



API FORMATION



# CATALOGUE INTER 2026

Contact

**Marie** 40 54 54 30

**marie.sicard@api.pf**

**www.api.pf**

# Le message de la direction



**Patricia LO MONACO**  
API FORMATION

Nous dirigeons API FORMATION avec la conviction que la formation doit avant tout être utile, concrète et directement applicable dans le quotidien professionnel. Depuis 29 ans, nous concevons et déployons des formations opérationnelles, ancrées dans les réalités des entreprises et des administrations du Fenua.

À travers ce **catalogue inter-entreprises du premier semestre**, nous proposons des parcours conçus pour permettre aux participants de monter en compétences, en autonomie et en efficacité, tout en garantissant une exigence pédagogique élevée et la qualité de nos intervenants.

## Nouveauté

Afin de vous offrir davantage de flexibilité et de garantir la mise en place des formations, notre **catalogue inter-entreprises ne comporte volontairement pas de dates prédéfinies** (sauf pour les certifiantes).

Les sessions sont programmées **en fonction des besoins exprimés et d'un nombre minimum de participants**, afin de vous assurer des formations adaptées à vos contraintes.

**9.1 / 10**

Note moyenne de satisfaction attribuée par nos clients en 2025, reflétant la qualité perçue de nos formations et de nos interventions.

# Nos formations certifiantes



API FORMATION est heureux de proposer **deux formations certifiantes en exclusivité** en Polynésie française. Ces deux formations disposent d'une habilitation par le dispositif CP FFP (Certification Professionnelle de la Fédération de la Formation Professionnelle) réalisée par l'organisme ISQ OPQ.

## Pratique du bilan de compétences

**Du lundi 20 avril au vendredi 24 avril 2026**

Cette formation permet d'acquérir les compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un bilan de compétences, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur. Elle conduit également à la délivrance d'une habilitation à l'utilisation d'outils psychométriques. L'obtention de la certification CP FFP est soumise à une double évaluation : une étude de cas et un dossier professionnel. Ces travaux sont examinés par un jury composé de professionnels expérimentés.

## Architecture et Accompagnement de Parcours VAE

**Du lundi 27 avril au jeudi 30 avril 2026**

Ce dispositif vous aide à construire une stratégie VAE adaptée à votre organisation, à structurer des parcours de validation au sein de l'entreprise, à valoriser les compétences acquises par l'expérience, et à renforcer l'engagement des collaborateurs, tout en sécurisant les parcours et en optimisant vos investissements formation.

Votre formatrice : **Noémie Périchon**, consultante certifiée en bilan de compétences et en architecte accompagnatrice de parcours VAE.



# Ressources Humaines



Pour quels profils métiers ?	Sur quel thème clé ?	Quelle formation ?	Durée
RH junior, reconversion, chefs d'entreprise et manager en charge des missions RH	Fondamentaux	Les fondamentaux de la gestion administrative RH	14h
RH, chargés de recrutement, managers, direction	Recrutement, Intégration	Réussir ses recrutements et sécuriser l'intégration des nouveaux collaborateurs	14h
	Entretiens	Transformer l'entretien annuel en levier d'engagement et de performance	14h
	Efficacité pro	Maîtriser son temps et ses priorités dans la fonction RH	14h
		Intégrer l'Intelligence Artificielle dans les pratiques RH	14h
	Posture	Affirmer sa posture RH et renforcer son rôle stratégique	7h
Managers de proximité	RPS & harcèlement	Prévenir les RPS : repérer, agir, orienter (rôle & bons réflexes)	7h
Fonctions support – RH	RPS & harcèlement	Prévenir et traiter le harcèlement : obligations, prévention, enquête interne	7h
	Droit du travail	Rédiger et sécuriser un contrat de travail (clauses clés)	7h
	Droit du travail	Modifier un contrat : avenants et changements sans se mettre en risque	7h
	Droit du travail	Maîtriser les modes de rupture du contrat (cadre & pratiques)	7h

# Bureautique

Pour quels profils métiers ?	Sur quel thème clé ?	Quelle formation ?	Durée
Fonctions support – Administratif	Excel	Excel Initial – Les bases utiles pour le quotidien (tableaux, calculs, mise en forme)	16h
Fonctions support – Gestion / Finance	Excel	Excel Opérationnel – Automatiser ses calculs et gagner du temps	16h
Référents / Experts	Excel	Excel Tableaux croisés dynamiques – Fiabiliser et automatiser ses analyses Excel	12h
Référents / Experts	Excel	Excel Avancé : Structurer et fiabiliser des fichiers Excel complexes	16h
Tous publics	Certification	Certifier ses compétences bureautiques avec le TOSA	1h
Fonctions support – Administratif	Word	Word Initial – Rédiger et mettre en forme des documents professionnels	14h
Fonctions support – RH	Word	Word avancé & publipostage – Standardiser et automatiser ses documents	14h
Communication / Marketing	PowerPoint	PowerPoint Opérationnel - Structurer et standardiser ses présentations	14h
Débutants / Reconversion	Informatique	Initiation à l'informatique	14h
Fonctions support – Administratif	Suite collaborative	Microsoft 365 – Optimiser ses outils (Teams, OneDrive, SharePoint)	14h
		Outlook – Optimiser sa messagerie (Inbox Zéro)	7h

