

2024

CATALOGUE DES FORMATIONS E-LEARNING



Marketing / vente
Communication
Réseaux sociaux
Management
Administration
Soft Skills
Bureautique
Infographie

06.08.49.06.49
03.83.68.83.44
direction@silcom.fr
www.silcom.fr





SOMMAIRE

- Présentation de SILCOM
- Marketing / Vente
- Communication / Réseaux sociaux
- Management
- Bureautique et infographie

SILCOM FORMATION CONSEIL SARL

SILCOM Formation Conseil sarl a été fondé en 2000 à Neuves-Maisons (54). Depuis 2021, il est dirigé par Edmond CHIDIAC.

SILCOM s'est spécialisé dans les domaines du marketing, la vente, les réseaux sociaux, le management, la bureautique et l'infographie.

SILCOM se fixe pour but d'aider les entreprises à gagner en performance et en efficacité. La montée en compétences des collaborateurs et des dirigeants est certainement le meilleur moyen d'y parvenir.

Le développement des entreprises dépend de leur capacité à prospecter, à négocier, à communiquer et à montrer leur expertise. Ce sont ces compétences que SILCOM s'efforce de partager avec ses clients, grâce à une expérience solide et une pédagogie innovante.

Ainsi SILCOM propose des formations en mode distanciel ou en E-learning. Dans tous les cas de figure, les formations comprennent un temps d'accompagnement personnalisé afin d'adapter le contenu de la formation au contexte du stagiaire et à son environnement.



Edmond CHIDIAC
Ancien professeur d'université
Ancien directeur d'un centre entrepreneurial
Consultant et formateur, certifié Expert par ICPF
Expert LinkedIn



Les modes de formation

SILCOM Formation Conseil sarl propose des formations en distanciel synchrone et asynchrone. Les formations sont collectives, mais elles comprennent un temps d'accompagnement personnalisé.

L'inscription

L'inscription aux formations peut se faire à travers le site web, par email ou par téléphone. Lors d'un premier contact téléphonique, SILCOM s'informe du contexte du client et de ses besoins. Un entretien préalable peut être réalisé avec les stagiaires.

Par la suite, une convention est signée avec le client pour déterminer toutes les modalités de la formation. Cette convention, avec les documents nécessaires, est présentée à l'OPCO du client.

L'accompagnement personnalisé

SILCOM inclut un accompagnement personnalisé dans son offre de formation en distanciel. Cet accompagnement vise à répondre aux questions du stagiaire, à appliquer le contenu de la formation au contexte du client et à mettre en pratique les acquis de la formation. Les heures d'accompagnement peuvent être étalées sur une période d'un mois.

L'évaluation

Le stagiaire sera sollicité pour remplir une évaluation à chaud, à la fin de la formation, pour exprimer son avis sur la qualité de la formation. Une évaluation à froid s'en suit, 3 à 4 mois plus tard, pour voir si le stagiaire a pu mettre en pratique le contenu de la formation et l'impact qu'elle a pu avoir sur son activité.

Les personnes en situation de handicap

SILCOM déploie de nombreux efforts pour rendre ses formations accessibles aux personnes en situation de handicap.

Ainsi, les personnes malentendantes pourraient bénéficier d'une retranscription des vidéos disponibles en E-learning. Les personnes souffrant d'un handicap mental peuvent bénéficier d'un rallongement gratuit de l'accompagnement personnalisé de l'ordre de 50 %.

SILCOM n'assurant pas de formations en présentiel dans ses locaux, l'accès aux personnes souffrant d'un handicap physique dépend des locaux de l'entreprise d'accueil.





MARKETING / VENTE

- Prospection efficace et expansion commerciale (2h30 mn)
- Techniques de vente et gestion de la relation client (2h30 mn)
- Le *story telling* en marketing (50 mn)
- Surmonter les objections (45 mn)
- Réussir le Email marketing (9 heures)
- Former un call center (1 heure)
- Dynamisez vos présentations commerciales (1 heure)



PROSPECTION EFFICACE ET EXPANSION COMMERCIALE

— RÉF : ELVT01

Objectifs

- Maîtriser les outils d'aide au positionnement
- Accroître le nombre de leads qualifiés
- Segmentation de la clientèle
- Construction des fichiers clients
- Préparation d'un argumentaire
- Augmenter le taux de conversion de prospects en clients

Modalités

Tous publics

Durée : 2 heures 30 mn

Aucun prérequis

Matériel nécessaire: Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

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

Accompagnement possible par un professionnel

Programme

1- EN AMONT DE LA PROSPECTION

- Segmentation de la clientèle
- Choix des avatars et choix des critères à mettre en priorité
- Mise en place d'un process de travail
- Construction des fichiers de prospects
- Préparation d'un *elevator pitch*
- Approches commerciales efficaces

