personnalisation de contenu, rédaction automatique.
- Ressources humaines : aide au recrutement, formation et e-learning.
- Production et R&D : génération de prototypes, exploration de nouvelles idées.
- Support client : amélioration des chatbots et assistance automatisée.
- Activité : atelier d'identification des opportunités d'intégration de l'IA générative dans les services de l'organisation des participants.

### RISQUES, ENJEUX ET DÉFIS DES IA GÉNÉRATIVES

- Enjeux éthiques : biais algorithmiques, respect des droits d'auteur, sécurité des données.
- Risques techniques : dépendance aux outils, qualité et vérification des résultats générés.
- Défis organisationnels : acceptation par les collaborateurs, intégration dans les processus existants.
- Exploration des cadres réglementaires, référentiels et normes éthiques en développement.
- Activité : étude de cas sur un risque éthique ou technique lié à l'usage d'une IA générative.

### INTÉGRATION RESPONSABLE DE L'IA GÉNÉRATIVE

- Le potentiel à transformer les processus internes et à créer des avantages compétitifs.
- Une stratégie l'intégration de l'IA : cas d'usage, bénéfices attendus, risques et solutions.
- Infrastructure et compétences : accueillir l'IA en entreprise.
- Ressources disponibles : plateformes, API, et outils gratuits ou accessibles.
- Critères de sélection des solutions d'IA : confidentialité, fiabilité, conformité.
- Activité : élaboration d'une feuille de route simplifiée pour intégrer une IA générative dans un processus organisationnel.

### VISION CRITIQUE ET IMPACT FUTUR

- Comment l'IA générative modifie les métiers et les processus existants.
- Potentiel disruptif des IA génératives dans les modèles économiques et les chaînes de valeur.
- Analyse critique des limites actuelles et des perspectives de développement technologique.
- Impacts environnementaux et sociaux des IA génératives
- Activité : débat structuré autour des impacts positifs et négatifs de l'IA générative dans la société.

### ALLER PLUS LOIN

- Imaginer les prochaines étapes d'intégration avancée de l'IA générative dans l'organisation.
- Introduction à la collaboration avec des experts IA pour des projets complexes.
- Méthodes pour évaluer l'impact de l'IA générative à long terme sur les objectifs stratégiques.
- Activité : brainstorming collaboratif sur l'avenir de l'IA dans l'organisation des participants



## Notre intervenant

**Thomas BENLOLO**

**Consultant et formateur en transformation numérique  
doté d'une expérience professionnelle significative dans le  
monde des projets numériques et logiciels**





**Type de formation :**  
Formation présentielle

**But de la formation :**  
Sensibilisation, élargissement de compétences

**Public :**

- Professionnels souhaitant optimiser leurs tâches et processus via des outils simples et accessibles.
- Managers, chefs de projet ou responsables cherchant à automatiser des workflows sans solliciter des équipes techniques.
- Toute organisation désireuse d'explorer les outils no-code pour améliorer sa productivité et réduire les tâches répétitives

**Prérequis :**

- Une maîtrise de base des outils bureautiques et numériques courants.
- Une sensibilité à la gestion de processus et de tâches.

**Lieu :**

API FORMATION

**Durée :**

16 heures

**Tarif :**

80 000 Fcp\* / participant

Groupe de 4 à 10 participants

## DÉCOUVERTE DE L'AUTOMATISATION ET DU NO-CODE

### Objectifs pédagogiques

- Comprendre les principes de base de l'automatisation et du no-code.
- Identifier les processus répétitifs ou sans valeur ajoutée susceptibles d'être optimisés par l'automatisation.
- Découvrir un éventail d'outils et de techniques pour créer des applications simples ou automatiser des workflows (flux de travail).
- Créer des workflows automatisés pour des cas d'usage simples et concrets.
- Projeter une utilisation plus poussée des outils no-code pour transformer les processus internes.

### 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.

La formation est animée par Thomas BENLOLO, consultant et formateur en transformation numérique, doté d'une expérience professionnelle significative dans le monde des projets numériques et logiciels.

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

- Feuille de présence.
- Validation des acquis par QCM sur les sur les concepts et outils de l'automatisation et du no-code.
- Formulaire 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, équipée de micro-ordinateurs.
- Documents supports de formation projetés.
- Mise à disposition de documents supports à l'issue de la formation.
- Les stagiaires sont libres d'amener leur matériel pour avoir leurs outils favoris à disposition.
- Présentation interactive des concepts et notions (discussions, débats, expérience personnelle ou organisationnelle ...)
- Nombreux travaux pratiques de mise en œuvre des outils et techniques présentés.

### Contenu de la formation

**INTRODUCTION À L'AUTOMATISATION ET AU NO-CODE**

- Définition des concepts clés : processus, application, automatisation, no-code et low-code.
- Enjeux et bénéfices pour les organisations.
- Panorama des outils disponibles sur le marché.

- Activité : exploration interactive d'un outil no-code et d'un outil d'automatisation pour une tâche simple.

### **OPTIMISATION DE PROCESSUS**

- Techniques pour analyser les processus internes et repérer les tâches répétitives ou chronophages.
- Outils et méthodes pour cartographier les workflows existants.
- Priorisation des processus à automatiser en fonction de leur impact et de leur faisabilité.
- Activité : atelier collaboratif pour identifier et analyser les processus répétitifs au sein des organisations des participants.