# Communication



Pour quels profils métiers ?	Sur quel thème clé ?	Quelle formation ?	Durée
Communication / Marketing	Création de contenus	Canva Pro : professionnaliser vos supports	7h
	Stratégie & visibilité	Communication visuelle - Structurer sa stratégie	14h
		Devenir le community manager que l'on recherche pour sa PME	14h
		Mettre en place son storytelling (initiation au marketing digital)	7h
	Présence en ligne - Réseaux sociaux	Perfectionner sa visibilité sur les réseaux ( Instagram, Facebook, TikTok).	7h
		Facebook : Animer une page professionnelle et publier efficacement	7h
	Présence en ligne - Web	WordPress – Devenir autonome sur les mises à jour	16h



# Management & Leadership



Pour quels profils métiers ?	Sur quel thème clé ?	Quelle formation ?	Durée
Managers de proximité	Communication managériale	Améliorer sa communication managériale avec le DISC (niveau 1)	28h
	Situations managériales difficiles	Manager ses anciens collègues	14h
		Donner du feedback et recadrer sans abîmer la relation	7h
	Pilotage	Déléguer efficacement et piloter l'activité au quotidien	14h
	Leadership & posture	Motiver et engager son équipe sans s'épuiser	21h
Dirigeants / Responsables	Leadership & posture	Conduire le changement et embarquer l'équipe	14h



# Performance au travail



Pour quels profils métiers ?	Sur quel thème clé ?	Quelle formation ?	Durée
Agents / Opérationnels	Gestion de projet	Organiser et suivre un projet au quotidien	14h
Managers de proximité	Gestion de projet	Perfectionner sa gestion de projet	14h
	Efficacité professionnelle	Animer des réunions efficaces et utiles	14h
		Prendre la parole avec impact (structurer, convaincre, gérer le stress)	14h
Fonctions support – Administratif	Efficacité professionnelle	Prioriser ses tâches et gérer son temps dans un quotidien chargé	14h
		Utiliser l'IA pour rédiger plus vite et mieux (bonnes pratiques)	7h
	Communication professionnelle	Rédiger des e-mails professionnels efficaces	7h
		Rédiger des écrits professionnels clairs et structurés	21h





# Développement commercial



Pour quels profils métiers ?	Sur quel thème clé ?	Quelle formation ?	Durée
Commercial / Relation client	Prospection & acquisition	Prospecter des fournisseurs étrangers et sécuriser sa démarche	14h
		Prospecter et négocier : structurer son approche commerciale	14h
	Fidélisation & qualité de service	Vendre et fidéliser : techniques et posture pour durer	21h
	Vente & négociation	Utiliser l'IA pour vendre plus efficacement (messages, offres, relances)	14h
	Fidélisation & qualité de service	Réussir l'accueil client	14h
	Situations difficiles	Gérer les clients difficiles et désamorcer les conflits	7h



# Comptabilité



Pour quels profils métiers ?	Sur quel thème clé ?	Quelle formation ?	Durée
Agents / Opérationnels	Comptabilité publique	Comprendre la comptabilité publique : bases et logique budgétaire	14h
Fonctions support – Gestion / Finance	Paie & rémunération	Gérer la paie : principes, calculs et contrôles essentiels	14h
Salariés	Paie & rémunération	Lire et comprendre son bulletin de salaire	4h
Dirigeants / Responsables	Comptabilité générale	Santé financière - Lire un bilan et un compte de résultat	14h



# Juridique



Pour quels profils métiers ?	Sur quel thème clé ?	Quelle formation ?	Durée
Fonctions support – Administratif	RGPD & données personnelles	Comprendre le RGPD : les fondamentaux pour tous	7h
Référents / Experts	RGPD & données personnelles	Mettre en œuvre le RGPD au quotidien	14h
Managers de proximité	Droit du travail	Sécuriser la procédure disciplinaire et le licenciement	7h
	Droit du travail	Prévenir et gérer l'absentéisme (cadre & pratiques managériales)	14h
Dirigeants / Responsables	Conformité	Sécuriser les délégations de signature	7h
	Propriété intellectuelle	Protéger sa marque et son identité (nom, logo, usages)	7h





# Pédagogie

Pour quels profils métiers ?	Sur quel thème clé ?	Quelle formation ?	Durée
Référents / Experts	Formation de formateur	Formation de formateur niveau 1 : Concevoir et animer une formation efficace	28h
Référents / Experts	Formation de formateur	Formation de formateur niveau 2 : Perfectionner son animation par les méthodes actives et la gestion de groupe (niveau 2)	21h

# Langues

Pour quels profils métiers ?	Sur quel thème clé ?	Quelle formation ?	Durée
Commercial / Relation client	Tourisme	Anglais du tourisme	16h
	Commerce	Anglais du commerce	14h



# Qualité Hygiène Sécurité & Environnement



Pour quels profils métiers ?	Sur quel thème clé ?	Quelle formation ?	Durée
Agents / Opérationnels	Hygiène	Les bonnes pratiques de l'hygiène des aliments	4h
	Sécurité	Gestes et postures	7h





# Une question ?



**40 54 54 30**



**Marie.sicard@api.pf**



**www.api.pf**



**Rue clappier, Papeete**

## Mauruuru