2- DES OUTILS UTILES ET SIMPLES

- Choix de plateformes numériques utiles à la construction d'un fichier de prospects
- Une gestion efficace par les CRM
- Automatisation de la prospection

3- LA PROSPECTION DIRECTE

- Cibler ses prospects
- Visite spontanée
- Prospection téléphonique
- Les barrages à dépasser
- Le suivi et les relances

4- LA PROSPECTION NUMÉRIQUE

- Réussir son mailing
- LinkedIn, un outil de choix
- Exploiter efficacement les réseaux sociaux

TECHNIQUES DE VENTE ET RELATION CLIENT

RÉF : ELVT02

Objectifs

- Maîtriser les techniques de vente et des techniques de négociation
- Définir des objectifs de vente
- Segmenter sa clientèle
- Accroître le taux de conversion
- Gérer les oppositions et les barrières

Modalités

Tous publics

Durée : 2 heures 30 mn

Aucun prérequis

Matériel nécessaire: Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

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

Accompagnement possible par un professionnel

Programme

1- ACQUÉRIR DES PROSPECTS

- Identifier ses points de force
- Construire son argumentaire
- Identifier ses prospects : les sources d'information
- Prendre contact : les méthodes efficaces

2- L'ENTRETIEN COMMERCIAL : LES MÉTHODES

- Trouver le bon canal de communication avec le prospect
- Identifier le profil du prospect
- Introduire l'idée du changement
- Saisir le bon moment pour présenter sa solution

3- LA NÉGOCIATION COMMERCIALE

- Les buts de la négociation
- Préparer la négociation
- Traiter les objections
- Argumenter et convaincre
- Répondre aux objections et gérer les situations difficiles

4- LE CLOSING

- Les pièges à éviter
- Trouver le bon moment pour le closing
- Conclure la vente
- L'après-vente

LE STORY TELLING EN MARKETING

— RÉF : ELVT03

Objectifs

- 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.

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

Modalités

Tous publics

Durée : 50 minutes

Aucun prérequis

Matériel nécessaire: Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

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

Accompagnement possible par un professionnel

SURMONTER LES OBJECTIONS

RÉF : ELVT04

Objectifs

- 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.

Modalités

Tous publics

Durée : 45 minutes

Aucun prérequis

Matériel nécessaire: Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

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

Accompagnement possible par un professionnel

Programme

1. Aperçu du cours
2. Renforcer sa crédibilité
3. Connaître la concurrence
4. Acquérir des compétences essentielles en communication
5. Développer des compétences en observation
6. Connaître les réclamations des clients
7. Surmonter les objections
8. Traiter les objections
9. Répondre aux problèmes de prix
10. Comment le travail d'équipe peut-il vous aider
11. Comment reconnaître les signaux d'achat
12. Conclure la vente

RÉUSSIR LE EMAIL MARKETING

RÉF : ELVT05

Objectifs

- 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.

Programme

1. Introduction
2. Effectuer les paramétrages techniques
3. Entretenir une base de données email
4. Rédiger ses emails
5. Maîtriser les 3 types d'emailing
6. Conclusion

Modalités

Tous publics

Durée : 9 heures

Aucun prérequis

Matériel nécessaire: Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

Auto-évaluation sous forme de questionnaires

Exercices sous formes d'ateliers pratiques

Questionnaire de positionnement et évaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques :

- Accès au cours en ligne
- Cours théorique au format vidéo
- Accessible via un ordinateur ou une tablette

Accompagnement possible par un professionnel

FORMER UN CALL CENTER

RÉF : ELVT06

Objectifs

- 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.

Programme

1. Cibler votre marché
2. Le tableau de bord des clients éventuels
3. Fixer des objectifs
4. Réseautage
5. Parler en public
6. Salons professionnels
7. Regagner des comptes perdus
8. Réchauffer le démarchage
9. La règle 80/20
10. Ce n'est pas seulement un jeu de chiffres
11. Aller au-delà des attentes

Modalités

Tous publics

Durée : 1 heure

Aucun prérequis

Matériel nécessaire: Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

Auto-évaluation sous forme de questionnaires

Exercices sous formes d'ateliers pratiques

Questionnaire de positionnement et évaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques :

- Accès au cours en ligne
- Cours théorique au format vidéo
- Accessible via un ordinateur ou une tablette

Accompagnement possible par un professionnel

DYNAMISEZ VOS PRÉSENTATIONS COMMERCIALES

— RÉF : ELVT07

Objectifs

- 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.