### **CONCEPTION DE WORKFLOWS AUTOMATISÉS**

- Étapes clés pour automatiser un processus : définition des objectifs, identification des outils adaptés, structuration et test du workflow.
- Présentation de cas pratiques : automatisation de rappels et notifications, suivi des demandes clients ou internes, centralisation de données depuis plusieurs outils.
- Activité : création d'un premier workflow avec un outil d'automatisation comme Make.

### **OUTILS ET TECHNIQUES POUR LA CRÉATION D'APPLICATIONS SIMPLES**

- Introduction aux bases de données no-code (Airtable, Notion) et à leur utilisation pour la gestion d'informations.
- Création d'applications simples avec un outils comme Glide.
- Intégration entre outils pour une automatisation fluide et interopérable.
- Activité : mise en œuvre d'une application basique répondant à un besoin opérationnel simple.

### **BONNES PRATIQUES POUR L'AUTOMATISATION**

- Gérer les droits d'accès et la sécurité des données dans les workflows automatisés.
- Sensibiliser les collaborateurs à l'utilisation des outils no-code pour maximiser leur adoption.
- Éviter les pièges courants : sur-automatisation, workflows complexes ou peu maintenables.
- Activité : révision d'un workflow automatisé avec un focus sur la simplicité et la sécurité.

### **ALLER PLUS LOIN**

- Identifier des processus plus complexes à automatiser avec l'appui de consultants ou de services informatiques.
- Exploration des possibilités offertes par des outils plus avancés (low-code, intégrations avec des API).
- Élaborer une feuille de route pour généraliser l'usage de l'automatisation dans l'organisation.
- Activité : brainstorming collaboratif sur les prochaines étapes de transformation numérique via le no-code et l'automatisation.



## **Notre intervenant**

**Thomas BENLOLO**

**Consultant et formateur en transformation numérique  
doté d'une expérience professionnelle significative dans le  
monde des projets numériques et logiciels**

**M'inscrire**

## MANAGEMENT / RH

---





**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 11, 12, 13 et 14 mars  
2025

**Tarif :**

126 000 FCP / participant  
(profil DISC compris)

Groupe de 4 à 12  
participants

## 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.

### 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 : o Information opérationnelle o Information relationnelle o 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

### 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**

**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 communique Niveau 1

**Lieu :**  
API Formation

**Durée :**  
21 heures

**Dates :**  
Les 20, 21 et 22 mai 2025

**Tarif :**  
73 500 FCP / participant

Groupe de 4 à 12 participants



- Identifier les composantes du leadership, les styles et leurs effets
  - Compétences et comportements clés, modèles de leadership, ▪ Motiver ses collaborateurs en générant une cohésion d'équipe forte
- Communiquer en développant son intelligence relationnelle : comprendre et gérer les émotions :
  - Émotions fondamentales, principes d'Intelligence émotionnelle, exprimer une demande
- Renforcer son assertivité et faire preuve de courage managérial : attitudes clés d'affirmation de soi et de fermeté
- Traiter les objections, anticiper et gérer les situations difficiles
  - Types d'objections, mécanismes de défense, facteurs et signes de stress, modes de traitement
- **OSER LE MANAGEMENT BIENVEILLANT**
  - Dessiner le périmètre de la bienveillance en tant que manager
  - Mesurer l'importance du non verbal
  - Donner du sens : pourquoi ? Comment ? Les effets ?
  - Encourager ses collaborateurs au quotidien
  - Faire preuve de gratitude et d'empathie
  - Reconnaître ses erreurs
  - Ne pas perdre de vue ses objectifs
- **LES DIFFERENTS ENTRETIENS**
  - Savoir mettre en place les différents entretiens :
    - Entretien annuel d'évaluation
    - Entretien professionnel
    - Entretien lors d'un retour d'absence
    - Entretien d'appréciation
- **PLAN D'ACTION INDIVIDUEL**
  - Définir ses objectifs et critères de réussite sur les 6 prochains mois
  - Valider son plan d'actions

## Notre intervenante

**Patricia LO MONACO**

**Formatrice, consultante sénior, coach**

**Fondatrice d'API Formation**

**Certifiée aux outils TTI Success Insights**



[M'inscrire](#)



## ENTRETIEN ANNUEL ET EVALUATION INDIVIDUELLE

**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 15 & 16 avril 2025

**Tarif :**  
49 000 FCP / Participant

Groupe de 4 à 12  
participants

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**

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

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

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



## PRATIQUES RH ET GESTION D'UN RECRUTEMENT

### Objectifs pédagogiques

- Situer les enjeux et les étapes du recrutement
- Préparer et structurer ses entretiens
- Maîtriser les techniques de questionnement
- Se connaître en tant que recruteur pour mieux recruter
- S'entraîner activement à l'entretien de recrutement
- Vérifier les compétences clés en entretien
- Objectiver sa prise de décision

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

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Passage du test « Profil DISC » de Success Insights et remise du rapport
- Mise à disposition de documents supports à la suite de la formation.
- Séance filmée et debrief par la formatrice
- Simulation de recrutement

