FORMATIONS
e-LEARNING



CATALOGUE

2025



Les avancées technologiques transforment l'éducation, offrant une opportunité unique d'adapter les méthodes d'apprentissage aux défis actuels. Il ne s'agit plus seulement de transmettre du savoir, mais de **créer des expériences pédagogiques** engageantes, centrées sur les besoins des apprenants d'aujourd'hui.

En intégrant les nouvelles technologies, il devient possible de concevoir des **solutions d'apprentissage agiles et pertinentes**. Ces approches permettent de répondre aux exigences d'un monde en constante évolution, favorisant ainsi l'excellence et l'adaptabilité tout en mettant l'apprenant au cœur de la réflexion.



SOMMAIRE

FORMATIONS e-LEARNING

01 BUREAUTIQUE

Excel pour Office 365 Initiation - Intermédiaire - Avancé - Expert
Excel 2019 Initiation - Intermédiaire - Avancé - Expert
Réussir sa certification Tosa Excel 2019
Word 2019 Débutant - Intermédiaire
Réussir sa certification Tosa Word 2019
L'essentiel de PowerPoint - version Office 365
Découvrir PowerPoint 2019
Réussir sa certification Tosa PowerPoint 2019
Savoir utiliser les applications Microsoft Office 365
Les bases de l'informatique
Découvrir OneDrive de Microsoft
Découvrir SharePoint Online de Microsoft
Outlook sur le web avec Microsoft 365
Collaborer en ligne avec Teams de Microsoft 365
Les outils de collaboration Google

02 LANGUES

Anglais Débutant - Intermédiaire - Avancé
Anglais des affaires - Avancé C1-C2
Anglais Médical Débutant A1-A2
ESL Beginner - Intermediate - Advanced - Business
Préparation aux examens TOEIC - Cambridge
Préparation aux examens IELTS - Linguaskill - TOEFL
Allemand Débutant A1-A2
Arabe Débutant - Intermédiaire
Chinois Niveau A1-A2
Espagnol Débutant - Intermédiaire - Avancé
Préparation aux examens DELE - BRIGHT - SIELE
Français Langue Etrangère (FLE) Niveau A1/A2 - B1 - B2
Préparation à l'examen du DELF
Italien Débutant A1-A2
Japonais Débutant A1-A2
Langues des signes française Niveau A1-A2
Portugais Débutant A1-A2
Russe Débutant A1-A2

03 INFOGRAPHIE

Photoshop CC 2019-2023 (Tous niveaux)
Illustrator CC 2019-2023 (Tous niveaux)
InDesign CC 2019-2023 (Tous niveaux)
Entreprendre avec Canva

04 SOFT SKILLS

Bâtir son estime de soi et sa confiance en soi
Gestion du stress
Utiliser sa voix pour convaincre
Le langage non verbal
Les secrets du body langage
Maîtriser votre communication
Se présenter 10 minutes
Construire son personal branding
Maitriser la pensée critique
Découvrir la PNL
Réussir vos présentations pour convaincre
Réussir votre présentation virtuelle
Parler en public : Gérer la pression
L'écoute active
Conquérir tous les publics
Réussir son entretien
Maitriser les relations publiques
Intelligence émotionnelle

05 MANAGEMENT / RH

Recruter sans discriminer
Accompagnement d'un nouveau salarié
Gestion des performances des employés
Stimuler et récompenser ses employés
Comblez le gap générationnel
La résolution des conflits
Comprendre les bases de la gestion de projet
Maitriser la gestion de projet
Apprendre à déléguer

06 PRODUCTIVITE

Les Fondements de la méthode Agile
Choisir les bons outils d'aide à la décision
Gérez efficacement votre temps
Profiter pleinement du télétravail
Ergonomie du poste de travail
Initiation à l'Intelligence Artificielle
Power BI, de débutant à expérimenté par la pratique
Maîtrisez les fondations de GPT
Familiarisez-vous avec les fonctionnalités de ChatGPT
Maîtrisez le Prompt engineering avec ChatGPT
Copilot pour Microsoft 365
Gérez vos projets efficacement avec Microsoft planner

07 COMPTABILITE / PAIE

Comptabilité - Initiation
Comptabilité - Perfectionnement
Gestion de Paie :
UE1 - Identifier les règles
UE2 - Calculer le bulletin de paie
UE3 - Le prélèvement à la source (PAS)
UE4 - Identifier les aménagements du temps de travail
UE5 - Identifier le rôle des IRP et la notion de confidentialité
UE6 - Calculer un bulletin de paie avec les éléments variables
UE7 - Calculer une paie dite particulière
UE8 - Calculer la paie de départ - Le SDTC
UE9 - Calculer les éléments post paie
UE10 - Oral Blanc

08 TITRES RNCP

Gestionnaire de Paie
Assistant(e) Ressources Humaines
Assistant(e) Commercial(e)
Formateur pour adultes
Assistant(e) de direction
Assistant(e) de vie aux familles
Secretaire Assistant(e) médico-social

09 DECOUVERTE

Initiation au métier de secrétaire médicale
Démarrer et Booster votre Micro-entreprise
Création d'un cabinet infirmier libéral
L'essentiel de la Naturopathie
Le métier de décorateur(trice) d'intérieur

10 CAO -DAO

Revit 2021 - Les fondamentaux
Autocad 2021 - Les fondamentaux
Archicad 2021 - Les fondamentaux
SketchUp 2021 – Les fondamentaux
Sketchup FREE 2023
SketchUp PRO 2024
Initiation à Blender 4.0
Découverte de Twinmotion 2023

11 MONTAGE VIDEO

Adobe Premiere Pro 2020 2024
Adobe After Effects 2020 2024
Maîtriser Capcut 14.X de A à Z

FORMATIONS e-LEARNING

12 SECURITE

La méthode HACCP
La cybersécurité en entreprise
L'essentiel du RGPD

13 DEVELOPPEMENT

HTML5 et CSS3 de Débutant à Expert
JavaScript - les fondamentaux
Créer des sites interactifs avec React et Redux
Devenir un développeur Python
Devenir un développeur C#
WordPress & WooCommerce avec l'IA 2024
L'essentiel de Wordpress 5 et Woocommerce
L'essentiel de Wordpress 5
Woocommerce
A la découverte de Linux
Bootstrap 5.X

14 VENTE & MARKETING DIGITAL

Stratégie Digitale : L'essentiel pour Réussir en Ligne
Decouverte de l'inbound et Outbound Marketing
Assurer une bonne veille concurrentielle
Le SEO et la Rédaction pour le Web
Instagram pour les entreprises
Développer son personal branding avec Linkedin
Le story telling
Surmonter les objections
Formation Email marketing
Vente et relation client
Former un call center
Dynamisez vos présentations commerciales
Le social selling pour les petites entreprises
L'essentiel de Google Ads

15 TUTORAT VIRTUEL*

Tuteur IA vocal :
Marketing Digital
Vente et fonction commerciale
Risques psychosociaux
Droit de l'immobilier et transactions immobilières
Management et ressources humaines
Soft Skills
Responsabilités sociétales des entreprises
Gestion de la paie
Recrutement
Création d'entreprise
Gestion du temps
Gestion de projets
Intégration d'un nouveau salarié
HACCP
Cybersécurité
RGPD

Tuteur IA Chat :
Etude de la personnalité
Assistance pédagogique
Préparation aux concours

16 SOINS INFIRMIERS* Page 171 à 176

Prévention et prise en charge infirmière du risque suicidaire
Alzheimer et prise en charge infirmière
La prise en charge infirmière de la douleur
Prise en charge des plaies et cicatrisations
Abords vasculaires & soins infirmiers à domicile

17 KINESITHERAPIE* Page 177 à 188

Kinésithérapie en réhabilitation respiratoire
Bilans et red-flags en kiné respiratoire ambulatoire
Levée des tensions musculaires
Rééducation pelvi-périnéale féminine les bases
Renforcement abdominal et santé du périnée
Prise en charge des pathologies de l'épaule
Prise en charge des pathologies du genou
Prise en charge de l'atm articulation temporo-mandibulaire
Prise en charge de la lombalgie
Prise en charge de la cervicalgie
Rééducation des pathologies traumatiques de la cheville

18 PHARMACIE* Page 189 à 192

Gestion de l'urgence à l'officine
Bilan de médication de la théorie à la pratique

(*) Le tutorat virtuel sont accessibles uniquement avec l'offre "plateforme + contenu intégré".
Les formations en soins infirmiers, kinésithérapie et pharmacie nécessitent une demande spécifique et une tarification différente.

01. BUREAUTIQUE



01. BUREAUTIQUE

EXCEL POUR OFFICE 365 NIVEAU DEBUTANT

Cette formation Excel pour Office 365 Niveau Débutant vous guide à travers les bases essentielles d'Excel. Vous apprendrez à organiser et analyser vos données tout en vous familiarisant avec l'interface et les fonctionnalités principales d'Excel dans un environnement Office 365.

Objectifs pédagogiques

Comprendre et utiliser les fonctionnalités de base d'Excel dans Office 365.
Apprendre à saisir, organiser et formater des données dans un classeur.
Créer des graphiques simples et gérer des calculs de base.
Utiliser des fonctions essentielles pour une analyse de données rapide et efficace.

Niveau Initiation

Tous publics

4h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Introduction Générale
Fichiers de cas pratiques
1.2. Qu'est-ce qu'Excel ?
1.3. Les fichiers de la formation
1.4. Reconnaitre sa version Excel
1.5. Notez votre plan d'action
2.1. Qu'est-ce qu'Excel ?
2.2. Les différentes façons d'ouvrir Excel
2.3. Se repérer dans Excel 2021
2.4. Modifier le Ruban Office
2.5. Ouvrir un classeur Excel
2.6. Utiliser l'enregistrement automatique
2.7. Enregistrer un classeur sous un autre nom
2.8. Dupliquer une feuille de calcul
2.9. Fractionner des fenêtres
2.10. Rechercher une fonction
2.11. Passer d'un affichage à un autre
2.12. Utiliser la Barre Accès rapide
Exercice - Corrigé - Projet
3.1. Saisir des dates et heures
3.2. Saisir des formules de calcul
3.3. Mettre en forme un tableau
3.4. Changer l'orientation du texte
3.5. Renvoyer à la ligne
3.6. Copier-coller du texte
3.7. Utiliser les formats nombres standards
3.8. Personnaliser son format de fichier
3.9. Tracer les bordures
3.10. Modifier la taille des lignes et des colonnes
3.11. Utiliser le Style de cellule
3.12. Reproduire une mise en forme
3.13. Fusionner les cellules
3.14. Couper ou déplacer un texte
3.15. Utiliser la poignée de recopie
3.16. Utiliser le remplissage instantané
3.17. Effectuer des sélections multiples non contiguës
3.18. Figer les volets
Exercice - Corrigé - Projet
4.1. Créer un calcul simple
4.2. Les règles de priorité d'un calcul
4.3. Comprendre les codes erreurs Excel
4.4. Les fonctions de calcul basiques
4.5. Ajouter un calcul à une fonction
4.6. Faire des calculs avec parenthèse
4.7. Faire des calculs sur les heures
Exercice - Corrigé - Projet
6.1. Quel graphique pour représenter les données ?
6.2. Créer et modifier un graphique
6.3. Créer un graphique Secteur
6.4. Créer un graphique à Barres
6.5. Créer un graphique Nuage de points
6.6. Créer un graphique en Cascade
Exercice - Corrigé
6.9. Les compétences pour la partie Gestion des graphiques
6.10. Modification du tableau E-S 12 avec graphiques
7.1. Impression simple d'un tableau
7.2. Imprimer une sélection
7.3. Paramétrer une impression
7.4. Utiliser les options d'impression avancées
7.5. Imprimer un graphique
Exercice - Corrigé
7.8. Les compétences pour la partie Gestion des impressions
7.9. Projet : Imprimer plusieurs feuilles de calcul
8.1. Trier et filtrer les données d'un tableau
8.2. Rechercher et remplacer les données d'un tableau
8.3. Utiliser Sous-total
8.4. Utiliser la consolidation
8.5. Mettre sous forme de tableau
8.6. Enoncé Exercice 7 – Gestion des listes de données
8.7. Correction Exercice 7 – Gestion des listes de données
8.8. Les compétences pour la partie Gestion des listes de données
8.9. Créer une feuille d'inventaire de stock
9.1. Créer un premier tableau croisé dynamique
Exercices - Corrigés
11.1. Accéder au traducteur
11.2. Utiliser le correcteur d'orthographe
11.3. Accéder aux statistiques du classeur
11.4. Utiliser la Recherche intelligente
11.5. Enoncé Exercice 10 – Révision d'un classeur
11.6. Correction Exercice 10 – Révision d'un classeur
11.7. Les compétences pour la révision
11.8. Projet : Personnaliser le correcteur d'orthographe
12.1. Enoncé Exercice final
12.2. Correction Exercice final
13.1. Conclusion

01. BUREAUTIQUE

EXCEL POUR OFFICE 365 NIVEAU INTERMÉDIAIRE

Cette formation Excel pour Office 365 – Niveau Intermédiaire (Opérationnel) vous aidera à approfondir vos compétences. Vous apprendrez à créer des tableaux croisés dynamiques, utiliser des fonctions complexes et automatiser certaines tâches. Le but est de rendre votre utilisation d'Excel plus efficace et professionnelle.

Objectifs pédagogiques

Utiliser des fonctions avancées d'Excel pour des analyses précises.
Créer et manipuler des tableaux croisés dynamiques complexes.
Optimiser la mise en forme et la gestion des données.
Automatiser des tâches courantes avec des outils avancés comme la mise en forme conditionnelle.

Niveau Initiation

Tous publics

3h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1.1. Présentation de la formation
1.2. Utiliser les fichiers de la formation
2.1. Se déplacer à l'aide des raccourcis clavier
2.2. Utiliser la poignée de recopie
2.3. Déplacer ou dupliquer une feuille de calcul
2.4. Constituer un groupe de travail
2.5. Enregistrer au format PDF
2.6. Exercice 1 – Connaissance de l'environnement
2.7. Correction 1 – Connaissance de l'environnement
3.1. Coller et transposer les valeurs
3.2. Coller en effectuant une opération
3.3. Exercice 2 – Collage spécial
3.4. Correction 2 – Collage spécial
4.1. Faire des calculs en utilisant les différents types de références
4.2. Les fonctions par catégories
4.3. Qu'est-ce que la fonction SI
4.4. Fonction SI
4.5. Fonction SI imbriquée
4.6. Fonction SI.CONDITIONS
4.7. Fonction SI.MULTIPLE
4.8. Fonction NB.SI
4.9. Fonction OU
4.10. Fonction ET
4.11. Fonction SOMME.SI
4.12. Fonction MOYENNE.SI
4.13. Utiliser les cellules nommées
4.14. Faire des calculs avec un groupe de travail
4.15. Comprendre les fonctions grâce à l'aide en ligne
4.16. Exercice 3 – Effectuer des calculs
4.17. Correction 3 – Effectuer des calculs
5.1. Utiliser la mise en forme conditionnelle
5.2. Insérer un SmartArt
5.3. Exercice 4 – Mise en forme
5.4. Correction 4 – Mise en forme
6.1. Exercice 5 – Supplémentaire 1
6.2. Correction 5 – Supplémentaire 1
7.1. Exercice 6 – Supplémentaire 2
7.2. Correction 6 – Supplémentaire 2
8.1. Trier et filtrer les données d'un tableau
8.2. Rechercher et remplacer les données d'un tableau
8.3. Utiliser Sous-total
8.4. Utiliser la consolidation
8.5. Mettre sous forme de tableau
8.6. Enoncé Exercice 7 – Gestion des listes de données
8.7. Correction Exercice 7 – Gestion des listes de données
9.1. Créer un premier tableau croisé dynamique
9.2. Créer un tableau croisé dynamique 2 dimensions
9.3. Créer un tableau croisé dynamique 3 dimensions
9.4. Utiliser les segments pour filtrer les données
9.5. Synthétiser les données sur une période
9.6. Mettre à jour les données d'un tableau croisé dynamique
9.7. Compter le nombre d'occurrences
9.8. Modifier le style d'un tableau croisé dynamique
9.9. Faire apparaître la liste de champs
9.10. Graphique croisé dynamique
9.11. Enoncé Exercice 8 – Gestion des Tableaux Croisés Dynamiques
9.12. Correction Exercice 8 – Gestion des Tableaux Croisés Dynamiques
9.13. Projet – Tableau croisé dynamique d'une gestion de stock
10.1. Connaître les différentes extensions de fichier Excel
10.2. Choisir le format de fichier
10.3. Ouvrir un classeur au format xls et l'enregistrer en xlsx

01. BUREAUTIQUE

EXCEL POUR OFFICE 365 NIVEAU AVANCÉ

Cette formation Excel pour Office 365 Niveau Avancé vous permettra de maîtriser les fonctionnalités les plus poussées du logiciel. Vous apprendrez à automatiser des tâches, à créer des graphiques complexes, et à sécuriser vos documents. Cette formation est idéale pour les utilisateurs cherchant à optimiser leur usage d'Excel au quotidien.

Objectifs pédagogiques

Maîtriser les fonctions avancées d'Excel pour l'analyse et la gestion de données.
Automatiser les tâches répétitives avec les macros et autres fonctionnalités avancées.
Utiliser des graphiques complexes pour une meilleure visualisation des données.
Sécuriser des classeurs et des feuilles de calcul pour une gestion professionnelle.

Niveau Initiation

Tous publics

2h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1.1. Présentation de la formation
2.1. Mettre en page en utilisant les options d'impression
2.2. Imprimer plusieurs feuilles d'un classeur
2.3. Enregistrer des affichages
2.4. Maîtriser le volet de Navigation
2.5. Fractionner un classeur
2.6. Afficher l'onglet Développeur
2.7. Récupérer une ancienne version d'un classeur
3.1. Exécuter une macro enregistrée
4.1. Faire des calculs sur les heures
4.2. Fonction ARRONDI
4.3. Fonction ENT
4.4. Fonction INDEX
4.5. Fonction EQUIV
4.6. Fonction DROITE
4.7. Fonction STXT
4.8. Fonction EXACT
4.9. Fonction REMPLACER
4.10. Fonctions AUJOURD'HUI et MAINTENANT
4.11. Fonctions JOUR, MOIS et ANNÉE
4.12. Fonction JOURSEM
4.12. Calcul sur les heures négatives
4.13. Fonction NB.SI
4.14. Fonction RANG
4.15. Fonctions CONCAT et CONCATENER
4.16. Fonction BDN.B
4.17. Fonctions NB.SI et NB.SI.ENS
4.18. Fonction SOMME.SI.ENS
4.19. Fonctions RECHERCHEV
4.20. Fonction RECHERCHEH
4.21. Utiliser Sous-total
4.22. Fonction SOUS.TOTAL
4.23. Fonction SOMMEPROD
4.24. Fonction ALEA
5.1. Utiliser la mise en forme conditionnelle
5.2. Insérer un SmartArt
5.3. Utiliser les Styles
5.4. Insérer un arrière-plan
5.5. Insérer une copie d'écran
6.1. Créer un modèle de graphique
6.2. Créer et modifier un graphique
6.3. Créer un graphique Boursier
6.3. Créer un graphique Secteur
6.4. Créer un graphique à Barre
6.4. Créer un graphique Radar
6.5. Créer un graphique Nuage de points
6.5. Superposer les séries
6.6. Créer un graphique en Cascade
6.6. Utiliser un axe secondaire pour un graphique
6.7. Créer une courbe de tendance
Enoncé - Correction
6.9. Les compétences pour la partie Gestion des graphiques
6.10. Modification du tableau E-S 12 avec graphique
7.1. Effectuer des tris multicritères
7.2. Trier et filtrer les données
7.3. Utiliser le remplissage instantané
7.4. Convertir un tableau en plage de données
7.5. Utiliser une liste de validation
8.1. Créer et gérer un tableau croisé dynamique
8.2. Modifier la disposition et la mise en forme du tableau croisé dynamique
8.3. Supprimer les doublons d'un TCD
9.1. Enoncé Exercice
9.2. Correction Exercice
10.4. Signer un classeur Excel
10.5. Protéger un classeur par mot de passe
10.6. Obliger l'ouverture d'un classeur en lecture seule
10.7. Protéger des cellules
10.8. Protéger une feuille de stock

01. BUREAUTIQUE

EXCEL POUR OFFICE 365 NIVEAU EXPERT

Cette formation Excel pour Office 365 – Niveau Expert vous permet de maîtriser les outils les plus avancés d'Excel, tels que les macros, les graphiques complexes, et les fonctions d'analyse de données. Vous apprendrez à optimiser l'utilisation d'Excel pour répondre aux besoins des utilisateurs expérimentés et des professionnels.

Objectifs pédagogiques

Maîtriser les macros pour automatiser des tâches complexes.
Utiliser les fonctions avancées pour gérer des données volumineuses et complexes.
Créer des graphiques avancés et visualiser des données de manière dynamique.
Appliquer des techniques d'analyse de données pour des scénarios complexes.

Niveau Initiation

Tous publics

2h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1.1. Présentation de la formation Excel Expert
2.1. Créer, ouvrir, exécuter et gérer une macro
2.2. Importer des données externes
3.1. Utiliser les fonctions avancées du gestionnaire de noms
3.2. Vérifier les formules
3.3. Évaluer une formule
3.4. Utiliser la fenêtre Espion
3.5. Fonction EQUIV
3.6. Fonction DECALER
3.7. Fonction ESTNA
3.8. Fonction ESTNUM
3.9. Fonction ESTVIDE
3.10. Fonction VPM
3.11. Fonction NPM
3.12. Fonction TAUX
3.13. Fonction NB.JOUR.OUVRE
3.14. Fonction NB.JOURS.OUVRES
4.1. Différentes options de collage
4.2. Personnaliser les formats de cellule
4.3. Gérer les liens hypertextes
5.1. Insérer un contrôle de formulaire
6.1. Concevoir un tableau d'hypothèses
6.2. Atteindre une valeur cible
6.3. Maîtriser la validation des données
7.1. Gérer les tableaux croisés dynamiques
8.1. Créer un graphique de Sparkline
8.2. Créer un graphique de Sparkline – Conclusions et pertes
8.3. Créer un graphique en entonnoir
8.4. Créer un graphique de type Pyramide
8.5. Créer un graphique Ombrométrique
8.6. Créer un graphique à Bulles
9.1. Mise en situation – Modification du tableau E-S 12 avec graphique
1.1. Exercice de fin

01. BUREAUTIQUE

EXCEL 2019
NIVEAU INITIATION

Avec cette formation de niveau débutant, apprenez à réaliser des calculs simples, des tableurs, et des graphiques. Idéal pour les débutants et les utilisateurs intermédiaires, cette formation vous rendra rapidement opérationnel pour tirer le meilleur parti d'Excel dans votre travail quotidien

Objectifs pédagogiques

Maîtriser la manipulation de classeurs
Saisir, modifier et trier des données
Réaliser des calculs
Construire des graphiques
Mettre en forme et réaliser la mise en page

Niveau Initiation

Tous publics

8h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Environnement Excel
2. Les Classeurs
3. Les Déplacements et Sélections
4. La Saisie et Modification des Données
5. Les Copies et Déplacement
6. Les Feuilles
7. Les Lignes, Colonnes, Cellules
8. Le Tri des Données
9. Les Calculs
10. Les Mises en Formes Standard et Mise en Page
11. La Création de Graphique
12. L'Impression et les Raccourcis Claviers

01. BUREAUTIQUE

EXCEL 2019
NIVEAU INTERMEDIAIRE

Avec cette formation Excel de niveau Intermédiaire, approfondissez vos compétences en matière d'utilisation des feuilles de calcul et d'analyse de données.

Objectifs pédagogiques

Perfectionner ses compétences sur Excel 2019
Réaliser des calculs avancés ;
Créer des plages nommées ;
Réaliser et exploiter des tableaux de données
Maîtriser les objets graphiques et la mise en forme.

Niveau Initiation

Tous publics

11h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Les Mises en Forme Standard et Affichage
2. Alignement des Données
3. Bordures et Remplissages
4. Styles et Thèmes
5. Les Calculs
6. Les Zones Nommées
7. Les Calculs avancés
8. Les Tableaux de Données
9. Les Mises en Forme Conditionnelle
10. Les Objets Graphiques
11. Gestion des Objets
12. Sélectionner des Objets
13. Le Lien Hypertexte

01. BUREAUTIQUE

EXCEL 2019
NIVEAU AVANCE

Excel 2019 est un logiciel tableur de la suite Microsoft. Excel vous permet d'effectuer des opérations de calcul, d'analyse de données, de représentation graphique et de programmation dans un but professionnel ou personnel. Avec cette formation de niveau Avancé, complétez vos compétences et maîtriser les différentes fonctionnalités avancées d'Excel.

Objectifs pédagogiques

Réaliser des calculs avancés complexes
Créer des filtres de données avancés
Savoir utiliser les outils d'analyse
Réaliser et exploiter des tableaux et graphiques croisés dynamiques ;
Utiliser les macro-commandes

Niveau Initiation

Tous publics

10h30 environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Les Calculs Avancés
2. Les Outils d'Analyses
3. Le Filtre des Données Avancé
4. La Création de Graphiques Avancés
5. Option des Graphiques Avancés
6. Les Tableaux Croisés Dynamiques (TDC)
7. Les Graphiques Croisés Dynamiques
8. L'Importation des Données
9. L'Optimisation de la Saisie des Données
10. Le Travail Collaboratif
11. Macro-Commandes
12. Personnalisation

01. BUREAUTIQUE

EXCEL 2019
NIVEAU EXPERT

Gagnez en efficacité et maîtrisez Excel en peu de temps avec cette formation, axée sur des compétences cruciales telles que les raccourcis clavier, les tableaux croisés dynamiques, les formules avancées, la mise en forme, la gestion des données, et la création de graphiques personnalisés.

Objectifs pédagogiques

Maîtriser les macros sur Excel 2019
Exploiter les opérateurs mathématiques essentiels
Utiliser les fonctions avancées des tableaux croisés dynamiques
Créer et exploiter les formules matricielles
Créer et utiliser les fonctions graphiques spécifiques.

Niveau Initiation

Tous publics

7h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1.1. Profiter de cette formation
2.1. Les raccourcis clavier les plus utiles
2.2. Fractionner un tableau
2.3. Activer ou désactiver l'onglet Développeur
2.4. Restauration d'une version de fichier
2.5. Enregistrer une macro Excel
2.6. Créer un fichier CSV
2.7. Se connecter à une donnée externe
2.8. Afficher les paramètres de connexion à une donnée externe
2.9. Créer des liens dans un classeur Excel
2.10. Synthèse - Créer une macro à partir de l'onglet développeur
3.1. Rappel sur les tableaux croisés dynamqiues (TCD)
3.2. Modifier les champs éléments et jeux d'un TCD
3.3. Déplacer un tableau croisé dynamique
3.4. Effacer un tableau croisé dynamique
3.5. Utiliser les fonctions de synthèse du TCD
3.6. Mettre à jour les données d'un TCD
3.7. Trier et filtrer un TCD
3.8. Déplacer les champs dans la zone
3.9. Sous-Totaux d'un TCD
3.10. Partage de segments entre deux tableaux
3.11. Synthèse TCD
4.1. Créer un graphique croisé dynamique
4.2. Les options du graphique croisé dynamique (GCD)
4.3. Synthèse Graphique croisé dynamique (GCD)
5.1. Les opérateurs mathématiques essentiels
5.2. Les formules matricielles
6.1. Utiliser reproduire la mise en forme
6.2. Modifier l'orientation du texte
6.3. Insérer un SmartArt
6.4. Les sauts de pages
6.5. Ajouter une image d'arrière plan dans une feuille de calculs
6.6. Ajouter une capture d'écran
6.7. Créer un modèle de graphique
6.8. Créer une série personnalisée
6.9. Insérer un commentaire à une cellule
6.10. Mettre sous forme de tableau
6.11. Rendre un texte invisible
6.12. Ajouter une image en filigrane
6.13. Imprimer le quadrillage
6.14. Synthèse Mise en forme
7.1. Utiliser les outils d'analyse rapide
7.2. Tri personnalisé
7.3. Synthèse Gestion des données
8.1. Rappels de base sur les graphiques
8.2. Modifier la largeur d'intervalle
8.3. Créer un graphique combiné
8.4. Insérer une courbe de tendance
8.5. Créer un graphique boîte à moustache
8.6. Créer un graphique radar
8.7. Resélectionner les données d'un graphique
8.8. Modifier les valeurs d'un graphique
8.9. Déplacer un graphique vers une autre feuille
8.10. Synthèse graphique

01. BUREAUTIQUE

RÉUSSIR SA CERTIFICATION TOSA EXCEL 2019

Cette formation complète et pratique vous prépare de manière efficace à la réussite de votre certification TOSA Excel 2019 en vous fournissant les connaissances approfondies

Objectifs pédagogiques

Acquérir une certification TOSA en se préparant efficacement à l'examen
Développer des compétences pratiques dans l'utilisation des logiciels
Éviter les pièges courants associés à la préparation et à l'examen TOSA
Renforcer l'aisance des participants dans l'expression orale et écrite

Niveau Initiation

Tous publics

2h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Qu'est ce que la certification TOSA
Quels sont les niveaux de la certification
Quels sont les types de questions
Quelles sont les conditions de passage
Qu'est-ce qui est évalué pour le TOSA Excel 2019
Qu'est ce que le niveau Basique
Exercice pour le niveau Basique
Les compétences du niveau Basique
Exercice pour le niveau Initial
Qu'est ce que le niveau Initial
Les compétences du niveau Initial
Qu'est ce que le niveau Opérationel
Les compétences du niveau Opérationnel
Exercice pour le niveau Opérationnel
Qu'est ce que le niveau Avancé
Les compétences du niveau Avancé
Exercice pour le nveau Avancé
Qu'est-ce que le niveau Expert
Les compétences du niveau Expert
Exercice pour le niveau Expert
Les pièges à éviter
FAQ

01. BUREAUTIQUE

WORD - NIVEAU DÉBUTANT

Dans cette formation de niveau Débutant, vous allez découvrir les fonctionnalités de base de Word 2019, un logiciel incontournable de notre vie professionnelle et personnelle.

Objectifs pédagogiques
Se familiariser avec l'interface du logiciel Word
Maîtriser la mise en forme d'un texte ou d'un document simple
Réaliser une mise en page
Savoir créer des tableaux avec Word

Niveau Initiation

Tous publics

7h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Lancer et quitter word
2.. Le ruban et la barre d'outils
3. Annuler-rétablir les manipulations
4. Utiliser l'aide
5. Les modes d'affichage
6. Créer, enregistrer, fermer et ouvrir un document
7. Sélectionner du texte
8. Saisir supprimer du texte
9. Naviguer dans un document
10. Correcteur orthographique et grammatical
11. Mise en forme texte
12. Effets de texte, ligatures
12. Introduction paragraphe
12. Alignements
12. Espacement entre paragraphe et interlignes
16. Les retraits
17 et 18. Les tabulations
19. Les bordures et trames de fonds
20. Insertion saut de page
21. Enchainements paragraphes lignes
22. Les symboles
23. Mettre en page une lettre commerciale
24. Introduction listes à puces
25. Introduction listes numérotées
26. Continuer la numérotation
27. Les listes à plusieurs niveaux de puces
28. Les listes à plusieurs niveaux numéros
29. Création d'un tableau simple
30. Convertir un tableau en texte
31. Rechercher remplacer du texte
32. Insertion et gestion des images
33. Introduction mise en page document
34. Gestion entête et pied de page
35. Création de blocs de construction
36. Création d'enveloppes et étiquettes avec adresse
37. Fusion et publipostage vers une lettre
38. Modifier un publipostage
39. Fusion et publipostage vers des étiquettes
40. Conclusion

01. BUREAUTIQUE

WORD - NIVEAU INTERMÉDIAIRE

Avec cette formation de niveau intermédiaire puis avancé, vous approfondivez vos compétences en matière d'utilisation des feuilles de calcul et d'analyse de données et vous maîtriserez les différentes fonctionnalités avancées d'Excel.

Objectifs pédagogiques
Développer ses compétences sur Word
Maîtriser la fonction Style
Savoir créer une table des matières
Être capable d'ajouter des notes ou des sauts de section
Savoir insérer et utiliser un formulaire

Niveau Initiation

Tous publics

5h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Introduction aux styles
2. Utiliser et personnaliser les styles de titre
3. Autres méthodes pour modifier un style
4. Les styles pour le texte et les paragraphes
5. Créer un style personnalisé
6. Révéler et inspecter les styles
7. Création style de tableau
8. Le volet de navigation et le mode plan
9. Les jeux de styles
10. Protéger la mise en forme
11. Insérer une table des matières
12. Personnaliser une table des matières
13. Création d'une liste à plusieurs niveaux
14. Création de thèmes
15. Ajouter et personnaliser un filigrane
16. Insertion notes de bas de page et notes de fin
17. Insertion de signet et renvoi
18. Les sauts de section page suivante
19. Gestion en tête et pied de page différents
20. En tête et pied de page pages paires impaires
21. Créer un index
22. Créer une table des illustrations
23. Les documents maîtres
24. Insertion de champs de formulaire
25. Verrouiller un formulaire
26. Déverrouiller certaines parties dun formulaire
27. Corriger un document avec le suivi de modification
28. Gérer les commentaires
29. Accepter ou refuser les modifications
30. Gérer les différents auteurs

01. BUREAUTIQUE

RÉUSSIR SA CERTIFICATION TOSA WORD 2019

Cette formation complète et pratique vous prépare de manière efficace à la réussite de votre certification TOSA Word 2019 en vous fournissant les connaissances approfondies

Objectifs pédagogiques

Acquérir une certification TOSA en se préparant efficacement à l'examen
Développer des compétences pratiques dans l'utilisation des logiciels évalués
Éviter les pièges courants associés à la préparation et à l'examen du TOSA
Renforcer la confiance et l'aisance des participants dans l'expression orale et écrite

Niveau Initiation

Tous publics

2h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Qu'est ce que la certification TOSA
Quels sont les niveaux de la certification
Quels sont les types de questions
Quelles sont les conditions de passage
Qu'est-ce qui est évalué pour le TOSA Word 2019
Qu'est ce que le niveau Initial
Les fonctionnalités à maîtriser pour le niveau Initial
Exercice pour le niveau Initial
Qu'est ce que le niveau Basique
Les fonctionnalités à maîtriser pour le niveau Basique
Exercice pour le niveau Basique
Qu'est ce que le niveau Opérationel
Les fonctionnalités à maîtriser pour le niveau Opérationnel
Exercice pour le niveau Opérationnel
Qu'est ce que le niveau Avancé
Les fonctionnalités à maîtriser pour niveau Avancé
Exercice pour le niveau Avancé
Qu'est-ce que le niveau Expert
Les fonctionnalités pour le niveau Expert
Exercice pour le niveau Expert
Les pièges à éviter
FAQ

L'ESSENTIEL DE POWERPOINT VERSION OFFICE 365

Étudiant ou professionnel, vous ferez le plein d'astuces et de conseils grâce à de créer des présentations dynamiques en utilisant les fonctionnalités avancées de Powerpoint.