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. Éléments d'une présentation réussie
9. Le code vestimentaire

Modalités

Tous publics

Durée : 1 heure

Aucun prérequis

Matériel nécessaire: Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

Auto-évaluation sous forme de questionnaires

Exercices sous formes d'ateliers pratiques

Questionnaire de positionnement et évaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques :

- Accès au cours en ligne
- Cours théorique au format vidéo
- Accessible via un ordinateur ou une tablette

Accompagnement possible par un professionnel

LA MÉTHODE SONCAS DANS LA VENTE

RÉF : ELVT08

Objectifs

- Comprendre le cadre d'utilisation de SONCAS
- Maîtriser les types SONCAS
- Définir les mots à utiliser et ceux qu'il faut éviter

Programme

- 1.Méthode SONCAS
- 2.S comme Sécurité
- 3.O comme orgueil
- 4.N comme Nouveauté
- 5.C comme Confort
- 6.A comme Argent
- 7.S comme Sympathie
- 8.E comme Écologie

Modalités

Tous publics

Durée : 1 heure

Aucun prérequis

Matériel nécessaire: Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

Auto-évaluation sous forme de questionnaires

Exercices sous formes d'ateliers pratiques

Questionnaire de positionnement et évaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques :

- Accès au cours en ligne
- Cours théorique au format vidéo
- Accessible via un ordinateur ou une tablette

Accompagnement possible par un professionnel



COMMUNICATION RÉSEAUX SOCIAUX

- Prospecter et communiquer avec LinkedIn (3h 45 mn)
- Le social selling pour les petites entreprises (1 heure)
- Facebook Ads : de débutant à expert, 2022 (18 heures)
- Gestion des réseaux sociaux de débutant à expert (15 heures)
- L'essentiel de Google Ads (3h 30 mn)
- Canva, pour une communication de qualité (3h 30 mn)



PROSPECTER ET COMMUNIQUER AVEC LINKEDIN

RÉF : ELSX01

Objectifs

- Construire un profil LinkedIn complet, où toutes les sections soient remplies.
- Concevoir des posts en respectant les méthodes AIDA et VS4C.
- Identifier des prospects qualifiés et maîtriser la technique d'approche

Modalités

Tous publics

Durée : 3 heures 45 mn

Aucun prérequis

Matériel nécessaire: Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

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

Accompagnement possible par un professionnel

Programme

1. Comprendre les algorithmes de LinkedIn
2. Construire un profil personnel complet et optimisé
3. Construire une page Entreprise
4. Publier dans les groupes
5. Les Événements
6. Les pages de catégorie Écoles
7. Publier des posts à impact
8. Les interactions
9. Prospector sur LinkedIn
10. Utiliser le Sales Navigator

LE SOCIAL SELLING POUR LES PETITES ENTREPRISES

RÉF : ELSX02

Objectifs

- 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.

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

Modalités

Tous publics

Durée : 1 heure

Aucun prérequis

Matériel nécessaire: Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

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

Accompagnement possible par un professionnel

FACEBOOK ADS : DE DÉBUTANT À EXPERT VERSION 2022

RÉF : ELSX03

Objectifs

- Savoir créer une communauté en ligne ;
- Utiliser les réseaux sociaux pour développer ses ventes et accroître sa notoriété
- Savoir communiquer en ligne en élaborant une stratégie de contenu
- Être capable de mesurer le retour sur investissement de vos médias sociaux.

Modalités

Tous publics

Durée : 18 heures

Aucun prérequis

Matériel nécessaire: Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

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

Programme

1. Création d'une page Facebook Ads
2. Se préparer à lancer son activité en ligne
3. Mettre en place une campagne qui donne des résultats
4. Établir la présence en ligne de votre entreprise
5. Aider vos clients à vous contacter via WhatsApp
6. Objectif de la campagne Interaction avec les publications
7. Exemple de publicité sponsorisée avec l'interaction
8. Scaling, Retargeting et Audiences similaires (LLA)
9. GO ! On Lance ensemble votre première Campagne pub
10. Analyse d'une campagne Facebook Ads
11. Gestionnaire de collaborations de marque
12. Instagram Business manager - Faire de la publicité sur Instagram
13. Provider de paiement en ligne - Prestataire de services de paiement (PSP)
14. Facebook Live: Le guide du live streaming pour les entreprises
15. Gestionnaire de catalogues

GESTION DES RÉSEAUX SOCIAUX DE DÉBUTANT À EXPERT 2022

RÉF : ELSX04

Objectifs

- Savoir utiliser les réseaux sociaux pour mieux communiquer
- Mettre en avant ses produits et services à l'aide des principaux réseaux sociaux
- Maîtriser les bonnes pratiques du community management
- Savoir exploiter les principales fonctionnalités des réseaux sociaux les plus connus.

Modalités

Tous publics

Durée : 15 heures

Aucun prérequis

Matériel nécessaire: Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

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

Programme

- 1.Introduction
- 2.Community Manager avec Facebook
- 3.Community Manager avec Instagram
- 4.COVID19 Réagir à la pandémie
- 5.Trouver des missions en freelance
- 6.Newsletter & E-mailing
- 7.Community manager avec Google Business
- 8.Community manager avec l'analyse des tendances
- 9.Community manager avec Tripadvisor
- 10.Community Manager avec le e-commerce
- 11.Community Manager avec Booking.com
- 12.Logiciels gratuits et ressources

L'ESSENTIEL DE GOOGLE ADS

RÉF : ELSX05

Objectifs

- Générer du trafic qualifié vers un site / une page de vente
- Créer, développer et optimiser une campagne 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 campagnes.