**Type de formation :**  
Formation présentielle

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

#### Public :

- Manager
- Gestionnaire du personnel
- Responsable des RH

#### Prérequis :

- En Préalable, identifier les procédures, étapes et délais statutaires de recrutement dans une commune.
- Test « Profil DISC » de Success Insights pour le recruteur

**Lieu :** API Formation

**Durée :**  
20.00 heures

**Dates :**  
Les 05, 06 & 07 mai 2025

**Tarif :**  
49 000 FCP / Participant

Groupe de 4 à 12 participants

### Contenu de la formation

- **ENJEUX DU RECRUTEMENT**
  - Quels enjeux ?
  - Le contexte légal autour de la sélection des candidats pour la commune
  - Obligations imposées par la RGPD
  - Atelier : Quiz juridique sur le recrutement
- **ETAPES ET PROCESSUS DU RECRUTEMENT : Les différentes étapes dans un recrutement**
  - Définition des postes à pourvoir
    - Etude de fonctions
    - Analyse de poste
  - Corrélation critères de recrutement et compétences recherchées
    - Détermination des critères objectifs de sélection
    - Outils et techniques pour cibler les compétences recherchées

- Savoir élaborer des critères de réussite d'un entretien de recrutement
- Recherche de candidatures
  - Médiatisation et rédaction de l'annonce
  - Présélection des candidatures
- **LA CONDUITE D'UN ENTRETIEN DE RECRUTEMENT**
  - Techniques pour mener un entretien et écouter efficacement le candidat
    - Principes de communication
    - Analyse du comportement verbal et non verbal
    - Formulation des questions et décodage des réponses,
    - Analyse des émotions (Méthode Paul Ekman)
  - Techniques pour catégoriser un candidat selon son attitude et son comportement Les tests d'aptitudes, de connaissances, de personnalité
    - Présentation et passage du test DISC de Success Insights sur l'analyse du comportement
    - Pour le recruteur : Quel profil de recruteur suis-je ?
    - Pour les candidats
  - Tendances d'attitudes selon la génération du candidat (X, Y, Z, millenials)
  - Ateliers de mise en pratique : Pratiquer les différents modes de questionnement, S'entraîner à la prise de notes pendant un recrutement – reconnaître les profils DISC
- **LA PRISE DE DÉCISION**
  - Comparaison des candidatures
  - Choix du ou des candidats
  - Rédaction du PV de recrutement et argumentation
- **EVALUATION**

## Notre intervenante

**Patricia LO MONACO**

**Formatrice, consultante sénior, coach**

**Fondatrice d'API Formation**

**Certifiée aux outils TTI Success Insights**



[M'inscrire](#)

## DROIT / COMPTABILITE







## COMPTABILITE PUBLIQUE - LES FONDAMENTAUX

### Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les principes de la comptabilité publique
- Appliquer les règles imposées par la réglementation en constante évolution

### 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 acquises à l'issue de la formation

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- L'approche méthodique étape par étape favorise l'acquisition des principes réglementaires.
- Les mises en pratique successives proposées par l'intervenant permettent de valider la bonne exécution des procédures clés

**Type de formation :**  
Formation présentielle

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

#### Public :

- Cadres et agents du secteur public chargés de la gestion comptable et budgétaire

#### Prérequis

- Aucun

**Lieu :** API Formation

**Durée :**  
14.00 heures

**Dates :**  
Les 06 & 07 mars 2025

**Tarif :**  
49 000 FCP / Participant

Groupe de 4 à 12 participants

### Contenu de la formation

- **AVANT**
  - Un auto-diagnostic
- **Présentation générale de la comptabilité publique**
  - Le processus budgétaire
  - La séparation de l'ordonnateur et du comptable
  - Les principes structurels clés
  - Les lois de finances
- **L'élaboration et le vote du budget**
  - Le DOB et le rapport d'orientation
  - Le budget primitif (BP)
  - Les Décisions Modificatives (DM)
  - Les virements de crédit autorisés
  - Le Budget Rectificatif
  - Notion d'Autorisation de Programme (AP)
  - Le Crédit de Paiement (CP)
- **L'exécution du budget côté dépenses**

- Les notions d'engagement Le service Fait (SF)
- Liquidation, Ordonnancement
- Contrôles, validation puis prise en charge et paiement
- Le suivi, Le Délai Global de Paiement (DGP)
- **L'exécution du budget côté recettes**
  - Constatation d'une créance puis émission des Titres
  - Transmission et recouvrement
  - Traitement du P503. Le suivi
- **Les opérations de clôture**
  - Les différentes opérations d'ordre
  - Les charges/produits
  - Les amortissements/provisions
  - Les Restes à réaliser
- **APRES – Mise en œuvre\_AFEST compatible**
  - Un programme de renforcement :
    - « Un défi par semaine pendant 7 semaines

## Notre intervenant

Bernard PAOLETTI  
Formateur, Consultant

Expert en droit, finances, économie-gestion et politiques publiques



[M'inscrire](#)



# DROIT DU TRAVAIL POLYNESIEN

## Objectifs pédagogiques

- Acquérir les grandes bases juridiques du droit du travail polynésien,
- Connaître les étapes de sa construction, sa structuration
- Se familiariser avec la hiérarchie des normes et leurs articulations
- Maîtriser le contenu des dispositions applicables en matière de relations individuelles et collectives de travail (dont formation et exécution du contrat de travail – registres et documents obligatoires- institutions représentatives du personnel- négociation collective...)