Objectifs pédagogiques

Maîtriser les fonctions essentielles de Powerpoint
Savoir créer et personnaliser des formes ;
Etre capable d'insérer un son ou une vidéo dans une diapositive
Créer des présentations dynamiques
Partager ses présentations.

Niveau Initiation

Tous publics

1h30 environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Découvrir PowerPoint
2. Travailler avec les formes
3. Utiliser les tableaux
4. Tirer parti des images
5. Exploiter les graphiques
6. Insérer des objets graphiques
7. Créer des transitions et des animations
8. Faire des présentations
9. Réviser et collaborer

01. BUREAUTIQUE

01. BUREAUTIQUE

DÉCOUVRIR POWERPOINT 2019

Cette formation complète et pratique vous permettra de maîtriser les bases, des objets aux formes avancées. Apprenez à structurer des présentations captivantes, à animer vos créations et à concevoir des diaporamas interactifs. Enfin, découvrez comment partager vos présentations de manière optimale.

Objectifs pédagogiques

Acquérir une certification TOSA en se préparant efficacement à l'examen
Développer des compétences pratiques dans l'utilisation des logiciels évalués
Éviter les pièges courants associés à la préparation et à l'examen du TOSA
Renforcer la confiance et l'aisance des participants dans l'expression orale et écrite

Niveau Initiation

Tous publics

4h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Maîtriser les principes et objets de base
2. Manipuler les objets avancés
3. Structurer ses présentations
4. Animer ses créations
5. Concevoir un diaporama interactif
6. Partager ses présentations

01. BUREAUTIQUE

RÉUSSIR SA CERTIFICATION TOSA POWERPOINT 2019

Cette formation vise à préparer les participants à réussir la certification TOSA PowerPoint 2019 tout en enrichissant leurs compétences en manipulation avancée de PowerPoint

Objectifs pédagogiques
Acquérir une certification TOSA en se préparant efficacement à l'examen
Développer des compétences pratiques dans l'utilisation des logiciels évalués
Éviter les pièges courants associés à la préparation et à l'examen du TOSA
Renforcer la confiance et l'aisance des participants dans l'expression orale et écrite

Niveau Initiation

Tous publics

2h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Qu'est ce que la certification TOSA
Quels sont les niveaux de la certification
Quels sont les types de questions
Quelles sont les conditions de passage
Qu'est-ce qui est évalué pour TOSA Powerpoint 2019
Qu'est ce que le niveau Initial
Les fonctionnalités à maîtriser pour le niveau Initial
Exercice pour le niveau Initial
Qu'est ce que le niveau Basique
Les fonctionnalités à maîtriser pour le niveau Basique
Exercice pour le niveau Basique
Qu'est ce que le niveau Opérationel
Les fonctionnalités à maîtriser pour le niveau Opérationnel
Exercice pour le niveau Opérationnel
Qu'est ce que le niveau Avancé
Les fonctionnalités à maîtriser pour niveau Avancé
Exercice pour le niveau Avancé
Qu'est-ce que le niveau Expert
Les fonctionnalités pour le niveau Expert
Exercice pour le niveau Expert
Les pièges à éviter
FAQ

01. BUREAUTIQUE

SAVOIR UTILISER LES APPLICATIONS MICROSOFT OFFICE 365 POUR WINDOWS

Cette formation vise à préparer les participants à réussir la certification TOSA PowerPoint 2019 tout en enrichissant leurs compétences en manipulation avancée de PowerPoint

Objectifs pédagogiques
Savoir utiliser les fonctions principales des logiciels Word, Excel et Powerpoint
Savoir utiliser les outils collaboratifs Sharepoint et Onedrive
Réaliser des tâches bureautiques avec Office 365 sur Windows.

Niveau Initiation

Tous publics

11h30 environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

L'essentiel de Word
L'essentiel d'Excel
L'essentiel de Powerpoint
Sharepoint
OneDrive

01. BUREAUTIQUE

LES BASES DE L'INFORMATIQUE :
APPRENDRE À UTILISER UN ORDINATEUR POUR LES DÉBUTANTS

A une époque où l'utilisation de l'outil informatique est devenu indispensable, cette formation est conçue afin de permettre à tous d'acquérir les compétences basiques nécessaires afin d'utiliser un ordinateur de manière efficace et dans de bonnes conditions.

Objectifs pédagogiques
Savoir mettre en marche un ordinateur
Être capable d'exploiter les fonctionnalités basiques d'un ordinateur
Être capable de sauvegarder ses données numériques
Savoir entretenir son ordinateur
Savoir utiliser un ordinateur dans des conditions de sécurité informatique.

Niveau Initiation

Tous publics

7h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Débuter avec son ordinateur
Un ordinateur c'est quoi
Le bon choix
Utilisation
Maîtriser les bases essentielles en informatique
L'essentiel du vocabulaire informatique
Le système Windows 10
Sauvegarder ses données numériques
Les supports de stockage
Le cloud
Entretenir son ordinateur

01. BUREAUTIQUE

DÉCOUVRIR ONEDRIVE DE MICROSOFT

Formation Office 365 & OneDrive : Maîtrisez les outils essentiels de productivité. Apprenez à travailler efficacement avec Office 365, OneDrive et Microsoft Teams pour optimiser le stockage, le partage et la collaboration sur vos documents.

Objectifs pédagogiques
Comprendre le fonctionnement de OneDrive
Savoir synchroniser des fichiers avec OneDrive pour un accès hors ligne.
Apprendre à gérer efficacement les fichiers synchronisés et les partager.
Intégrer l'utilisation de OneDrive dans Microsoft Teams pour collaborer

Niveau Initiation

Tous publics

1h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Se connecter à Office
Se repérer dans OneDrive
Charger de son pc vers OneDrive
Créer un nouveau document
Créer un bloc-notes OneNote
Créer un formulaire
Créer un nouveau dossier
Modifier affichage
Utiliser la recherche
Supprimer et restaurer un document
Créer des liens vers des fichiers et sites
Le partage OneDrive
Partager un fichier
Arrêter le partage
Visualiser le document partagé
Partager un dossier
Qu'est-ce que la synchronisation
Démarrer la synchronisation
Modifier les fichiers synchronisés
Enregistrer un document Office
Supprimer et restaurer les fichiers synchronisés
Partager un fichier synchronisé
Choisir les dossiers à synchroniser
Gérer la sauvegarde
Arrêter la synchronisation
Les statuts de synchronisation
Restaurer l'espace OneDrive
Utiliser OneDrive dans Teams

01. BUREAUTIQUE

DÉCOUVRIR SHAREPOINT ONLINE DE MICROSOFT

Explorez la gestion et la personnalisation de sites SharePoint pour une collaboration et un partage de documents plus efficaces. Acquérez les compétences nécessaires pour structurer, administrer, et sécuriser vos sites, ainsi que pour exploiter les fonctionnalités avancées de SharePoint Online.

Objectifs pédagogiques

Comprendre la structure et l'administration de sites SharePoint.
Maîtriser les fonctionnalités de SharePoint Online, y compris la création de sites.
Savoir personnaliser et gérer des bibliothèques de documents, des colonnes...
Apprendre à contrôler la sécurité et les autorisations des sites SharePoint.
Exploiter les fonctionnalités avancées de SharePoint

Niveau Initiation

Tous publics

2h30 environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Structurer un site SharePoint
2. Présentation de la page d'accueil
3. Personnalisation et découverte
4. Créer une collection de site
5. Supprimer et restaurer
6. Le partage externe
7. Activer ou désactiver l'interface
8. Que représente créer un site
9. Liens proposés
10. Comparaison
11. Les interfaces
12. Copier dans une bibliothèque
13. Créer une colonne Choix
14. Créer une colonne Personne
15. Créer une colonne Image
16. Créer une colonne ligne de texte
17. Supprimer une colonne
18. Créer et utiliser les filtres
19. Créer un affichage
20. Créer un affichage personnalisé
21. Création avancée d'un affichage
22. Gérer un affichage
23. Créer une colonne depuis une liste
24. Activer ID Documents
25. Epingler un document
26. Déplacer un document
27. Historiques de versions
28. L'approbation de contenu
29. Auditer une collection de site
30. Flux RSS
31. Bibliothèque de documents
32. Exporter depuis la bibliothèque
33. Connecter une bibliothèque
34. Création de la bibliothèque d'image
5. Ajouter une application dans le volet de lancement rapide
36. Navigation par métadonnée
37. Création et utilisation de l'enquête
38. Modifier la réponse d'une enquête
39. Exploitation des resultats
40. Les options utiles de l'enquête
41. Importer une feuille de calcul Excel
42. Gestion de la sécurité
43. Groupes SharePoint
44. Partager un dossier
45. Créer un groupe d'approbation
46. Vérification du groupe Approbateur
47. Créer un niveau d'autorisation
48. Créer un sous site et gérer l'héritage des autorisations
49. Créer des liens dans Lancement rapide

01. BUREAUTIQUE

OUTLOOK SUR LE WEB AVEC MICROSOFT 365

Avec cette formation vous apprendrez à optimiser votre productivité en gérant efficacement vos emails, calendriers, contacts et tâches. Grâce à des démonstrations pratiques, vous découvrirez comment naviguer dans Microsoft 365, planifier des réunions et utiliser des outils avancés comme Bookings et Microsoft Loop pour une collaboration efficace.

Objectifs pédagogiques

Maîtriser Outlook sur le web avec Microsoft 365.
Optimiser l'organisation et la productivité dans Microsoft 365.
Gérer efficacement les emails, calendriers, contacts et tâches.
Planifier des réunions et utiliser les outils intégrés.
Explorer les fonctionnalités avancées comme Bookings et Microsoft Loop.

Niveau Initiation

Tous publics

1h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Introduction
Présentation de la formation Outlook sur le web avec Microsoft 365
Qu'est-ce qu'Outlook
Se connecter à Microsoft 365 ou à Outlook Microsoft 365

Découverte Outlook web
Se connecter à Microsoft 365 ou Outlook Microsoft 365
Se repérer dans Microsoft 365
Se repérer dans Outlook en ligne

Utilisation de Courrier
Envoyer et répondre à un message
Les différentes façons de transférer un message
Planifier l'envoi d'un message
Envoyer un fichier en pièce jointe et partager un fichier d'une manière sécurisée
Créer et ajouter une signature à un message
Utiliser les accusés de lecture et de réception
Repérer un message avec attacher, l'indicateur ou mettre en non lu
Utiliser les dossiers pour classer les emails
Configurer les actions rapides
Créer et planifier un message d'absence
Gérer le regroupement des messages
Mentionner un destinataire
Envoyer un message Teams à partir d'Outlook

Gestion de mon planning
Les repères à avoir dans le calendrier Outlook
Planifier une réunion
Afficher un calendrier en disponibilité
Partager un calendrier

Planification grâce à Bookings
Qu'est-ce que Microsoft Bookings
Accéder à Bookings
Paramétrer une réservation
Partager une page de réservation personnelle
Créer un agenda de réservation pour une équipe

Organisation de tâches avec To Do
Créer des tâches dans To Do
Organiser les tâches grâce aux groupes et aux listes
Ajouter les courriers avec indicateurs dans To Do
Partager une tâche

Contacts
Se repérer dans Contacts
Créer un contact
Créer une liste de contacts

Découvrir Loop
Qu'est-ce que Microsoft Loop
Créer un composant Loop à partir d'Outlook

Conclusion

01. BUREAUTIQUE

COLLABORER EN LIGNE AVEC TEAMS DE MICROSOFT 365

Cette formation est conçue pour les utilisateurs souhaitant maîtriser les fonctionnalités de Teams pour une collaboration fluide et efficace. Vous découvrirez comment communiquer, partager des fichiers, organiser des réunions en ligne, et gérer des équipes et canaux pour optimiser la productivité au sein de votre organisation.

Objectifs pédagogiques

Apprendre à installer, se connecter et se repérer dans Microsoft Teams.
Savoir créer et organiser des conversations privées et de groupe.
Maitriser le partage de fichiers, la planification et la gestion des réunions en ligne.
Comprendre comment créer, paramétrer et gérer des équipes et des canaux.

Niveau Initiation

Tous publics

1h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Présentation de la formation
Collaborer avec Microsoft Teams
Qu'est-ce que Microsoft Teams
Installer et se connecter à Microsoft Teams
Se repérer dans Microsoft Teams
Créer une nouvelle conversation privée
Créer un groupe de discussion
Organiser les conversations
Partager un fichier et le retrouver
Planifier une réunion en ligne
Gérer une réunion en ligne
Gérer les salles pour petits groupes
Utiliser les différents modes de partage
Partager un tableau blanc Whiteboard
Partager une présentation grâce à PowerPoint Live
Rejoindre une équipe
Créer et paramétrer une équipe
Envoyer un message dans l'équipe
Épingler un message
Ajouter et créer des fichiers
Utiliser l'historique des versions
Gérer l'extraction de fichier
Créer des canaux
Gérer l'affichage et l'organisation des canaux
Ajouter un onglet
Gérer les notifications du canal
Modifier sa photo de profil
Gérer les notifications Teams
Conclusion

01. BUREAUTIQUE

LES OUTILS DE COLLABORATION DE GOOGLE

Cette formation couvre l'utilisation des outils collaboratif de Google, tels que Google Meet, Google Drive et Gmail. Maîtrisez les fonctionnalités essentielles, la gestion de réunions en ligne, le partage de fichiers et la gestion des emails. À la fin de la formation, les participants seront capables d'utiliser efficacement ces outils pour améliorer leur productivité et leur collaboration en ligne.

Objectifs pédagogiques

Organiser des réunions en ligne avec Google Meet.
Créer et partager des fichiers avec Google Drive.
Optimiser la gestion des emails, de l'agenda et des contacts avec Gmail.
Sécuriser et paramétrer les comptes Google pour une utilisation efficace.

Niveau Initiation

Tous publics

1h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Google Meet
1.1. Présentation de la formation Google Meet
1.2. Accéder à Google Meet
1.3. Qu'est-ce que Google Meet ?
2. Utilisation de Google Meet
2.1. Les différents modes de réunion
2.2. Gérer la réunion en ligne
2.3. Partager son écran
2.4. Gérer les indésirables
3. Bonnes pratiques et conclusion
3.1. Bonnes pratiques Google Meet
3.2. Conclusion de la formation
4. Quiz du Module sur Google Meet

Google Drive
1. Présentation de la formation Google Drive
1.1. Présentation de la formation Google Drive
1.2. Qu'est-ce que Google Drive ?
1.3. Avantages de Google Drive
2. Utilisation de Google Drive
2.1. Accéder à Google Drive et se repérer dans l'interface en ligne
2.2. Créer des fichiers et des dossiers
2.3. Importer des fichiers
2.4. Utiliser l'historique des versions
2.5. Supprimer et restaurer un fichier
3. Partage et collaboration
3.1. Gérer le partage de fichiers
4. Quiz du Module sur Google Drive

Gmail
1. Présentation de la formation L'essentiel de GMAIL
2. Création et sécurité de compte
3. Gestion des emails
4. Utilisation de l'Agenda
5. Gestion des contacts
6. Quiz du Module sur Gmail
Conclusion

02. LANGUES

ANGLAIS - DÉBUTANT (A1-A2)

Cette formation en Anglais, 100% en ligne, de niveau A1-A2 s'adresse aux apprenants désirant acquérir les bases de la langue anglaise.source de révision ou de validation des connaissances pour ceux qui ont un niveau élevé dans cette langue.

Objectifs pédagogiques

Acquérir les fondamentaux de la conjugaison et de la grammaire anglaises
Acquérir les bases du vocabulaire anglais
Comprendre et utiliser des expressions courantes et quotidiennes
Se présenter ou présenter autrui
Communiquer de façon simple

Niveau Initiation

Tous publics

15h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Le verbe To Be et les pronoms personnels
2. Saluer quelqu'un et faire connaissance
3. Le verbe To have
4. La famille
5. Les adjectifs possessifs
6. Les numéros
7. There is et There are
8. Poser des questions
9. Les noms dénombrables et indénombrables
0. Le Présent Simple
11. Décrire son métier
12. Le present Continuous
13. Comment vous sentez-vous ?
14. Le passé simple régulier et irrégulier
15. Le temps et les saisons
16. Les pré positions de temps et lieu
17. Les lieux dans la ville
18. Indiquer la date ou l'heure
19. Les adjectifs comparatifs et superlatifs
20. Les couleurs et les formes
21. Les adverbes et adverbes de fréquence
22. Parler des goûts
23. Le futur avec Will
24. Le past continuous
25. Le present perfect
26. Demander et indiquer le chemin
27. Les phrases verbales
28. Les pronoms toniques
29. Les sons difficiles en anglais

ANGLAIS - INTERMÉDIAIRE (B1-B2)

Cette formation en Anglais, 100% en ligne, de niveau B1-B2 s'adresse aux apprenants désirant acquérir un niveau intermédiaire en anglais. Elle constitue également une source de révision ou de validation des connaissances pour ceux qui ont un niveau élevé dans cette langue.

Objectifs pédagogiques

Comprendre les points essentiels d'une discussion
quand un langage clair et standard est utilisé
Être autonome dans la plupart des situations où la langue cible est parlée
Pouvoir produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers
Savoir raconter un événement, une expérience

Niveau Initiation

Tous publics

15h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Verbes modaux,
Modals passés,
Donner des commandes et des conseils,
Présent parfait continu,
Futur continu,
Comparatifs et superlatifs,
Plus-que-parfait,
Passé parfait continu,
Conditionnel / conditionnel continu,
Conditionnel parfait / conditionnel parfait continu,
Premier et deuxième conditionnel,
Le present Continuous
Deuxième et troisième conditionnel,
Décrire des endroits,
Décrire les gens,
Décrire les espoirs et les projets,
Exprimer son opinion,
Conjonctions de coordination,
Mode interrogatif,
Faire des récits,
La colocation,
Les voyages,
Les loisirs,
Le restaurant,
La santé,
Diriger et gérer les discussions

ANGLAIS - AVANCÉ (C1-C2)

Cette formation en Anglais, 100% en ligne, de niveau C1-C2 s'adresse aux apprenants désirant acquérir un niveau intermédiaire en anglais. Elle constitue également une source de révision ou de validation des connaissances pour ceux qui ont un niveau élevé dans cette langue.

Objectifs pédagogiques

Maîtriser les temps verbaux du présent, passé, et futur.
Utiliser correctement le future perfect et future perfect continuous.
Réviser les temps passés, futurs, et conditionnels.
Acquérir une expertise dans le futur continu et approfondir les structures conditionnelles.

Niveau Initiation

Tous publics

8h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Révision du présent
2. Future perfect + future perfect continue
3. Révision du passé
4. Révision du futur
5. Futur continu,
6. Révision conditionnelle
7. Révision des modaux
8. Clauses relatives
9. Discours rapporté
10. Énoncés conditionnels mixtes
11. Voix active ou passive
12. Phrases verbales
13. Idiomes + expressions
15. Erreur à éviter
16. Développer un argument
14. Biais médiatiques

ANGLAIS DES AFFAIRES AVANCÉ (C1-C2)

Cette formation en Anglais, 100% en ligne, de niveau C1-C2 s'adresse aux apprenants désirant acquérir un niveau avancé en anglais des affaires. Elle constitue également une source de révision ou de validation des connaissances pour ceux qui ont un niveau élevé dans cette langue.

Objectifs pédagogiques

Comprendre des audios ou des conversations et saisir des significations implicites dans le domaine des affaires
S'exprimer spontanément avec aisance dans le cadre d'une relation professionnelle ou commerciale
Etre capable de comprendre ou de rédiger avec aisance des documents profesionnels

Niveau Initiation

Tous publics

7h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. How to write a resume
2. How to write a cover letter
3. Preparing for a job interview
4. Phrasal verbs and expressions for the workplace
5. How to write an email
6. Work meetings
7. Giving presentations
8. Writing a report
9. customer service
11. Dealing with colleagues Problems in the workplace
12. Present tense review
13 Future perfect + future perfect continuous
14. Past tense review
15. Future tense review
16. Conditional Review
17. Modal revision
18. Relative clauses
19. Reported speech
20. Mixed conditional statements
21. Active vs passive voice
22. Phrasal verbs
23. Idioms + expressions
24. Media bias – fallacies
25. Developing an argument

ANGLAIS - MÉDICAL (A1-A2)

Acquérez les bases de la communication médicale en anglais, de la salutation à la compréhension de documents médicaux.
Enrichissez votre vocabulaire avec des termes médicaux spécifiques et développez les compétences nécessaires pour interagir efficacement dans des contextes cliniques anglophones.

Objectifs pédagogiques
Acquérir les fondamentaux de la conjugaison et de la grammaire anglaises
Acquérir les bases du vocabulaire anglais et du vocabulaire medical
Comprendre et utiliser des expressions courantes et quotidiennes
Communiquer de façon simple dans un contexte de soins.

Niveau Initiation

Tous publics

20h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Le verbe To Be et les pronoms personnels
2. Saluer quelqu'un et faire connaissance
3. Le verbe To have
4. La famille
5. Les adjectifs possessifs
6. Les numéros
7. There is et There are
8. Poser des questions
9. Les noms dénombrables et indénombrables
10. Le Présent Simple
11. Décrire son métier
12. Le present Continuous
13. Comment vous sentez-vous ?
14. Le passé simple régulier et irrégulier
15. Le temps et les saisons
16. Les pré positions de temps et lieu
17. Les lieux dans la ville
18. Indiquer la date ou l'heure
19. Les adjectifs comparatifs et superlatifs
20. Les couleurs et les formes
21. Les adverbes et averbes de fréquence
22. Parler des goûts
23. Le futur avec Will
24. Le past continuous
25. Le present perfect
26. Demander et indiquer le chemin
27. Les phrases verbales
28. Les pronoms toniques
29. Les sons difficiles en anglais.

Admission et Bilan
La douleur
Les soins relationnels
L'anatomie
L'anatomie partie 2
Les instructions
Les soins techniques
Les spécialités
L'équipement
La médication
Les régimes
Lexique

ANGLAIS - MÉDICAL (B1-B2)

Cette formation en Anglais, 100% en ligne, de niveau B1-B2 aux apprenants ayant les bases de la langue anglaise et souhaitant approfondir leurs acquis pour passer d'un niveau à un niveau intermédiaire et par la même occasion acquérir les bases du vocabulaire et des expressions en lien avec le domaine médical.

Objectifs pédagogiques

Comprendre les points essentiels d'une discussion quand un langage clair et standard est utilisé
Pouvoir produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt
Communiquer dans le domaine médical
Savoir raconter un événement, une expérience.

Niveau Initiation

Tous publics

20h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Verbes modaux,
2. Modals passés,
3. Donner des commandes et des conseils,
4. Présent parfait continu,
5. Futur continu,
6. Comparatifs et superlatifs,
7. Plus-que-parfait,
8. Passé parfait continu,
9. Conditionnel / conditionnel continu,
10. Conditionnel parfait / conditionnel parfait continu,
11. Premier et deuxième conditionnel,
12. Le present Continuous
13. Deuxième et troisième conditionnel,
14. Décrire des endroits,
15. Décrire les gens,
16. Décrire les espoirs et les projets,
17. Exprimer son opinion,
18. Conjonctions de coordination,
19. Mode interrogatif,
20. Faire des récits,
21. La colocation,
22. Les voyages,
23. Les loisirs,
24. Le restaurant,
25. La santé,
26. Diriger et gérer les discussions

Admission et Bilan
La douleur
Les soins relationnels
L'anatomie
L'anatomie partie 2
Les instructions
Les soins techniques
Les spécialités
L'équipement
La médication
Les régimes
Lexique

ENGLISH AS A SECOND LANGUAGE ESL - BEGINNER LEVEL

This course covers the basics of the English language, including countries, nationalities, personal descriptions, family and friends, daily life, and time-related vocabulary. As you progress, you will also delve into more advanced topics. Get ready for an engaging journey to enhance your English language skills and communication abilities.

Educational goals

Develop a fundamental understanding of the English language
Learn to express countries and nationalities in English
Describe oneself and discuss family and friends in English
Explore topics related to daily life and routines.
Gain proficiency in discussing time and schedules in English

Level Beginner

All

12h

No requirement

Audio description and subtitles unavailable

Necessary material

Computer or tab with an Internet connection.
Web connexion

Acquired assessment methods

Self-assessment in the form of questionnaires
Exercises in the form of practical workshops
Positioning questionnaire
Hot evaluation

Educational and technical means

Online access to the course
Theoretical courses in video format
Training accessible via a computer or tablet

COACH :
Several years as teacher in this field.

ACCESSIBILITY :
Remote training accessible to people with reduced mobility.
For any disability accessibility questions, contact us.

PROGRAMME

1. The basics of english
2. Countries and nationalities
3. All about you
4. Family and Friends
5. The way I live
6. The Time in English
7. My favorites
8. Where I live
9. Times past
10. We had a great time
11. I can do it !
12. Please and Thank you
13. Here and now
14. It is time to go
15. Hello everybody
16. Meeting people
17. Let's talk about the future
18. How often do you exercise?
19. Where do you live
20. Can you speak English
21. Now and Then
22. Fanboys
23. Food you like
24. Bigger and Better
25. Looking good
26. Have you ever ?
27. Getting to know
28. The way we live
29. Life's an adventure
30. Come on, You can do it !

ENGLISH AS A SECOND LANGUAGE ESL - INTERMEDIATE LEVEL

This comprehensive course covers a wide range of English language skills and topics, from developing conversational abilities to discussing current events, leisure activities, and grammar. With a strong emphasis on grammar, tense usage, and practical communication, you'll be well-equipped to engage in various social and professional situations in English.

Educational goals

Develop conversational and communication skills in English
Explore current events and engage in discussions
Expand your vocabulary related to food, beverages, and leisure activities.
Gain a better understanding of grammar and tenses in English
Learn to express plans, arrange meetings, and discuss job-related topics in English.

Level Beginner

All

3h

No requirement

Audio description and subtitles unavailable

Necessary material

Computer or tab with an Internet connection.
Web connexion

Acquired assessment methods

Self-assessment in the form of questionnaires
Exercises in the form of practical workshops
Positioning questionnaire
Hot evaluation

Educational and technical means

Online access to the course
Theoretical courses in video format
Training accessible via a computer or tablet

COACH :
Several years as teacher in this field.

ACCESSIBILITY :
Remote training accessible to people with reduced mobility.
For any disability accessibility questions, contact us.

PROGRAMME

1. Getting to know you
2. Whatever makes you happy
3. What's in the news
4. Eat, drink and be merry
5. Looking forward
6. The way I see it
7. Living history
8. Girls and boys
9. Time for a story
10. Tenses overview
11. Free Time
12. Let's watch movies
13. Determiners
14. Arranging to meet
15. Jobs
16. The world of work
17. Just imagine
18. Relationship
19. Tell me be about it
20. Life's great event
21. Friends
22. Memories
23. Wealth
24. Change
25. Transitive and intransitive
26. In the end

ENGLISH AS A SECOND LANGUAGE ESL - ADVANCED LEVEL

This comprehensive course covers a wide range of English language skills and topics, from developing conversational abilities to discussing current events, leisure activities, and grammar. With a strong emphasis on grammar, tense usage, and practical communication, you'll be well-equipped to engage in various social and professional situations in English.

Educational goals

Master the English tense system and avoid common present tense mistakes.
Understand and apply narrative tenses for effective storytelling.
Learn about diverse phrase types and their roles in sentences.
Proficiently use various future forms to express future events.
Gain expertise in English grammar, covering sentence structures.

Level Beginner

All

3h

No requirement

Audio description and subtitles unavailable

Necessary material

Computer or tab with an Internet connection.
Web connexion

Acquired assessment methods

Self-assessment in the form of questionnaires
Exercises in the form of practical workshops
Positioning questionnaire
Hot evaluation

Educational and technical means

Online access to the course
Theoretical courses in video format
Training accessible via a computer or tablet

COACH :
Several years as teacher in this field.

ACCESSIBILITY :
Remote training accessible to people with reduced mobility.
For any disability accessibility questions, contact us.

PROGRAMME

1. The Tense System
2. Most Common Mistakes With the Present Tense
3. Narrative Tenses
4. Different Types of Phrases
5. Future Forms
6. Types of Sentences
7. Declarative vs Rhetorical Questions
8. The English Nouns
9. Ending a Sentence with a Preposition
10. Adverbs
11. Moods of the Verb
12. Articles

BUSINESS ENGLISH AS A SECOND LANGUAGE

This course hones professional skills, including resume writing, job interviews, communication (email, meetings, presentations, and reports), customer service, negotiation, and workplace dynamics. Enhance your employability, career growth, and overall professional capabilities.

Educational goals

Develop strong resume and cover letter writing skills for effective job applications
Acquire proficiency in communication through written and verbal channels
Gain a deeper understanding of workplace dynamics, customer service, negotiation, and various job-related situations.

Level Beginner

All

3h

No requirement

Audio description and subtitles unavailable

Necessary material

Computer or tab with an Internet connection.
Web connexion

Acquired assessment methods

Self-assessment in the form of questionnaires
Exercises in the form of practical workshops
Positioning questionnaire
Hot evaluation

Educational and technical means

Online access to the course
Theoretical courses in video format
Training accessible via a computer or tablet

COACH :
Several years as teacher in this field.

ACCESSIBILITY :
Remote training accessible to people with reduced mobility.
For any disability accessibility questions, contact us.

PROGRAMME

1. Resumes and Cover Letters
2. What is a Resume
3. Job Interviews
4. Emails
5. Meetings
6. Presentations
7. Business Reports
8. Customer Service- First Impressions
9. Telephone Customer Service
10. Negotiation
11. Dealing With the Every Day People In Your Workplace
12. Business Trips
13. Work Stations
14. Managing Up
15. Quitting Your Job
16. Annual Review Process
17. Being Late For Work
18. Types of Businesses

PRÉPARATION À L'EXAMEN ANGLAIS TOEIC

Cette formation en Anglais, 100% en ligne, est spécialement conçue pour les apprenants qui souhaitent se préparer à l'examen TOEIC.
Elle vise à développer les compétences nécessaires pour réussir cet examen

Objectifs pédagogiques
Maîtriser les bases du TOEIC.
Exceller dans les sections "Listening" et "Reading" du TOEIC.
Perfectionner l'expression orale pour la section "Speaking"
Appliquer des stratégies de résolution de problèmes pour la réussite du TOEIC.

Niveau Initiation

Tous publics

2h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

0 - Introduction
1 - Présentation de l'examen
2 - Conseils et astuces
3 - Exercices reading and listening
4 - Speaking and writing
5 - Conclusion

PRÉPARATION À L'EXAMEN ANGLAIS CAMBRIDGE

Cette formation en Anglais, 100% en ligne, est spécialement conçue pour les apprenants qui souhaitent se préparer à l'examen Cambridge.
Elle vise à développer les compétences nécessaires pour réussir cet examen.

Objectifs pédagogiques
Acquérir une compréhension approfondie de l'examen Cambridge
Se familiariser avec les sections Speaking and writing de l'examen
Savoir appliquer des stratégies efficaces de résolution de problèmes
Améliorer les compétences en expression orale et écrite

Niveau Initiation

Tous publics

2h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Module 0 - Introduction
Module 1 - Présentation de l'examen
Module 2 - Conseils et astuces
Module 3 - Exercices
Module 4 - Exercices
Module 5 - Conclusion

PRÉPARATION À L'EXAMEN ANGLAIS IELTS

Cette formation en Anglais, 100% en ligne, est spécialement conçue pour les apprenants qui souhaitent se préparer à l'examen IELTS.
Elle vise à développer les compétences nécessaires pour réussir cet examen.

Objectifs pédagogiques
Acquérir une compréhension approfondie de l'examen IELTS
Se familiariser avec les sections Speaking and writing de l'examen
Savoir appliquer des stratégies efficaces de résolution de problèmes
Améliorer les compétences en expression orale et écrite

Niveau Initiation

Tous publics

2h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Module 0 - Introduction
Module 1 - Présentation de l'examen
Module 2 - Conseils et astuces
Module 3 - Exercices
Module 4 - Exercices
Module 5 - Conclusion

PRÉPARATION À L'EXAMEN ANGLAIS LINGUASKILL

Cette formation en Anglais, 100% en ligne, est spécialement conçue pour les apprenants qui souhaitent se préparer à l'examen Linguaskill.
Elle vise à développer les compétences nécessaires pour réussir cet examen.

Objectifs pédagogiques
Acquérir une compréhension approfondie de l'examen Linguaskill
Se familiariser avec les sections Speaking and writing de l'examen
Savoir appliquer des stratégies efficaces de résolution de problèmes
Améliorer les compétences en expression orale et écrite

Niveau Initiation

Tous publics

2h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Module 0 - Introduction
Module 1 - Présentation de l'examen
Module 2 - Conseils et astuces
Module 3 - Exercices
Module 4 - Exercices
Module 5 - Conclusion

PRÉPARATION À L'EXAMEN ANGLAIS TOEFL

Cette formation en Anglais, 100% en ligne, est spécialement conçue pour les apprenants qui souhaitent se préparer à l'examen TOEFL.
Elle vise à développer les compétences nécessaires pour réussir cet examen.