Programme

1. Google Keywords Tools
2. Google My Business
3. YouTube Ads
4. Google Analytics
5. Google SEO
6. Google Trends

Modalités

Tous publics

Durée : 3 heures 30 mn

Aucun prérequis

Matériel nécessaire: Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

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

Accompagnement possible par un professionnel

CANVA, POUR UNE COMMUNICATION DE QUALITÉ

RÉF : ELSX06

Objectifs

- Produire des visuels de qualité
- Créer des flyers et des éléments graphiques.
- Concevoir des animations simples.
- Créer du contenu pour la communication.

Modalités

Tous publics

Durée : 3 heures 30 mn

Aucun prérequis

Matériel nécessaire: Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

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

Accompagnement possible par un professionnel

Programme

- 1- Les paramètres de base
 - L'environnement général
 - Les paramètres
 - Les zones de recherche
 - Les modèles
 - L'identité visuelle
- 2- Créer un document de qualité avec Canva
 - Maitriser le configurateur
 - Créer un design
 - Définir les éléments à insérer
 - Insérer du texte et choisir les caractères
 - Importer des éléments extérieurs
 - Utiliser les applis proposées par Canva
 - Dessin, photos, audios, vidéos
- 3- Les fonctionnalités avancées
 - Canva docs
 - Docs à prez
 - Tableau blanc
 - Présentations
 - Réseaux sociaux
 - Planificateur des réseaux sociaux
 - Impressions
 - Vidéos
 - Enregistrement de l'écran et du formateur
 - Du texte à l'image



MANAGER

MANAGEMENT

- Recruter sans discriminer (1 heure)
- Accompagnement d'un nouveau salarié (40 minutes)
- Gestion des performances des employés (45 minutes)
- Stimuler et récompenser ses employés (45 minutes)
- Comblez le gap générationnel (30 minutes)
- La résolution des conflits (1 heures 20 mn)
- La gestion de projet (2 heures 30 mn)
- Apprendre à déléguer (30 minutes)
- Les fondements de la méthode Agile (2 heures)
- Choisir les bons outils d'aide à la décision (1 heure 30 mn)
- Gérez efficacement votre temps (45 minutes)
- Profiter pleinement du télétravail (45 minutes)



RECRUTER SANS DISCRIMINER

RÉF : ELMG01

Objectifs

- 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.

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

Modalités

Tous publics

Durée : 1 heure

Aucun prérequis

Matériel nécessaire: Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

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

Accompagnement possible par un professionnel

ACCOMPAGNEMENT D'UN NOUVEAU SALARIÉ

RÉF : ELMG02

Objectifs

- 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.

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

Modalités

Tous publics

Durée : 40 minutes

Aucun prérequis

Matériel nécessaire: Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

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

Accompagnement possible par un professionnel

GESTION DES PERFORMANCES DES EMPLOYÉS

RÉF : ELMG03

Objectifs

- 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.

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)

Modalités

Tous publics

Durée : 45 minutes

Aucun prérequis

Matériel nécessaire: Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

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

Accompagnement possible par un professionnel

STIMULER ET RÉCOMPENSER SES EMPLOYÉS

RÉF : ELMG04

Objectifs

- 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.

Programme

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

Modalités

Tous publics

Durée : 45 minutes

Aucun prérequis

Matériel nécessaire: Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

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

Accompagnement possible par un professionnel

COMBLEZ LE GAP GÉNÉRATIONNEL

RÉF : ELMG05

Objectifs

- 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.

Programme

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

Modalités

Tous publics

Durée : 30 minutes

Aucun prérequis

Matériel nécessaire: Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

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

Accompagnement possible par un professionnel

LA RÉOLUTION DES CONFLITS

RÉF : ELMG06

Objectifs

- 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.

Modalités

Tous publics

Durée : 1 heure 20 minutes

Aucun prérequis

Matériel nécessaire: Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

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

Accompagnement possible par un professionnel

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

LA GESTION DE PROJETS

RÉF : ELMG07

Objectifs

- 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.
- 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.

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
- 09 - Que faut-il vraiment faire
- 10 - Techniques de planification
- 11 - Trucs et astuces sur la budgétisation
- 12 - Évaluation des risques du projet
- 13 - Préparation du plan final
- 14 - Comment s'adapter
- 15 - La phase d'exécution

Modalités

Tous publics

Durée : 2 heures 30 mn

Aucun prérequis

Matériel nécessaire: Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

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

Accompagnement possible par un professionnel

APPRENDRE À DÉLÉGUER

RÉF : ELMG08

Objectifs

- 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 délégué performant.