**Type de formation :**  
Formation présentielle

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

**Public :**  
• Tout(e) salarié(e)

**Prérequis :**  
• Aucun

**Lieu :**  
API FORMATION

**Durée :**  
16.00 heures

**Dates :**  
Les 17 et 18 juin 2025

**Tarif :**  
56 000 FCP / Participant

**Groupe de 4 à 12  
participants**

## 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 de formation individuelle précisant les compétences acquises à l'issue de la formation

### Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques illustrés par des exemples explicites
- Étude de cas concrets issus du quotidien des participants
- Quiz en salle
- Échanges et possibilité de retours d'expériences
- Remise d'un support et d'outils juridiques

## Contenu de la formation

- **MODULE 1- LES SOURCES DU DROIT DU TRAVAIL POLYNESIEN**
  - Les sources institutionnelles (dont nouveau code du travail 2011, réglementation, jurisprudence...)
  - Le droit d'origine professionnelle (conventions et accords collectifs, contrat de travail...)
  - La hiérarchie et l'articulation des sources du droit du travail
- **MODULE 2.1- LES RELATIONS INDIVIDUELLES DU TRAVAIL : LA FORMATION DU CONTRAT DE TRAVAIL**
  - Définition du contrat de travail
  - La déclaration préalable à l'embauche
  - Les conditions de fond et de forme et les clauses du contrat de travail
- **MODULE 2.2 : L'EXECUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL**

- Le temps de travail : Durée de référence, définition du temps de travail effectif, les durées maximales de travail, les heures supplémentaires
- Le temps de repos : Définition, les congés annuels payés : Conditions d'octroi, durée des CP, l'exercice du droit à congé ; les jours fériés
- La rémunération du travail : les différents éléments de rémunération : salaire de base, gratifications, primes et avantages, le montant de la rémunération, le SMIG (salaire minimum garanti)
- Les cas de suspension du contrat de travail : le congé maternité, La maladie
- La modification du contrat de travail : en présence de clauses contractuelles, en l'absence de clauses contractuelles,
- La fin du contrat de travail : la démission, Le licenciement (Motivation, procédure, L'indemnité de licenciement) ; les autres cas de rupture : Le cas de force majeure, la rupture d'un commun accord, la résiliation judiciaire...

## Notre intervenante

**Yamila APIU**

**Formatrice, Consultante, cheffe de projet**

Experte en droit, relations publiques, ressources humaines et gestion d'entreprises



**M'inscrire**

# PEDAGOGIE







## FORMATION DE FORMATEUR NIVEAU 1

### Objectifs pédagogiques

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

### Organisation de la formation

#### Equipe pédagogique

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

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

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Délivrance d'une attestation individuelle de formation précisant les compétences visées.

#### Moyens pédagogiques et techniques

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

**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 24, 25, 26 et 27 février 2025

**Tarif :**  
89 600 FCP / participant

Groupe de 4 à 10 participants

### Contenu de la formation

- **LA PREPARATION DE LA FORMATION**
  - Les dimensions à prendre en compte pour développer son programme de formation
- **ACCUEIL ET DEMARRAGE : Les premiers outils « succès » du formateur occasionnel**
  - S'assurer d'un démarrage actif et positif
  - Les règles de vie en formation
  - La bonne attitude en formation
  - Le code de déontologie du participant
  - Le tour de table des participants
- **ROLES ET MISSIONS DU FORMATEUR OCCASIONNEL : Les premières clés « succès » du comportement du formateur occasionnel**
  - Les besoins d'un groupe en formation
  - Les 3 rôles du formateur occasionnel en réponse aux besoins d'un groupe en formation
  - Les 2 attitudes dominantes du formateur occasionnel pour remplir ses rôles



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

## Notre intervenante

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

Fondatrice d'API Formation





## FORMATION DE FORMATEUR - Niveau 2

### Objectifs pédagogiques

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

### Organisation de la formation

#### Equipe pédagogique

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

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

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Délivrance d'une attestation individuelle de formation précisant les compétences visées.

#### Moyens pédagogiques et techniques

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

#### 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 05, 06 et 07 mai 2025

#### Tarif :

67 200 FCP / participant

Groupe de 4 à 10 participants

### Contenu de la formation

- **FAIRE LE BILAN DE SA PRATIQUE DE FORMATEUR**
  - Mode de conception des formations
  - Type de pédagogie et style d'animation.
  - Gestion des participants
  - Test d'autodiagnostic, entraînements et analyse, échanges de pratiques
- **CONCEVOIR ET PREPARER UNE INTERVENTION (REVISION)**
  - Définir les objectifs pédagogiques généraux et opérationnels
  - Prendre en compte les objectifs transversaux
  - Organiser la progression pédagogique
  - Choisir la méthode adéquate
  - Choisir et concevoir les supports les plus efficaces / les supports d'évaluation des acquis
  - Mise en situations filmées
- **ELARGIR SA PALETTE D'ACTIVITES PEDAGOGIQUES**
  - Les activités de découverte et d'application et de démonstration
  - Fiches pratiques et mises en situation.
- **IDENTIFIER LES DIFFERENTS MODES D'APPRENTISSAGE**