Objectifs pédagogiques
Acquérir une compréhension approfondie de l'examen TOEFL
Se familiariser avec les sections Speaking and writing de l'examen
Savoir appliquer des stratégies efficaces de résolution de problèmes
Améliorer les compétences en expression orale et écrite

Niveau Initiation

Tous publics

2h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Module 1 - Présentation de l'examen
Module 2 - Conseils et astuces
Module 3 - Exercices reading and listening
Module 4 - Speaking and writing

ALLEMAND - DÉBUTANT (A1-A2)

Cette formation en Allemand, 100% en ligne, de niveau A1-A2 s'adresse aux apprenants désirant acquérir les bases de la langue allemande, source de révision ou de validation des connaissances pour ceux qui ont un niveau élevé dans cette langue.

Objectifs pédagogiques

Acquérir les fondamentaux de la conjugaison et de la grammaire allemande
Acquérir les bases du vocabulaire allemande
Comprendre et utiliser des expressions courantes et quotidiennes
Se présenter ou présenter autrui
Communiquer de façon simple

Niveau Initiation

Tous publics

12h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

MODULE 1
Les verbes du premier et deuxième groupe
Les verbes du troisième groupe
Les nombres de 1 à 100
Les verbes être, avoir et aller

MODULE 2
Les articles définis et indéfinis
Les consonnes finales
Les articles contractés
La négation

MODULE 3
Se situer dans le temps
Le futur proche et le futur simple
Poser des questions
Vouloir, pouvoir, devoir, falloir

MODULE 4
Le passé composé – Part 1
Le passé composé – Partie 2
La négation et le passé composé
L'imparfait

MODULE 5
Les articles partitifs et les quantités définies
Les adjectifs démonstratifs et possessifs
Les prépositions

ARABE - DÉBUTANT (A1-A2)

Explorez les bases de la langue arabe avec notre programme progressif. Du fondement de l'alphabet à des concepts plus avancés tels que les pronoms et la conjugaison, vous acquerrez des compétences essentielles pour vous familiariser avec cette belle langue.

Objectifs pédagogiques
Acquérir les fondamentaux de la grammaire arabe
Acquérir les bases du vocabulaire arabe
Comprendre et utiliser des expressions courantes
Se présenter ou présenter autrui
Communiquer de façon simple.

Niveau Initiation

Tous publics

13h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Aux origines de la langue
Alphabet 1_5
Alphabet 2_5
Voyelles courtes
Le sukun
Alphabet 3_5
Alphabet 4_5
Les voyelles longues
La shadda
Le tanwin
Alphabet 5_5
Vocabulaire 1_2
Vocabulaire 2_2
Le défini et l'indéfini
Les couleurs
Les lettres lunaires et solaires
Les chiffres
Les jours de la semaine
Le féminin et le masculin
Les 4 points cardinaux
La météo
Des expressions utiles
L'heure
Les pronoms personnels
Les pronoms affixes
L'accompli
L'inaccompli
Le futur
Adjectif de relation et les nationalités
Se présenter en arabe
La cphrase nominale
La phrase verbale
Les pronoms démonstratifs
L'annexion
Le duel
Les prépositions
La négation
Le pluriel
La famille

ARABE - INTERMÉDIAIRE (B1-B2)

Cette formation en Arabe, 100% en ligne, de niveau B1-B2 s'adresse aux apprenants désirant acquérir un niveau intermédiaire en anglais. Elle constitue également une source de révision ou de validation des connaissances pour ceux qui ont un niveau élevé dans cette langue.

Objectifs pédagogiques
Comprendre l'essentiel d'une discussion en langage clair et standard
Être autonome dans la plupart des situations où la langue cible est parlée
Produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers
Savoir raconter un événement, une expérience

Niveau Initiation

Tous publics

13h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Les adjectifs démonstratifs pour le lointain
- Les adjectifs démonstratifs pour le lointain
- Les prépositions et les pronoms affixes
- Le pluriel irrégulier
- La conjugaison du verbe lorsqu'il précède le sujet
- L'utilisation des interrogatifs
- Un dialogue à l'aéroport
- La conjugaison de "laysa"
- L'adverbe de temps
- L'adverbe de lieu
- Un dialogue dans un café
- Le verbe avoir
- Les chiffres de 20 à 100
- La voix passive
- Un texte court

Le verbe être à l'accompli
- Le verbe être à l'inaccompli
- Conjugaison à l'impératif
- Décrire un pays
- Quelques verbes irrégulier
- L'île de Djerba
- Constitution avec les schèmes
- Mon voyage dans le sahara algérien
- Dans le zouk de Marrakech
- Les pronoms relatifs
- Le corbeau et le renard
- La ligue arabe
- L'accord de coopération
- Conclusion

CHINOIS MANDARIN EN PINYIN NIVEAU A1-A2

Cette formation en Chinois Mandarin, 100% en ligne, de niveau A1-A2 s'adresse aux apprenants désirant acquérir les bases de la langue chinoise.

Objectifs pédagogiques

Apprendre les bases de la langue chinoise, acquérir les tons et les sons, l'ordre des mots, le rythme bref de la phrase, de former des phrases simples.
Découvrir la richesse de la culture et de la réalité chinoise.
Communiquer dans des situations simples de la vie quotidienne en perfectionnant sa maîtrise des tons et des sons du chinois.

Niveau Initiation

Tous publics

8h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Un peu d'histoire
2. Maîtriser les phrases courtes et simples en pinyin
3. Maîtriser la notion de quantité
4. Maîtriser la temporalité
5. Parler de soi et de son entourage
6. Les origines
7. Évaluation Finale

ESPAGNOL - DÉBUTANT (A1-A2)

Progressez en espagnol, la troisième langue la plus parlée dans le monde. Apprenez les bases de cette langue pour communiquer de façon simple avec cette formation pour débutants.

Objectifs pédagogiques
Acquérir les fondamentaux de la grammaire espagnole
Acquérir les bases du vocabulaire espagnol
Comprendre et utiliser des expressions courantes
Se présenter ou présenter autrui
Communiquer de façon simple.

Niveau Initiation

Tous publics

10h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Se présenter
2. Les nationalités et les langues
3. Saluer, prendre congé
4. Les états émotionnels
5. Le présent de l'indicatif (1)
6. Les professions
7. Le présent de l'indicatif (2)
8. Les articles, le genre
9. Les verbes pronominaux
10. Exprimer ses goûts et ses préférences
11. L'heure et la date
12. L'obligation en espagnol
13. Le superlatif/le comparatif
14. Les vêtement, les accessoires et les couleurs
15. Le passé composé
16. Le climat et les expressions de fréquence
17. L'imparfait
18. Les démonstratifs et les prépositions de lieu
19. Le futur proche
20. Les aliments et la gastronomie dans le monde hispanophone

ESPAGNOL - INTÉRMÉDIAIRE (B1-B2)

Perfectionner vos compétences en compréhension et expression orale avec cette formation en espagnol, la troisième langue la plus parlée dans le monde.

Objectifs pédagogiques
Comprendre des discussions courantes sur des sujets familiers.
Être autonome en voyage dans des régions parlant la langue cible.
Produire un discours cohérent sur des sujets personnels et familiers.
Raconter des événements, exprimer des espoirs et expliquer des projets

Niveau Initiation

Tous publics

10h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Estar + gerundio
2. Por et para
3. Le conditionnel
4. « Quien, que, cuyo, donde »
5. Le passé simple régulier
6. Le passé simple irrégulier
7. Le passé simple vs. Le passé composé
8. Les prépositions pièges
9. Le plus-que-parfait, pero vs. sino
10. Le passé simple, l'imparfait et le plus-que-parfait
11. Le subjonctif régulier
12. Le subjonctif irrégulier
13. L'impératif
14. Le « se » impersonnel
15. Complément direct
16. Complément indirect/les deux
17. Les superstitions + subjonctif
18. Le subjonctif imparfait
19. Les phrases conditionnelles
20. L'avenir : les hypothèses sur l'avenir avec le subjonctif et les phrases conditionnelles

ESPAGNOL - AVANCÉ (C1-C2)

Cette formation en Espagnol, 100% en ligne, de niveau C1-C2 s'adresse aux apprenants désirant acquérir un niveau avancé en espagnol. Elle constitue également une source de révision ou de validation des connaissances pour ceux qui ont un niveau élevé dans cette langue.

Objectifs pédagogiques

Mener une conversation quotidienne en espagnol
Acquérir un vocabulaire riche
Voyager aisément dans les pays hispanophones
Maîtriser la grammaire espagnole
Gérer des échanges commerciaux complexes

Niveau Initiation

Tous publics

10h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1 - Adjectifs avec double signification
2 - Voix active et passive
3 - La passé antérieur de l'indicatif
4 - Les pronoms Leisom, Loismo et Laismo
5 - Le futur composé
6 - Les verbes de changement
7 - Le passé du subjconctif
8 - Le style indirect
9 - Périphrases verbales et verbes modaux
10 - Les marqueurs de conversation et argumentation
11 - Les collègues de travail
12 - Le service client
13 - Présenter 'une entreprise
14 - Présenter les règles d'une entreprise
15 - Salons et foires
16 - Ecrire un courrier informel
17 - La négociation
18 - La stratégie publicitaire
19 - L'entretien d'embauche
20 - Parler en public

PRÉPARATION A L'EXAMEN ESPAGNOL DELE

Cette formation vise à préparer les participants aux examens DELE Espagnol tout en enrichissant leurs compétences

Objectifs pédagogiques
Introduire les concepts et les applications de DELE aux apprenants.
Fournir des conseils pratiques aux apprenants en mettant l'accent sur les stratégies efficaces pour préparer et réussir l'examen DELE.

Niveau Initiation

Tous publics

2h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. La Présentation
2. Les conseils
3. Niveau A1-A2
4. Niveau B1-B2
5. Niveau C1-C2
6. Conclusion

PRÉPARATION A L'EXAMEN ESPAGNOL BRIGHT

Cette formation vise à préparer les participants aux examens BRIGHT Espagnol tout en enrichissant leurs compétences

Objectifs pédagogiques
Introduire les concepts et les applications du BRIGHT aux apprenants.
Fournir des conseils pratiques aux apprenants en mettant l'accent sur les stratégies efficaces pour préparer et réussir l'examen BRIGHT.

- Niveau Initiation
- Tous publics
- 2h environ
- Aucun prérequis
- Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

01. Préparation du BRIGHT (Espagnol) - Partie 1
Introduction
BRIGHT - Présentation
BRIGHT - Conseils

02. Préparation du BRIGHT (Espagnol) - Partie 2
BRIGHT - Compréhension écrite
BRIGHT - Compréhension auditive
BRIGHT - Conclusion

PRÉPARATION A L'EXAMEN ESPAGNOL SIELE

Cette formation vise à préparer les participants aux examens SIELE Espagnol tout en enrichissant leurs compétences

Objectifs pédagogiques
Améliorer les compétences de présentation, de communication écrite et orale
·Développer les aptitudes de compréhension de lecture et auditive
Renforcer leur capacité à s'exprimer de manière claire et persuasive
Les préparer à l'examen espagnol SIELE

Niveau Initiation

Tous publics

2h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. La Présentation
2. Les conseils
3. Compréhension de lecture et auditive
4. Expression et interactions écrites et orales
5. Conclusion

FRANCAIS LANGUE ETRANGERE (FLE) NIVEAU A1-A2

Explorez les bases du français au niveau A1-A2 à travers des modules simples et progressifs. Maîtrisez les verbes, les nombres, les temps, les articles, la négation, et plus encore. La préparation au DELF est également incluse pour renforcer vos compétences.

Objectifs pédagogiques

Développer des compétences linguistiques orales et écrites inhérentes à la vie quotidienne et à l'environnement professionnel

·Acquérir des compétences culturelles et socio-langagières visant à faciliter l'intégration sociale et économique

Enrichir son vocabulaire et éviter les fautes les plus courantes du français dans ses écrits professionnels..

Niveau Initiation

Tous publics

8h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Introduction au niveau A1-A2
2. Les verbes du 1er et 2e groupe
3. Les verbes du 3e groupe
4. Les nombres de 1 à 100
5. Les verbes être, avoir et aller
6. Les articles définis et indéfinis
7. Les consonnes finales
8. Les articles contractés
9. La négation
10. Se situer dans le temps
11. Le futur proche et le futur simple
12. Poser des questions
13. Vouloir, pouvoir, devoir et falloir
14. Le passé composé
15. La négation et le passé composé
16. L'imparfait
17. Les articles partitifs et les quantités définies
18. Les adjectifs démonstratifs et possessifs
19. Les prépositions
20. Conclusion sur le programme A1-A2
21. Préparation au DELF:
22. Introduction
23. Description de l'épreuve
24. La compréhension
25. L'expression
26. Exemples concrets
27. Les barèmes

FRANCAIS LANGUE ETRANGERE (FLE) NIVEAU B1

Découvrez le français au niveau B1 de manière flexible. De l'expression des envies à la préparation au DELF, maîtrisez les compétences essentielles en suivant des modules simples et progressifs.

Objectifs pédagogiques

Développer des compétences linguistiques orales et écrites inhérentes à la vie quotidienne et à l'environnement professionnel

·Acquérir des compétences culturelles et socio-langagières visant à faciliter l'intégration sociale et économique

Enrichir son vocabulaire et éviter les fautes les plus courantes du français dans ses écrits professionnels..

Niveau Initiation

Tous publics

8h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Introduction au niveau B1
Exprimer son envie et le subjonctif
Donner un conseil, exprimer une obligation et l'infinitif
Donner un conseil, exprimer une obligation et le subjonctif
Décrire un endroit et les prépositions de lieu
Exprimer l'impossibilité, le désaccord et les difficultés de la négation
Raconter une histoire (Niveau 1)
Raconter une histoire (Niveau 2)
Construire un discours élaboré (Niveau 1)
Construire un discours élaboré (Niveau 2)
Décrire une situation, la voix passive
Formes pronominales et impersonnelles
La condition, le souhait et l'hypothèse (1),
Le conditionnel présent
Exprimer un regret, un doute et le conditionnel passé
La condition, le souhait et l'hypothèse (2)
Conclusion du niveau B1
Préparation au DELF:
Introduction
Description de l'épreuve
La compréhension
L'expression
Exemples concrets
Les barèmes

FRANCAIS LANGUE ETRANGERE (FLE) NIVEAU B2

Découvrez le français au niveau B1 de manière flexible. De l'expression des envies à la préparation au DELF, maîtrisez les compétences essentielles en suivant des modules simples et progressifs.

Objectifs pédagogiques
Comprendre et participer à des conversations courantes.
S'exprimer sur des sujets personnels ou professionnels.
Gérer les situations de voyage courantes.
Comprendre des textes écrits courants.
Rédiger des textes simples sur des sujets familiers.

Niveau Initiation

Tous publics

8h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

·Introduction au niveau B2
Répéter des propos: le discours rapporté, présent et passé
Construire un discours élaboré
Rapporter des faits: l'accord du participe passé et les situations particulières
Décrire un contexte
Donner des informations: les indéfinis
Poser des questions
Se projeter dans l'avenir
Raconter une histoire
Parler de ses goûts: les pronoms démonstratifs
Parler de ses sentiments: le subjonctif passé et l'infinitif passé
Parler comme les français: expressions idiomatiques

Exprimer un désaccord: la négation, révision et approfondissement
Apporter des nuances: formation et utilisation des adverbes
Articuler ses idées: les connecteurs logique
Les difficultés de l'orthographe: les homophones
Pluriel: noms composés et adjectifs de couleurs
Préparation au DELF:
Introduction
Description de l'épreuve
La compréhension
L'expression
Exemples concrets
Les barèmes
Conclusion du niveau B

.

PREPARATION A L'EXAMEN DU DELF

Cette formation e-learning de 2 heures est conçue pour préparer efficacement les candidats au DELF (Diplôme d'Études en Langue Française), en fournissant des conseils pratiques, des exemples concrets et une compréhension approfondie des épreuves de compréhension et d'expression.

Objectifs pédagogiques

Maîtriser les techniques pour réussir les épreuves de compréhension du DELF.
Se préparer aux épreuves d'expression du DELF.
Améliorer la compréhension et l'expression orale.
Comprendre les barèmes pour évaluer efficacement sa performance.

Niveau Initiation

Tous publics

2h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Introduction
Comment réussir les épreuves de compréhension
Comment réussir les épreuves d'expressions
Exemples concret - compréhension de l'oral
Exemples concrets - expression orale
Les barèmes

ITALIEN - DÉBUTANT (A1-A2)

Découvrez l'italien de manière efficace avec notre cours pour débutants. Apprenez les bases essentielles, des salutations au vocabulaire courant, en vous préparant à des conversations pratiques.

Objectifs pédagogiques
Acquérir les fondamentaux de la grammaire italienne
Acquérir les bases du vocabulaire italien
Comprendre et utiliser des expressions courantes
Se présenter ou présenter autrui
Communiquer de façon simple.

Niveau Initiation

Tous publics

13h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Presentarsi - Se présenter
2. Oggetti - Objets
3. L'età - L'âge
4. Salutarsi - Salutations
5. La giornata - La journée
6. Prenotare - Réserver
7. Al ristorante - Au restaurant
8. Il migliore - Le meilleur
9. Mi piace - J'aime
10. Ieri - Hier
11. Istruzioni - Instructions
12. Dal medico - Chez le médecin

Domani - Demain
La famiglia - La famille
Da piccolo... - Quand j'étais petit...
Già fatto - Déjà fait
La spesa - Les courses
I vestiti - Les vêtements
Aiutami - Aide-moi
Consigli e soluzioni - Conseils et solutions
Casa - Maison
Me piace - Ça me plaît
Me la cavo ! - Je m'en sors !

JAPONAIS - DÉBUTANT (A1-A2)

Plongez dans le japonais pour débutants, couvrant l'alphabet, les phrases de base, l'écriture, et des concepts progressifs tels que les questions, la négation, les adjectifs, et les conjugaisons. Découvrez également des notions culturelles liées à l'heure, aux comparaisons, et à l'expression de la volonté.

Objectifs pédagogiques

Initiation aux fondements de la culture japonaise
Acquérir les fondamentaux de la grammaire japonaise
Acquérir les bases du vocabulaire japonais
Comprendre et utiliser des expressions courantes et quotidiennes
Se présenter ou présenter autrui
Communiquer de façon simple.

Niveau Initiation

Tous publics

12h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Le japon et la langue
2. La phrase basique
3. L'écriture
4. Poser une question
5. La négation
6. Les démonstratifs
7. Les adjectifs variables / invariables
8. Les conjugaisons
9. Les particules verbales
10. La particule GA
11. L'heure
12. Les verbes intransitifs
13. La forme TE
14. La forme suspensive
15. Les autorisations et les interdictions
16. Le comparatif
17. La volonté
18. Guider quelqu'un
19. Les propositions relatives
20. La nominalisation l'expérience
21. La cause

LANGUE DES SIGNES FRANCAISE NIVEAU A1-A2

Cette formation LSF, 100% en ligne, de niveau A1-A2 s'adresse aux apprenants désirant acquérir les bases de la langue des signes.

Objectifs pédagogiques

Développer des compétences linguistiques orales et écrites inhérentes à la vie quotidienne et à l'environnement professionnel

Acquérir des compétences culturelles et socio-langagières visant à faciliter l'intégration sociale et économique

Enrichir son vocabulaire et éviter les fautes les plus courantes du français dans ses écrits professionnels.

Niveau Initiation

Tous publics

8h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires

Exercices sous formes d'ateliers pratiques

Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne

Cours théorique au format vidéo

Accessible via un ordinateur ou une tablette

Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite

Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

- Introduction au niveau A1-A2 de la LSF
- L'histoire et la culture sourde
- La base en LSF
- Les notions fondamentales en LSF
- Les notions essentielles en LSF
- Se présenter
- Vocabulaire
- Les métiers
- La grammaire
- S'intéresser à son interlocuteur
- La notion de temps
- Compter
- Les jours
- Les mois
- Les dates
- Les heures
- La durée
- Description et utilisation de l'espace:
- Les éléments physiques et les couleurs
- Les moyens de transport
- La pratique
- Les expressions
- Les verbes
- La syntaxe
- Conclusion

PORTUGAIS - DÉBUTANT (A1-A2)

Cette formation en Portugais, 100% en ligne, de niveau A1-A2 s'adresse aux apprenants désirant acquérir les bases de la langue portugaise, source de révision ou de validation des connaissances pour ceux qui ont un niveau élevé dans cette langue.

Objectifs pédagogiques

Acquérir les fondamentaux de la conjugaison et de la grammaire portugaise
Acquérir les bases du vocabulaire portugais ;
Comprendre et utiliser des expressions courantes et quotidiennes
Se présenter ou présenter autrui
Communiquer de façon simple

Niveau Initiation

Tous publics

15h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

MODULE 1
Présentation 1
Bonus phonétique
Présentation 2
Informations personnelles

MODULE 2
La famille
Fixer un rendez-vous
La routine
La météo
Révisions

MODULE 3
La nourriture
Le sport
Les loisirs
La ville et les transports

MODULE 4
La description
Les métiers
Au restaurant
Les émotions

MODULE 5
Les vêtements
La routine
Les voyages
L'hôtel

MODULE 6
La maison
Une bêtise
Un billet de trait

RUSSE - DÉBUTANT (A1-A2)

Découvrez le russe à travers notre formation, de l'alphabet cyrillique à la maîtrise des cas et verbes, en passant par des thèmes variés comme la famille, les chiffres, et les verbes de mouvement.

Objectifs pédagogiques
Acquérir les fondamentaux de la grammaire russe
Acquérir les bases du vocabulaire russe ;
Comprendre et utiliser des expressions courantes ;
Se présenter ou présenter autrui ;
Communiquer de façon simple.

Niveau Initiation

Tous publics

14h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Alphabet cyrillique
2. Lecture et prononciation
3. Se saluer et se présenter
4. Qui est-ce... Qu'est-ce que c'est...
5. Désigner des objet et des personnes
6. Ma famille
7. Le pluriel
8. L'adjectif
9. Introduction des cas
10 - locatif, propositions B et HA
11 - Verbes - 1er groupe
12 - Texte - activités à la maison
13 - Verbes - 2ème groupe
14 - Nationalités
15 - L'accusatif
6 - Qu'est-ce que vous aimez
17 - Verbes de position et couleurs
18 - Chiffres et nombres
19 - Adresse
20 - Verbes - 3ème groupe
21 - Verbes de mouvement - aller
22 - Le génitif
23 - Le datif
4 - L'instrumental

03. INFOGRAPHIE



PHOTOSHOP CC2023

Photoshop dispose de nombreux outils de traitements numériques de l'image et de filtres, dont vous découvrirez tous les secrets lors de cette formation. Après cette formation, vous serez capable d'utiliser les toutes fonctionnalités d'ADOBE PHOTOSHOP® vous permettant d'être autonome.

Objectifs pédagogiques
Maîtriser l'interface de Photoshop
Manipuler les outils de base
Comprendre les concepts colorimétriques et de résolution
Maîtriser les fonctionnalités avancées de Photoshop
Utiliser les fonctionnalités spécialisées de Photoshop

Niveau Initiation

Tous publics

8h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Espace de travail
Modes colorimétriques
Résolution
Recadrage
Transformations
Sélections
Calques
Colorimétrie
Historique
Retouche
Effets
Vectoriel
Vectoriel
Dégradés
Modes de fusion
Texte
Styles de calque
Exportation
Masques de fusion
Calques de réglages
Objets dynamiques
3D
Bichromie
Scripts
Vidéo et Animation

03. INFOGRAPHIE

ILLUSTRATOR CC 2019-2023 TOUS NIVEAUX

Explorez Adobe Illustrator étape par étape, de l'interface à l'exportation. Ce cours couvre les aspects essentiels, y compris les plans de travail, les repères, le dessin, la gestion des objets, le texte, la couleur et les effets, offrant une expertise complète en illustration vectorielle.

Objectifs pédagogiques

Maîtriser l'interface et la personnalisation d'Illustrator.
Comprendre la création et la gestion de plans de travail.
Utiliser efficacement les repères et les formes primitives.
Manipuler les propriétés d'objet et les outils de sélection.
Explorer les fonctionnalités avancées

Niveau Initiation

Tous publics

10h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Découverte d'Illustrator
2. Plans de travail
3. Repères
4. Les formes primitives
5. Propriétés d'objet
6. Les sélections et le mode isolation
7. Modes d'affichage
8. Couper les tracés
9. Dessin à la main levée
10. Le modèle
11. Le dessin avec la plume
12. Transformations
13. La largeur des contours
14. Le texte
15. Les attributs de caractère et de paragraphe
16. La pipette
17. Outils de déformation
18. Les images
19. Les masques
20. La hiérarchie premier et arrière plan
21. L'habillage de texte
22. Le nuancier
23. Redéfinir les couleurs
24. Pathfinder
25. La peinture dynamique
26. Fenêtre contour
27. Modes de fusion
28. Effets et décompositions
29. Les dégradés
30. Les distorsions
31. Le dégradé de formes
32. La nuance de motif
33. La fenêtre Aspect
34. Les formes de pinceaux
35. Les symboles
36. La pulvérisation de symboles
37. Les styles graphiques
38. L'effet 3D
39. La vectorisation dynamique
40. Dessiner en perspective
41. L'exportation

03. INFOGRAPHIE

03. INFOGRAPHIE

INDESIGN CC 2019-2023 TOUS NIVEAUX

Le logiciel InDesign est est destiné à la de mise en page professionnelle de documents destinés à l'imprimerie (livres, journaux, publication, flyers, plaquettes, magazines, ...).
Après cette formation, vous serez capable de réaliser des plaquettes, des brochures, des affiches ainsi que des dépliants.

Objectifs pédagogiques
Maîtriser l'interface et la personnalisation d'Illustrator.
Comprendre la création et la gestion de plans de travail.
Utiliser efficacement les repères et les formes primitives.
Manipuler les propriétés d'objet et les outils de sélection.
Explorer les fonctionnalités avancées

Niveau Initiation

Tous publics

10h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. L'interface d'InDesign
2. Nouveaux documents
3. Les pages
4. Les repères
5. Les gabarits
6. Création et modification des blocs
7. La couleur et le nuancier
8. Le contour
9. Les blocs de textes
10. Les attributs de caractères
11. Orthographe
12. Fonctionnalités OpenType
13. Attributs de paragraphe
14. Césures et justifications
15. Puces et numérotations
16. La tabulation
17. Les tableaux
18. Les photos
19. Le vectoriel
20. La folio
21. Le texte curviligne
22. Les effets
23. Les styles
24. Extraire de l'image
25. L'habillage du texte
26. La grille de ligne de base
27. Liaison et mise en forme d'un tableau
28. Les calques
29. Le mode éditeur
30. Contrôle en amont
31. Rechercher - remplacer
32. Les styles GREP
33. La table des matières
34. Le livre
35. Les index
36. L'exportation

03. INFOGRAPHIE

INDESIGN CC 2019-2023 TOUS NIVEAUX

Cette formation vous permet de maîtriser Adobe InDesign CC de la création à l'exportation de documents professionnels. Vous apprendrez à structurer vos mises en page, optimiser le texte et les images, et exploiter les outils avancés pour un rendu efficace en impression et numérique.

Objectifs pédagogiques

Comprendre l'interface et les bases d'InDesign (documents, pages, repères, gabarits).
Appliquer les techniques de mise en page et de typographie (blocs, styles, tableaux).
Manipuler les éléments graphiques et visuels (images, vectoriel, effets, habillage).
Maîtriser l'exportation et la préparation des documents pour l'impression et le numérique.

Niveau Initiation

Tous publics

10h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. L'interface d'InDesign
2. Nouveaux documents
3. Les pages
4. Les repères
5. Les gabarits
6. Création et modification des blocs
7. La couleur et le nuancier
8. Le contour
9. Les blocs de textes
10. Les attributs de caractères
11. Orthographe
12. Fonctionnalités OpenType
13. Attributs de paragraphe
14. Césures et justifications
15. Puces et numérotations
16. La tabulation
17. Les tableaux
18. Les photos
19. Le vectoriel
20. La folio
21. Le texte curviligne
22. Les effets
23. Les styles
24. Extraire de l'image
25. L'habillage du texte
26. La grille de ligne de base
27. Liaison et mise en forme d'un tableau
28. Les calques
29. Le mode éditeur
30. Contrôle en amont
31. Rechercher - remplacer
32. Les styles GREP
33. La table des matières
34. Le livre
35. Les index
36. L'exportation

03. INFOGRAPHIE

ENTREPRENDRE AVEC CANVA

Cette formation vous fera découvrir les fonctionnalités clés de Canva pour créer des designs professionnels, même sans compétences en graphisme. Vous apprendrez à organiser et personnaliser vos projets tout en exploitant les outils avancés. La formation couvre également l'utilisation de Canva pour vos besoins professionnels et sur les réseaux sociaux.

Objectifs pédagogiques

Maîtriser les fonctionnalités de base de Canva
Organiser efficacement vos projets et ressources sur Canva
Utiliser Canva pour optimiser vos publications sur les réseaux sociaux
Explorer les possibilités avancées de Canva PRO et des applications Canva

Niveau Initiation

Tous publics

7h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Introduction à Canva
L'interface de Canva
Comment créer un design / document
Introduction à l'interface d'un document
Premiers pas sur Canva
Être organisé
Les différents types de documents
Les outils et ressources cachées de Canva
Choisir Canva PRO ou la version gratuite
Maîtriser Canva en profondeur
L'interface d'un document
Les Modèles
La section éléments
Le Texte
Les Images
Les Cadres
Les Grilles
Le générateur d'Images
Les Graphiques
Dessiner sur Canva
Les Vidéos
L'Espace Marque
La section importer
La section projets
Les alignements et calques
Introduction aux applications (important)
Les applications
Le montage vidéo
Les effets et animations pour les vidéos
Télécharger/ Partager/ Publier ses Designs
Canva sur Mobile
Utilisation de Canva pour les réseaux sociaux
Quel réseau social choisir ?
Fonctionnement de Facebook
10 exemples Facebook
Personnaliser son profil pour Facebook
Créer du contenu pour Facebook
Fonctionnement de YouTube
7 chaînes Youtube inspirantes
Personnaliser son profil pour YouTube
Créer du contenu pour YouTube
Fonctionnement de TikTok
Stratégies gagnantes sur Tiktok
Créer du contenu pour Tiktok
Fonctionnement d'Instagram
7 exemples Instagram
Créer du contenu pour Instagram
Canva pour les autres réseaux sociaux / blogs
Programmer ses publications
Canva pour le business
Introduction à la création d'identité visuelle
Créer des palettes de couleurs
Comment choisir les polices
Terminer la création de l'identité visuelle
Créer des modèles/Templates pour sa marque
Logo, CV, Carte de visite, eBook sur Canva
Comment créer des habits personnalisés
Comment modifier des documents PDF et WORD
Les Tableaux Blancs
Canva Docs
Créer un Site Web avec Canva
Création de Présentations
Les Animations pour les Présentations
Comment créer un Powerpoint avec Canva
Filmer son écran avec Canva
Réaliser un Live avec Canva
Comment collaborer sur Canva
Monétiser Canva
Découverte des possibilités de monétisation
L'impression à la demande
Les Micro Services
Devenir un contributeur sur Canva
Devenir un contributeur
Vendre des templates de Canva
Comment vendre des ebook
Devenir graphiste
Développer son Personal Branding et ses réseaux
Devenir Community Manager
Créer des sites web sur mesure avec Canva
Vendre votre expertise sur Canva
Bonus

04. SOFT SKILLS



BÂTIR SON ESTIME DE SOI ET SA CONFIANCE EN SOI

Renforcez votre estime de soi, gagnez en confiance et apprenez les clés de l'affirmation de soi. Bâtissez votre autonomie et découvrez comment créer la vie que vous souhaitez. Rejoignez-nous pour ce parcours enrichissant vers une meilleure version de vous-même.

Objectifs pédagogiques
Renforcer l'estime de soi et la confiance en soi.
Développer les compétences pour améliorer l'estime de soi.
Favoriser l'autonomie personnelle.
Acquérir des techniques d'affirmation de soi et de création de ses objectifs.

Niveau Initiation

Tous publics

40min environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1 - Aperçu du cours
2 - L'estime de soi et la confiance en soi
3 - Améliorer l'estime de soi
4 - Bâtir l'autonomie
5 - L'affirmation de soi
6 - Gagner la confiance
7 - Créez ce que vous voulez

04. SOFT SKILLS

GESTION DU STRESS

Avec ce parcours concis et efficace, découvrez les clés pour comprendre et maîtriser le stress dans ce cours. Identifiez les sources de stress, apprenez des techniques de gestion et développez des stratégies mentales pour vous adapter aux défis quotidiens.

Objectifs pédagogiques
Comprendre les principaux concepts liés au stress.
Identifier les situations sources de stress dans la vie quotidienne.
Acquérir des techniques de gestion du stress.
Appliquer les stratégies mentales pour faire face aux situations stressantes.

Niveau Initiation

Tous publics

30min environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1 - Aperçu du cours
2 - Définir le stress et son influence sur nous
3 - Situations pouvant être à l'origine du stress
4 - Etablir des fondations solides
5 - Stratégies mentales
6 - Le stress au travail
7 - Conseils sur la gestion du temps
8 - Le stress à la maison
9 - Ceux qui vous épuisent, ceux qui vous motivent

UTILISER SA VOIX POUR CONVAINCRE

Découvrez les secrets de l'utilisation persuasive de votre voix dans ce cours. Explorez les bases physiologiques, maîtrisez l'art de convaincre par la voix, explorez la dimension corporelle et apprenez à perfectionner votre expression vocale.

Objectifs pédagogiques
Comprendre les aspects physiologiques de la voix.
Apprendre à utiliser la voix comme un outil de persuasion.
Explorer la dimension corporelle de l'expression vocale.

Niveau Initiation

Tous publics

1h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1 - Quelques éléments physiologiques
2 - Un outil majeur pour convaincre
3 - Une dimension corporelle
4 - Comment travailler ma voix

LE LANGAGE NON VERBAL

Explorez les nuances de la communication non verbale avec ce cours. Maîtrisez l'art des expressions faciales, découvrez le pouvoir du sourire et du contact visuel, adoptez une posture affirmée, et apprenez à décoder le langage non verbal des autres. Des compétences essentielles pour une communication impactante.