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 délégué

Modalités

Tous publics

Durée : 30 minutes

Aucun prérequis

Matériel nécessaire: Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

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

Accompagnement possible par un professionnel

LES FONDEMENTS DE LA METHODE AGILE

RÉF : ELMG09

Objectifs

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

Modalités

Tous publics

Durée : 2 heures

Aucun prérequis

Matériel nécessaire: Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

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

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 méthode 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 rôles dans Scrum
Comment définir les métriques Scrum ?
Qu'est-ce que l'affinement du backlog ?
4. Comment implémenter Agile dans votre entreprise ?
Cas pratique
5. Conclusion

CHOISIR LES BONS OUTILS D'AIDE À LA DÉCISION

RÉF : ELMG11

Objectifs

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

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

Modalités

Tous publics

Durée : 1 heure 30 mn

Aucun prérequis

Matériel nécessaire: Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

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

GÉREZ EFFICACEMENT VOTRE TEMPS

RÉF : ELMG12

Objectifs

- 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.

Modalités

Tous publics

Durée : 45 minutes

Aucun prérequis

Matériel nécessaire: Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

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

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
12. Gérez votre charge de travail
13. Résumé du cours

PROFITER PLEINEMENT DU TÉLÉTRAVAIL

— RÉF : ELMG13

Objectifs

- 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

Modalités

Tous publics

Durée : 45 minutes

Aucun prérequis

Matériel nécessaire: Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

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

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



ADMINISTRATIF

- Comptabilité - Initiation
- Comptabilité - Les fondamentaux
- 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
- Initiation au métier de secrétaire bureautique
- Initiation au métier de secrétaire médicale



COMPTABILITÉ

INITIATION

RÉF : ELAM01

Objectifs

- 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

Modalités

Tous publics

Durée : 12 heures

Aucun prérequis

Matériel nécessaire: Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

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

Programme

1. Faisons le bilan
2. La partie double
3. Le résultat
4. Comptes de bilan et comptes de gestion
5. Le système comptable
6. L'inventaire
7. Les stocks et leur variation
8. La TVA
9. Les documents de synthèse
10. Le résultat
11. Les SIG
12. La banque de France
13. La capacité d'autofinancement
14. L'analyse du Bilan
15. Le BFR

COMPTABILITÉ

LES FONDAMENTAUX

RÉF : ELAM02

Objectifs

- 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

Modalités

Tous publics

Durée : 12 heures

Aucun prérequis

Matériel nécessaire: Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

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

Programme

1. Introduction aux fondements de la comptabilité
2. Définition et rôle de la comptabilité
3. La comptabilité et son droit
4. Analyse et saisie des flux
5. L'organisation comptable
6. Les opérations d'achat et de vente
7. Les écritures de banque
8. Le suivi des comptes
9. Exercices
10. Les écritures de personnel
11. Acquisition d'immobilisations
12. Les valeurs mobilières
13. Les emprunts et les prêts
14. Les mouvements de capitaux, des réserves,
15. du report à nouveau
16. Les écritures de fin d'exercice
17. Construction du Bilan et du compte de Résultat
18. L'imposition des revenus des entreprises
19. La TVA
20. Les autres impôts et taxes

UE1 - GESTION DE PAIE

IDENTIFIER LES RÈGLES

RÉF : ELAM03

Objectifs

- 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.

Programme

1. Les métiers liés à la paie
2. Les sources du droit du travail
3. La veille en paie
4. Créer son profil linkedin
5. Les formalités d'embauche
6. Le CDI Le CDD
7. Les contrats spécifiques des alternants
8. L'intérim

Modalités

Tous publics

Durée : 2 heures

Aucun prérequis

Matériel nécessaire: Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

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

UE2 - CALCULER

LE BULLETIN DE PAIE

RÉF : ELAM04

Objectifs

- 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.

Modalités

Tous publics

Durée : 2 heures

Aucun prérequis

Matériel nécessaire: Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

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

Programme

1. 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"

UE 3 - LE PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE

RÉF : ELAM05

Objectifs

- 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.

Programme

1. Pourquoi 1. 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

Modalités

Tous publics

Durée : 6 heures

Aucun prérequis

Matériel nécessaire: Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

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

UE 4 - IDENTIFIER LES AMÉNAGEMENTS DU TEMPS DE TRAVAIL

RÉF : ELAM06

Objectifs

- 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

Modalités

Tous publics

Durée : 6 heures

Aucun prérequis

Matériel nécessaire: Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

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

Programme

1. 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 à 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

UE 5 - IDENTIFIER LE RÔLE DES IRP ET LA NOTION DE CONFIDENTIALITÉ

RÉF : ELAM07

Objectifs

- 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.