- Les différents profils d'apprentissage et leurs spécificités.
- Comment les prendre en compte ?
- Etudes de cas et mise en pratique.
- **FAIRE DE LA FORMATION UN VECTEUR DE CHANGEMENT**
  - Comprendre les résistances au changement et y faire face
  - Identifier les freins à l'apprentissage et aux changements
  - Appréhender la formation comme moyen d'implication des collaborateurs
- **FAIRE FACE AUX SITUATIONS DELICATES**
  - Canaliser les participants difficiles.
  - Gérer l'absence ou le trop-plein de participation
  - S'adapter à un groupe hétérogène
  - Maintenir sous contrôle son stress et ses émotions
  - Gérer le manque de motivation
  - Mettre le groupe dans une dynamique positive
  - Etude de cas : Simulations de formations, études de cas, mise en situation filmées
- **CONSTRUIRE DES OUTILS D'EVALUATION**
  - Mesurer les performances des actions de formation
  - Evaluer les outils pédagogiques utilisés et prévus lors de la conception
  - Analyser l'organisation et l'animation des sessions de formation
  - Savoir mesurer l'acquisition de nouvelles compétences ou connaissances des participants
  - Création de ses propres outils d'évaluation
- **DEFINITION ET CONSTRUCTION D'UN PLAN DE PROGRES-ACTION**
  - Auto-évaluation du formateur : selon des critères comportementaux et méthodologiques, avec l'aide du groupe et de l'animateur

## Notre intervenante

**Patricia Lo Monaco**

**Formatrice, consultante sénior, coach**

**Fondatrice d'API Formation**



[M'inscrire](#)

## FORMATIONS CERTIFIANTES

---



<h2 style="text-align: center;">CP FFP Architecture et Accompagnement de Parcours VAE</h2>	
<b>Objectifs</b>	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.
<b>Durée</b>	32 heures sur 5 journées de formation
<b>Dates</b>	Les 21, 22, 23 et 24 janvier 2025
<b>L'intervenant(e)</b>	Noémie PERICHON
<b>Quelques mots sur notre intervenant(e)</b>	<p>Architecte accompagnatrice de parcours VAE et consultante bilan de compétences certifiée, Noémie Périchon accompagne des candidats et des bénéficiaires depuis plus de 7 années. Après plusieurs années d'expérience en management commerciale et direction commercial, 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.</p> <p>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</p>
<b>Compétences visées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Public visé et prérequis</b>  Groupe de 4 à 12 participants	La formation accompagnement VAE s'adresse aux personnes répondant aux deux prérequis suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplôme de niveau 5 à minima dans les domaines des RH, du coaching, de l'insertion professionnelle, de la formation</li> <li>• 3 années d'expérience à minima dans ces mêmes domaines</li> </ul>
<b>Informations et débouchés</b>	Pas d'équivalence ou de passerelle avec d'autres certifications Débouché métier : Architecte accompagnateur de parcours

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 diagnostique 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 diagnostique
  - 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**

- 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.

**Modalités et délais d'accès**

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.

**Tarif par personne**

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](mailto: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<sup>er</sup> trimestre 2025.

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



## Pratique du bilan de compétences (CP FFP)

### Objectifs

Cette certification Pratique du Bilan de Compétences a pour objectif de professionnaliser les consultants souhaitant mettre en œuvre le bilan de compétences.

Conçue et animée par des professionnels du Bilan de compétences en exercice elle permet de :

- S'enrichir des différents concepts et fondements théoriques sous-tendant la pratique du bilan de compétences.
- Acquérir et mettre en œuvre une méthodologie adaptée à la pratique du bilan de compétences auprès de tout type de public
- Se munir d'outils opérationnels spécifiques au bilan de compétences : expérimentation en formation et remise d'une mallette à outils couvrant toutes les étapes du bilan de compétences
- Se prévaloir d'une habilitation à 2 outils psychométriques (personnalité et intérêts professionnels).
- Maitriser la posture du conseiller bilan et les concepts théoriques de l'orientation professionnelle et de l'accompagnement des transitions professionnelles
- Connaître le cadre légal et les acteurs du bilan de compétences

### Durée

39 heures sur 5,5 journées de formation

### Dates

Les 13, 14, 15, 16, 17 janvier 2025, de 8h à 12h et de 13h à 16h et le 20 janvier 2025, de 8h à 12h

### Lieu

API Formation – rue Clappier à Papeete

### L'intervenant(e)

Noémie Périchon

### 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 commercial et direction commerciale, elle s'oriente vers l'accompagnement individuel et collectif en rejoignant les équipes 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.

*"Un problème sans solution est un problème mal posé" Confucius*

Dans sa pratique, notre consultante a pour objectif d'aboutir à l'épanouissement et à l'accomplissement de chacun dans le respect de ses valeurs, ses besoins et sa personnalité.

Elle accorde une importance toute particulière au développement d'une relation de confiance, propice à l'échange bienveillant.