Objectifs pédagogiques

Comprendre l'importance cruciale de la communication non verbale
Maîtriser l'impact des expressions faciales dans la communication
Utiliser efficacement le sourire comme un atout dans toute communication
Pratiquer le contact visuel pour établir et maintenir une connexion significative.

Niveau Initiation

Tous publics

1h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1 - La communication non verbale
2 - Mes expressions faciales
3 - Le sourire, un allié de taille
4 - Le contact visuel - restez connecté
5 - Quelle posture adopter
6 - Le corps dans l'espace
7- Soigner mon apparence
8- écoute active
9- Gérer son stress pour maitriser son corps
10- Savoir décrypter le language non verbal des autres

LES SECRETS DU BODY LANGAGE

Développez votre compréhension du langage corporel, améliorez votre présence avec des exercices pratiques et découvrez l'impact de votre posture et de votre apparence dans cette formation.

Objectifs pédagogiques
Comprendre les signaux du langage corporel.
Appliquer des exercices pratiques pour améliorer sa présence.
Évaluer l'impact de la posture sur la communication.
Reconnaître l'importance de l'apparence, notamment la poignée de main.

Niveau Initiation

Tous publics

45 min environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1 - Langage corporel
2 - Donnez moi de l'espace
3 - Que dit votre visage ?
4 - Que dit votre corps ?
5 - Exercice préliminaire
6 - Établir un rapport
7 - Surveiller votre posture
8 - Bien s'habiller
9 - La poignée de main
10 - Résumé

04. SOFT SKILLS

MAÎTRISER VOTRE COMMUNICATION

Ce cours dynamique vise à renforcer vos compétences en communication pour établir des relations positives. Explorez la conscience de soi, surmontez les obstacles à une communication efficace, et développez des aptitudes essentielles telles que la capacité à poser des questions, l'écoute active, la lecture du langage corporel, et l'adaptation aux divers styles de communication.

Objectifs pédagogiques

Apprenez à établir des relations constructives.
Développez une compréhension approfondie de vous-même.
Acquérez des compétences clés telles que la communication active et la lecture du langage corporel.
Maîtrisez divers styles de communication pour réussir dans toutes les interactions.

Niveau Initiation

Tous publics

50min environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1 - Créer des relations positives
2 - Accroître notre conscience de soi
3 - Obstacles à la communication
4 - Poser des questions
5 - Capacité d'écoute
6 - Langage corporel
7 - Styles de communication
8 - Créer une image positive de soi
9 - Cadre de référence
10 - techniques pour le lieu de travail
11 - Affirmation de soi

SE PRESENTER EN 10 MIN

Optimisez vos compétences en présentation avec ce cours dédié à l'identification des points de convergence essentiels. Apprenez à sélectionner les éléments clés, à rédiger et peaufiner une présentation percutante, et adoptez un plan stratégique pour accroître votre succès lors de vos interventions.

Objectifs pédagogiques
Maîtriser le choix optimal de plateforme.
Affiner les compétences rédactionnelles pour des présentations percutantes.
renforcer l'impact et l'adhésion lors de la présentation

Niveau Initiation

Tous publics

40 min environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1 - Trouver les terrains d'entente
2 - Choisir la bonne plateforme
3 - Sélectionner les grandes lignes et pierres angulaires
4 - Rédiger votre présentation
5 - Rédiger votre présentation
6 - Peaufiner votre présentation
7- Adopter un plan pour réussir
8 - Résumé du cours

CONSTRUIRE SON PERSONAL BRANDING

Explorez les éléments clés de la construction de votre marque personnelle. De l'importance de la crédibilité à la gestion de votre présence sur les réseaux sociaux, cette formation couvre les aspects essentiels pour renforcer votre influence et réussir dans votre carrière.

Objectifs pédagogiques
Comprendre l'importance de la marque personnelle.
Développer un personal branding externe et interne.
Fixer des objectifs pour renforcer sa marque personnelle.
Maîtriser les stratégies de communication pour le personal branding.

Niveau Initiation

Tous publics

40 min environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Aperçu du cours
Regarder à l'extérieur
Regarder de l'intérieur
Fixer des objectifs
Un réseau pour réussir
Stratégies de communication
Construire votre crédibilité
Votre marque
Gérer votre présence sur les réseaux sociaux
Faire face aux personnes difficiles
Avoir de l'influence
Présentations et réunions

MAITRISER LA PENSÉE CRITIQUE

Cette formation vous plonge dans l'univers de la pensée critique, vous aidant à comprendre son processus, à éviter les pièges de la prise de décisions, et à développer des compétences essentielles pour un raisonnement approfondi. Explorez les systèmes de pensée critique et créative pour enrichir votre approche intellectuelle.

Objectifs pédagogiques

Maîtriser les fondements de la pensée critique.
Identifier les différentes formes de pensée et leur interaction.
Éviter les pièges courants dans la prise de décisions raisonnées.
Développer les compétences nécessaires pour un esprit critique.

Niveau Initiation

Tous publics

40 min environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Aperçu du cours
Comprendre la pensée critique
Où s'insèrent les autres types de pensée
Pièges dans la prise de décisions raisonnées
Le processus de pensée critique
Ensemble de compétences d'un penseur critique
Créer des explications
Systèmes de pensée critique et créative

DÉCOUVRIR LA PNL

Découvrez la PNL : langage corporel, questions claires, langage hypnotique. Maîtrisez l'art du rapport, créez des résultats concrets et optimisez votre état d'esprit. Une formation pratique pour améliorer votre communication.

Objectifs pédagogiques

Comprendre les concepts fondamentaux de la PNL.
Maîtriser les présupposés de la PNL pour une approche positive.
Appliquer les principes des sens selon la PNL dans la communication.
Utiliser un langage enrichi et précis pour renforcer l'impact de la communication.

Niveau Initiation

Tous publics

40 min environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Aperçu du cours
Qu'est-ce que la PNL
Les présupposés de la PNL
Les sens selon la PNL
Utiliser un langage enrichi
Interprétez le langage corporel
Poser des questions claires
Le pouvoir du langage hypnotique
les outils de la PNL
Etablir un rapport
Se mettre en phase avec soi-même
Créer des résultats globaux
Créer un état souhaité

RÉUSSIR VOS PRÉSENTATIONS POUR CONVAINCRE

Explorez les fondamentaux de la communication, perfectionnez votre voix et votre discours, favorisez l'harmonie dans les réunions, et renforcez vos compétences en écriture pour une communication efficace.

Objectifs pédagogiques

Maîtriser les bases de la communication verbale et non verbale.
Développer une voix et un discours positifs.
Favoriser l'entente et l'optimisation des réunions.
Surmonter la nervosité et améliorer les compétences en écriture.

Niveau Initiation

Tous publics

1h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1 - Découvrez la communication
2 - Contrôlez votre voix
3 - Adopter le discours positif
4 - Favoriser l'entente
5 - Optimiser les réunions
6 - Maîtriser le langage corporel
8 - Je peux simplement envoyer un mail
9 - Surmonter sa nervosité
10 - Commencer à écrire
11 - Adopter une voix de discours
12 - Ajoutez du punch à votre présentation

RÉUSSIR VOTRE PRÉSENTATION VIRTUELLE

Cette formation vous enseigne les clés du succès des présentations virtuelles, en abordant les spécificités, les compétences essentielles, et les outils tels que Zoom, Microsoft Teams, Gotomeeting, et Google Meet.

Objectifs pédagogiques

Comprendre l'importance des présentations virtuelles.
Reconnaître les différences et les défis spécifiques des présentations virtuelles.
Acquérir des compétences efficaces de présentation virtuelle
Maîtriser les outils collaboratifs pour des présentations virtuelles réussies.

Niveau Initiation

Tous publics

40 min environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Pourquoi des présentations et des réunions virtuelles
2. En quoi les présentations virtuelles sont-elles différentes
3. Défis de la présentation virtuelle
4. Le présentateur
5. La présentation
6. La technologie
7. Les outils - Zoom
8. Les outils - Microsoft Teams
9. Les outils - Gotomeeting
10. Les outils - Google Meet
11. Résumé du cours

04. SOFT SKILLS

PARLER EN PUBLIC
GÉRER LA PRESSION

Perfectionnez votre aptitude à planifier, analyser, gérer le stress et utiliser la communication non verbale pour des présentations percutantes et captivantes avec cette formation concise et efficace.

Objectifs pédagogiques
Planifier et structurer efficacement une présentation.
Analyser les champs de force pour une communication pertinente.
Maîtriser la nervosité et capter l'attention de l'auditoire.
Utiliser un langage corporel efficace pour renforcer le message.

Niveau Initiation

Tous publics

1h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1 - Pour commencer
2 - Planification
3 - Analyse des champs de force
4 - Comprendre votre auditoire
5 - Maîtriser sa nervosité
6 - Pour que votre auditoire vous écoute
7 - Thèmes clés
8 - Idées structurantes
9 - Méthodes d'organisation
10 - Notre langage corporel
11 - Début et fin
12 - Élargir un plan de base

L'ÉCOUTE ACTIVE

Perfectionnez votre communication en apprenant l'écoute active, la lecture du langage corporel, l'adoption d'une attitude positive, et la promotion de conversations constructives pour des relations solides.

Objectifs pédagogiques
Maîtriser les principes de l'écoute active.
Comprendre les bases du langage corporel.
Reconnaître l'importance de l'attitude dans la communication.
Encourager la conversation pour établir des relations positives.

Niveau Initiation

Tous publics

30min environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1 - Définir l'écoute active
2 - Notions de base du langage corporel
3 - L'attitude est tout
4 - Encourager la conversation
5 - Établir des relations
6 - Résumé

CONQUÉRIR TOUS LES PUBLICS

Développez des compétences solides en communication et en relations interpersonnelles, améliorez vos aptitudes à converser, identifiez vos forces et adoptez un professionnalisme accru pour maximiser l'efficacité de vos réunions.

Objectifs pédagogiques

Acquérir une compréhension approfondie de la communication interpersonnelle.
Maîtriser les techniques d'écoute active pour renforcer les relations.
Appliquer les principes du langage corporel pour communiquer efficacement.
Faciliter des conversations constructives dans divers contextes professionnels.

Niveau Initiation

Tous publics

40min environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1 - Bonne compétences en communication
2 - Habiletés interpersonnelles
3 - Se familiariser avec la conversation
4 - Repenser à vos forces
5 - Professionnalisme
6 - Maximiser les réunions
7 - Maîtriser sa nervosité
8 - Résumé

RÉUSSIR SON ENTRETIEN

Avec cette formation, perfectionnez vos compétences pour briller lors de vos entretiens, que ce soit en personne ou à distance. Apprenez à vous présenter de manière percutante, à soigner votre image, et à aborder ces moments clés avec confiance et sérénité.

Objectifs pédagogiques

Acquérir les compétences nécessaires pour préparer efficacement un entretien.
Maîtriser l'art de se présenter de manière concise en cinq minutes
Adapter ses compétences pour les entretiens en distanciel et en présentiel
Développer des stratégies pour travailler son image et gérer le stress.

Niveau Initiation

Tous publics

1h10 environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1 - Préparer son entretien
2 - Se présenter en 5 min
3 - Distanciel ou présentiel
4 - Travailler son image
5 - Gérer son stress
6 - Prendre confiance en soi

MAITRISER LES RELATIONS PUBLIQUES

Cette formation sur les relations publiques vous guidera à travers les aspects essentiels de la gestion proactive de l'image et de la communication d'une organisation. De l'élaboration de plans stratégiques à la gestion des médias et aux réseaux sociaux, vous acquerrez les compétences nécessaires pour maîtriser efficacement les relations publiques dans divers contextes.

Objectifs pédagogiques

Comprendre les bases des relations publiques et leur impact sur l'image.
Acquérir la compétence pour élaborer des plans de relations publiques efficaces.
Maîtriser la structuration de messages et les interactions avec les médias.
Gérer les relations publiques et exploiter les réseaux sociaux en situation de crise.

Niveau Initiation

Tous publics

40min environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Aperçu du cours
Les relations publiques
Elaborer votre plan de relations publiques
Structurer vos messages
Etablir des lignes directrices pour les médias
Gestion des médias
Le communiqué de presse
Les relations publiques et la crise
Réseaux sociaux et relations publiques

INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

Enrichissez vos compétences émotionnelles avec cette formation, allant de l'historique de l'intelligence émotionnelle à la définition de votre propre vision, tout en explorant des concepts clés comme l'optimisme et la compréhension émotionnelle.

Objectifs pédagogiques
Définir clairement l'intelligence émotionnelle.
Approfondir la compréhension de l'optimisme dans ce contexte.
Acquérir des compétences pour reconnaître et comprendre les émotions.
Travailler sur sa vision personnelle et son impact sur l'intelligence émotionnelle.

Niveau Initiation

Tous publics

30min environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1 - Histoire de l'intelligence émotionnelle
2 - Définition de l'intelligence émotionnelle
3 - Optimisme
4 - Comprendre les émotions
5 - Définir votre vision personnelle

05. MANAGEMENT/RH



RECRUTER SANS DISCRIMINER

Appréhendez les pratiques de recrutement équitables et non-discriminatoires. Soyez l'agent du changement dans votre entreprise en favorisant l'équité et la diversité grâce à cette formation..

Objectifs pédagogiques

Comprendre les obligations légales liées à la non-discrimination à l'embauche.
Reconnaître les situations à risque de discrimination dans le recrutement.
Adopter des pratiques de recrutement équitables.
Mettre en place des critères d'embauche clairs.
Utiliser des procédures d'entretien standardisées pour l'évaluation des compétences.

Niveau Initiation

Tous publics

1h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Introduction
2. • Comprendre les concepts clés
3. • Analyse des risques de discrimination
4. • Mise en place de pratiques de recrutement équitables
5. • Responsabilité et suivi
6. • Pratique et évaluation

ACCOMPAGNEMENT D'UN NOUVEAU SALARIÉ

De la définition de l'intégration à la création d'équipes, fixez des objectifs et découvrez des astuces pour rendre votre programme unique. Un parcours rapide et efficace pour optimiser l'engagement des employés

Objectifs pédagogiques

Développer un leadership positif et susciter l'adhésion de ses collaborateurs
S'organiser quotidiennement dans son travail
Accompagner les nouveaux salariés
Apaiser et résoudre les conflits
Gestion des performances des employés
Gestion du stress et confiance en soi.

Niveau Initiation

Tous publics

40 min environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1 - Aperçu du cours
2 - Définir l'intégration
3 - Créer l'équipe directrice de l'intégration
4 - Trouver les processus et les personnes
5 - Fixer des objectifs
6 - Elaboration d'un cadre
7 - Image de marque du programme
8 - Comprendre l'engagement des employés
9 - Dix façons de rendre votre programme unique
10 - Jeux et divertissements

GESTION DES PERFORMANCES DES EMPLOYÉS

Acquérez les compétences clés pour mettre en œuvre un modèle de gestion partagée, fixer des objectifs, et évaluer le rendement de manière efficace. Boostez votre expertise en gestion pour optimiser la performance de votre équipe à l'aide de cette formation concise et efficace.

Objectifs pédagogiques

Comprendre le modèle de gestion partagée.
Maîtriser le processus de fixation d'objectifs.
Appliquer les phases de préparation, d'activation et d'évaluation continue.
Gérer efficacement l'évaluation officielle des performances des employés.

Niveau Initiation

Tous publics

45 min environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1 - Aperçu du cours
2 - Le modèle de gestion partagée
3 - Fixer des objectifs
4 - Phase 1 (préparation)
5 - Phase 2 (activation)
6 - Phase 3, partie A (évaluation continue)
7 - Phase 3, partie B (évaluation officielle)

STIMULER ET RÉCOMPENSER SES EMPLOYÉS

"Optimisez la performance de votre équipe, et découvrez les bases de l'appréciation et les rouages de la motivation grâce à cette formation concise et efficace.

Objectifs pédagogiques

Développer un leadership positif et susciter l'adhésion de ses collaborateurs
S'organiser quotidiennement dans son travail
Accompagner les nouveaux salariés
Apaiser et résoudre les conflits
Gestion des performances des employés
Gestion du stress et confiance en soi.

Niveau Initiation

Tous publics

45 min environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1 - Aperçu du cours
2 - Vos employés
3 - Pourquoi le faire ?
4 - Appréciation
5 - Poser les bases
6 - Les rouages

COMBLEZ LE GAP GÉNÉRATIONNEL

Explorez les clés de la gestion intergénérationnelle avec cette formation concise et efficace. Explorez l'histoire, trouvez des terrains d'entente, comprenez les générations, recrutez avec créativité, planifiez efficacement, et élaborez des stratégies de maintien en poste. Une approche pratique pour réussir dans la diversité générationnelle au travail.

Objectifs pédagogiques

Comprendre les enjeux de la gestion intergénérationnelle
Retracer l'évolution historique de la diversité générationnelle
Identifier les points communs pour favoriser la collaboration
Analyser les caractéristiques distinctives des différentes générations au travail.

Niveau Initiation

Tous publics

30 min environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1 - Aperçu du cours
2 - L'histoire en bref
3 - Trouver un terrain d'entente
4 - Les différentes générations
5 - Recruter pour combler l'écart
6 - Des solutions créatives
7 - L'importance de la planification
8 - Elaborer des stratégies de maintien en poste ciblés

LA RÉSOLUTION DES CONFLITS

Explorez les clés de la gestion intergénérationnelle avec cette formation concise et efficace. Explorez l'histoire, trouvez des terrains d'entente, comprenez les générations, recrutez avec créativité, planifiez efficacement, et élaborez des stratégies de maintien en poste. Une approche pratique pour réussir dans la diversité générationnelle au travail.

Objectifs pédagogiques
Comprendre et définir les conflits.
Identifier les types et les phases des conflits.
Améliorer les compétences de communication pour résoudre les conflits.
Acquérir des techniques pour aider à surmonter les conflits chez les autres.

Niveau Initiation

Tous publics

1h20 environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

01- Aperçu du cours
02 - Définir les conflits
03 - Types de conflits
04 - Conflit ouvert et conflit caché
05 - Comportement spontané et réfléchi
06 - La fenêtre Johari
07 - Les étapes du conflit
08 - Le rôle de la communication
09 - Techniques d'écoute active
10 - Compétences en paraphrases
11 - Des questions percutantes
12 - Langage corporel
13 - Les conflits et leur résolution
14 - Aider les autres à surmonter les conflits

COMPRENDRE LES BASES DE LA GESTION DE PROJET

Explorez les fondamentaux de la gestion de projet à travers cette série de cours, de la définition des projets au cycle de vie, en passant par le rôle crucial du chef de projet et les compétences nécessaires pour vendre et présenter un projet.

Objectifs pédagogiques

Maîtriser les bases de la gestion de projet.
Assumer efficacement le rôle de chef de projet.
Appliquer le cycle de vie d'un projet pour vendre et présenter les objectifs avec succès.

Niveau Initiation

Tous publics

30 min environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

01 - Aperçu du cours
02 - Définition des projets et gestion de projet
03 - Le rôle d'un chef de projet
04 - Analyse de l'exercice préparatoire
05 - Cycle de vie d'un projet
06 - Vendre un projet
07 - Objectifs du projet
08 - Présentation du projet

MAITRISER LA GESTION DE PROJET

Explorez les rouages de la gestion de projet à travers ce cours complet, abordant des aspects tels que la planification, la budgétisation, l'évaluation des risques et la clôture de projet.

Objectifs pédagogiques
Appréhender les techniques de planification.
Appliquer des astuces efficaces pour la budgétisation.
Évaluer et atténuer stratégiquement les risques du projet.
Contrôler les changements et clôturer les projets avec succès.

Niveau Initiation

Tous publics

30 min environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

01 - Aperçu du cours
02 - Que faut-il vraiment faire
03 - Techniques de planification
04 - Trucs et astuces sur la budgétisation
05 - Évaluation des risques du projet
06 - Préparation du plan final
07 - Comment s'adapter
08 - La phase d'exécution

APPRENDRE À DÉLÉGUER

Explorez l'art de la délégation à travers ce cours détaillé, couvrant les principes fondamentaux, les choix de délégation et le développement de compétences de délégateur.

Objectifs pédagogiques

Comprendre l'importance et les raisons de déléguer efficacement.
Acquérir des compétences pour choisir judicieusement les personnes à déléguer.
Connaître les étapes clés de la délégation pour devenir un délégateur performant.

Niveau Initiation

Tous publics

30 min environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

01 - Aperçu du cours
02 - Pourquoi déléguer
03 - Qu'est-ce que la délégation
04 - Choisir la bonne personne
05 - Réunion
06 - Donner des instructions
07 - Surveillance
08 - Faire des feedbacks
09 - Devenir un bon délégateur

06. PRODUCTIVITE



LES FONDEMENTS DE LA METHODE AGILE

Explorez les aspects fondamentaux de la prise de décision et de la résolution de problèmes, du processus individuel aux dynamiques de groupe. Acquérir des compétences pratiques grâce à un modèle structuré et une boîte à outils.

Objectifs pédagogiques
Comprendre les concepts clés.
Appliquer un modèle structuré.
Utiliser une boîte à outils variée.
Développer des compétences en prise de décision de groupe.

Niveau Initiation

Tous publics

2h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1..Introduction à l'agilité
Zoom sur le diagramme de Gantt
Les origines de l'agilité

2. Les différentes méthodes agiles
Qu'est-ce que Kanban ?
Zoom sur les cartes Kanban
Les principes lean
Le modèle Devops

3. La methode Scrum, c'est quoi ?
Que sont les sprints dans la gestion de projet ?
Comment planifier et exécuter des sprints Scrum ?
Qu'est-ce que la vélocité dans Scrum ?
Les cérémonies Scrum, qu'est-ce que c'est ?
Qu'est-ce que les artefacts Scrum dans Agile ?
Les roles dans Scrum
Comment définir les métriques Scrum ?
Qu'est-ce que l'affinement du backlog ?

4. Comment implementer Agile dans votre entreprise ?
Cas pratique

5. Conclusion

06. PRODUCTIVITE

CHOISIR LES BONS OUTILS D'AIDE À LA DÉCISION

Explorez les aspects fondamentaux de la prise de décision et de la résolution de problèmes, du processus individuel aux dynamiques de groupe. Acquérir des compétences pratiques grâce à un modèle structuré et une boîte à outils.

Objectifs pédagogiques
Comprendre les concepts clés.
Appliquer un modèle structuré.
Utiliser une boîte à outils variée.
Développer des compétences en prise de décision de groupe.

Niveau Initiation

Tous publics

1h30 environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1 - Aperçu du cours
2 - Définitions
3 - Prendre des décisions
4 - Le modèle de résolution de problèmes
5 - La boîte à outils de résolution de problèmes
6 - Prendre de bonnes décisions de groupe
7 - Analyse et sélection de solutions
8 - Planification et organisation
9 - Résumé du cours

06. PRODUCTIVITE

GÉREZ EFFICACEMENT VOTRE TEMPS

Optimisez votre gestion du temps. Apprenez à fixer des objectifs, à planifier efficacement, à établir des priorités avec cette formation concise et efficace.

Objectifs pédagogiques
Maîtriser les principes de base de la gestion du temps
Acquérir des compétences pour fixer des objectifs efficacement
Appliquer des astuces de planification pour optimiser le temps
Développer la capacité à prendre des décisions et à déléguer.

Niveau Initiation

Tous publics

45 min environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1 - Aperçu du cours
2 - Qu'est ce que la gestion du temps ?
3 - Fixer des objectifs
4 - Astuces de planification
5 - Etablissement des priorités
6 - Prendre des décisions
7 - Déléguer
8 - Etablissement des horaires
9 - Mettre fin à la procrastination
10 - Mettre de l'ordre
11 - Organisez vos dossiers 1
2 - Gérez votre charge de travail
13 - Résumé du cours

06. PRODUCTIVITE

PROFITER PLEINEMENT DU TÉLÉTRAVAIL

Explorez les fondements d'un télétravail réussi en définissant un cadre optimal et en adoptant des stratégies de travail virtuel. Acquérez les compétences essentielles pour diriger des équipes à distance et optimisez votre productivité professionnelle dans le monde du travail virtuel.

Objectifs pédagogiques

Définir les paramètres essentiels pour un milieu de travail à distance productif.
Mettre en place un système virtuel de travail efficace.
Maîtriser les technologies nécessaires au télétravail.
Acquérir des compétences en leadership virtuel pour optimiser la collaboration

Niveau Initiation

Tous publics

45 min environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Définir le cadre du milieu de travail à distance
2. Créer un système de travail virtuel
3. Technologie
4. Constituer des équipes à distance
5. Stratégies de leadership virtuel
6. Diriger des réunions d'équipe virtuelles
7. Travailler avec des équipes interculturelles
8. Résumé du cours

06. PRODUCTIVITE

06. PRODUCTIVITE

L' ERGONOMIE DU POSTE DE TRAVAIL

Cette formation vous apprendra comment aménager efficacement votre espace de travail informatique pour être plus productif et préserver votre bien-être. Vous acquerrez des connaissances pratiques sur les normes d'ergonomie, tout en apprenant à prendre soin de votre santé visuelle et à prévenir les risques liés à une utilisation prolongée d'écrans.

Objectifs pédagogiques

Comprendre les principes de l'ergonomie au poste de travail informatique
Optimiser son environnement pour favoriser la productivité et le bien-être
Connaître les normes et les bonnes pratiques en matière d'ergonomie
Prendre soin de sa santé visuelle lors d'une utilisation prolongée d'écrans
Prévenir les risques liés au travail devant un écran.

Niveau Initiation

Tous publics

1h10 environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Introduction
2. Importance de l'ergonomie dans le monde moderne
3. Impact des écrans sur la santé, la productivité et le bien-être
4. Transformez votre espace de travail pour une meilleure performance et vitalité
5. Prenez soin de votre santé visuelle
6. Risques musculo-squelettiques (TMS) et prévention
7. Risques psychosociaux (RPS) et transformation du stress en motivation
8. La Maîtrise de Soi à travers le Confort Postural
9. Outils Adaptés pour Productivité et Bien-Être

INITIATION À L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Ce module vise à introduire l'intelligence artificielle (IA). Il aborde de façon succinte les bases de l'IA, les différents types d'IA, ainsi que les moyens d'intégrer l'IA dans différents contextes.

Objectifs pédagogiques
Comprendre les fondamentaux de l'intelligence artificielle (IA).
Identifier les différents types d'IA et leurs applications
Acquérir des connaissances sur l'intégration de l'IA dans divers domaines.

Niveau Initiation

Tous publics

25 min environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

L'IA c'est quoi ?
2. Les différents types d'IA
3. Comment intégrer l'IA?

06. PRODUCTIVITE

POWER BI, DE DÉBUTANT À EXPÉRIMENTÉ PAR LA PRATIQUE

Découvrez une formation complète sur Power BI, l'outil incontournable pour l'analyse et la visualisation de données dans un environnement professionnel. Apprenez à utiliser Power BI pour importer, modéliser et analyser vos données, et transformez-les en insights pertinents pour votre entreprise.

Objectifs pédagogiques

Comprendre l'analyse de données et la data visualisation.
Maîtriser les bases de Power BI.
Importer et préparer des données avec Power Query.
Modéliser une base de données avec Power Pivot.
Créer des mesures et visualiser les données avec Power BI Desktop.

Niveau Initiation

Tous publics

3h40 environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Module 1 : Introduction et présentation de Power BI
Contexte
L'analyse de données
Enjeu de la data visualisation
Power BI c'est quoi
Installons Power BI
Module 2 : Initiation à power Query
Import des données de ventes
Import des tables de dimensions
Présentation de l'interface Power Query
Premières phases de préparation
Exploration des fonctionnalités
Ajouts de colonnes conditionnelles
Ajouts de colonnes calculées
Module 3 : Initiation à power pivots
Le modèle en étoile de Power BI
Modélisons notre base de données avec Power pivot
Présentation de l'interface Power BI Desktop

Module 4 : Initiation à Power BI Desktop
Présentation de Power BI Desktop
Notre première mesure en Dax - ventes brutes
Création d'autres mesures
Création d'une table de dates en Dax
Création des mesures marge et taux de marge
Présentation de Calculate, Var et Return
Création d'autres mesures
Restitution visuelle en carte
Mise en forme des visuels
Création d'un bridge
Création de la page détaillée
Mesure pour mise en forme conditionnelle
Ajout de visuels complémentaires
Finalisation du dashboard
Finalisation de la page de couverture et publication
Module 5 : Présentation de Power BI Services
Présentation de Power Bi Services
Correction de l'élément de carte

MAÎTRISEZ LES FONDATIONS DE GPT

Ce programme de formation offre une immersion complète dans le domaine de l'intelligence artificielle (IA) et de ses applications pratiques, notamment l'apprentissage automatique, l'apprentissage profond, les modèles de langage, et l'utilisation avancée de ChatGPT.

06. PRODUCTIVITE

Objectifs pédagogiques

Acquérir une compréhension des concepts de base de l'IA et des algorithmes.
Maîtriser les méthodes et étapes clés de formation d'un modèle d'apprentissage automatique.
Explorer les réseaux de neurones et les architectures d'apprentissage profond.
Comprendre les fonctionnements des modèles de langage tels que GPT et BERT.
Maîtriser les fonctionnalités avancées de ChatGPT

Niveau Initiation

Tous publics

3h15 environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Immersion Générale dans l'Intelligence Artificielle (Module 1)
Plongée Dans l'Apprentissage Automatique (Module 1)
Les Méthodes d'Apprentissage Démystifiées (Module 1)
L'Ascension de l'Apprentissage Profond (Module 1)
Voyage au Coeur des Modèles de Langage (Module 1)
Introduction générale à ChatGPT (Module 2)
Débuts dans ChatGPT - Compréhension des bases (Module 2)
Utilisation des fonctionnalités avancées de ChatGPT (Module 2)
Introduction au Prompt Engineering (Module 3)
Les premières techniques de base de Prompt Engineering (Module 3)
Les techniques avancées de Prompt Engineering (Module 3)

MAÎTRISER TOUTES LES FONCTIONNALITÉS DE CHATGPT

Ce programme de formation offre une exploration approfondie de ChatGPT, couvrant ses fondamentaux, ses fonctionnalités avancées, son éthique, et l'introduction au Prompt Engineering.

06. PRODUCTIVITE

Objectifs pédagogiques

Comprendre le lexique, le fonctionnement des modèles de langage, et les responsabilités éthiques de ChatGPT.
Découvrir l'interface, tester GPT 3.5 et GPT 4, et comprendre le Priming.
Explorer Web Browsing, Advanced Data Analysis, ChatGPT Vision, et plugins Dall-E.
Maîtriser le Prompt Engineering pour optimiser l'utilisation de ChatGPT.

Niveau Initiation

Tous publics

4h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1 -Introduction générale à ChatGPT et informations importantes
Lexique général du module 2
Vue d'ensemble de l'IA générative Éthique, responsabilités et limitations Les cas d'usage

2 -Débuter dans ChatGPT
Compréhension des bases
Comprendre l'écosystème de ChatGPT, découvrir l'interface, effectuer les premiers essais et les customs instructions.
Présentation de l'écosystème de ChatGPT
Découvrir l'interface
Premiers essais avec GPT 3.5 et GPT 4
Initiation au Priming Appliquer le Priming à ChatGPT
Exercice - Application du Priming à ChatGPT
Utiliser les customs instructions
Exercice - Paramétrer des instructions personnalisées

3 - Utiliser les fonctionnalités avancées de ChatGPT
Maîtriser les fonctionnalités avancées de ChatGPT (ChatGPT Plus) : Web Browsing, Advanced Data Analysis, ChatGPT Vision, les GPTs, le Plugin store, Dall-E.
Utiliser le Web Browsing Exercice
Créer une Newsletter Utiliser Advanced Data Analysis
Utiliser ChatGPT Vision
Configurer un GPTs
Exercice - Construire un GPTs spécialisé dans les Newsletter
Utiliser le Plugin store
Utiliser Dall-E

4 - Introduction au Prompt Engineering
Définir et comprendre de manière générale le Prompt Engineering et son importance dans l'utilisation de ChatGPT.
Introduction au Prompt Engineering
Prélude aux techniques de Prompt Engineering Synthèse générale

MAÎTRISEZ LE PROMPT ENGINEERING AVEC CHATGPT

Découvrez une formation complète sur le Prompt Engineering, allant des bases essentielles au Priming aux techniques avancées innovantes. Plongez dans des cas pratiques captivants pour maîtriser ces compétences en profondeur. Rejoignez-nous pour transformer votre approche du Prompt Engineering et exceller dans son application pratique.

Objectifs pédagogiques

Comprendre les bases et le Priming du Prompt Engineering.
Maîtriser le prompting Input-Output (IO) via des cas pratiques.
Explorer les techniques avancées du Prompt Engineering.
Appliquer les techniques à travers des cas pratiques variés.

Niveau Initiation

Tous publics

4h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Introduction générale au Prompt Engineering
Définir et comprendre la dimension générale du Prompt Engineering

Première techniques de base de Prompt Engineering
Les approches par exemples
Prélude aux principales techniques de Prompt engineering

Le Priming ou amorce avec les méthodes PCPT et PCPT+
Cas pratiques Priming

Le prompting Input-Output (IO)
Cas pratiques Input-Output

Les techniques avancées de Prompt Engineering (Cas pratiques)
Le prompting de connaissances générées
Le Prompting par chaîne de pensées
Le prompting par auto-cohérence
Le prompting du facile au difficile
Le prompting par arbre de pensées
Le prompting par squelette de pensées
Le prompting par graphe de pensées

COPILOT POUR MICROSOFT 365

Cette formation permet de découvrir et maîtriser l'usage de Copilot et de l'intelligence artificielle dans l'environnement Microsoft 365. Elle combine théorie, bonnes pratiques et cas concrets pour gagner en productivité et en pertinence.

Objectifs pédagogiques

Comprendre les fondamentaux de l'IA et le fonctionnement de Copilot
Sécuriser son environnement et naviguer efficacement dans les outils M365
Utiliser Copilot pour générer, résumer, traduire ou enrichir des contenus
Exploiter les fonctionnalités avancées pour automatiser et valoriser l'information.

Niveau Initiation

Tous publics

2h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Introduction et concepts fondamentaux
Présentation de la formation, État de l'art de l'Intelligence Artificielle, Comprendre les LLM, Qu'est-ce que Copilot et les aspects liés à la licence.