Modalités

Tous publics

Durée : 6 heures

Aucun prérequis

Matériel nécessaire: Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

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

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

UE 6 - CALCULER UN BULLETIN DE PAIE AVEC LES ÉLÉMENTS VARIABLES

RÉF : ELAM08

Objectifs

- 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.

Modalités

Tous publics

Durée : 6 heures

Aucun prérequis

Matériel nécessaire: Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

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

Programme

1. Les HS & HC Niveau 1
2. Les HS & HC Niveau 2
3. Les absences niveau 1
4. Les absences niveau 2
5. Les TR niveau 1
6. Les CP niveau 1
7. Les CP niveau 2
8. Les autres congés
9. Les arrêts liés à la maladie non professionnelle niv 1
10. Les arrêts liés aux AT et maladie professionnelle niv 1
11. Les arrêts liés à la maternité et paternité niv 1
12. Les jours fériés
13. Les arrêts liés à la maladie non professionnelle niv 2
14. Les arrêts liés aux AT et maladie professionnelle niv 2
15. Les arrêts liés à la maternité et paternité niv 2
16. Les acomptes
17. Les Avantages en Nature niveau 1
18. Les Avantages en Nature niveau 2
19. Les frais professionnels niveau 1
20. Les frais professionnels niveau 2
21. Les saisies arrêts et pensions alimentaires
22. Les avances
23. La prime pour le pouvoir d'achat (PEPA)

UE 7 - CALCULER UNE PAIE "PARTICULIÈRE"

RÉF : ELAM09

Objectifs

- 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

Modalités

Tous publics

Durée : 6 heures

Aucun prérequis

Matériel nécessaire: Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

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

Programme

1. Les HS & HC Niveau 1
2. Les HS & HC Niveau 2
3. Les absences niveau 1
4. Les absences niveau 2
5. Les TR niveau 1
6. Les CP niveau 1
7. Les CP niveau 2
8. Les autres congés
9. Les arrêts liés à la maladie non professionnelle niv 1
10. Les arrêts liés aux AT et maladie professionnelle niv 1
11. Les arrêts liés à la maternité et paternité niv 1
12. Les jours fériés
13. Les arrêts liés à la maladie non professionnelle niv 2
14. Les arrêts liés aux AT et maladie professionnelle niv
15. Les arrêts liés à la maternité et paternité niv 2
16. Les acomptes
17. Les Avantages en Nature niveau 1
18. Les Avantages en Nature niveau 2
19. Les frais professionnels niveau 1
20. Les frais professionnels niveau 2
- 21.21. Les saisies arrêts et pensions alimentaires
22. Les avances
23. La prime pour le pouvoir d'achat (PEPA)

UE 8 - CALCULER LA PAIE DE DÉPART - LE SDTC

RÉF : ELAM10

Objectifs

- 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.

Modalités

Tous publics

Durée : 6 heures

Aucun prérequis

Matériel nécessaire: Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

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

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

UE 9 - CALCULER LES ÉLÉMENTS POST PAIE

— RÉF : ELAM11

Objectifs

- 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.

Programme

1. 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

Modalités

Tous publics

Durée : 6 heures

Aucun prérequis

Matériel nécessaire: Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

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

INITIATION AU MÉTIER DE SECRÉTAIRE BUREAUTIQUE

RÉF : ELAM12

Objectifs

- 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

Modalités

Tous publics

Durée : 14 heures

Aucun prérequis

Matériel nécessaire: Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

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

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

INITIATION AU MÉTIER DE SECRÉTAIRE MÉDICALE

RÉF : ELAM13

Objectifs

- 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

Modalités

Tous publics

Durée : 4 heures

Aucun prérequis

Matériel nécessaire: Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

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

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 : Initiation (partie 1)
7. Biologie : Initiation (partie 2)
8. Biologie : Initiation (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



SOFT SKILLS

- Bâtir son estime de soi et sa confiance en soi (40 minutes)
- Gestion du stress (30 minutes)
- Utiliser sa voix pour convaincre (1 heure)
- Le langage non verbal et le body langage (1 heure 45 mn)
- Maîtriser votre communication (50 minutes)
- Construire son *personal branding* (40 minutes)
- Maîtriser la pensée critique (40 minutes)
- Découvrir la PNL (40 minutes)
- Réussir vos présentations pour convaincre (1 heure)
- Réussir votre présentation virtuelle (40 minutes)
- Parler en public : Gérer la pression (1 heure)
- Gestion du stress (30 minutes)
- L'écoute active (30 minutes)
- Conquérir tous les publics (40 minutes)
- Réussir son entretien (1 heure 10 mn)
- Maîtriser les relations publiques (40 minutes)
- Intelligence émotionnelle (30 minutes)



BÂTIR SON ESTIME DE SOI ET SA CONFIANCE EN SOI

RÉF : ELSK01

Objectifs

- 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.