Cette certification élaborée et délivrée par APC depuis 2012, animée en Polynésie Française par Api Formation, a pour objet la formation à la mise en œuvre opérationnelle de la prestation Bilan de compétences.

La méthodologie, la posture, les étapes, les outils sont traités par des professionnels en activité. Api Formation en tant que centre de bilan de compétences, dispose d'une solide expérience aboutissant à l'animation de cette formation.

Cette formation est devenue Certification Professionnelle (CP FFP) de par l'obtention par APC d'une certification qualité formation métiers (ISQ OPQF).

Au cours de cette formation, les questions d'installation en tant que consultant indépendant et en tant que Centre de bilan de compétences (juridique, commercial, développement d'activité) peuvent être évoquées mais ne sont pas traitées.

### Public visé et prérequis

La formation pratique du bilan de compétences s'adresse à un public de

	<p>Professionnels (2 ans d'expérience mini) de l'emploi, de l'orientation, du CEP (conseiller formation, formateur, coach, Service RH...) – Niveau 5 à minima.</p> <p>Les candidats doivent répondre à l'un des deux prérequis suivants pour accéder à la certification :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Niveau 6 à minima dans les domaines des RH, du coaching, de l'insertion professionnelle, de l'orientation, de la formation.</li> <li>• Niveau 5 avec 5 années d'expérience à minima dans ces mêmes domaines.</li> </ul>
<p>Informations et débouchés</p>	<p>Pas d'équivalence ou de passerelle avec d'autres certifications</p> <p>Débouché métier : Consultant bilan de compétences</p>
<p>Moyens pédagogiques et méthodes d'accompagnement</p>	<p>Avec en appui des supports pédagogiques</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remise d'une boîte à outils dédiés au bilan de compétences</li> <li>• Support de formation d'API Formation.</li> </ul> <p>A l'issue de la formation, les participants maîtriseront la démarche réglementaire du bilan de compétences, en cerneront sa dimension spécifique et sauront mettre en œuvre une pédagogie propre à cet accompagnement.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alternance d'apports théoriques et d'études de cas.</li> <li>• Simulations d'entretiens, jeux de rôles.</li> <li>• Appropriation des outils et techniques spécifiques au Bilan de compétences</li> <li>• La délivrance permanente de ce CP FFP à valeur nationale dans le cadre de votre pratique professionnelle.</li> <li>• L'accès à l'annuaire national des CP FFP APC pour présenter votre offre de service. Annuaire relayé vers deux annuaires d'organismes (Centres de bilans et centres de VAE).</li> </ul>
<p>Organisation de la prestation</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jour 1</li> </ul> <p>Présentation de la formation. Présentation des participants. Le Bilan de Compétences : les origines, la loi de 91. Le Cadre réglementaire. Eléments en droit du travail, de la formation... (Réforme formation, CPF...). Public concerné et financement. Déroulement d'un bilan de compétences, ses objectifs. La posture du conseiller.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jour 2</li> </ul> <p>Processus d'accompagnement. Outils d'analyses des trajectoires. Le portefeuille de compétences. La construction du projet. Les différentes approches. Le plan d'action.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jour 3</li> </ul> <p>Un formateur consultant Central Test forme les stagiaires à l'utilisation des tests Profil Pro-2 (test de personnalité, des motivations et du comportement en environnement professionnel) et Vocation (test d'inventaire des intérêts professionnels). Cette formation se réalisera dans les locaux d'API Formation, en Visio Formation, le formateur Central Test animera depuis la métropole.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jour 4</li> </ul> <p>Détail et développement des trois phases. La méthode dite experte – Etudes de cas, mise en pratique, mise en situation.</p> <p>Articulation des différents outils d'évaluation avec le parcours du bilan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jour 5</li> </ul> <p>Document de synthèse – structure, critères qualités. Etudes de cas : questions et réflexions autour de cas généraux et particuliers. Approche des divers tests.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jour 6</li> </ul> <p>Evaluation de la formation. API Formation oriente vers la plateforme LMS d'APC les stagiaires pour réaliser le Quizz évaluatif de fin de formation.</p> <p>API Formation transmet le cas pratique objet d'un « mémoire » à rédiger (d'environ 25 pages). Préparation du plan de mémoire.</p>