Sécurité et environnement de travail
Sécurité des données d'entreprise, Navigation dans Edge et Teams avec Copilot, Repères dans Outlook, Excel et PowerPoint.

Premiers pas avec Copilot
Construction d'un prompt, Écriture guidée de prompts, Connexion au compte Microsoft 365.

Utiliser Copilot dans Microsoft 365
Générer du texte avec Edge et Teams, Créer une image avec Copilot, Collaborer avec Copilot Pages, Utilisation avant, pendant et après une réunion Teams, Générer un compte rendu de réunion, Rédiger et résumer des emails, Aide à la rédaction d'email.

Manipulation et résumé de documents
Résumer une page ou un document, Poser des questions sur un fichier sans l'ouvrir, Comparer des documents, Générer une FAQ, Réécrire ou traduire des contenus, Créer et insérer une image dans un document.

Fonctions Excel avec Copilot
Analyser des données, Mise en forme conditionnelle, Création de graphiques assistée, Insertion de colonnes, Analyse et suggestions sur les tableaux Excel.

PowerPoint et présentations
Créer une diapositive, Modifier une présentation, Appliquer un thème, Générer une présentation à partir d'un document Word.

06. PRODUCTIVITE

GERER VOS PROJETS EFFICACEMENT AVEC MICROSOFT PLANNER

Cette formation vous initie à l'utilisation de Microsoft Planner pour organiser, planifier et suivre des tâches en équipe.
Elle s'appuie sur la méthode Kanban et s'intègre pleinement à l'environnement Microsoft 365.

Objectifs pédagogiques

Maîtriser l'interface et les fonctions clés de Microsoft Planner
Créer et organiser des plans et tâches en équipe
Utiliser les vues et réglages pour suivre un projet
Intégrer Planner à Teams et SharePoint

Niveau Initiation

Tous publics

1h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Introduction
Introduction à la formation Microsoft Planner
La méthode Kanban et Microsoft Planner

Prise en main
Se connecter à Microsoft 365 et accéder à Planner
Se repérer dans Microsoft Planner

Création et organisation d'un plan
Mise en situation
Créer un plan à partir de zéro
Créer des compartiments
Création des tâches par compartiment
Ajouter de nouveaux membres au plan
Visualiser les tâches en cours

Gestion des tâches et options avancées
Créer et gérer une tâche
Où sont les fichiers d'une tâche ?
Gérer le plan grâce aux affichages
Paramétrer les notifications de Planner
Paramétrer un plan

Intégration avec d'autres outils Microsoft
Afficher le plan dans le site d'équipe SharePoint
Afficher le plan dans Teams
Créer un plan à partir d'une équipe Teams

Mise en pratique
Cas pratique : création d'un plan étape par étape
Réalisation du cas pratique

07. COMPTABILITE



07. COMPTABILITE

COMPTABILITÉ - INITIATION

Ce parcours de formation vous permettra d'acquérir les fondamentaux techniques de la comptabilité comptabilité (le bilan, le résultat, le débit crédit, la TVA, les SIG).

Objectifs pédagogiques

Comprendre et d'analyser un bilan comptable
Savoir passer une écriture et déterminer un résultat comptable
Réaliser un inventaire comptable et mettre à jour les comptes de stocks
Comprendre et appliquer les mécanismes de la TVA
Analyser des SIG et déterminer le BFR

Niveau Initiation

Tous publics

12h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Faisons le bilan
La partie double
Le résultat
Comptes de bilan et comptes de gestion
Le système comptable
L'inventaire
Les stocks et leur variation
La TVA
Les documents de synthèse
Le résultat
Les SIG
La banque de France
La capacité d'autofinancement
L'analyse du Bilan
Le BFR

07. COMPTABILITE

COMPTABILITÉ - PERFECTIONNEMENT

Découvrez notre formation sur les fondamentaux de la comptabilité, allant de l'initiation aux concepts de base jusqu'au perfectionnement en abordant des sujets avancés. Acquerrez des compétences essentielles en comptabilité d'entreprise, de la saisie des flux aux aspects fiscaux, pour une meilleure gestion financière et une expertise accrue

Objectifs pédagogiques

Comprendre les bases et les mécanismes de la comptabilité.
Enregistrer les opérations courantes et de fin d'exercice.
Élaborer un bilan, un compte de résultat et analyser les SIG/BFR.
Appliquer les règles liées à la TVA et aux autres taxes.
Maîtriser l'organisation comptable et le suivi des comptes.

Niveau Initiation

Tous publics

12h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Introduction aux fondements de la comptabilité
Définition et rôle de la comptabilité
La comptabilité et son droit
Analyse et saisie des flux
L'organisation comptable
Les opérations d'achat et de vente
Les écritures de banque
Le suivi des comptes
Exercices
Les écritures de personnel
Acquisition d'immobilisations
Les valeurs mobilières
Les emprunts et les prêts
Les mouvements de capitaux, des réserves, du report à nouveau
Les écritures de fin d'exercice
Construction du Bilan et du compte de Résultat
L'imposition des revenus des entreprises
La TVA
Les autres impôts et taxes

07. COMPTABILITE

UE1 - GESTION DE PAIE IDENTIFIER LES RÈGLES

Ce module de formation en gestion de paie explore les fondements des métiers liés à la paie, les bases du droit du travail, les meilleures pratiques de veille, et les aspects essentiels des contrats de travail, offrant ainsi une solide base pour les professionnels de la gestion de la paie.

Objectifs pédagogiques

Comprendre les métiers associés à la gestion de la paie
Maîtriser les sources clés du droit du travail
Apprendre les pratiques de veille en paie
Acquérir une compréhension complète des formalités d'embauche.

Niveau Initiation

Tous publics

2h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Les métiers liés à la paie
Les sources du droit du travail
La veille en paie
Créer son profil linkedin
Les formalités d'embauche
Le CDI Le CDD
Les contrats spécifiques des alternants
L'intérim

07. COMPTABILITE

UE2 - CALCULER LE BULLETIN DE PAIE

Ce module de formation en gestion de paie explore les fondements des métiers liés à la paie, les bases du droit du travail, les meilleures pratiques de veille, et les aspects essentiels des contrats de travail, offrant ainsi une solide base pour les professionnels de la gestion de la paie.

Objectifs pédagogiques

Collecter les informations nécessaires pour les bulletins de salaire
Assurer les tâches administratives, comptables et la gestion sociale du personnel.
Organiser la formation, la représentation des salariés et les réunions avec les partenaires sociaux
Gérer les déclarations et les relations avec les organismes sociaux, dont l'URSSAF
Maîtriser le logiciel EBP et d'autres outils informatiques dédiés à la paie.

Niveau Initiation

Tous publics

2h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

"Identifier les zones du bulletin de paie
2. Présentation des 2 bulletins de paie
3. Partie haut de BP, partie identification
4. Partie haut de BP, partie salaire
5. Partie cotisations, les cotisations sociales
6. Partie cotisations, les bases des cotisations sociales
7. Allègement de charges sociales
8. Partie bas de BP - calculer le net imposable
9. Partie bas de BP - calculer le net à payer
10. Calculer que le smic soit respecté
11. Calculer la régularisation du pmss
12. Les cotisations Urssaf
13. Les cotisations IRC
14. Prévoyance & prévoyance frais de santé
15. Allègements de charges ; la réduction générale des cotisations patronales
16. Allègements de charges ; les réductions de charges patronales sur les HS
17. Allègements de charges ; les réductions de charges salariales sur les HS et les HC
18. Calculer un BP clarifié"

07. COMPTABILITE

UE 3 - LE PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE

Ce module de formation en gestion de paie explore les fondements des métiers liés à la paie, les bases du droit du travail, les meilleures pratiques de veille, et les aspects essentiels des contrats de travail, offrant ainsi une solide base pour les professionnels de la gestion de la paie.

Objectifs pédagogiques

Comprendre la réforme du Prélèvement à la Source (PAS) et ses motivations.
Déterminer l'obligation de déclaration d'impôt sur le revenu (IR).
Explorer le rôle du Compte Individualisé (CI) dans le PAS.
Maîtriser les calculs du PAS, incluant l'assiette et les taux.
Accéder aux ressources clés, dont le BOFIP taux non personnalisé, pour le PAS.

Niveau Initiation

Tous publics

6h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Pourquoi la reforme du PAS
2. Dois je faire la déclaration IR
3. Focus sur le CI
4. Le PAS sur le BP clarifié depuis 2019
5. Calcul de l'assiette du pas
6. Taux du PAS
7. Ressources pour le PAS
8. BOFIP taux non personnalisé
9. L'assiette du PAS avec des IJSS subrogées
10. Le PAS et les contrats courts

07. COMPTABILITE

UE 4 - IDENTIFIER LES AMÉNAGEMENTS DU TEMPS DE TRAVAIL

Explorez la gestion du temps de travail de manière dynamique.
Cette formation vous offre une compréhension approfondie, des bases de la mensualisation aux nuances du travail à temps partiel, en passant par les conventions de forfait.

Objectifs pédagogiques

Comprendre la mensualisation et son rôle dans la gestion du temps de travail.
Maîtriser la durée légale du temps de travail.
Apprendre les règles du travail à temps partiel.
Explorer les aspects du travail de nuit, de soirée, et du temps de travail effectif.
Connaître les conventions de forfait pour une gestion efficace du temps de travail.

Niveau Initiation

Tous publics

6h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

La mensualisation
2. La durée légale temps de travail
3. Le décalage du recueil des EV
4. Le temps partiel
5. L'avenant de complément d'heures
6. Le maintien des cotisations vieillesse a temps partiel
7. Le travail de nuit
8. Le travail de soirée
9. Le temps de travail effectif
10. Absence et TTE
11. Aménagement du temps de travail
12. Les heures supplémentaires
13. La modulation du temps de travail
14. La convention de forfait annuelle en jours
15. La convention de forfait en heures sur 1 semaine ou 1 mois
16. La convention de forfait annuelle en heures

07. COMPTABILITE

UE 5 - IDENTIFIER LE RÔLE DES IRP ET LA NOTION DE CONFIDENTIALITÉ

Plongez dans les bases du droit du travail, couvrant les instances représentatives, les procédures de licenciement, le monde syndical, le droit de grève, et les enjeux du RGPD. Acquérez une compréhension complète des aspects juridiques essentiels du monde professionnel.

Objectifs pédagogiques

Comprendre la CPRI, son rôle et sa composition.
Apprendre les mandats et le fonctionnement de la CPRI.
Explorer le monde syndical et le rôle du délégué syndical.
Connaître le CSE et les droits des salariés protégés.
Maîtriser les aspects juridiques du licenciement des salariés protégés, le droit de grève, les conflits collectifs, l'inspection du travail, les contentieux du travail, et le RGPD.

Niveau Initiation

Tous publics

6h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. La CPRI rôle et composition
2. La CPRI mandat fonctionnement
3. Le monde syndical
4. Le délégué syndical
5. Le CSE
6. Le salarié protégé
7. La Procédure de licenciement des salariés protégés
8. Le droit de grève
9. Les conséquences de la grève
10. Le règlement des conflits collectifs
11. L'inspection du travail
12. Les contentieux du travail : Le conseil de Prud'hommes
13. Les autre juridictions
14. Le RGPD

07. COMPTABILITE

UE 6 - CALCULER UN BULLETIN DE PAIE AVEC LES ÉLÉMENTS VARIABLES

Maîtrisez tous les aspects de la gestion des ressources humaines, des heures supplémentaires aux congés, en passant par les arrêts maladie et les avantages en nature.

Objectifs pédagogiques

Comprendre la CPRI, son rôle et sa composition.
Apprendre les mandats et le fonctionnement de la CPRI.
Explorer le monde syndical et le rôle du délégué syndical.
Connaître le CSE et les droits des salariés protégés.
Maîtriser les aspects juridiques du licenciement des salariés protégés, le droit de grève, les conflits collectifs, l'inspection du travail, les contentieux du travail, et le RGPD.

Niveau Initiation

Tous publics

6h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Les heures supplémentaires (HS) – Niveau 1
Les heures complémentaires (HC) et HS – Niveau 2
Les absences – Niveau 1
Les absences – Niveau 2
Les titres-restaurant (TR) – Niveau 1
Les congés payés (CP) – Niveau 1
Les congés payés – Niveau 2
Les autres congés
Les arrêts liés à la maladie non professionnelle – Niveau 1
Les arrêts liés aux accidents de travail (AT) et maladie professionnelle – Niveau 1
Les arrêts liés à la maternité et paternité – Niveau 1
Les jours fériés
Les arrêts liés à la maladie non professionnelle – Niveau 2
Éléments variables bas du bulletin de paie
Les arrêts liés aux AT et maladies professionnelles – Niveau 2
Les arrêts liés à la maternité et paternité – Niveau 2
Les acomptes
Les avantages en nature (AN) – Niveau 1
Les avantages en nature – Niveau 2
Les frais professionnels – Niveau 1
Les frais professionnels – Niveau 2
Les saisies-arrêts et pensions alimentaires
Les avances
La prime pour le pouvoir d'achat (PEPA)

07. COMPTABILITE

UE 7 - CALCULER UNE PAIE “PARTICULIÈRE”

Maîtrisez la gestion RH, des heures supplémentaires aux avantages en nature. Apprenez les procédures d'acomptes, avances et primes pour une expertise complète.

Objectifs pédagogiques

Comprendre les règles de gratification des stagiaires.
Maîtriser les contrats de professionnalisation et d'apprentissage.
Gérer efficacement la paie des mandataires et le cumul avec un salarié.
Explorer les spécificités des VRP et de la déduction forfaitaire spécifique

Niveau Initiation

Tous publics

6h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d’une tablette
Une connexion Internet

Modalités d’évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d’ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d’expérience dans l’enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

- La gratification du stagiaire
- Les cotisations du BP du stagiaire (niv 2)
- Corrigé BP stagiaire Carole Bernard
- Contrat de professionnalisation
- La rémunération des contrats de professionnalisation
- Le contrat d’apprentissage
- Rémunérations et cotisations des apprentis
- La paie du mandataire
- Cumul mandataire salarié
- Corrigé commenté bp mandataire
- Le VRP dans les grandes lignes
- La rémunération du VRP

07. COMPTABILITE

UE 8 - CALCULER LA PAIE DE DÉPART LE SDTC

Explorez les différentes procédures liées à l'évolution ou la modification du contrat de travail, comprenant les indemnités telles que la compensation de congés payés, de préavis, de fin de contrat, de licenciement, de rupture conventionnelle, de départ et mise à la retraite. Découvrez également les formalités entourant le départ du salarié.

Objectifs pédagogiques

Comprendre les évolutions et modifications du contrat de travail.
Connaître les différents types de procédures liées aux contrats de travail.
Maîtriser le calcul de l'indemnité compensatrice de congés payés.
Apprendre à calculer et verser les indemnités
Explorer les formalités associées au départ d'un salarié.

Niveau Initiation

Tous publics

6h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Evolution ou modification du contrat de travail
2. Les différents types de procédure
3. L'indemnité compensatrice de CP
4. L'indemnité de préavis
5. L'indemnité de fin de contrat
6. L'indemnité de licenciement
7. L'indemnité de rupture conventionnelle
8. L'indemnité de départ à la retraite
9. L'indemnité de mise à la retraite
10. Formalités liées au départ du salarié

07. COMPTABILITE

UE 9 - CALCULER LES ÉLÉMENTS POST PAIE

Vous découvrirez en détail la DSN et le contrôle des charges par l'URSSAF, la retraite supplémentaire, les taxes parafiscales, l'épargne salariale, la comptabilisation de la paie, ainsi que la création de reportings sociaux pertinents.

Objectifs pédagogiques

Comprendre la DSN et le contrôle des charges sociales.
Explorer la retraite supplémentaire et ses implications.
Connaître les taxes parafiscales et leur impact sur la paie.
Maîtriser l'épargne salariale et son rôle dans la rémunération.
Apprendre à comptabiliser la paie et générer des reportings sociaux.

Niveau Initiation

Tous publics

6h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

DSN et contrôle des charges Urssaf
2. La retraite supplémentaire
3. Les taxes parafiscales
4. L'épargne salariale
5. Comptabilisation de la paie
6. Les reporting sociaux

07. COMPTABILITE

UE 10 - ORAL BLANC

Plongez dans la simulation d'un oral blanc pour le titre de gestionnaire de paie. Cette simulation vous prépare à l'examen et renforce vos compétences de présentation.

Objectifs pédagogiques

Préparer à l'oral blanc du titre professionnel de gestionnaire de paie.
Améliorer les compétences de présentation.
Renforcer la capacité à répondre efficacement aux questions lors de l'examen.

Niveau Initiation

Tous publics

30 min environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Simulation d'un oral Blanc pour le titre professionnel de gestionnaire de paie

08. TITRES RNCP



TP GESTIONNAIRE PAIE RNCP 37948 – NIVEAU V

La formation de Gestionnaire Paie (Titre Professionnel RNCP 37948 - Niveau V) prépare les apprenants à gérer l'administration de la paie, les obligations légales et les événements de la vie professionnelle des salariés.
Elle couvre les aspects juridiques, techniques et pratiques liés à la paie.

Objectifs pédagogiques

Comprendre le droit social et les obligations légales liées à la paie.
Gérer l'intégration et les événements des salariés (absences, congés, etc.).
Construire et présenter un bulletin de salaire conforme.
Appliquer une veille sociale pour assurer la conformité des pratiques paie.

Niveau Initiation

Tous publics

315h environ
Temps global estimé

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

BC1 : RÉALISER LA GESTION ADMINISTRATIVE, JURIDIQUE ET LA PRÉSENTATION DES BULLETINS DE PAIE
Module 1 : Droit Social
Module 2 : Intégration des nouveaux salariés
Module 3 : Gestion des Ressources Humaines
Module 4 : Présentation de la paie
Module 5 : Construction du bulletin de salaire
Module 6 : Les accessoires du Net
Module 7 : Veille sociale et communication

BC2 : VALORISER EN PAIE LES ÉVÉNEMENTS DE LA VIE PROFESSIONNELLE
Module 1 : Le temps de travail
Module 2 : La gestion du temps de travail et des absences
Module 3 : La maladie
Module 4 : Les congés payés
Module 5 : La modulation du temps de travail
Module 6 : Les départs des salariés
Module 7 : Contrôle annuel

08. TITRES RNCP

TP ASSISTANT(E) RH
RNCP 35030 – NIVEAU V

La formation d'Assistant(e) des Ressources Humaines (Titre Professionnel RNCP) permet aux apprenants d'acquérir les compétences nécessaires pour gérer les missions opérationnelles des RH, de la gestion des contrats à la participation au développement des compétences et à la mise en place de politiques RH.

Objectifs pédagogiques

Gérer les contrats de travail, absences, congés et fiches de paie.
Suivre les dossiers du personnel et participer au recrutement.
Contribuer à la mise en place de la politique RH et à la gestion des carrières.
Proposer des actions d'amélioration continue et mettre en place des outils de suivi RH.

Niveau Initiation

Tous publics

162h environ
Temps global estimé

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

BC1 : ASSURER LES MISSIONS OPÉRATIONNELLES DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
Module 1 : Gestion des contrats de travail
Module 2 : Gérer les absences et les congés payés
Module 3 : Établir les fiches de paie
Module 4 : Suivre les dossiers du personnel
Module 5 : Participer au recrutement et à l'intégration des nouveaux salariés
Module 6 : Assurer une veille réglementaire sur les RH

BC2 : CONTRIBUER AU DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES
Module 1 : Contribuer à la mise en place de la politique RH
Module 2 : Participer à la gestion des carrières et des compétences
Module 3 : Assurer la communication interne
Module 4 : Participer à la mise en place d'indicateurs RH
Module 5 : Proposer des actions d'amélioration continue des processus RH
Module 6 : Participer à la mise en place d'outils de suivi des RH

08. TITRES RNCP

08. TITRES RNCP

TP ASSISTANT(E) COMMERCIALE RNCP 35031 - NIVEAU V

La formation Assistant(e) Commercial(e) (Titre RNCP 35031 - Niveau V) permet aux apprenants d'acquérir les compétences nécessaires pour gérer l'administration des ventes, la relation client et le suivi de la supply chain.
Elle couvre la gestion des commandes, des stocks, des fournisseurs et l'optimisation des processus commerciaux pour soutenir la stratégie commerciale de l'entreprise.

Objectifs pédagogiques

Gérer les prévisions de ventes, les commandes clients et les stocks.
Optimiser la supply chain en gérant les risques et la qualité.
Contribuer à la mise en place et l'ajustement de la stratégie commerciale.
Gérer la relation client et organiser des actions commerciales efficaces.
.

Niveau Initiation

Tous publics

324h environ
Temps global estimé

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

- **Matériel nécessaire**
- Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
- Une connexion Internet

- **Modalités d'évaluation des acquis**
- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

- **Moyens pédagogiques et techniques**
- Accès au cours en ligne
- Cours théorique au format vidéo
- Accessible via un ordinateur ou une tablette
- Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

BC1 : ADMINISTRER LES VENTES ET ASSURER LE SUIVI DE LA SUPPLY CHAIN
Module 1 : Introduction à l'administration des ventes et à la supply chain
Module 2 : Gestion des prévisions de ventes
Module 3 : Gestion des commandes clients
Module 4 : Gestion des stocks et des entrepôts
Module 5 : Gestion des fournisseurs
Module 6 : Planification de la production et de la distribution
Module 7 : Utilisation des technologies pour optimiser la supply chain
Module 8 : Gestion des risques et de la qualité dans la supply chain
Module 9 : Mesure de la performance et amélioration continue
Module 10 : Prévention et gestion des impayés

BC2 : CONTRIBUER AU DÉPLOIEMENT DE LA STRATÉGIE COMMERCIALE DE L'ENTREPRISE
Module 1 : Introduction à la stratégie commerciale
Module 2 : Analyse de l'environnement concurrentiel
Module 3 : Définition des objectifs commerciaux
Module 4 : Conception et publication de supports de communication commerciale
Module 5 : Conception et actualisation des tableaux de bord
Module 6 : Organisation d'une action commerciale
Module 7 : Assurer l'accueil d'une manifestation commerciale en français et en anglais
Module 8 : Gestion de la relation client
Module 9 : Évaluation et ajustement de la stratégie commerciale

08. TITRES RNCP

TP FORMATEUR PROFESSIONNEL D'ADULTES - RNCP 37275 – NIVEAU V

La formation Formateur Professionnel d'Adultes (Titre RNCP 37275 - Niveau V) prépare les apprenants à concevoir, animer et évaluer des formations destinées à des adultes.
Elle couvre la création de parcours pédagogiques multimodaux, l'accompagnement des apprenants et l'intégration de la qualité et de la responsabilité sociale dans la pratique professionnelle.

Objectifs pédagogiques

Concevoir des formations multimodales adaptées à une demande spécifique.
Animer des formations et évaluer les acquis des apprenants
Accompagner les apprenants tout au long de leur parcours de formation
Inscrire sa pratique professionnelle dans une démarche de qualité

Niveau Initiation

Tous publics

199h environ
Temps global estimé

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

- **Matériel nécessaire**
- Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
- Une connexion Internet

- **Modalités d'évaluation des acquis**
- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

- **Moyens pédagogiques et techniques**
- Accès au cours en ligne
- Cours théorique au format vidéo
- Accessible via un ordinateur ou une tablette
- Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

CCP1 - CONCEVOIR ET PRÉPARER LA FORMATION
Module 1 : Élaborer la progression pédagogique d'une formation multimodale à partir d'une demande
Module 2 : Concevoir un scénario pédagogique en intégrant la multimodalité
Module 3 : Concevoir des activités d'apprentissage et d'évaluation en intégrant la multimodalité

CCP2 - ANIMER UNE FORMATION ET ÉVALUER LES ACQUIS DES APPRENANTS
Module 4 : Animer une formation et faciliter les apprentissages selon différentes modalités
Module 5 : Remédier aux difficultés individuelles d'apprentissage

CCP3 - ACCOMPAGNER LES APPRENANTS EN FORMATION
Module 6 : Accueillir, accompagner et coconstruire les apprenants dans leur parcours de formation
Module 7 : Tutorer les apprenants à distance

CCP4 - INSCRIRE SA PRATIQUE PROFESSIONNELLE DANS UNE DÉMARCHE DE QUALITÉ ET DE RSE
Module 8 : Respecter et faire respecter la réglementation en vigueur en formation et dans sa spécialité
Module 9 : Réaliser une veille pour maintenir son expertise de formateur et de professionnel dans sa spécialité
Module 10 : Analyser ses pratiques professionnelles
Les ECF
Le titre professionnel

08. TITRES RNCP

TP ASSISTANT DE DIRECTION RNCP 34143 – NIVEAU V

Cette formation prépare au titre RNCP "Assistant(e) de direction".
Elle vise à acquérir les compétences clés en organisation, gestion, communication et appui à la prise de décision, en vue d'occuper un rôle central et stratégique auprès de la direction.

Objectifs pédagogiques

Assister efficacement la direction dans la gestion quotidienne et la prise de décisions.
Gérer, organiser et partager l'information au sein de l'entreprise.
Contribuer à la gestion administrative, financière et des ressources humaines.
Participer à la conduite de projets et à la communication interne/externe.

Niveau Initiation

Tous publics

282h environ
Temps global estimé

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

- **Matériel nécessaire**
- Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
- Une connexion Internet
- **Modalités d'évaluation des acquis**
- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.
- **Moyens pédagogiques et techniques**
- Accès au cours en ligne
- Cours théorique au format vidéo
- Accessible via un ordinateur ou une tablette
- Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

BC1 : ASSISTER LA DIRECTION AU QUOTIDIEN ET FACILITER LA PRISE DE DÉCISIONS
Introduction au droit
Contribuer à la gestion administrative de l'entreprise
Contribuer à la gestion financière de l'entreprise
Développer ses compétences professionnelles
Assurer une gestion efficace du temps et des priorités
Respecter les règles déontologiques et légales liées à son activité

BC2 : GÉRER LE TRAITEMENT, L'ORGANISATION ET LE PARTAGE DE L'INFORMATION
Assurer la gestion de la logistique et des événements
Assurer une veille informationnelle et technologique
Contribuer à la gestion de la qualité et de la sécurité de l'entreprise
Participer à la gestion des ressources humaines de l'entreprise
Assurer la gestion de la communication interne et externe de l'entreprise
Participer à la gestion des projets de l'entreprise

BC3 : ASSISTER LA DIRECTION DANS LA GESTION DE PROJETS ET DOSSIERS SPÉCIFIQUES
Contribuer à la gestion des projets stratégiques de l'entreprise
Assurer une communication efficace avec les partenaires de l'entreprise

08. TITRES RNCP

TP ASSISTANT DE VIE AUX FAMILLES RNCP 37715 – NIVEAU III

Cette formation prépare au titre RNCP "Assistant(e) de Vie aux Familles (ADVF)". Elle permet d'acquérir les compétences nécessaires pour accompagner au quotidien des personnes vulnérables, à domicile, dans le respect de leur autonomie et de leur intimité.

Objectifs pédagogiques

Réaliser l'entretien du logement et du linge au domicile d'un particulier.
Accompagner les personnes dans les actes essentiels de la vie quotidienne.
Contribuer au maintien du lien social et à la sécurité des personnes accompagnées.
Assurer la garde d'enfants à domicile dans un cadre sécurisé et bienveillant.

Niveau Initiation

Tous publics

249h environ
Temps global estimé

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

- **Matériel nécessaire**
- Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
- Une connexion Internet
- **Modalités d'évaluation des acquis**
- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.
- **Moyens pédagogiques et techniques**
- Accès au cours en ligne
- Cours théorique au format vidéo
- Accessible via un ordinateur ou une tablette
- Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

BC1 : ENTRETENIR LE LOGEMENT ET LE LINGE D'UN PARTICULIER
Établir une relation professionnelle avec un particulier
Entretenir le logement avec les gestes et techniques appropriés
Entretenir le linge avec les gestes et techniques appropriés

BC2 : ACCOMPAGNER LA PERSONNE DANS SES ACTIVITÉS ESSENTIELLES DU QUOTIDIEN ET DANS SES PROJETS DE VIE
Instaurer une relation professionnelle avec la personne et son entourage
Prévenir les risques et faire face aux urgences
Aider à la réalisation des projets et au lien social
Aider à la toilette, à l'habillage et aux déplacements
Aider aux courses, à la préparation et à la prise des repas
Adapter son intervention à une personne en situation de handicap

BC3 : ASSURER LE RELAI DU PARENT DANS LA GARDE DE L'ENFANT À DOMICILE
Définir le cadre d'intervention avec le parent
Prévenir les risques et assurer la sécurité de l'enfant
Accompagner l'enfant dans ses apprentissages et activités
Réaliser les gestes techniques liés aux soins de l'enfant

08. TITRES RNCP

TP SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO SOCIAL RNCP 36805 – NIVEAU V

Cette formation prépare au titre RNCP "Secrétaire Assistant Médico-Social". Elle forme des professionnels capables de gérer l'accueil, le suivi administratif et la coordination des informations dans les secteurs sanitaire, social et médico-social.

Objectifs pédagogiques

Assurer l'accueil physique et téléphonique des patients, usagers ou visiteurs.
Produire, organiser et sécuriser les documents et informations médico-administratives.
Gérer les dossiers et planifier les activités dans un cadre sanitaire ou social.
Coordonner les opérations liées au parcours de soin ou d'accompagnement.

Niveau Initiation

Tous publics

286h environ
Temps global estimé

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

- **Matériel nécessaire**
- Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
- Une connexion Internet
- **Modalités d'évaluation des acquis**
- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.
- **Moyens pédagogiques et techniques**
- Accès au cours en ligne
- Cours théorique au format vidéo
- Accessible via un ordinateur ou une tablette
- Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

BC1 : ASSISTER UNE ÉQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITÉS
Produire des documents professionnels courants
Communiquer des informations par écrit
Assurer la traçabilité et la conservation des informations
Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
Planifier et organiser les activités de l'équipe

BC2 : ASSURER L'ACCUEIL ET LA PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE DU PATIENT OU DE L'USAGER
Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social
Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'usagers
Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'usager

BC3 : TRAITER LES DOSSIERS ET COORDONNER LES OPÉRATIONS LIÉES AU PARCOURS DU PATIENT OU DE L'USAGER
Retranscrire des informations à caractère médical ou social
Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'usagers
Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager
Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

09. RECONVERSION PROFESSIONNELLE



09. RECONVERSION PROFESSIONNELLE

INITIATION AU MÉTIER DE SECRÉTAIRE BUREAUTIQUE

Accueil, gestion de l'organisation, maîtrise des outils bureautiques, cette formation de 14h vous permettra d'acquérir les bases du métier de secrétaire. Elle vous permettra d'avoir une première approche du métier et vous donnera certainement envie de suivre une formation plus longue en vue d'obtenir, pourquoi pas, un titre professionnel de secrétaire.

Objectifs pédagogiques

Maîtriser l'accueil professionnel et les compétences organisationnelles.
Devenir expert en archivage et surmonter les obstacles liés au classement.
Perfectionner les compétences en classement,
Améliorer la rédaction de comptes rendus
Savoir utiliser Office 365

Niveau Initiation

Tous publics

14h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Accueil
2. Archivage
3. Classement
4. Comptes rendus
5. Courrier et messagerie
6. Documentation
7. Efficacité collective
8. Organisation
9. Réunions
10. Téléphoner
11. Voyages
12. Les clés du succès
13. Office 365

09. RECONVERSION PROFESSIONNELLE

INITIATION AU MÉTIER DE SECRÉTAIRE MEDICALE

Cette formation introductive offre une introduction approfondie au métier de secrétaire médical, couvrant le secrétariat, le système médico-social, la biologie, l'imagerie médicale, et la préparation au concours.

Objectifs pédagogiques

Acquérir les compétences fondamentales du métier de secrétaire médical.
Comprendre le fonctionnement du système médico-social.
Maîtriser des notions basiques de biologie et de moyens thérapeutiques.
Se familiariser avec la terminologie et les abréviations du secteur médical.
Savoir utiliser Office 365

Niveau Initiation

Tous publics

4h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Présentation de la formation
2. Introduction au métier de secrétaire médical
3. Le secrétariat médical
4. Le système médico-social (partie 1)
5. Le système médico-social (partie 2)
6. Biologie : Inititation (partie 1)
7. Biologie : Inititation (partie 2)
8. Biologie : Inititation (partie 3)
9. Biologie : Les moyens thérapeutiques
10. Biologie : L'imagerie médicale
11. Terminologie et abréviations dans le secteur médical
12. Préparation au concours de secrétaire médicale
13. Word niveau débutant

09. RECONVERSION PROFESSIONNELLE

DÉMARRER ET BOOSTER VOTRE MICRO-ENTREPRISE

Avec cette formation, le porteur de projet sera en capacité d'appréhender les fondamentaux de la micro-entreprise, de créer sa micro-entreprise, de gérer sa comptabilité, sa trésorerie et le paiement de ses impôts. Il pourra également utiliser les outils à sa disposition su, tels que les réseaux sociaux pour développer son activité.

Objectifs pédagogiques

Connaitre le fonctionnement de la micro entreprise (fiscal et social)
Elaborer son projet de création d'entreprise
Mettre en place une organisation administrative et comptable
Préparer les démarches et le dossier d'immatriculation
Apprendre à utiliser les réseaux sociaux booster sa micro entreprise.

Niveau Initiation

Tous publics

11h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Entreprenariat
Connaître le fonctionnement de la micro entreprise
Élaborer son projet de création d'entreprise.
L'rganisation administrative et comptable.
Préparer les démarches et le dossier d'immatriculation.
Utiliser les réseaux sociaux développer son image

2. Boostez votre activité avec Facebook
Comment Créer votre compte Business Manager
Comment associer un compte Facebook a Whatsapp Business
Facebook Ads
10 astuces pour augmenter les conversions de vos pubs Facebook
Comment réaliser votre ciblage ?
Créer des pubs vers WhatsApp dans Facebook Business Manager
Promouvoir un événement d'entreprise
Faire des vidéos en direct avec Facebook Live
Installer le pixel Facebook

3. Bonus
Le guide d'installation du pixel Facebook
Exercice 1:Installation du pixel Facebook sur votre site Web

09. RECONVERSION PROFESSIONNELLE

CRÉATION D'UN CABINET INFIRMIER LIBÉRAL

Cette formation aborde les aspects essentiels de l'installation et de la gestion d'une pratique libérale, couvrant les aspects juridiques, fiscaux, la gestion de cabinet, et la protection sociale. Elle offre une base solide pour les professionnels cherchant à réussir dans le domaine libéral.