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

Modalités

Tous publics

Durée : 40 minutes

Aucun prérequis

Matériel nécessaire: Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

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

GESTION DU STRESS

RÉF : ELSK02

Objectifs

- 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.

Modalités

Tous publics

Durée : 30 minutes

Aucun prérequis

Matériel nécessaire: Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

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

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

RÉF : ELSK03

Objectifs

- 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.

Programme

Quelques éléments physiologiques
Un outil majeur pour convaincre
Une dimension corporelle
Comment travailler ma voix

Modalités

Tous publics

Durée : 1 heure

Aucun prérequis

Matériel nécessaire: Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

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

LE LANGAGE NON VERBAL ET LE BODY LANGUAGE

RÉF : ELSK04

Objectifs

- 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.
- Comprendre les signaux du langage corporel.
- Évaluer l'impact de la posture sur la communication.

Modalités

Tous publics

Durée : 1 heure 45 mn

Aucun prérequis

Matériel nécessaire: Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

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

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 maîtriser son corps
10. Savoir décrypter le langage non verbal des autres
11. Langage corporel
12. Donnez moi de l'espace
13. Que dit votre visage ?
14. Que dit votre corps ?
15. Exercice préliminaire
16. Établir un rapport
17. Surveiller votre posture
18. Bien s'habiller
19. La poignée de main
20. Résumé

MAÎTRISER VOTRE COMMUNICATION

RÉF : ELSK05

Objectifs

- 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.
- Affiner les compétences rédactionnelles

Modalités

Tous publics

Durée : 50 minutes

Aucun prérequis

Matériel nécessaire: Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

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

Accompagnement possible par un conseiller

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
12. Trouver les terrains d'entente
13. Choisir la bonne plateforme
14. Sélectionner les grandes lignes et pierres angulaires
15. Rédiger votre présentation
16. Rédiger votre présentation
17. Peaufiner votre présentation
18. Adopter un plan pour réussir
19. Résumé du cours

CONSTRUIRE SON PERSONAL BRANDING

RÉF : ELSK06

Objectifs

- 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*.

Modalités

Tous publics

Durée : 40 mn

Aucun prérequis

Matériel nécessaire: Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

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

Accompagnement possible avec un conseiller

Programme

1. Aperçu du cours
2. Regarder à l'extérieur
3. Regarder de l'intérieur
4. Fixer des objectifs
5. Un réseau pour réussir
6. Stratégies de communication
7. Construire votre crédibilité
8. Votre marque
9. Gérer votre présence sur les réseaux sociaux
10. Faire face aux personnes difficiles
11. Avoir de l'influence
12. Présentations et réunions

MAITRISER LA PENSÉE CRITIQUE

RÉF : ELSK07

Objectifs

- 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.

Modalités

Tous publics

Durée : 40 mn

Aucun prérequis

Matériel nécessaire: Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

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

Accompagnement possible avec un conseiller

Programme

1. Aperçu du cours
2. Comprendre la pensée critique
3. Où s'insèrent les autres types de pensée
4. Pièges dans la prise de décisions raisonnées
5. Le processus de pensée critique
6. Ensemble de compétences d'un penseur critique
7. Créer des explications
8. Systèmes de pensée critique et créative

DÉCOUVRIR LA PNL

RÉF : ELSK08

Objectifs

- 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.

Modalités

Tous publics

Durée : 40 mn

Aucun prérequis

Matériel nécessaire: Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

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

Programme

1. Aperçu du cours
2. Qu'est-ce que la PNL
3. Les présupposés de la PNL
4. Les sens selon la PNL
5. Utiliser un langage enrichi
6. Interprétez le langage corporel
7. Poser des questions claires
8. Le pouvoir du langage hypnotique
9. les outils de la PNL
10. Etablir un rapport
11. Se mettre en phase avec soi-même
12. Créer des résultats globaux
13. Créer un état souhaité

RÉUSSIR VOS PRÉSENTATIONS POUR CONVAINCRE

RÉF : ELSK09

Objectifs

- 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.

Modalités

Tous publics

Durée : 1 heure

Aucun prérequis

Matériel nécessaire: Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

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

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
- 7- Je peux simplement envoyer un mail
- 8- Surmonter sa nervosité
- 9- Commencer à écrire
- 10- Adopter une voix de discours
- 13- Ajoutez du punch à votre présentation

RÉUSSIR VOTRE PRÉSENTATION VIRTUELLE

RÉF : ELSK10

Objectifs

- 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.

Modalités

Tous publics

Durée : 40 minutes

Aucun prérequis

Matériel nécessaire: Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

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

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

PARLER EN PUBLIC

GÉRER LA PRESSION

RÉF : ELSK11

Objectifs

- 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.

Modalités

Tous publics

Durée : 1 heure

Aucun prérequis

Matériel nécessaire: Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

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

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

GESTION DU STRESS

RÉF : ELSK12

Objectifs

- 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.