	<p>API Formation ne sera pas chargé d'évaluer les stagiaires, le Certificateur APC se chargera de cette tâche.</p> <p><b>Cycle court animé par des professionnels du bilan de compétences et de l'évaluation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Des intervenants expérimentés dans les pratiques du bilan de compétences,</li> <li>Un intervenant Central Test pour une formation aux solutions d'évaluation psychométrique de cet éditeur français reconnu et leader dans son domaine.</li> </ul> <p><b>A l'issue de la formation les stagiaires disposent</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Des habilitations pour la passation des tests <b>Profil-Pro 2 et IIP-R</b> avec une option d'achat préférentielle sur la première commande effectuée auprès de Central Test,</li> </ul> <p>D'une <b>boîte à outils</b> bilan de compétences avec droit d'utilisation personnelle illimitée,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De la possibilité de se voir attribuer le <b>CP FFP Consultant Bilan de Compétences</b> après validation d'un dossier méthodologique proposé au candidat à la certification.</li> </ul>
Modalité d'organisation	Présentiel
Assistance pédagogique et technique	<p>L'accompagnement et l'assistance sont assurés par la référente pédagogique et administrative d'API Formation Bénédicte VOINSON, joignable au 40.54.54.30 et par mail à l'adresse suivante <a href="mailto:benedicte.voinson@api.pf">benedicte.voinson@api.pf</a></p> <p>Cet accompagnement et cette assistance se font en présentiel pendant les horaires d'ouverture de l'organisme de formation du lundi au jeudi de 8h00 à 17h00 et le vendredi de 8h00 à 16h00, par email ou par téléphone.</p>
Suivis de l'exécution de l'action et de ses résultats	<p><u>1/ Questionnaires et études de cas :</u></p> <p>Durée 1H, réalisée durant la dernière demi-journée de formation, l'évaluation porte sur des questions de connaissances et études de cas présentant des situations professionnelles. Cette évaluation peut faire l'objet d'aménagement spécifique selon les besoins identifiés lors de l'inscription d'une personne porteuse de handicap.</p> <p><u>2/ Mémoire sur un thème imposé :</u></p> <p>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.</p> <p>Ce mémoire de 25 pages environ, est réalisé en autonomie, à rendre dans un délai de 2 à 3 mois. Les modalités d'évaluation de titres <b>CP FFP</b> d'APC sont en cours d'évolution dans le cadre des dossiers de renouvellement déposés chez <b>France Compétences</b>. Celles-ci devraient entrer en œuvre au cours du 1<sup>er</sup> trimestre 2024.</p>
Personnes en situation de handicap	<p>La formation pratique du bilan de compétences est ouverte à tout public et toutes les situations de handicap seront prises en compte dans la limite des compétences, des moyens humains et matériels proposés dans le cadre de la prestation dispensée.</p> <p>Si API Formation ne dispose pas des moyens matériels, techniques et humains pouvant répondre à la demande du(de la) bénéficiaire en situation de handicap, alors ce(tte) dernier(ère) sera orienté(e) vers un organisme partenaire du réseau de API Formation.</p>
Modalités et délais d'accès	<p>Toute demande de prestation s'accompagne de la transmission d'un devis précisant le montant de la prestation, ainsi que ses dates de réalisation.</p> <p>Le devis est transmis sous format électronique par email.</p>
Tarif et modalités de paiement	<p>265 000 FCP.</p> <p>Acompte 30 % pour valider l'inscription et solde au démarrage de la formation</p>





## VENTE / COMMERCE / COMMUNICATION





## 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.

#### 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.

#### 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.

**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 20 février 2025

#### Tarif :

22 400 FCP / participant

Groupe de 4 à 12 participants

### Contenu de la formation

#### THEORIE DE LA COMMUNICATION

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

#### LES ELEMENTS D'UNE BONNE COMMUNICATION

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

#### AVOIR UN COMPORTEMENT COMMUNICATIF

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

#### ÉCOUTER

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

- S'imposer le silence

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

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

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

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

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

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

## **Notre intervenante**

**Natacha LEMAIRE**

**Formatrice, Consultante**

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

*Cadre commerciale dans le négoce international pendant 25 ans*



[M'inscrire](#)



## GESTION 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

**Type de formation :**  
Formation présentielle

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

**Public :**  
• Tout collaborateur

**Prérequis :**  
Aucun

**Lieu :**  
API Formation

**Dates :**  
Les 20 et 21 janvier 2025  
Ou  
Les 09 et 10 avril 2025

**Tarif :**  
44 800 FCP / participant

**Durée :**  
14 heures

Groupe de 4 à 12 participants

- Traiter les imprévus
- Savoir faire respecter son propre temps tout en restant disponible
- Maitriser son temps en choisissant ses priorités

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

- Savoir choisi 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

**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 17, 18 et 19 mars 2025

**Tarif :**  
67 200 FCP / participant

Groupe de 4 à 12  
participants

### 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)
  - Présentation positive



- **REPENDRE 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 FIDELISATION**

- 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](#)



## TECHNIQUES DE PROSPECTION ET DE NEGOCIATION

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

### Type de formation :

Formation présentielle

### But de la formation :

Perfectionnement, élargissement des compétences

### Public :

Tout public

### Prérequis :

- Aucun

### Lieu :

API Formation

### Durée :

14 heures

### Dates :

Les 13 et 14 mai 2025

### Tarif :

44 800 FCP / participant

Groupe de 4 à 12 participants

## 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](#)



## ORGANISER SON TRAVAIL ET SON TEMPS

### Objectifs pédagogiques

- Savoir organiser ses tâches en fonction des priorités diverses et des exigences
- Pouvoir apprécier son comportement personnel face aux exigences de sa mission
- Apprendre et appliquer des principes et des méthodes simples de gestion du temps
- Donner confiance pour aider à affronter des situations professionnelles

### Organisation de la formation

#### Equipe pédagogique

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

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

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaire d'évaluation de la formation.
- Délivrance d'une attestation de formation individuelle précisant les compétences acquises à l'issue de la formation