Objectifs pédagogiques

Comprendre les étapes et les exigences de l'installation en libéral
Maîtriser les aspects juridiques et fiscaux du statut de libéral
Acquérir des compétences de gestion pour gérer un cabinet libéral efficacement
Apprendre les bases de la protection sociale, de l'assurance, et de la comptabilité liées à l'exercice en libéral.

Niveau Initiation

Tous publics

4h30 environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. L'installation en elle-même et ses modalités
2. Le statut de libéral
3. Le fonctionnement du cabinet
4. La protection sociale et assurantielle
5. Les missions au quotidien
6. La facturation et de la gestion administrative
7. Les aspects comptables

09. RECONVERSION PROFESSIONNELLE

L'ESSENTIEL DE LA NATUROPATHIE

Cette formation offre une exploration approfondie des fondements de la naturopathie, dotant les apprenants des connaissances essentielles pour promouvoir le bien-être holistique. Grâce à des modules variés, elle permet d'acquérir des compétences pratiques en gestion de l'énergie, équilibre acido-basique, utilisation des plantes médicinales, favorisant ainsi une approche complète de la santé naturelle.

Objectifs pédagogiques

Comprendre l'histoire et les principes de la naturopathie.
Gérer l'énergie positive et maintenir l'équilibre mental.
Appréhender l'équilibre acido-basique et ses stratégies naturopathiques.
Maîtriser l'utilisation des plantes médicinales en naturopathie.

Niveau Initiation

Tous publics

8h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Histoire et Fondements de la Naturopathie
2. Gestion de l'Énergie Positive et Équilibre Mental
3. L'équilibre acido-basique
4. Utilisation des Plantes Médicinales
5. Jeûne et Cures Détox : Techniques de Régénération Naturelle
6. Bienfaits de la Respiration et de l'Exercice Physique
7. Comment Offrir des Services de Naturopathe
8. Conseils pour une Vie Saine au Quotidien

09. RECONVERSION PROFESSIONNELLE

LE MÉTIER DE LA DÉCORATION INTÉRIEURE

Cette formation offre une compréhension approfondie de la décoration intérieure, couvrant l'évolution historique, les compétences essentielles, et les techniques de personnalisation. Structurée en modules théoriques et pratiques avec des quiz d'évaluation, elle est idéale pour les aspirants décorateurs et les professionnels souhaitant approfondir leurs compétences et se tenir à jour avec les dernières tendances et techniques.

Objectifs pédagogiques

Comprendre l'évolution de la décoration intérieure.
Savoir choisir et utiliser des couleurs, matériaux et styles.
Maîtriser l'intégration et la personnalisation des styles de décoration.
Planifier et gérer des projets de décoration intérieure.
Appréhender les aspects juridiques, financiers et commerciaux du métier.

Niveau Initiation

Tous publics

4h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Module 1
La décoration à travers les âges
Le rôle du décorateur d'intérieur
Les compétences nécessaires
Les métiers de la décoration
Conclusion

Module 2
Style tendance lexique
De l'Antiquité à Louis XIV
De la Régence au Directoire
De Napoléon 1er à Napoléon III
Le XXème siècle
Conclusion

Module 3
Les styles tendances
Les styles intemporels
Conclusion

Module 4
Intégration et personnalisation des styles
L'importance des couleurs
Choix des couleurs par pièce
Conclusion

Module 5
La lumière
Les matériaux utilisés
Le mobilier
Conclusion

Module 6
Pré projet
Les études
Vos ressources
Planification des travaux
Conclusion

Module 7
Hygge
Lagom
Exercice d'aménagement
Conclusion

Module 8
Combiner besoins et budget
Les techniques de dessin et présentation
Le carnet d'adresse
Conclusion

Module 9
La sélection du statut juridique
Se préparer pour le lancement
Identifiez vos clients
Comptabilité
Conclusion

Module 10
Fidélisez vos clients
Sortir du lot
Rester tendance
Les conseils - A faire et à éviter
Conclusion

10. CAO-DAO



REVIT 2021 - LES FONDAMENTAUX

Le logiciel Revit Autodesk est un outil de référence en matière de conception et de dessin leader pour la modélisation des données du bâtiment (BIM). Avec cette formation, vous apprendrez à utiliser Revit 2020 pour modéliser, analyser et simuler vos projets, puis à générer votre documentation.

Savoir manipuler l'interface
Être en mesure de créer une maquette numérique
Réaliser des modélisations simples et complexes
Réaliser des rendus réalistes.

Niveau Initiation

Tous publics

5h15 environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. L'essentiel de Revit 2020
Mettez en place un nouveau projet
Les points majeurs de la conception architecturale
Modélisez et documentez des projets
2. Revit : Les volumes
Maîtrisez la modélisation de volumes
3. Revit : Le rendu réaliste
Comment placer votre caméra.
Présentez un travail professionnel
Configurant les différents paramètres
Optimiser les rendus
4. Revit pour le BIM : Astuces et techniques
Optimisez la gestion de vos projets BIM
Utiliser les astuces et techniques
5. Modélisations complexes en architecture
Exploitez les fonctions avancées de Revit
Créer des escaliers de différentes formes, des garde-corps et des murs-rideaux.
Personnalisez les éléments.
6. Les nouveautés

AUTOCAD 2021 - LES FONDAMENTAUX

Prenez en main les fonctionnalités et les nombreux outils d'AutoCAD. Exécutez ainsi efficacement des tâches de dessin d'architecture. Imprimez également sur tous les types de formats de papier et abordez des techniques pour optimiser votre flux de travail au quotidien.

Utiliser AutoCAD pour concevoir et modéliser un projet
Créer un plan en 2D et 3D
Mettre en page et imprimer un projet
Savoir utiliser les fonctionnalités avancées

Niveau Initiation

Tous publics

5h20 environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

L'essentiel d'AutoCAD 2020
Créer et imprimer un meuble
Créer un plan de maison en 2D et 3D 4.
Réaliser une enseigne à l'ancienne 5.
AutoCAD : L'impression hors format 6.
AutoCAD : Les objets annotatifs
AutoCAD : Fonctions avancées
AutoCAD : Astuces et techniques

ARCHICAD 2021 - LES FONDAMENTAUX

Cette formation vous permettra de maîtriser les bases du logiciel ArchiCAD. Vous apprendrez à utiliser les fonctions pas à pas, de la création 2D et 3D à la réalisation de dossier de plans, en passant par tous les outils nécessaires dédiés aux besoins de vos projets.

Objectifs pédagogiques

Maîtriser l'environnement d'ArchiCAD
Utiliser les outils de navigation et les outils de dessin
Créer et utiliser les outils de points de vue et les outils de documentation
Utiliser et gérer les nomenclatures et les vues
Réaliser et exporter des mises en page

Niveau Initiation

Tous publics

12h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Introduction
L'environnement d'ArchiCAD
Le dessin
Atelier de conception
Les points de vues
La documentation
Les nomenclatures
Les vues
Les mises en page

SKETCHUP 2021 – LES FONDAMENTAUX

Apprenez à utiliser le logiciel SketchUp, de la création 2D à la modélisation 3D, en passant par tous les outils nécessaires dédiés aux besoins de vos projets.
A l'issue de cette formation, vous mettrez en application toutes les compétences que vous aurez acquises par un atelier pratique et complet de modélisation d'un agencement d'appartement.

- Maîtriser l'interface graphique et gérer l'espace de travail
- Créer des géométries en 2D, des groupes et modéliser en 3D
- Créer et insérer des composants
- Maîtriser les solides et ajouter des annotations
- Appliquer et personnaliser des textures
- Gérer la structure de votre modèle et créer des sections, des scènes et animations

Niveau Initiation

Tous publics

5h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Introduction
L'environnement de SketchUp
Le modèle type
La navigation et l'affichage
Les outils de dessin 2D
Gérer les entités
Les outils de modification
Les outils de la palette Construction
La modélisation
Les composants
Les solides
Les annotations
Les colorisations et textures scènes et
Les animations
Les balises
Les sections
Les styles
Les insertions et fonds de plans
Créer un terrain
Atelier pratique

SKETCHUP FREE 2023

Cette formation à SketchUp Free vous initie à la modélisation 3D pas à pas à travers des projets concrets (mobilier, chambre, salon, appartement). Vous apprendrez à manier les outils essentiels, à structurer vos scènes, à appliquer des textures, et à exporter vos rendus.
En bonus, une ouverture vers les moteurs de rendu modernes (Blender, Twinmotion, D5 Render) vous permettra de sublimer vos créations.

Objectifs pédagogiques

Maîtriser les outils de base de SketchUp pour créer des objets et meubles 3D.
Savoir modéliser une pièce complète à partir d'un plan.
Appliquer des textures, gérer les scènes et préparer des rendus exportables.
Découvrir les possibilités offertes par les moteurs de rendu pour valoriser ses projets.

Niveau Initiation

Tous publics

6h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Introduction
·Présentation de la formation
·Introduction
·Aperçu de l'interface
·Gestion de la scène
Gestion des outils de base et création
·Création d'une chaise simple
·Création d'une table
·Résumons
·Création d'un appartement
·Création d'un meuble bas à roulette
·Apprentissage de l'outil Suivez-moi
·Création d'un lit pour deux personnes
·Création d'une armoire de chambre
·Création d'une meuble de salon
·Création de la télévision
Gestion des scènes finales et autres outils
·Création de la scène d'une chambre
·Création de la scène d'un salon
·Exportation de vos scènes
·Gestion des calques
·Autres outils et fonctions
·Conclusion

Evolution 2024 - Moteurs rendu
·Blender
·Twinmotion
·D5 Render

SKETCHUP PRO 2024

Apprenez à modéliser en 3D avec SketchUp Pro, de la prise en main à la création d'un projet intérieur complet (cuisine, salon, mobilier). Maîtrisez les outils clés, les rendus, les textures et les spécificités Windows/Mac, avec un aperçu de Twinmotion.

Objectifs pédagogiques

Savoir naviguer dans l'interface SketchUp et utiliser les outils de base.
Être capable de modéliser des objets et des scènes intérieures en 3D.
Maîtriser les outils avancés pour enrichir ses créations.
Préparer un projet final avec textures, décorations, et rendu exportable.

Niveau Initiation

Tous publics

18h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Introduction
Aperçu de l'interface Sketchup Pro
Gestion du module Preferences
Ma première création
Ma première table
Les bases sur Sketchup
Gestion de la navigation dans la scène
Gestion des outils de base
Création du mur et du sol
Création et ajouts d'autres objets
Création de fenêtres et portes
Un peu de couleur
Création du plan de cuisine
Gestion des outils cercle et arc de cercle + mise en pratique
Section dédiée uniquement au MAC
Aperçu de l'interface
Gestion du module Préférences
Gestion du module Info_Modèle
Gestion des textures
Gestion des palettes
Outils plus avancés + création d'objets
Gestion des copies multiples
Gestion des outils Pousser-Tirer et Suivez-Moi
Gestion des outils Echelle, Décalage et Miroir
Création de meubles
Création de la télévision
Gestion des outils
Décoration de la cuisine
Amélioration de la cuisine
Gestion des menus
Introduction
Gestion du menu
Gestion des textures
Décoration du salon
Création du meuble de salon
Création de la petite table
Création d'un tabouret en bois
Création des accessoires du salon
Gestion de la scène finale
Mise en place des objets dans la scène
Gestion des textures
Gestion du module 3D Warehouse
Rendu final
Utilisation des outils de visite
Aperçu des styles et des scènes
Installation et aperçu de Diffusion + aperçu du moteur de rendu Twinmotion 2024
Exportation du modèle et rendu final

INITIATION À BLENDER 4.0

La formation Blender 4.X - Bases et Geometry Nodes offre une introduction complète à Blender, en mettant l'accent sur la modélisation 3D et la création de scènes via le module Geometry Nodes.
À travers des exercices pratiques, les apprenants apprennent à concevoir et mettre en scène un sabre laser tout en maîtrisant les outils essentiels du logiciel pour la modélisation et le rendu.

Objectifs pédagogiques

Maîtriser les bases de Blender (la gestion de l'interface, des vues, et des objets).
Apprendre à utiliser le module Geometry Nodes pour créer des modèles 3D.
Concevoir et modéliser en utilisant les outils de Blender et Geometry Nodes.
Réaliser et exporter un rendu final de qualité professionnelle de la scène créée.

Niveau Initiation

Tous publics

4h50 environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

INTRODUCTION
Présentation de la formation
Introduction
Module Préférences

GESTION DES BASES DE BLENDER
Gestion du ViewPort
Sélection des manipulateurs
Gestion du mode Object / Edition
Gestion des partages de vues
Gestion de l'origine de l'objet
Gestion des couleurs
Gestion des textures et matériaux

Module Geometry Nodes
Introduction au Module Geometry Nodes
Gestion de Blender X
Premier exercice
Gestion du menu View
Gestion du menu Select
Gestion du menu Add
Gestion du menu Node
Gestion du menu contextuel
Gestion des primitives de type Mesh
Gestion du noeud Transform Geometry
Gestion du noeud Extrude Mesh

CONCEPTION ET MISE EN SCÈNE DU SABRE LASER
Conception du sabre - Partie 01
Conception du sabre - Partie 02
Conception du sabre - Partie 03
Mise en scène et rendu final du sabre
Exportation du rendu final

CONCLUSION

DÉCOUVERTE DE TWINMOTION 2023

La formation Twinmotion 2023 permet de maîtriser la création et la gestion de scènes 3D, de l'importation des modèles à l'exportation de rendus.
Elle couvre l'ensemble des bases nécessaires pour utiliser efficacement Twinmotion, incluant la gestion des matériaux, des lumières, des objets, et l'intégration avec des logiciels comme SketchUp et Blender.

Objectifs pédagogiques

S'initier à l'interface de Twinmotion et comprendre la gestion de la scène.
Utiliser les outils de base pour gérer les objets, les lumières et les matériaux.
Apprendre à exporter des images, vidéos, et modèles 3D vers Twinmotion.
Intégrer Twinmotion avec d'autres logiciels comme SketchUp et Blender.

Niveau Initiation

Tous publics

4h30 environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

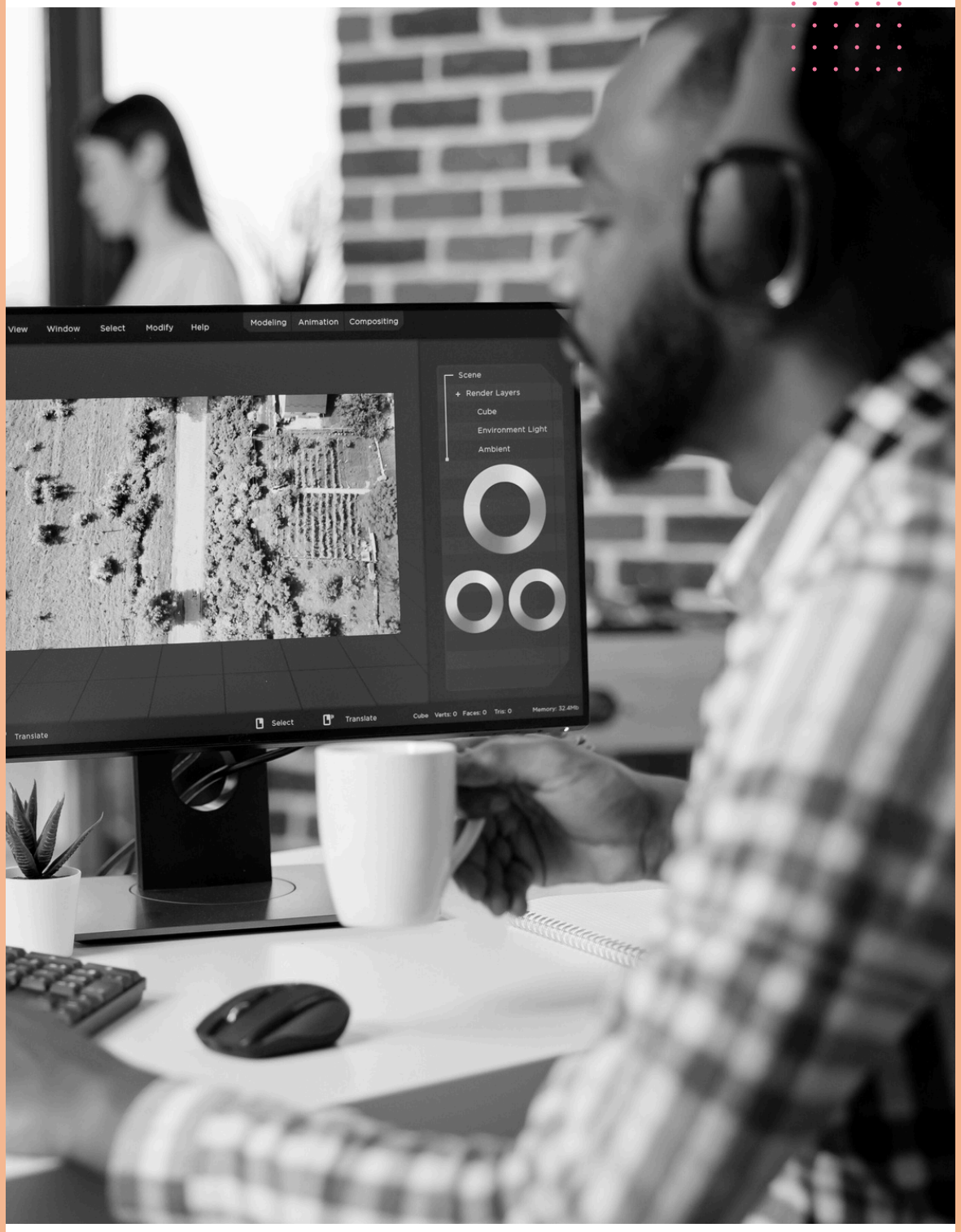
PROGRAMME

INTRODUCTION
Présentation de la formation
Introduction Twinmotion 2023
Installation Twinmotion 2023

GESTION DES BASES
Gestion de la scène ou du ViewPort
Sélection des objets
Gestion de l'environnement
Gestion des types de lumières
Gestion de la librairie Twinmotion
Gestion des calques
Gestion des matériaux

EXPORT / IMPORT
Exportation d'images
Exportation de vidéos
Exportation de fichiers Sketchup ou Blender vers Twinmotion 2023
Exportation de matériaux ou textures

11. MONTAGE VIDEO



11. MONTAGE VIDEO

ADOBE PREMIERE PRO 2020-2024

Cette formation vous guide dans la création et la gestion de projets vidéo, de l'organisation des fichiers à l'exportation finale. Vous découvrirez comment personnaliser l'interface pour un workflow plus efficace.
De l'importation des médias au montage des séquences, chaque étape est expliquée en détail pour maîtriser l'essentiel du montage vidéo.

Objectifs pédagogiques

Maîtriser les bases de la création de projets vidéo
Optimiser son flux de travail dans l'interface de Premiere Pro
Réaliser un montage vidéo complet
Exporter et archiver un projet finalisé

Niveau Initiation

Tous publics

10h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Créer un nouveau projet
Maîtriser l'interface
Importer des médias
Moniteur source
Dérushage
Fenêtre Séquence
Moniteur Programme
Opérations de montage
La fenêtre Raccord
Imbrication de séquences
Concordance des images
Transitions vidéos
Étalonnage avec couleur lumetrie
Effets vidéo
Audio
Titrages
Sous-titrages
Sous-titrages (version CC2021)
Animation
Montage d'un diaporama
La synchronisation audio/vidéo
Le montage Multicaméra
Vitesse et Durée des plans
Le lien Dynamic Link
L'exportation
Archivage de projet

11. MONTAGE VIDEO

ADOBE AFTER EFFECTS 2020-2024

Cette formation sur After Effects vous initiera aux concepts essentiels de l'animation et du montage vidéo.
Vous apprendrez à maîtriser l'interface, créer des compositions dynamiques, et travailler avec des effets visuels avancés tels que le tracking, le rotoscoping, et les calques 3D.
À la fin de la formation, vous serez capable de produire des animations complexes et d'exporter des projets finalisés pour diverses plateformes.

Objectifs pédagogiques

Découvrir et comprendre l'interface d'After Effects
Créer et animer des compositions et des calques
Utiliser les masques, effets et outils de retouche vidéo
Maîtriser l'exportation et la 3D dans After Effects

Niveau Initiation

Tous publics

4h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

La découverte d'After Effects
La Composition
Clé d'animation et interpolation
L'éditeur de graphique
Les calques de forme
Précomposition
Les masques
Utilisation des effets
Animation de textes
Les liaisons de Parentage
Le tracking et rotoscoping
Les retouches vidéo
Le timing
Initiation aux expressions
Les Objets Graphiques Essentiels
La 3D dans After Effects
L'exportation

11. MONTAGE VIDEO

MAITRISEZ CAPCUT 14.X DE A À Z

Cette formation pratique permet de maîtriser les fondamentaux du montage vidéo avec CapCut, pour créer des contenus courts, dynamiques et adaptés aux formats du web et des réseaux sociaux.
Elle s'adresse à toute personne souhaitant produire rapidement des vidéos impactantes, sans compétences techniques préalables.

Objectifs pédagogiques

Prendre en main l'interface et les fonctionnalités clés de CapCut.
Réaliser un montage vidéo simple, fluide et structuré.
Ajouter des effets visuels, sonores et des éléments créatifs.
Optimiser les vidéos pour leur diffusion sur différentes plateformes sociales

Niveau Initiation

Tous publics

10h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Module 1 : Introduction à CapCut
Introduction de module, Interface de CapCut, Les formats vidéo

Module 2 : Les bases du montage vidéo
Introduction de module, Import de médias, Organiser les clips, Les transitions, Exportation

Module 3 : Enrichir vos vidéos avec des effets et du son
Introduction de module, Effets visuels, Les sons, Les effets sonores, Sous-titres (1 & 2), Utilisation des filtres vidéo, Correction et optimisation audio,

Module 4 : Personnalisation et créativité
Introduction de module, Ajouter des stickers, Animations personnalisées (1 & 2), Color grading, Les masques, LUTs, Effet clone, Text reveal effect, Effet texte d'arrière-plan

Module 5 : Optimisation pour les réseaux sociaux
Introduction de module, Ajuster les formats, Comprendre les ratios, Modèles et préréglages, Secrets du hook vidéo, Exporter sur CapCut ou YouTube,

Module 6 : Astuces / Techniques et projet final
Introduction de module, Raccourcis clavier, Présentation du projet vidéo complet, Démo vidéo d'intro

12. SECURITE



12. SECURITE

LA MÉTHODE HACCP

Depuis le 1er octobre 2012, tous les établissements ayant une activité de restauration doivent avoir dans leurs effectifs au moins une personne formée à la méthode HACCP. L'objectif de la formation est de vous permettre de développer vos compétences et remplir vos obigations en matière d'hygiène alimentaire.

Objectifs pédagogiques

avoir analyser les risques sanitaires liés aux aliments
Maîtriser la réglementation applicable en matière d'hygiène alimentaire
Être capable d'organiser son activité en conformité avec les règles HACCP
Mettre en place des actions d'auto-contrôle
Assumer la fonction de référent hygiène

Niveau Initiation

Tous publics

14h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Analyser les risques sanitaires
Connaître les Dangers liés aux aliments
Les différents dangers
Connaître les microbes
Les infections et TIAC
Moyens de maîtrise des dangers microbiens
Autres dangers et moyens de maîtrise
Quizz de fin de chapitre

2. Connaître la réglementation
Responsabilités de l'exploitant-Statut de l'établissement
Réglementation en vigueur, paquet hygiène et PMS
Contrôles officiels et inspections
Quiz de fin de chapitre

3. Gérer les moyens de maîtrise
Principes et méthode HACCP
Hygiène du personnel
Nettoyage et désinfection
Règles d'hygiène par étape de fabrication (les BPH)
Traçabilité et gestion des non conformités
Mise en place et suivi des autocontrôles
Quiz de fin de chapitre

4. Organiser la conformité et transmettre le savoir
Maîtriser les bonnes pratiques d'hygiène
Mettre en place un plan d'action individuel
Assumer la fonction de référent hygiène
Évaluation finale

LA CYBERSECURITE EN ENTREPRISE

Cette formation en cybersécurité entreprise offre une approche originale et pratique pour comprendre les menaces numériques, appliquer des mesures préventives, et développer une stratégie sécuritaire.

Objectifs pédagogiques

Identifier et analyser les principales cybermenaces
Acquérir des compétences pratiques pour renforcer la sécurité informatique.
:Concevoir une stratégie adaptée aux besoins spécifiques de l'entreprise.
Appliquer les réflexes essentiels

Niveau Initiation

Tous publics

30 min environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

La Cybersécurité en Entreprise
Les différentes menaces
Exemples de cybercrimes et les mesures
Mise en place de la stratégie
Les 14 Réflexes
Cas pratique: L'entreprise Fiducia

12. SECURITE

L'ESSENTIEL DU RGPD

Plongez dans l'univers du RGPD avec notre formation. Explorez les bases du RGPD, comprenez ses motivations et identifiez les parties prenantes. Découvrez l'importance de la conformité et maîtrisez les étapes clés pour y parvenir.

Objectifs pédagogiques

Comprendre les fondements du RGPD.
Connaître le contexte et les motivations derrière le RGPD.
Savoir identifier les parties prenantes concernées.
Appréhender l'intérêt de respecter le RGPD et les risques de la non conformité
Maîtriser les différentes étapes pour assurer la conformité au RGPD.

Niveau Initiation

Tous publics

2h30 environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Qu'est ce que le RGPD?
2. Pourquoi le RGPD ?
3. Qui est concerné par le RGPD ?
4. Pourquoi être conforme au RGPD ?
5. Comment être conforme au RGPD ?
6. Cas pratiques

13. DEVELOPPEMENT WEB



13. DEVELOPPEMENT WEB

HTML5 ET CSS3 DE DÉBUTANT À EXPERT

Que vous vouliez créer un site web, ou utiliser un CMS comme WordPress ou développer des applications web, vous aurez besoin obligatoirement de passer par ces langages !
Vous apprendrez les bases de ces langages, puis les fonctionnalités avancées, enfin, nous réaliserons un site internet de présentation et nous le publieront en ligne chez un hébergeur gratuit afin de partager votre profil au plus grand nombre sur la toile.

Objectifs pédagogiques

Utiliser un éditeur de code et créer une page internet
Apprendre à utiliser et styliser les éléments HTML
Utiliser les sélecteurs avancés et les grilles en CSS
Apprendre les boites flexibles (flexbox)
Les pseudo-classes et les pseudo-éléments
Réaliser des transitions et les animations CSS

Niveau Initiation

Tous publics

14h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Introduction
2. Découverte du Html
3. Apprendre le HTML
4. Les bases du CSS
5. Mise en forme de texte en CSS
6. Concept de boite CSS
7. CSS utilisation avancée
8. La propriété Background en Css
9. Modèle de boite flexible (flexbox Css)
10. Les médias queries (responsive design)
11. CSS Grid layout (modèle de disposition en grille)
12. Réalisation d'un site internet personnel de présentation
13. Héberger votre site web

13. DEVELOPPEMENT WEB

JAVASCRIPT - LES FONDAMENTAUX

JavaScript est un langage informatique qui permet de dynamiser les sites Internet. Il s'associe donc à l'HTML et au CSS dans la création des pages web. Avec Javascript, vous pourrez par exemple modifier l'apparence d'un contenu sans repasser par le serveur, animer des images, contrôler du contenu multimédia. Avec cette formation, faites l'acquisition des notions de base de JavaScript et améliorer votre employabilité.

Objectifs pédagogiques

Acquérir les notions de base de JavaScript
Exploiter les principaux frameworks
Etre capable d'exploiter Javascript pour dynamiser un site web.

Niveau Initiation

Tous publics

7h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Avant de commencer ce cours
2. Orientation
3. Reprenons par la base
4. Les variables et les opérateurs
5. Demander des informations
6. Tout sur les fonctions
7. Exerçons-nous sur les fonctions
8. La logique avec JavaScript
9. Projet #1 - Calculatrice
10. Les fonctions et la logique
11. Exercice sur les fonctions récursives
12. Tout savoir sur les tableaux
13. Notions avancées
14. Utilisons le potentiel de JavaScript
15. Parlons du BOM (Browser Object Model)
16. Communiquons avec un site internet
17. Modifions le style de nos éléments
18. Projet #2 - Cas pratique
19. Les évènements
20. Exercices sur les évènements
21. Projet #3 - Générateur de citations
22. Projet #4 : Les formulaires et JavaScript
23. La programmation orientée objet
24. Projet #5 - Fight Simulator
25. Devenez maître du temps
Utiliser les API
26. Projet #6 - Une application météo
27. Utilisons les requêtes asynchrones
28. Stocker des données dans le navigateur
29. Projet #7 : Créer un thème qui se souvient de nous
30. Et si on écrivait plus vite avec jQuery ?
31. Les inclassables
32. Projet #8 guidé - Application de météo géolocalisée
33. Conclusion

13. DEVELOPPEMENT WEB

CREER DES SITES INTERACTIFS AVEC REACT ET REDUX

Découvrez React, la bibliothèque JavaScript incontournable pour le développement web moderne.
Apprenez ses fondamentaux, maîtrisez des concepts avancés tels que Redux, et appliquez vos compétences à travers des projets pratiques.

Objectifs pédagogiques

Comprendre les fondamentaux de React.
Différencier les sites "Single Page" et "Multi Page".
Maîtriser les outils et logiciels nécessaires.
Comprendre les concepts avancés de React et Redux.
Appliquer les compétences dans des projets pratiques.

Niveau Initiation

Tous publics

7h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Qu'est-ce que React
Single Page et Multi page
Installation
Rappels sur JavaScript
Premiers pas avec React
Le cycle de vie d'une application
Les React Hooks
Design avec React
Exercice
La logique avec React (les conditions, les composants)
Approfondissement (Les HOC, les refs, le context API)
Firebase et Axios
React et les formulaires
Redux
Envoyer son projet sur internet
Astuces

13. DEVELOPPEMENT WEB

DEVENIR UN DÉVELOPPEUR PYTHON

Python est le nouveau langage de programmation en vogue, utilisé pour diverses applications : l'écriture de programmes, la manipulation de volumes importants de données, les serveurs web et même les nano-ordinateurs Raspberry Pi. Que vous soyez un programmeur débutant ou expérimenté, cette formation vous fournira les compétences de base dans le langage Python.

Objectifs pédagogiques
Acquérir les notions de base de Python
Savoir utiliser les modules Python
Etre capable d'exploiter des données à l'aide de Python

Niveau Initiation

Tous publics

12h30 environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Introduction
Installation de Python
Python les fondamentaux
Les fonctions en Python
La modularité en python
La Programmation Orientée Objet (P.O.O)
Aide et ressources en python
Gestion des données avec les fichiers
Manipuler les chaines de caractères en python
Python et base de données (sqlite)
Environnement Virtuel en python
Sessions additionnelles

13. DEVELOPPEMENT WEB

DEVENIR UN DÉVELOPPEUR C#

Dans cette formation, vous apprendrez les bases du C#, puis progressivement vous monterez en compétences pour enfin maitriser ce fabuleux langage de programmation. Des questionnaires ainsi que des ateliers pratiques (avec corrigé), vous permettrons de tester vos compétences tout au long de cette formation. A la fin de ce cours ,vous serez capable d'utiliser le C# et de créer des applications sous Mac, Windows ou encore Unity.

Objectifs pédagogiques

Acquérir les bases de la programmation en C#
Etre capable de créer des applications avec Visual Studio
Savoir créer des interfaces graphiques
Mettre en application les bonnes pratiques qualité dans le cadre d'un projet web.

Niveau Initiation

Tous publics

17h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Introduction et installation de l'environnement de développement
2. Les notions de bases du C#
3. Les fondamentaux du C#
4. Programmation orientée objet (P.O.O)
5. Persistance des données
6. Application windows forms (winforms) interface graphique
7. Les contrôles de boite de dialogues
8. Contrôle de menu et de barre d'outils
9. Les conteneurs
10. Les winforms (fenêtres)
11. Gestions des données en mode winforms
12. La compilation et déboggage de vos programmes
13. Gestion de la documentation

13. DEVELOPPEMENT WEB

WORDPRESS & WOOCOMMERCE
AVEC L'IA + BONUS & ATELIERS | 2024

Cette formation complète vous guide dans la création et la gestion d'un site WordPress et d'une boutique WooCommerce. Vous apprendrez à installer WordPress, personnaliser votre site, gérer votre boutique en ligne et optimiser votre SEO. Des ateliers pratiques et des bonus sur l'IA et Google Analytics viennent enrichir votre apprentissage.

Objectifs pédagogiques

Maîtriser l'installation et la configuration de WordPress et WooCommerce.
Créer et personnaliser un site web et une boutique en ligne performante.
Optimiser son site pour le référencement (SEO) et l'expérience utilisateur.
Utiliser l'IA pour améliorer la création de contenu et la gestion du site.

Niveau Initiation

Tous publics

13h40 environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

- Introduction à WordPress, WooCommerce & le eCommerce
- Domaine, hébergement et installation de WordPress
- Les bases de WordPress
- Ajouter un thème à votre site WordPress
- Optimisations avancées du Thème
- Atelier WordPress - Construire votre 1er site WordPress
- WordPress Quiz
- Installer et configurer WooCommerce
- Gestion de la boutique WooCommerce
- Atelier WooCommerce - Construire votre boutique en ligne
- Quiz - WooCommerce
- Divers configurations supplémentaires
- Les Meilleurs Outils IA Pour La Création de Contenu sur Votre Site WordPress
- BONUS A - Optimiser le référencement naturel de son site (SEO)
- BONUS A - ATELIER - SEO
- BONUS B - Installer WordPress Sur Votre Ordinateur (Sans Internet)
- BONUS C - Google Analytics 4 (Niveau - Débutants)

13. DEVELOPPEMENT WEB

L'ESSENTIEL DE WORDPRESS 5 ET WOOCOMMERCE

WordPress est un logiciel libre utilisé pour créer des sites, des blogs ou des applications. Avec l'extension WooCommerce faites de votre site une boutique en ligne.
Apprenez les fondamentaux pour créer un site web et une boutique en ligne personnalisés avec cette formation pour débutant.