#### Moyens pédagogiques et techniques

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

**Type de formation :**  
Formation présentielle

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

**Public :**  
• Tout(e) salarié(e)

**Prérequis**  
• Aucun

**Lieu :**  
API Formation

**Durée :**  
14.00 heures

**Dates :**  
Les 10 et 11 juin 2025

**Tarif :**  
44 800 FCP / participant

Groupe de 4 à 12 participants

### 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 EFFICACEMENT UNE ACTIVITÉ**
  - Présentation des étapes et outils d'aide à l'organisation et à la prise de décision.
  - Méthode FISA pour mener une activité, conduire un projet (ordonnancer, classer, hiérarchiser, planifier, contrôler)

- 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 :
    - Le TOP de la réunion, du projet etc...
- **POURQUOI GÉRER LE TEMPS ?**
  - La valeur du temps
  - Les voleurs de temps
  - Vous et votre temps
  - Analyser et utiliser le temps
  - Les lois du temps (Carlson, Murphy, Pareto, Parkinson, Laborrit, l'Ilich)
  - Gestion des imprévus, savoir dire non
- **COMMENT MIEUX GÉRER SON TEMPS ?**
  - La gestion de son temps : l'organisation d'une journée, d'une semaine, d'un mois.
  - Son temps et celui des autres : coordonner son temps et celui de son responsable, de son équipe, de ses collègues de travail.
  - Utilisation de la matrice d'Eisenhower pour catégoriser ses tâches selon leur degré d'urgence et d'importance.
- **OUTILS D'ÉVALUATION**
  - Aide-mémoire, tableau de bord, plannings et agenda ; réduire les causes de perte de temps ; ménager une place pour l'individu ; son espace de travail et ses outils de travail

## 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*









## HYGIENE ET SECURITE ALIMENTAIRE

### Objectifs pédagogiques

- Comprendre les règles d'hygiène alimentaire essentielles dans votre structure
- Pouvoir adapter ses comportements et méthodes de travail en vue d'assurer la sécurité sanitaire

### Organisation de la formation

#### Equipe pédagogique

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

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

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

#### Moyens pédagogiques et techniques

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

**Type de formation :**  
Formation présentielle

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

**Public :**

- Tout manipulateur de denrées alimentaires.

**Prérequis :**

- Aucun

**Lieu :**

- API FORMATION

**Durée :**  
4.00 heures

**Tarif :**  
12 800 Fcp / participant

Groupe de 4 à 10 participants

**Date :**  
12 février 2025

### Contenu de la formation

- L'hygiène et la sécurité alimentaire
- L'environnement réglementaire
- Les risques, les conséquences
- Les moyens de maîtrise
- Connaître les règles essentielles pour votre structure



## Notre intervenant

Bertrand JAUDON

Formateur, consultant

Expert en Hygiène, Hôtellerie, Restauration

[M'inscrire](#)



## PREVENTION DES RISQUES ELECTRIQUES

### Objectifs pédagogiques

- Prévenir les personnes des risques électriques en milieu domestique ou en entreprise

### Organisation de la formation

#### Equipe pédagogique

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

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

- Feuilles de présence
- Test de connaissances théoriques
- Exercices pratiques, mises en situation
- Formulaire d'évaluation de la formation
- Délivrance d'une attestation de formation individuelle précisant les compétences acquises à l'issue de la formation

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés, films
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition de documents supports à la suite de la formation : documents de travail et de synthèse

**Type de formation :**  
Formation présentielle

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

**Public :**  
• Tout collaborateur

**Prérequis :**  
• Aucun

**Lieu :** API Formation

**Durée :**  
7.00 heures

**Tarif :**  
22 400 Fcp / participant

Groupe de 4 à 12 participants

### Contenu de la formation

#### • NOTIONS DE BASE

- Distinguer les grandeurs électriques, telles que courant, tension alternatif et continu, résistance, puissance, la phase, le neutre, la terre, la masse, etc
- Qu'est-ce qu'une consommation, une puissance ?
- Comprendre sa facture de fournisseur d'énergie
- Les réseaux électriques du distributeur et niveau de tension
- Les puissances électriques des appareils ménagers
- Choisir sa puissance à souscrire chez le fournisseur d'énergie.
- Les économies d'énergie

#### • CÂBLES

- Les sections des câbles
- Le serrage des câbles.
- Comment fonctionne un disjoncteur ?

#### • COURT-CIRCUIT

- Un court-circuit c'est quoi ?
- La fuite à la terre
- Les rallonges Electriques, les risques
- Le principe des circuits de terre

#### • EFFETS DU COURANT ELECTRIQUE

- La résistance du corps humain.
- Effets sur le corps humaine : mécanismes d'électrisation, d'électrocution et de brûlures
- La conduite à tenir en cas d'accident corporel
- La foudre et tension de pas

## Notre intervenant

**Bernard MOLMY**

**Formateur, consultant**

Agréé en habilitation électrique



[M'inscrire](#)

**Contacter API Formation :**

**Adresse : Rue Clappier 98713 Papeete, Tahiti, Polynésie Française**

**Email : [formation@api.pf](mailto:formation@api.pf) | Web : [www.api.pf](http://www.api.pf)**

**Nous appeler : +689 40 54 54 30**