Objectifs pédagogiques

Savoir installer et configurer WordPress et les bons plugins
Savoir ajouter et gérer les contenus, les thèmes et créer des pages
Différencier les Articles, Catégories et Pages WordPress
Etre capable de créer un site ecommerce
Acquérir les bases du référérencement SEO

Niveau Initiation

Tous publics

13h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Acheter son nom de domaine
2. L'interface de Wordpress
3. Quiz - Interface
4. Apparence | La gestion du thème
5. Quiz - Gestion de thème
6. Créer des pages avec Gutenberg
7. Quiz Gutenberg
8. Atelier - Créer une page avec Gutenberg
9. Créer des pages
10. Ajouter des pages avec Elementor
11. Quiz - Elementor
12. Les articles
13. Avancons ensemble
14. Les extensions / Plugins
15. Les menus de votre site
16. Création d'un site - Portfolio
17. Création du site - Business pas à pas
18. Création du site - E-commerce Myshoes
19. Création du site - Style Business
20. Les thèmes Wordpress
21. Woo Commerce - Introduction
22. Storefront - Installation et réglages
23. à 26 Storefront -
27. Woo Commerce
28. Ajouter un code promo à son site
29. Référencement SEO
30. Quiz d'évaluation de 30 questions

13. DEVELOPPEMENT WEB

L'ESSENTIEL DE WORDPRESS 5

WordPress est un logiciel libre utilisé pour créer des sites, des blogs ou des applications. Apprenez les fondamentaux pour créer un site web avec cette formation pour débutant.

Objectifs pédagogiques
Savoir installer WordPress
Etre capable de configurer Wordpress
Savoir installer et configurer les bons plugins
Savoir ajouter et gérer les contenus
Etre capable de gérer les thèmes et créer des pages
Différencier les Articles, Catégories et Pages WordPress.

Niveau Initiation

Tous publics

10h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Acheter son nom de domaine
2. L'interface de Wordpress
3. Quiz - Interface
4. Apparence | La gestion du thème
5. Quiz - Gestion de thème
6. Créer des pages avec Gutenberg
7. Quiz - Gutenberg
8. Atelier - Créer une page avec Gutenberg
9. Créer des pages
10. Ajouter des pages avec Elementor
11. QUIZ - Elementor
12. Les articles
13. Avancons ensemble
14. Les extensions / Plugins

13. DEVELOPPEMENT WEB

WOOCOMMERCE

Avec cette formation, apprenez les fondamentaux essentiels pour créer une boutique en ligne personnalisée avec l'extension WooCommerce. Vous développerez les compétences nécessaires pour concrétiser vos idées dans le domaine du e-commerce.

Objectifs pédagogiques

Savoir installer WordPress
Etre capable de configurer Wordpress
Savoir installer et configurer les bons plugins
Savoir ajouter et gérer les contenus
Etre capable de gérer les thèmes et créer des pages
Différencier les Articles, Catégories et Pages WordPress.

Niveau Initiation

Tous publics

10h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Introduction
2. Installation et réglages
3. Créer des produits
4. Modifier l'apparence
5. Créer des pages

13. DEVELOPPEMENT WEB

A LA DÉCOUVERTE DE LINUX

Cette formation pratique vous initie à l'univers Linux, de l'installation de distributions populaires (Ubuntu, Mint, Fedora) à la configuration et l'utilisation de l'environnement Linux Mint.
Vous apprendrez à naviguer dans l'interface, gérer les paramètres système, installer des logiciels et utiliser les outils de base pour une prise en main complète de Linux en environnement virtualisé

Objectifs pédagogiques
Comprendre les bases du système Linux et savoir installer différentes distributions.
Configurer et personnaliser un environnement Linux Mint.
Gérer les logiciels, les périphériques et les outils système.
Maîtriser les opérations de sauvegarde, de clonage et la gestion des images virtualisées.

Niveau Initiation

Tous publics

4h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Introduction
Présentation de la formation
Introduction sur Linux
Installation du logiciel de virtualisation
Récupération et téléchargement des images ISO
Installation de Linux
Installation d'une distribution Fedora
Installation d'une distribution Linux Mint
Installation d'une distribution Ubuntu
Exploration et configuration de Linux Mint
Aperçu de l'interface
Gestion des paramètres système
Affichage
Préférences
Matériel
Administration
Installation et désinstallation de logiciels
Utilisation des menus
Accessoires
Logiciels de bureautique
Outils web
Outils d'administration
Gestion du menu contextuel
Gestion des supports et sauvegardes
Montage et démontage de supports amovibles
Sauvegarde, clonage et copie d'image virtualisée

13. DEVELOPPEMENT WEB

BOOTSTRAP 5.X

Cette formation complète sur Bootstrap 5.X vous permet de maîtriser la création d'interfaces web modernes et responsives sans effort. De la gestion des bases (texte, images, containers) à l'utilisation avancée des composants interactifs (modals, carrousels, tooltips), vous apprendrez à concevoir des pages web dynamiques, structurées et esthétiques, avec ou sans JavaScript.

Objectifs pédagogiques

Comprendre la structure et les principes du Framework Bootstrap.
Maîtriser les utilitaires de style et de positionnement pour un design responsive.
Savoir intégrer et personnaliser les composants avec ou sans JavaScript.
Concevoir une interface web complète en utilisant Bootstrap 5.X.

Niveau Initiation

Tous publics

8h30 environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

·Introduction
Introduction au Framework BootStrap
·Gestion des bases
Gestion des variables sur Bootstrap
Gestion du conteneur (container)
Gestion des points de ruptures (Breakpoints)
Gestion du texte (Taille, style, forme, police)
Gestion des images (taille, forme, apparence, responsive)
Exercice pratique N°1
Exercice pratique N°2
·Gestion de contenu
Gestion des tableaux(Taille, style, responsive, apparence)
Gestion d'une figure
·Gestion des utilitaires - Partie 01
Gestion de la couleur(color)
Gestion de l'arrière-plan (background)
Gestion des bordures (border avec type, épaisseur et couleur)
Gestion des liens (link avec type, épaisseur et couleur
Gestion des ombres et opacité (Shadow et opacity)
·Gestion des utilitaires - Partie 02
Fonction display (d-block, d-inline)
Fonction flex (toutes options)
Fonction Overflow (dépassement en X et Y ou auto)
Fonction Float (Flottaison à droite ou gauche)
Gestion de l'espacement(Spacing: margin, padding, gap, gutters)
Gestion de la position (Absolute, relative, static, sticky, fixed)
Gestion du texte (taille, alignement, layer, type, forme)
·Travaux pratique
·Gestion des composants sans JavaScript
Gestion des boutons et des badges
Gestion d'une carte (card)
Gestion des spinners et Progress
Gestion du breadcrumb (fil d'ariane) et la pagination
·Gestion des composants avec JavaScript
Gestion de la navigation simple et complexe
Gestion d'un carousel (diaporama d'images)
Gestion des fonctions Collapse et Accordion
Gestion de DropDows, Alert, Modal
Gestion de ToolTips, Toasts
·Gestion du formulaire
Gestion des formes de contrôles, taille, forme,
Gestion des sélections, bouton radio, checkbox
Gestion du layout et de la validation
·Finalité sur BootStrap 5.X - Mise en pratique

14. VENTE MARKETING DIGITAL



STRATÉGIE DIGITALE : L'ESSENTIEL POUR RÉUSSIR EN LIGNE

Ce module vous initie aux fondamentaux de la stratégie digitale, en abordant les niveaux de stratégie (entreprise et persona) nécessaires pour bâtir un plan marketing efficace.

Objectifs pédagogiques

Comprendre ce qu'est une stratégie de marketing digital.
Identifier les composantes d'une stratégie d'entreprise.
Construire une stratégie centrée sur les personas.

Niveau Initiation

Tous publics

50 min environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Définition stratégie marketing digital
Quiz de Positionnement
Stratégie d'entreprise
Stratégie de persona

14. VENTE / MARKETING DIGITAL

DECOUVERTE DE L'INBOUND ET OUTBOUND MARKETING

Dans ce module, vous découvrirez les différences entre l'inbound et l'outbound marketing à travers des exemples concrets et des outils pratiques. Vous serez également évalué via des quiz pour ancrer vos connaissances et tester votre compréhension.

Objectifs pédagogiques

Comprendre les différences fondamentales entre l'inbound et l'outbound marketing.
Identifier un exemple concret d'inbound marketing réussi (Guide Michelin).
Découvrir un outil d'outbound marketing (GetProspect) et son fonctionnement.

Niveau Initiation

Tous publics

50 min environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Inbound vs outbound marketing
Quiz
Exemple inbound - Guide michelin
Quiz
Outil outbound - Get prospect
Quiz final

12. VENTE / MARKETING DIGITAL

ASSURER UNE VEILLE TECHNIQUE ET CONCURRENTIELLE

Apprenez à structurer et optimiser une veille technique et concurrentielle pour surveiller efficacement les tendances, les innovations et la concurrence. Vous découvrirez des méthodes pratiques pour organiser la recherche, diffuser les résultats et rester compétitif dans votre secteur.

Objectifs pédagogiques

Comprendre les enjeux et les bénéfices de la veille.
Apprendre à structurer et mettre en place une veille efficace.
Maîtriser les outils de recherche et de curation.
Diffuser les résultats de manière claire et impactante.

Niveau Initiation

Tous publics

1h30 environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Introduction et intérêts de la veille.
Fonctionnement et méthodologie de recherche.
Mise en place d'une veille efficace.
Diffusion et curation des résultats.

12. VENTE / MARKETING DIGITAL

LE SEO ET LA RÉDACTION POUR LE WEB

Apprenez à rédiger des contenus web optimisés pour le SEO, captivants et adaptés à votre audience. Cette formation vous fournit les outils et techniques pour produire des textes performants et améliorer la visibilité en ligne.

Objectifs pédagogiques
Comprendre les bases de la rédaction web et du SEO.
Identifier les mots-clés et les intégrer dans vos contenus.
Appliquer les règles essentielles de la rédaction web.
Optimiser vos textes pour maximiser leur impact et leur référencement.

Niveau Initiation

Tous publics

2h10 environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Introduction à la Rédaction web
Le SEO & la Rédaction web
Les outils SEO de mots clés
Le SEO & la Rédaction web (suite)
Les règles de la Rédaction web
Optimisation des contenus

12. VENTE / MARKETING DIGITAL

DÉVELOPPER SON ENTREPRISE SUR INSTAGRAM

Découvrez comment transformer Instagram en un outil puissant pour votre entreprise. Cette formation couvre la création de contenus engageants, l'utilisation du marketing d'influence et l'analyse des performances pour développer votre marque et attirer de nouveaux clients.

Objectifs pédagogiques

Comprendre le fonctionnement d'Instagram et ses opportunités pour les entreprises.
Créer des contenus visuels attractifs et engageants.
Collaborer efficacement avec des influenceurs pour élargir votre portée.
Analyser les insights pour ajuster votre stratégie marketing.

Niveau Initiation

Tous publics

2h30 environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Introduction instagram
Fonctionnement Instagram
Création de contenus
Marketing d'influence
Les insights Instagram

DÉVELOPPER SON PERSONAL BRANDING AVEC LINKEDIN

Optimisez votre présence sur LinkedIn pour construire une image professionnelle forte et développer votre réseau. Cette formation vous montre comment utiliser LinkedIn comme levier pour valoriser votre expertise et accroître votre influence.

Objectifs pédagogiques

Comprendre les fonctionnalités clés de LinkedIn.
Construire un profil attractif et optimisé pour le personal branding.
Développer et entretenir un réseau professionnel pertinent.
Maîtriser le storytelling et les outils créatifs comme les carrousels.
Analyser les insights pour améliorer vos actions.

Niveau Initiation

Tous publics

1h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Découverte de LinkedIn
Le profil LinkedIn
Le réseau LinkedIn
Les paramétrages LinkedIn
Le storytelling sur LinkedIn
Exemple de carrousel LinkedIn
Exemple de carrousel LinkedIn
Les insights LinkedIn

LE STORY TELLING

Explorez le pouvoir du storytelling dans le marketing à travers notre cours. Maîtrisez la boîte à outils du marketing narratif, apprenez les notions essentielles de la narration, perfectionnez votre communication client, et développez une histoire captivante pour affiner votre marque.

Objectifs pédagogiques
Acquérir les compétences de base du marketing narratif.
Maîtriser les outils pratiques du storytelling en marketing.
Développer des compétences de communication efficace avec les clients.
Créer et peaufiner une histoire captivante pour renforcer la marque.

Niveau Initiation

Tous publics

50 min environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Aperçu du cours
2. Boîte à outils du marketing narratif
3. Notions essentielles sur la narration
4. Communiquer avec les clients
5. Peaufiner votre marque
6. Bâtir votre histoire
7. Peaufiner votre histoire

14. VENTE / MARKETING DIGITAL

SURMONTER LES OBJECTIONS

Cette formation dynamique "Surmonter les objections" vise à renforcer vos compétences en communication, à anticiper et traiter efficacement les objections clients, ainsi qu'à conclure avec succès vos ventes en identifiant les signaux d'achat. Un programme essentiel pour maximiser votre impact commercial.

Objectifs pédagogiques

Maîtriser les techniques pour anticiper et surmonter les objections clients.
Développer des compétences en communication pour renforcer la crédibilité.
Acquérir des outils pour traiter efficacement les réclamations des clients.
Savoir conclure une vente en identifiant les signaux d'achat.

Niveau Initiation

Tous publics

45 min environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Aperçu du cours
Renforcer sa crédibilité
Connaître la concurrence
Acquérir des compétences essentielles en communication
Développer des compétences en observation
Connaitre les réclamations des clients
Surmonter les objections
Traiter les objections
Répondre aux problèmes de prix
Comment le travail d'équipe peut-il vous aider
Comment reconnaitre les signaux d'achat
Conclure la venteC

14. VENTE / MARKETING DIGITAL

FORMATION EMAIL MARKETING

Le marketing par courriel, aussi appelé Emailing, existera toujours. Il est essentiel pour les spécialistes du marketing, ainsi que les gérant de petites entreprises, les coachs, les consultants. Dans ce cours, vous apprendrez l'essentiel de la planification, de la création, et de la réalisation de campagnes de marketing par courriel réussies.

Objectifs pédagogiques

Entrer en contact avec un plus grand nombre de contacts et prospects
Accroître l'influence et la portée d'une entreprise
Analyser les différentes applications du marketing par courriel
Sélectionner une stratégie de campagne
Appliquer une stratégie définie
Suivre et analyser les résultats d'une campagne d'emailing.

Niveau Initiation

Tous publics

9h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Introduction
2. Effectuer les paramètrages techniques
3. Entretenir une base de données email
4. Rédiger ses emails
5. Maîtriser les 3 types d'emailing
6. Conclusion

14. VENTE / MARKETING DIGITAL

VENTE ET RELATION CLIENT

Découvrez les techniques essentielles de vente et de relation client.
De l'introduction à la conclusion, cette formation offre un parcours complet pour optimiser vos performances commerciales et développer des relations clients durables.

Objectifs pédagogiques
Maîtriser l'introduction, la communication, et la présentation de l'offre.
Savoir traiter les objections et conclure efficacement.
Développer une meilleure connaissance de soi et de son client
Mener une négociation commerciale réussie.
Améliorer la qualité de l'accueil téléphonique et conclure de manière positive.

Niveau Initiation

Tous publics

3h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Introduction technique de vente
La première impression
La communication est une arme
Présenter son offre
Traiter les objections
La conclusion - le jugement affectif
Se connaitre soi et son client
Communication

Introduction négociation commerciale
L'art de négocier
Se préparer
Conduire la négociation
Traiter l'objection
Conclure
Accueil au tel
Conclusion générale

14. VENTE / MARKETING DIGITAL

GENERER DES LEADS

Cette formation vous guide pas à pas dans la mise en place d'une stratégie efficace de génération de leads, en combinant ciblage, prospection, réseautage et reconquête client pour booster durablement votre développement commercial.

Objectifs pédagogiques

Définir des cibles et des objectifs pour générer des leads.
Utiliser des outils de prospection pour trouver des clients.
Optimiser sa présence via réseautage et événements.
Relancer d'anciens contacts pour créer des opportunités.

Niveau Initiation

Tous publics

1h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Partie 1

Introduction
Aperçu du cours
Exercice préparatoire
Cibler votre marché
Le tableau de bord des clients éventuels
Fixer des objectifs
Réseautage

Partie 2

Parler en public
Salons professionnels
Regagner des comptes perdus
Réchauffer le démarchage
La règle 80 - 20
Ce n'est pas seulement un jeu de chiffres
Aller au-delà des attentes
Conclusion

FORMER UN CALL CENTER

Cette formation vous donne les clés pour développer une communication téléphonique efficace, maîtriser les techniques de vente, gérer les clients difficiles et structurer vos appels.
Elle est conçue pour améliorer la performance et la qualité des échanges au sein d'un call center.

Objectifs pédagogiques

Adopter les bonnes pratiques de communication téléphonique professionnelle.
Identifier les attentes des clients et adapter son discours en conséquence.
Gérer les situations délicates avec assertivité et empathie.
Structurer un appel efficace grâce à un script maîtrisé.

Niveau Initiation

Tous publics

1h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Partie 1
Bienvenue dans la formation
Fichier de Synthèse
Quelques conseils avant de commencer
Aperçu du cours
Qu'est-ce qui vous manque dans la communication téléphonique
Les techniques de communication verbale
Qui sont vos clients
Servir et ravir

Partie 2
Est-ce que vous m'avez entendu
Poser les bonnes questions
Dire non
Ventes par téléphone
Évitez l'engrenage de la messagerie vocale
Faire taire la voix
Appels froids et chauds
Élaboration d'un script

Partie 3
Perfectionner le script
Changements chez le client
Techniques de négociation
La négociation, plus qu'une phase
Conseils pour gérer les appelants exigeants
Traiter avec des clients difficiles
Les défis

14. VENTE / MARKETING DIGITAL

DYNAMISEZ VOS PRÉSENTATIONS COMMERCIALES

Explorez l'art de rédiger des propositions convaincantes, recevez des conseils d'experts pour une correction efficace, perfectionnez vos compétences en présentation, et découvrez les secrets d'une tenue professionnelle. Une formation pratique pour exceller dans la communication d'affaires.

Objectifs pédagogiques

Maîtriser la rédaction efficace de propositions.
Appliquer les conseils d'experts en correction.
Préparer et structurer des présentations percutantes.
Adopter une approche professionnelle en matière d'habillement.

Niveau Initiation

Tous publics

1h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Aperçu du cours
2. Passons aux choses sérieuses
3. Rédigez votre proposition
4. Notez vos réflexions sur papier
5. Format de base des propositions
6. Conseils d'experts en correction
7. Préparez-vous pour votre présentation
8. Eléments d'une présentation réussie
9. Bien s'habiller

14. VENTE / MARKETING DIGITAL

LE SOCIAL SELLING POUR LES PETITES ENTREPRISES

Optimisez votre approche de vente en ligne avec cette formation concrète et efficace. Explorez les étapes clés du social selling, de la recherche à l'établissement de relations, en passant par le partage de contenu. Adaptez ces stratégies à votre petite entreprise pour maximiser votre succès dans le monde numérique en constante évolution.

Objectifs pédagogiques

Maîtriser les principes fondamentaux du social selling.
Effectuer une recherche efficace dans le contexte du social selling.
Développer des compétences pour établir des relations professionnelles en ligne.
Comprendre l'importance du partage de contenu dans le social selling.

Niveau Initiation

Tous publics

1h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Introduction
2. Aperçu du cours
3. Définir la vente sociale
4. Faire votre recherche
5. Etablir des relations
6. Partage de contenu
7. Tirer parti de la technologie
8. Mesurer les résultats
9. Continuer à aller de l'avant

L'ESSENTIEL DE GOOGLE ADS

Que vous souhaitiez faire connaitre vos produits ou services, votre marque, votre entreprise, votre site web, Google Ads est la solution incontournable qui vous permettra d'améliorer votre visibilité sur internet. Avec cette formation, apprenez à créer, optimiser et suivre vos performances de campagne dans la durée avec Google Ads.

Objectifs pédagogiques

Générer du trafic qualifié vers un site / une page de vente
Créer, développer et optimiser une campagnes Google Ads / AdWords
Savoir choisir le type de campagne AdWords appropriée
Etre capable de cibler des visiteurs
Suivre les conversions afin de déterminer la rentabilité des compagnes.

Niveau Initiation

Tous publics

9h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Google Keywords Tools
2. Google My Business
3. Youtube Ads
4. Google Analytics
5. Google SEO
6. Google Trends

16. TUTORAT VIRTUEL



16. TUTORAT VIRTUEL

ELISE
TUTEUR IA EN MARKETING DIGITAL

Le tuteur en IA accompagne les utilisateurs à travers des explications pédagogiques, des cas pratiques et des simulations interactives pour leur permettre de maîtriser les stratégies et outils du marketing digital.

Méthode pédagogique

Le tutorat virtuel, propulsé par l'intelligence artificielle, accompagne le développement des compétences professionnelles dans des domaines clés. Fonctionnant par commande vocale, il offre une expérience d'apprentissage interactive et autonome, accessible à tout moment.

- Pas de niveau
- Tous publics
- Durée illimitée
- Aucun prérequis
- Assistant vocal

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'accès
Accès en ligne via la plateforme
Fonctionne par commande vocale
Disponible 24h/24

Approche personnalisée
L'IA s'adapte au niveau et aux besoins de chaque utilisateur.

FORMATEUR(ICE) :
Intelligence Artificielle

ACCESSIBILITE
Accessible aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

DOMAINES D'EXPERTISE

- Stratégie digitale et positionnement de marque
- Publicité en ligne (Google Ads, Facebook Ads, etc.)
- SEO (Référencement naturel) et content marketing
- Email marketing et marketing automation
- Social media marketing (Instagram, LinkedIn, TikTok, etc.)
- E-commerce et conversion (CRO, tunnels de vente, A/B testing)
- Web analytics et mesure de la performance (Google Analytics, KPI, ROI)
- Growth hacking et stratégies d'acquisition

16. TUTORAT VIRTUEL

RICHARD
TUTEUR IA EN VENTE ET FONCTION COMMERCIALE

Le tuteur en IA accompagne les utilisateurs à travers des explications pédagogiques, des cas pratiques et des simulations interactives pour leur permettre de maîtriser les stratégies et outils du marketing digital.

Méthode pédagogique

Le tutorat virtuel, propulsé par l'intelligence artificielle, accompagne le développement des compétences professionnelles dans des domaines clés. Fonctionnant par commande vocale, il offre une expérience d'apprentissage interactive et autonome, accessible à tout moment.

- Pas de niveau
- Tous publics
- Durée illimitée
- Aucun prérequis
- Assistant vocal

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'accès
Accès en ligne via la plateforme
Fonctionne par commande vocale
Disponible 24h/24

Approche personnalisée
L'IA s'adapte au niveau et aux besoins de chaque utilisateur.

FORMATEUR(ICE) :
Intelligence Artificielle

ACCESSIBILITE
Accessible aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

DOMAINES D'EXPERTISE

- Techniques de vente et négociation commerciale
- Prospection et gestion de la relation client
- Gestion des objections et closing
- Stratégie commerciale et développement des ventes
- Communication et posture du commercial
- Fidélisation client et upselling
- Analyse des performances commerciales
- Éthique et déontologie dans la vente

16. TUTORAT VIRTUEL

ETIENNE
TUTEUR IA EN RISQUE PSYCHO-SOCIAUX

Le tuteur en IA accompagne les utilisateurs à travers des explications pédagogiques, des cas pratiques et des simulations interactives pour leur permettre de maîtriser les stratégies et outils du marketing digital.

Méthode pédagogique

Le tutorat virtuel, propulsé par l'intelligence artificielle, accompagne le développement des compétences professionnelles dans des domaines clés. Fonctionnant par commande vocale, il offre une expérience d'apprentissage interactive et autonome, accessible à tout moment.

- Pas de niveau
- Tous publics
- Durée illimitée
- Aucun prérequis
- Assistant vocal

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'accès
Accès en ligne via la plateforme
Fonctionne par commande vocale
Disponible 24h/24

Approche personnalisée
L'IA s'adapte au niveau et aux besoins de chaque utilisateur.

FORMATEUR(ICE) :
Intelligence Artificielle

ACCESSIBILITE
Accessible aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

DOMAINES D'EXPERTISE

- Définition et typologie des RPS
- Cadre légal et obligations des employeurs en matière de RPS
- Facteurs organisationnels et individuels contribuant aux RPS
- Méthodes de prévention et gestion des situations à risque
- Évaluation des RPS et mise en place d'un plan d'action
- Stratégies d'accompagnement des salariés et des managers
- Obligations et responsabilités de l'employeur face aux RPS

16. TUTORAT VIRTUEL

ERIC
TUTEUR IA EN DROIT DE L'IMMOBILIER ET TRANSACTIONS IMMOBILIÈRES

Le tuteur en IA accompagne les utilisateurs à travers des explications pédagogiques, des cas pratiques et des simulations interactives pour leur permettre de maîtriser les stratégies et outils du marketing digital.

Méthode pédagogique

Le tutorat virtuel, propulsé par l'intelligence artificielle, accompagne le développement des compétences professionnelles dans des domaines clés. Fonctionnant par commande vocale, il offre une expérience d'apprentissage interactive et autonome, accessible à tout moment.

- Pas de niveau
- Tous publics
- Durée illimitée
- Aucun prérequis
- Assistant vocal

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'accès
Accès en ligne via la plateforme
Fonctionne par commande vocale
Disponible 24h/24

Approche personnalisée
L'IA s'adapte au niveau et aux besoins de chaque utilisateur.

FORMATEUR(ICE) :
Intelligence Artificielle

ACCESSIBILITE
Accessible aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

DOMAINES D'EXPERTISE

- Définition et typologie des RPS
- Cadre légal et obligations des employeurs en matière de RPS
- Facteurs organisationnels et individuels contribuant aux RPS
- Méthodes de prévention et gestion des situations à risque
- Évaluation des RPS et mise en place d'un plan d'action
- Stratégies d'accompagnement des salariés et des managers
- Obligations et responsabilités de l'employeur face aux RPS

16. TUTORAT VIRTUEL

ERIC
TUTEUR IA EN DROIT DE L'IMMOBILIER ET TRANSACTIONS IMMOBILIÈRES

Le tuteur en IA accompagne les utilisateurs à travers des explications pédagogiques, des cas pratiques et des simulations interactives pour leur permettre de maîtriser les stratégies et outils du marketing digital.

Méthode pédagogique

Le tutorat virtuel, propulsé par l'intelligence artificielle, accompagne le développement des compétences professionnelles dans des domaines clés. Fonctionnant par commande vocale, il offre une expérience d'apprentissage interactive et autonome, accessible à tout moment.

- Pas de niveau
- Tous publics
- Durée illimitée
- Aucun prérequis
- Assistant vocal

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'accès
Accès en ligne via la plateforme
Fonctionne par commande vocale
Disponible 24h/24

Approche personnalisée
L'IA s'adapte au niveau et aux besoins de chaque utilisateur.

FORMATEUR(ICE) :
Intelligence Artificielle

ACCESSIBILITE
Accessible aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

DOMAINES D'EXPERTISE

- Droit immobilier
- Déontologie du secteur immobilier
- Règles d'urbanisme
- Gestion locative et copropriété
- Efficacité énergétique des logements
- Non-discrimination et égalité d'accès au logement
- Lutte contre le blanchiment d'argent dans l'immobilier

16. TUTORAT VIRTUEL

BÉATRICE
TUTEUR IA EN MANAGEMENT ET RESSOURCES HUMAINES

Le tuteur en IA accompagne les utilisateurs à travers des explications pédagogiques, des cas pratiques et des simulations interactives pour leur permettre de maîtriser les stratégies et outils du marketing digital.

Méthode pédagogique

Le tutorat virtuel, propulsé par l'intelligence artificielle, accompagne le développement des compétences professionnelles dans des domaines clés. Fonctionnant par commande vocale, il offre une expérience d'apprentissage interactive et autonome, accessible à tout moment.

- Pas de niveau
- Tous publics
- Durée illimitée
- Aucun prérequis
- Assistant vocal

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'accès
Accès en ligne via la plateforme
Fonctionne par commande vocale
Disponible 24h/24

Approche personnalisée
L'IA s'adapte au niveau et aux besoins de chaque utilisateur.

FORMATEUR(ICE) :
Intelligence Artificielle

ACCESSIBILITE
Accessible aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

DOMAINES D'EXPERTISE

- La résolution de problèmes managériaux
- Le développement des compétences des collaborateurs
- La mise en place et l'optimisation des processus RH
- La gestion des conflits, la motivation et l'engagement des équipes

16. TUTORAT VIRTUEL

ALICE
TUTEUR IA EN SOFT SKILLS

Le tuteur en IA accompagne les utilisateurs à travers des explications pédagogiques, des cas pratiques et des simulations interactives pour leur permettre de maîtriser les stratégies et outils du marketing digital.

Méthode pédagogique

Le tutorat virtuel, propulsé par l'intelligence artificielle, accompagne le développement des compétences professionnelles dans des domaines clés. Fonctionnant par commande vocale, il offre une expérience d'apprentissage interactive et autonome, accessible à tout moment.

- Pas de niveau
- Tous publics
- Durée illimitée
- Aucun prérequis
- Assistant vocal

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'accès
Accès en ligne via la plateforme
Fonctionne par commande vocale
Disponible 24h/24

Approche personnalisée
L'IA s'adapte au niveau et aux besoins de chaque utilisateur.

FORMATEUR(ICE) :
Intelligence Artificielle

ACCESSIBILITE
Accessible aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

DOMAINES D'EXPERTISE

- Communication interpersonnelle (prise de parole, écoute active, communication non verbale)
- Gestion des émotions (gestion du stress, intelligence émotionnelle, résilience)
- Leadership et influence (prise de décision, motivation d'équipe, assertivité)
- Gestion des conflits (médiation, négociation, résolution de tensions)
- Travail en équipe (collaboration, adaptation, esprit d'initiative)
- Gestion du temps et des priorités (organisation, concentration, productivité)
- Créativité et pensée critique (résolution de problèmes, innovation, prise de recul)
- Confiance en soi et développement personnel (affirmation de soi, mindset de croissance, estime de soi)

16. TUTORAT VIRTUEL

THOMAS
TUTEUR IA EN RESPONSABILITÉS SOCIETALES DES ENTREPRISES

Le tuteur en IA accompagne les utilisateurs à travers des explications pédagogiques, des cas pratiques et des simulations interactives pour leur permettre de maîtriser les stratégies et outils du marketing digital.

Méthode pédagogique

Le tutorat virtuel, propulsé par l'intelligence artificielle, accompagne le développement des compétences professionnelles dans des domaines clés. Fonctionnant par commande vocale, il offre une expérience d'apprentissage interactive et autonome, accessible à tout moment.

- Pas de niveau
- Tous publics
- Durée illimitée
- Aucun prérequis
- Assistant vocal

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'accès
Accès en ligne via la plateforme
Fonctionne par commande vocale
Disponible 24h/24

Approche personnalisée
L'IA s'adapte au niveau et aux besoins de chaque utilisateur.

FORMATEUR(ICE) :
Intelligence Artificielle

ACCESSIBILITE
Accessible aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

DOMAINES D'EXPERTISE

- Prévention et gestion du harcèlement en entreprise (harcèlement moral, sexuel, numérique, hiérarchique)
- Sensibilisation et communication interne (diffusion des politiques, formation, signalement anonyme)
- Animation de communautés professionnelles (modération, espaces sécurisés, soutien collaboratif)
- Collaboration et climat de travail (médiation, gestion des conflits, renforcement du dialogue)
- Éthique et responsabilité sociale en entreprise (valeurs, engagement des parties prenantes, conformité)
- Sécurité et confidentialité (protection des données, respect de la vie privée, accès restreints)
- Cadre légal et conformité (réglementation, obligations des entreprises, droits des collaborateurs)
- Accompagnement et suivi des signalements (orientation vers les ressources, soutien continu, suivi des actions)

16. TUTORAT VIRTUEL

SARAH
TUTEUR IA EN GESTION DE LA PAIE

Le tuteur en IA accompagne les utilisateurs à travers des explications pédagogiques, des cas pratiques et des simulations interactives pour leur permettre de maîtriser les stratégies et outils du marketing digital.

Méthode pédagogique

Le tutorat virtuel, propulsé par l'intelligence artificielle, accompagne le développement des compétences professionnelles dans des domaines clés. Fonctionnant par commande vocale, il offre une expérience d'apprentissage interactive et autonome, accessible à tout moment.

- Pas de niveau
- Tous publics
- Durée illimitée
- Aucun prérequis
- Assistant vocal

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'accès
Accès en ligne via la plateforme
Fonctionne par commande vocale
Disponible 24h/24

Approche personnalisée
L'IA s'adapte au niveau et aux besoins de chaque utilisateur.

FORMATEUR(ICE) :
Intelligence Artificielle

ACCESSIBILITE
Accessible aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

DOMAINES D'EXPERTISE

- Cadre légal et réglementaire (Code du travail, conventions collectives, accords d'entreprise, jurisprudence sociale)
- Éléments de rémunération (salaire de base, primes, indemnités, avantages en nature, heures supplémentaires)
- Charges sociales (cotisations salariales et patronales, assiettes de cotisations, exonérations)
- Processus de paie (bulletins de paie, DSN, déclarations sociales, solde de tout compte)
- Gestion des cas particuliers (arrêts maladie, congés payés, activité partielle, rupture de contrat)
- Approche pédagogique et formation (explications claires, cas pratiques, exercices d'application)
- Veille légale et conformité (mise à jour des réglementations, évolutions des dispositifs, obligations légales)
- Outils et bonnes pratiques (modèles de documents, calculs détaillés, citations de textes de référence)

16. TUTORAT VIRTUEL

RACHEL
TUTEUR IA EN RECRUTEMENT

Le tuteur en IA accompagne les utilisateurs à travers des explications pédagogiques, des cas pratiques et des simulations interactives pour leur permettre de maîtriser les stratégies et outils du marketing digital.

Méthode pédagogique

Le tutorat virtuel, propulsé par l'intelligence artificielle, accompagne le développement des compétences professionnelles dans des domaines clés. Fonctionnant par commande vocale, il offre une expérience d'apprentissage interactive et autonome, accessible à tout moment.

- Pas de niveau
- Tous publics
- Durée illimitée
- Aucun prérequis
- Assistant vocal

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'accès
Accès en ligne via la plateforme
Fonctionne par commande vocale
Disponible 24h/24

Approche personnalisée
L'IA s'adapte au niveau et aux besoins de chaque utilisateur.

FORMATEUR(ICE) :
Intelligence Artificielle

ACCESSIBILITE
Accessible aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

DOMAINES D'EXPERTISE

- Préparation aux entretiens (questions courantes, structuration des réponses, techniques STAR)
- Analyse du poste et de l'entreprise (compréhension des attentes du recruteur, adéquation profil/poste)
- Communication et posture professionnelle (expression orale, langage corporel, gestion du stress)
- Argumentation et valorisation du parcours (mises en avant des compétences et expériences clés)
- Gestion des questions pièges et objections (salaire, failles du CV, changements de carrière)
- Simulations d'entretien interactives (jeu de rôle en tant que recruteur, feedback objectif)
- Optimisation du discours (répétition, reformulation, clarté et impact des réponses)
- Étiquette professionnelle et suivi post-entretien (remerciements, relance, analyse du retour)

16. TUTORAT VIRTUEL

NATHALIE
TUTEUR IA EN CREATION D'ENTREPRISE

Le tuteur en IA accompagne les utilisateurs à travers des explications pédagogiques, des cas pratiques et des simulations interactives pour leur permettre de maîtriser les stratégies et outils du marketing digital.

Méthode pédagogique

Le tutorat virtuel, propulsé par l'intelligence artificielle, accompagne le développement des compétences professionnelles dans des domaines clés. Fonctionnant par commande vocale, il offre une expérience d'apprentissage interactive et autonome, accessible à tout moment.

- Pas de niveau
- Tous publics
- Durée illimitée
- Aucun prérequis
- Assistant vocal

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'accès
Accès en ligne via la plateforme
Fonctionne par commande vocale
Disponible 24h/24

Approche personnalisée
L'IA s'adapte au niveau et aux besoins de chaque utilisateur.

FORMATEUR(ICE) :
Intelligence Artificielle

ACCESSIBILITE
Accessible aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

DOMAINES D'EXPERTISE

- Aspects juridiques (choix du statut juridique, réglementation, obligations légales)
- Gestion comptable et fiscale (comptabilité, fiscalité d'entreprise, gestion des coûts)
- Stratégie financière (levées de fonds, business angels, VCs, love money, plan de financement)
- Développement marketing et commercial (positionnement, acquisition clients, stratégie digitale)
- Gestion de projet et organisation (planification, structuration, outils de gestion)
- Business model et étude de marché (analyse concurrentielle, viabilité économique, pricing)
- Stratégie de croissance et expansion (scalabilité, internationalisation, pivot stratégique)
- Accompagnement selon le niveau d'expérience (guidance adaptée aux primo-entrepreneurs ou entrepreneurs confirmés)

16. TUTORAT VIRTUEL

NATHAN
TUTEUR IA EN GESTION DU TEMPS

Le tuteur en IA accompagne les utilisateurs à travers des explications pédagogiques, des cas pratiques et des simulations interactives pour leur permettre de maîtriser les stratégies et outils du marketing digital.

Méthode pédagogique

Le tutorat virtuel, propulsé par l'intelligence artificielle, accompagne le développement des compétences professionnelles dans des domaines clés. Fonctionnant par commande vocale, il offre une expérience d'apprentissage interactive et autonome, accessible à tout moment.

- Pas de niveau
- Tous publics
- Durée illimitée
- Aucun prérequis
- Assistant vocal

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'accès
Accès en ligne via la plateforme
Fonctionne par commande vocale
Disponible 24h/24

Approche personnalisée
L'IA s'adapte au niveau et aux besoins de chaque utilisateur.

FORMATEUR(ICE) :
Intelligence Artificielle

ACCESSIBILITE
Accessible aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

DOMAINES D'EXPERTISE

- Planification et organisation (gestion des priorités, structuration des journées, outils de planification)
- Productivité et efficacité personnelle (techniques Pomodoro, Deep Work, méthodes Agile pour l'organisation)
- Lutte contre la procrastination (identification des freins, stratégies de motivation, gestion des distractions)
- Équilibre entre temps structuré et temps flexible (optimisation des périodes de travail et de repos)
- Gestion des interruptions et des imprévus (anticipation des perturbations, adaptation des plannings)
- Prise de décision et priorisation (matrice d'Eisenhower, méthode ABCDE, Pareto 80/20)
- Gestion du stress lié au temps (éviter la surcharge, apprendre à déléguer, gérer la pression des délais)
- Utilisation d'outils numériques (calendriers interactifs, applications de gestion du temps, automatisation des tâches)

16. TUTORAT VIRTUEL

MATHIEU
TUTEUR IA EN GESTION DE PROJETS

Le tuteur en IA accompagne les utilisateurs à travers des explications pédagogiques, des cas pratiques et des simulations interactives pour leur permettre de maîtriser les stratégies et outils du marketing digital.

Méthode pédagogique

Le tutorat virtuel, propulsé par l'intelligence artificielle, accompagne le développement des compétences professionnelles dans des domaines clés. Fonctionnant par commande vocale, il offre une expérience d'apprentissage interactive et autonome, accessible à tout moment.

- Pas de niveau
- Tous publics
- Durée illimitée
- Aucun prérequis
- Assistant vocal

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'accès
Accès en ligne via la plateforme
Fonctionne par commande vocale
Disponible 24h/24

Approche personnalisée
L'IA s'adapte au niveau et aux besoins de chaque utilisateur.

FORMATEUR(ICE) :
Intelligence Artificielle

ACCESSIBILITE
Accessible aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

DOMAINES D'EXPERTISE

- Planification et structuration de projet (définition des objectifs, élaboration du planning, roadmap)
- Méthodologies de gestion de projet (Waterfall, Agile, Scrum, Kanban, Lean)
- Gestion des ressources et des parties prenantes (répartition des tâches, collaboration, communication)
- Suivi et gestion des risques (indicateurs de performance, gestion des imprévus, plan de contingence)
- Optimisation du workflow et productivité (automatisation, gestion des deadlines, outils collaboratifs)
- Budget et allocation des ressources (suivi financier, optimisation des coûts, pilotage budgétaire)
- Coordination d'équipe et leadership (motivation, gestion des conflits, dynamique de groupe)
- Utilisation des outils de gestion de projet (Trello, Asana, Monday, Jira, Notion, MS Project)

16. TUTORAT VIRTUEL

SYLVIE
INTEGRATION D'UN NOUVEAU SALARIE

Le tuteur en IA accompagne les professionnels RH à travers des explications pédagogiques, des cas pratiques et des mises en situation interactives pour leur permettre de maîtriser les stratégies et outils d'un parcours d'intégration réussi.

Méthode pédagogique

Le tutorat virtuel, propulsé par l'intelligence artificielle, accompagne le développement des compétences professionnelles dans des domaines clés. Fonctionnant par commande vocale, il offre une expérience d'apprentissage interactive et autonome, accessible à tout moment.

- Pas de niveau
- Tous publics
- Durée illimitée
- Aucun prérequis
- Assistant vocal

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'accès
Accès en ligne via la plateforme
Fonctionne par commande vocale
Disponible 24h/24

Approche personnalisée
L'IA s'adapte au niveau et aux besoins de chaque utilisateur.

FORMATEUR(ICE) :
Intelligence Artificielle

ACCESSIBILITE
Accessible aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

DOMAINES D'EXPERTISE

- Conception de parcours d'intégration sur mesure
- Coaching RH interactif et vocal
- Structuration des processus RH
- Engagement et rétention des talents
- Formation des nouveaux collaborateurs
- Gestion proactive des situations sensibles

16. TUTORAT VIRTUEL

ALEXIS
HACCP

Le tuteur en IA accompagne les professionnels de la restauration, de l'agroalimentaire et des établissements de santé à travers des explications pédagogiques, des cas pratiques et des mises en situation interactives pour leur permettre de maîtriser la méthode HACCP et les bonnes pratiques d'hygiène alimentaire.

Méthode pédagogique

Le tutorat virtuel, propulsé par l'intelligence artificielle, accompagne le développement des compétences professionnelles dans des domaines clés. Fonctionnant par commande vocale, il offre une expérience d'apprentissage interactive et autonome, accessible à tout moment.

- Pas de niveau
- Tous publics
- Durée illimitée
- Aucun prérequis
- Assistant vocal

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'accès
Accès en ligne via la plateforme
Fonctionne par commande vocale
Disponible 24h/24

Approche personnalisée
L'IA s'adapte au niveau et aux besoins de chaque utilisateur.

FORMATEUR(ICE) :
Intelligence Artificielle

ACCESSIBILITE
Accessible aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

DOMAINES D'EXPERTISE

- Application concrète de la méthode HACCP
- Formation à l'hygiène et à la sécurité alimentaire
- Diagnostic des pratiques et des non-conformités
- Accompagnement aux audits sanitaires
- Sensibilisation et responsabilisation du personnel
- Mise en place d'une culture de sécurité alimentaire durable

16. TUTORAT VIRTUEL

MICKAËL
CYBERSECURITE

Le tuteur en IA accompagne les PME, DSI et responsables informatiques à travers des explications pédagogiques, des cas pratiques et des mises en situation interactives, pour leur permettre de maîtriser les bonnes pratiques, les outils et les stratégies de cybersécurité adaptés à leur structure.

Méthode pédagogique

Le tutorat virtuel, propulsé par l'intelligence artificielle, accompagne le développement des compétences professionnelles dans des domaines clés. Fonctionnant par commande vocale, il offre une expérience d'apprentissage interactive et autonome, accessible à tout moment.

- Pas de niveau
- Tous publics
- Durée illimitée
- Aucun prérequis
- Assistant vocal

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'accès
Accès en ligne via la plateforme
Fonctionne par commande vocale
Disponible 24h/24

Approche personnalisée
L'IA s'adapte au niveau et aux besoins de chaque utilisateur.

FORMATEUR(ICE) :
Intelligence Artificielle

ACCESSIBILITE
Accessible aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

DOMAINES D'EXPERTISE

- Évaluation de la maturité cybersécurité
- Mise en œuvre de politiques de sécurité informatique
- Préparation et réponse aux incidents cyber
- Sensibilisation des collaborateurs aux risques numériques
- Conformité réglementaire (RGPD, NIS2, ISO 27001...)
- Accompagnement des PME dans la sécurisation de leur SI

16. TUTORAT VIRTUEL

MYRIAM
RGPD

Le tuteur en IA accompagne les DPO, dirigeants et responsables RH ou juridiques à travers des explications pédagogiques, des cas pratiques et des mises en situation interactives, pour leur permettre de comprendre, appliquer et documenter efficacement le RGPD dans leur structure.

Méthode pédagogique

Le tutorat virtuel, propulsé par l'intelligence artificielle, accompagne le développement des compétences professionnelles dans des domaines clés. Fonctionnant par commande vocale, il offre une expérience d'apprentissage interactive et autonome, accessible à tout moment.

- Pas de niveau
- Tous publics
- Durée illimitée
- Aucun prérequis
- Assistant vocal

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'accès
Accès en ligne via la plateforme
Fonctionne par commande vocale
Disponible 24h/24

Approche personnalisée
L'IA s'adapte au niveau et aux besoins de chaque utilisateur.

FORMATEUR(ICE) :
Intelligence Artificielle

ACCESSIBILITE
Accessible aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

DOMAINES D'EXPERTISE

- Mise en conformité RGPD pas à pas
- Évaluation des risques et documentation obligatoire
- Formation des équipes aux obligations et réflexes RGPD
- Gestion des droits des personnes et des demandes CNIL
- Encadrement des sous-traitants et transferts hors UE
- Réponse aux violations de données et traçabilité juridique

17. SOINS INFIRMIERS



17. SOINS INFIRMIERS

PRÉVENTION ET PRISE EN CHARGE INFIRMIÈRE DU RISQUE SUICIDAIRE

Cette formation sensibiliser l'infirmier(ère) et de lui donner des outils pour un dépistage et une prise en charge optimale du risque suicidaire. Acquérez les compétences essentielles pour comprendre, prévenir, et intervenir face à la crise suicidaire.

Objectifs pédagogiques

Maitriser le vocabulaire relatif à la thématique suicidaire
Comprendre la typologie de la crise et le cheminement de la crise
Savoir dépister et évaluer une personne à risque
Intervenir auprès des personnes à risque suicidaire
Connaître les ressources et le réseau afin d'orienter efficacement le patient.

Niveau Initiation

Tous publics

6h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1: Le suicide, Définition et épidémiologie
Etymologie, culture et société
Epidémiologie
Suicides tristement célèbres
Réflexions, pensées, la place de l'éthique

2: La crise suicidaire
Enfants, ados, adultes, séniors
Facteurs de risques et facteurs protecteurs
Les troubles psychiques
Cas concrets

3: La prévention
L'observation, les signes révélateurs
L'évaluation
La communication
La relation d'aide

4: La prise en charge
Les ressources
Le réseau
Le domicile
La boîte à outils

17. SOINS INFIRMIERS

ALZHEIMER ET PRISE EN CHARGE INFIRMIERE

La maladie d'Alzheimer est une maladie neurodégénérative dont les causes ne sont pas formellement identifiées et pour laquelle il n'existe pas de traitement curatif. Cette formation offre une approche complète de la maladie d'Alzheimer, et permet également de développer des compétences d'évaluation et de transmission des informations, tout en explorant différentes orientations possibles dans la prise en charge.

Objectifs pédagogiques

Comprendre l'évolution de la maladie d'Alzheimer.
Identifier les impacts sociaux et familiaux.
Accompagner au quotidien les personnes atteintes.
Reconnaître et évaluer l'évolution des troubles.
Développer des compétences en communication adaptée.

Niveau Initiation

Tous publics

6h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

La maladie d'Alzheimer
Le fonctionnement de la mémoire
Les troubles du comportements
Méthodes de communication adapté face aux troubles
Les facteurs émotionnels
La place des familles le rôle des soignants
Les approches non médicamenteuse
L'évaluation et la transmission Les orientations possibles

17. SOINS INFIRMIERS

LA PRISE EN CHARGE INFIRMIERE DE LA DOULEUR

De l'évaluation à l'accompagnement du patient, en passant par la mise en place de plan de soin, cette formation vise à apporter aux professionnels de santé les savoirs de base indispensables et les compétences appropriées, pour comprendre et prendre en charge le patient douloureux.

Objectifs pédagogiques

Situer la douleur dans la politique de santé publique
Identifier et évaluer les différents types de douleur avec des outils validés
Connaître les traitements, leurs spécificités et prévenir les effets secondaires
Mettre en place des protocoles de prévention des douleurs induites par les soins
Assurer la prise en charge en améliorant les pratiques professionnelles.

Niveau Initiation

Tous publics

7h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Situer la douleur dans la politique de santé publique
2. Identifier et reconnaitre les différents types de douleur
3. Evaluation de la douleur
4. Traitements de la douleur
5. Douleurs induites
6. Modalités spécifiques de prise en charge de la douleur chez l'enfant, la personne âgée, en fin de vie
7. Analyse de pratiques professionnelles
8. Axes de transformation
9. Annexes

17. SOINS INFIRMIERS

PRISE EN CHARGE DES PLAIES ET CICATRISATIONS

La formation « plaies et cicatrisation » aborde tous les aspects de la prise en charge des principales plaies dites complexes.
Les différentes familles de pansements, les conseils d'utilisation et les éléments permettant de choisir le pansement adéquat sont étudiés, et ce en respectant le cadre législatif en vigueur.

Objectifs pédagogiques

Rappeler les bases théoriques et pratiques de la cicatrisation.
Actualiser les connaissances sur les principales plaies complexes.
Maîtriser les modes d'action, indications, contre-indications et utilisations des pansements.
Choisir et prescrire les dispositifs médicaux adaptés en fonction du type de plaie.
Optimiser la prise en charge des patients atteints de plaies.

Niveau Initiation

Tous publics

7h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Anatomie et physiologie de la peau
2. Processus de cicatrisation
3. Retard de cicatrisation
4. Infections et complications
5. Cicatrisation pathologique
6. Conclusion - Aide-mémoire

17. SOINS INFIRMIERS

ABORDS VASCULAIRES & SOINS INFIRMIERS A DOMICILE

Cette formation est conçue pour les infirmiers désireux d'approfondir leurs connaissances et leurs compétences dans le domaine des cathéters. Cette formation offre une combinaison équilibrée de théorie et de pratique, couvrant les aspects essentiels de la gestion, de l'utilisation et de la prévention des complications associées aux différents types de cathéters.

Objectifs pédagogiques

Connaître les différents abords vasculaires rencontrés à domicile
Appréhender l'utilisation, les manipulations et les soins infirmiers qui s'y réfèrent
Connaître, pour chaque dispositif, les principes généraux des protocoles de soins -
Prévenir les infections et garantir la qualité et la sécurité des soins
Evaluer ses pratiques et les réajuster si nécessaire.

Niveau Initiation

Tous publics

5h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Rappel legislatif
2. Les cathéters à émergence cutanée ou catheter tunnelisé
3. Picc line
4. Mid line
5. Cathéter à chambre implantable
6. Nouvelles données
7. Etude de cas

18. KINESITHERAPIE



KINÉSITHÉRAPIE EN RÉHABILITATION RESPIRATOIRE

Cette formation vous permettra de voir ou revoir les notions d'insuffisance et de réhabilitation respiratoire, l'évaluation et le bilan du patient, le programme de réhabilitation et l'éducation du patient.

Objectifs pédagogiques

Définir et comprendre l'insuffisance respiratoire (IR)
Connaître les indications, les modalités et les techniques de la réhabilitation
Savoir utiliser les différents outils d'évaluation pluridisciplinaires et physiques
Elaborer un programme personnalisé pour le patient en fonction des bilans
Prescrire les outils d'aide au sevrage tabagique
Assurer l'éducation thérapeutique du patient

Niveau Initiation

Tous publics

7h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

PROGRAMME

1. La fonction ventilatoire
2. L'insuffisance respiratoire chronique
3. Aspects physiopathologiques
4. La réhabilitation respiratoire
5. Evaluation du patient
6. Evaluations fonctionnelles du patient
7. Construction du programme
8. Aide au sevrage tabagique
9. Entrainement physique
10. Oxygénothérapie
11. Kinésithérapie respiratoire
12. Education et suivi du patient
13. Maintien à long terme

BILANS ET RED-FLAGS EN KINÉ RESPIRATOIRE AMBULATOIRE

Cette formation vous permettra de développer ou mettre à jour vos compétences au regard notamment des éléments de bilan et de surveillance des patients insuffisants respiratoires dans le cadre d'une prise en charge de ville ou ambulatoire.

Objectifs pédagogiques
D'appréhender la physiopathologie de l'insuffisance respiratoire chronique
Réaliser des bilans généraux et spécifiques associés, cliniques et paracliniques
D'exploiter ces éléments pour établir un bilan diagnostic en kiné respiratoire
De connaître les signes de décompensation et d'urgence et la conduite à tenir

Niveau Initiation

Tous publics

7h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. La fonction ventilatoire
2. L'insuffisance respiratoire chronique
3. Aspects physiopathologiques
4. Evaluation et bilan du patient
5. Auscultation pulmonaire
6. Examens complémentaires
7. Imagerie thoracique
8. Appareillage respiratoire
9. Situations d'urgence et red-flags

LEVÉE DES TENSIONS MUSCULAIRES

Les tensions musculaires sont l'une des causes principales de consultation en kinésithérapie. Cette formation vous permettra de repérer et de traiter les tensions musculaires qui accompagnent la plupart des pathologies en rhumatologie notamment de type dégénérative, et tout particulièrement et tout particulièrement les algies rachidiennes, ainsi que les troubles dits musculo-squelettiques.

Objectifs pédagogiques

Diagnostiquer, évaluer et traiter les tensions musculaires
Améliorer leur prise en charge et contribuer à améliorer l'offre de soins
Mobiliser, en situation de soins, différents savoirs et capacités conformes aux données actuelles de la science et aux publications et recommandations de l'HAS
Concevoir et conduire un projet thérapeutique kinésithérapique adapté au patient

Niveau Initiation

Tous publics

7h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Introduction à la levée des tensions
2. Levées de tension sur la région cervicale
3. Levées de tension sur la région thoracique et la ceinture scapulaire
4. Levées de tension sur la région lombaire et la ceinture pelvienne
5. Levées de tension sur le membre supérieur
6. Levées de tension sur le membre inférieur

RÉÉDUCATION PELVI-PÉRINÉALE FÉMININE LES BASES

Cette formation vous permettra de renforcer vos connaissances anatomiques liées au périnée afin d'améliorer la prise en charge des patientes présentant des troubles en pelvi-périnéologie et notamment des pathologies urinaires. La spécificité de la prise en charge post-partum sera décrite.

Objectifs pédagogiques

Renforcer ses connaissances anatomiques et physiologiques.
Comprendre les troubles urinaires
Réaliser un Bilan adapté
Améliorer la prise en charge des patientes présentant des troubles urinaires.
Adapter sa prise en charge dans le cas des patientes en post partum

Niveau Initiation

Tous publics

6h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Rappels d'anatomie fonctionnelle.
2. Troubles en pelvi-périnéologie féminine
3. Bilan Pelvi-Périnéal.
4. Techniques de Prise en charge.
5. Cas du Post-partum.
6. Etudes de cas cliniques (Mises en situation).

RENFORCEMENT ABDOMINAL ET SANTÉ DU PÉRINÉE

Cette formation vise l'amélioration des connaissances des pratiques diagnostiques et thérapeutiques de la prise en charge des pathologies de la sphère abdomino-pelvienne.
Elle permettra aux kinésithérapeutes d'agir sur le plan fonctionnel de ces pathologies et apporter l'amélioration de la qualité de vie des patients.

Objectifs pédagogiques
Comprendre l'anatomie et la physiopathologie abdominopelvienne.
Maîtriser l'évaluation de la sangle abdominale.
Savoir traiter le diastasis abdominal.
Acquérir des compétences en rééducation abdo-périnéale.
Appliquer des pratiques récentes dans le ""core training"".

Niveau Initiation

Tous publics

6h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Anatomie et neurophysiologie de l'enceinte abdo-lombo-pelvienne
2. Physiopathologie
3. Evaluation de la sangle abdominale
4. Diastasis et rééducation – uniquement un problème esthétique
5. Grossesse et travail abdo-périnéal – tout ce qu'il faut savoir
6. Rééducation abdo-périnéale et prolapsus – que fait-on ?
7. Scoliose et « core training » – les dernières recommandations
8. Etudes et prise de conscience périnée-transverse

PRISE EN CHARGE DES PATHOLOGIES DE L'ÉPAULE

Perfectionnez votre expertise en épaule avec notre formation ciblée. Explorez l'anatomie, diagnostiquez diverses pathologies, maîtrisez les évaluations cliniques, et apprenez des techniques de traitement kiné adaptées. Acquérez les compétences nécessaires pour personnaliser vos soins face à la diversité des affections de l'épaule.

Objectifs pédagogiques

Comprendre l'anatomie de l'épaule pour l'évaluation et le traitement.
Identifier et diagnostiquer les pathologies de l'épaule..
Maîtriser l'évaluation clinique.
Acquérir des compétences de traitement kiné spécifiques, y compris la mise en place de protocoles de soins adaptés.

Niveau Initiation

Tous publics

7h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Rappel anatomique
2. Pathologies
3. Bilan (évaluation clinique)
4. Traitement
5. Mise en situation

18. KINESITHERAPIE

PRISE EN CHARGE DES PATHOLOGIES DU GENOU

La problématique du genou réside dans la variété des blessures et des troubles qui peuvent affecter cette articulation cruciale.
Les kinésithérapeutes doivent être en mesure de diagnostiquer et de traiter efficacement des problèmes tels que les entorses, les lésions ligamentaires, l'arthrose, et d'autres affections, tout en adaptant leurs protocoles de soins à chaque cas particulier.

Objectifs pédagogiques

Comprendre l'anatomie du genou pour l'évaluation et le traitement
Identifier et diagnostiquer les pathologies du genou
Maîtriser l'évaluation clinique.
Acquérir des compétences de traitement kiné spécifiques, y compris la mise en place de protocoles de soins adaptés et éduquer le patient.

Niveau Initiation

Tous publics

7h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Rappel anatomique
2. Pathologies
3. Bilan (évaluation clinique)
4. Traitement
5. Chevilles et hanches
6. Mise en situation

18. KINESITHERAPIE

PRISE EN CHARGE DE L'ATM ARTICULATION TEMPORO-MANDIBULAIRE

L'articulation de l'appareil manducateur est un point d'intérêt majeur pour les kinésithérapeutes, ostéopathes et professionnels de la santé, car ses dysfonctionnements peuvent expliquer diverses pathologies. Cette formation explore les techniques myotensives et manipulatives, complétant ainsi l'évaluation locale et posturale, afin de proposer des solutions thérapeutiques efficaces.

Objectifs pédagogiques

Perfectionner le diagnostic différentiel en excluant les causes céphaliques
Acquérir une expertise en anatomie et biomécanique pour traiter les dysfonctions
Structurer une approche méthodique avec un arbre de décision
Maîtriser des techniques de soins musculaires, articulaires et de rééducation.

Niveau Initiation

Tous publics

5h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Rappel anatomique
2. Pathologies
3. Bilan (évaluation clinique)
4. Traitement
5. Mise en situation

PRISE EN CHARGE DE LA LOMBALGIE

Cette formation est conçue pour les kinésithérapeutes cherchant à approfondir leurs connaissances et compétences dans la prise en charge de la lombalgie. Cette formation offre une combinaison équilibrée de théorie, de démonstrations pratiques et d'études de cas, visant à améliorer la compréhension, l'évaluation et le traitement efficace de la lombalgie chez les patients.

Objectifs pédagogiques

Appréhender la complexité de la lombalgie.
Réaliser un bilan complet et efficace grâce à divers outils.
Proposer des exercices d'auto-rééducation
Mettre en place un protocole de rééducation adapté
Assurer l'éducation thérapeutique du patient.

Niveau Initiation

Tous publics

7h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Rappel anatomique
2. La lombalgie qu'est-ce donc ?
3. Bilan + différentes méthodes de traitement
4. Différentes méthodes de traitement (pratique)
5. Pièges derrière la lombalgie chronique
6. Méthode de traitement de la sacro-iliaque
7. Exercices préventifs et curatifs + auto-traitement
8. Cas cliniques et conclusion.

PRISE EN CHARGE DE LA CERVICALGIE

Avec cette formation, explorez une approche pratique des troubles cervicaux, des douleurs oro-faciales et dorsales. Apprenez des méthodes de bilan efficaces et des traitements simples. Le cours se concentre sur des compétences pratiques pour une gestion concrète des problèmes cervicaux.

Objectifs pédagogiques

Appréhender la complexité de la cervicalgie.
Réaliser un bilan complet et efficace grâce à divers outils.
Proposer des exercices d'auto-rééducation
Mettre en place un protocole de rééducation adapté
Assurer l'éducation thérapeutique du patient.

Niveau Initiation

Tous publics

7h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Rappel anatomique et biomécanique
Le trouble cervical qu'est-ce donc ?
Méthode de bilan des cervicales
Pratique démonstrations des manipulations de traitement
Le piège derrière les cervicalgies chroniques, la sensibilisation centrale
Exercices préventif et curatifs + auto traitement
Cas clinique (Bilan, plan traitement)

REEDUCATION DES PATHOLOGIES TRAUMATIQUES DE LA CHEVILLE

Avec cette formation, vous acquerrez les compétences nécessaires pour rééduquer efficacement les pathologies traumatiques de la cheville. De la maîtrise de l'anatomie et de la biomécanique à la réalisation de diagnostics différentiels, vous serez prêt(e) à choisir les meilleures approches de rééducation et à appliquer des contentions adaptées.

Objectifs pédagogiques

Maîtriser l'anatomie et la biomécanique de la cheville
Réaliser un bilan adapté en fonction de la pathologie
Maîtriser les différents diagnostique différentiels
Savoir adapter la rééducation en fonction de son bilan
Choisir et réaliser une contention adaptée au traumatisme

Niveau Initiation

Tous publics

7h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

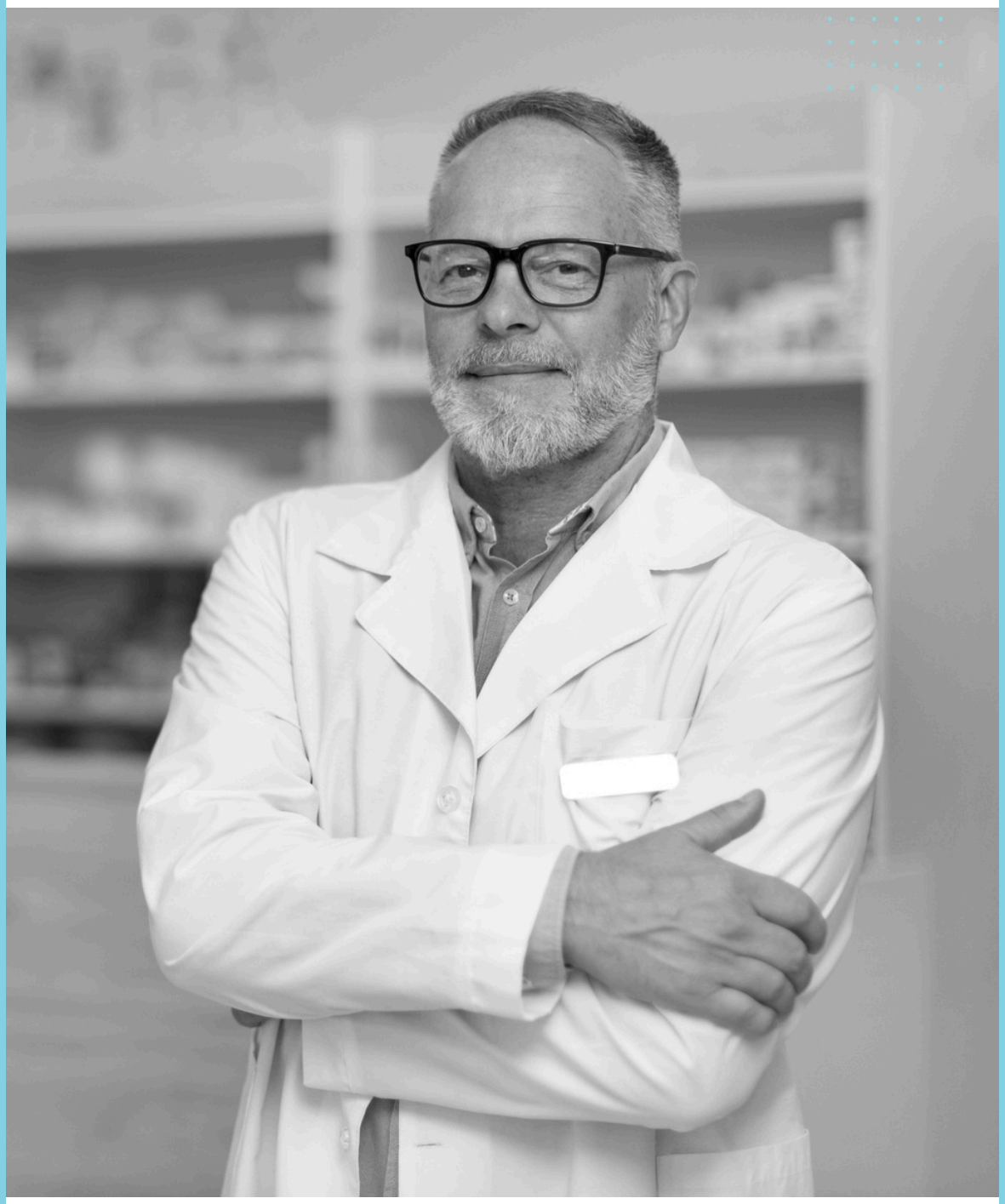
FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Introduction
Rappels Anatomiques et Biomécaniques
Les différentes fonctions de la cheville
Les différentes pathologies traumatiques de la cheville
Le bilan de cheville
Les techniques de prise en charge
Cas cliniques

19. PHARMACIE



GESTION DE L'URGENCE À L'OFFICINE

En réponse à une situation d'urgence, le pharmacien(ne) peut notamment dispenser certains médicaments, et faire usage de tests rapides d'orientation diagnostique. Cette formation rappelle quelques éléments réglementaires incontournables, propose des solutions d'organisation de l'officine

Objectifs pédagogiques
savoir évaluer le degré d'urgence
Savoir prendre une décision face à une demande de premier recours à l'officine
-Organiser l'officine pour la délivrance en urgence de médicaments
Renforcer de la coopération entre professionnels
Savoir utiliser le DP et le DMP

Niveau Initiation

Tous publics

5h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Faire face à une demande urgente à l'officine
2. Prise en charge des symptômes gastro-intestinaux courants
3. Prendre en charge la douleur à l'officine
4. Prendre en charge les allergies saisonnières ORL
5. Orienter et prendre en charge une angine

BILAN DE MEDICATION
DE LA THÉORIE À LA PRATIQUE

Cette formation vise à optimiser la pratique pharmaceutique en réduisant le risque iatrogène, améliorant l'adhésion du patient, et optimisant l'impact des prescriptions médicamenteuses.

Objectifs pédagogiques
Réduire le risque iatrogène
Améliorer l'adhésion du patient
Optimiser l'impact des prescriptions médicamenteuses
Réduire le gaspillage de médicaments

Niveau Initiation

Tous publics

5h environ

Aucun prérequis

Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire
Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis
Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques
Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email

FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.

ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Le bilan de médication en pratique
2. La personne âgée, profil à risque iatrogène
3. Les classes médicamenteuses les plus en cause
4. Repérer les situations à risque
5. Améliorer l'observance



BONNE FORMATION