Modalités

Tous publics

Durée : 30 minutes

Aucun prérequis

Matériel nécessaire: Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

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

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

L'ÉCOUTE ACTIVE

— RÉF : ELSK13

Objectifs

- 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.

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

Modalités

Tous publics

Durée : 30 minutes

Aucun prérequis

Matériel nécessaire: Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

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

CONQUÉRIR TOUS LES PUBLICS

RÉF : ELSK14

Objectifs

- 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.

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

Modalités

Tous publics

Durée : 40 minutes

Aucun prérequis

Matériel nécessaire: Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

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

RÉUSSIR SON ENTRETIEN

RÉF : ELSK15

Objectifs

- 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.

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

Modalités

Tous publics

Durée : 1 heure 10 mn

Aucun prérequis

Matériel nécessaire: Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

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

MAITRISER LES RELATIONS PUBLIQUES

RÉF : ELSK16

Objectifs

- 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.

Modalités

Tous publics

Durée : 40 minutes

Aucun prérequis

Matériel nécessaire: Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

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

Programme

1. Aperçu du cours
2. Les relations publiques
3. Elaborer votre plan de relations publiques
4. Structurer vos messages
5. Etablir des lignes directrices pour les médias
6. Gestion des médias
7. Le communiqué de presse
8. Les relations publiques et la crise
9. Réseaux sociaux et relations publiques

INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

RÉF : ELSK17

Objectifs

- 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.

Programme

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

Modalités

Tous publics

Durée : 30 minutes

Aucun prérequis

Matériel nécessaire: Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

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



BUREAUTIQUE

- Word - Niveau Débutant (7 heures)
- Word - Niveau Intermédiaire (5 heures)
- Réussir sa certification TOSA WORD 2019 (2 heures)
- Excel - Niveau Initiation (8 heures)
- Excel - Niveau Intermédiaire (11 heures)
- Excel - Niveau Avancé (10 heures 30 mn)
- Excel - Niveau Expert (7 heures)
- Réussir sa certification TOSA EXCEL 2019 (2 heures)
- L'essentiel de PowerPoint Version Office 365 (6 heures)
- Réussir sa certification TOSA PowerPoint 2019 (2 heures)



WORD

NIVEAU DÉBUTANT

RÉF : ELBW01

Objectifs

- 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

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

Modalités

Public cible : employés administratifs, chargés de communication, ...

Prérequis : connaître Windows, avoir un ordinateur portable équipé de Word durant toute la durée de la formation

Durée : 7 heures de vidéos

Matériel nécessaire : un ordinateur ou une tablette + une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis : auto-évaluation sous forme de questionnaires + exercices

Questionnaire de positionnement & évaluation 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

21. Enchaînements 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

WORD

NIVEAU INTERMÉDIAIRE

— RÉF : ELBW02

Objectifs

- 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

Modalités

Public cible : employés administratifs, chargés de communication, ...

Prérequis : connaître Windows, avoir un ordinateur portable équipé de Word durant toute la durée de la formation

Durée : 5 heures de vidéos

Matériel nécessaire : un ordinateur ou une tablette + une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis : auto-évaluation sous forme de questionnaires + exercices

Questionnaire de positionnement & évaluation 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. 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 du 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

RÉUSSIR SA CERTIFICATION TOSA WORD 2019

— RÉF : ELBW03

Objectifs

- Acquérir une certification TOSA en se préparant efficacement à l'examen
- Développer des compétences pratiques dans l'utilisation des logiciels évalués
- Eviter 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

Programme

1. Qu'est ce que la certification TOSA
2. Quels sont les niveaux de la certification
3. Quels sont les types de questions
4. Quelles sont les conditions de passage
5. Qu'est-ce qui est évalué pour le TOSA Word 2019
6. Qu'est ce que le niveau Initial
7. Les fonctionnalités à maîtriser pour le niveau Initial
8. Exercice pour le niveau Initial
9. Qu'est ce que le niveau Basique
10. Les fonctionnalités à maîtriser pour le niveau Basique
11. Basique
12. Exercice pour le niveau Basique

Modalités

Public cible : employés administratifs, chargés de communication, ...

Prérequis : connaître Windows, avoir un ordinateur portable équipé de Word durant toute la durée de la formation

Durée : 2 heures de vidéos

Matériel nécessaire : un ordinateur ou une tablette + une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis : auto-évaluation sous forme de questionnaires + exercices

Questionnaire de positionnement & évaluation 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

13. Qu'est ce que le niveau Opérationnel
14. Les fonctionnalités à maîtriser pour le niveau Opérationnel
15. Exercice pour le niveau Opérationnel
16. Qu'est ce que le niveau Avancé
17. Les fonctionnalités à maîtriser pour niveau Avancé
18. Exercice pour le niveau Avancé
19. Qu'est-ce que le niveau Expert
20. Les fonctionnalités pour le niveau Expert
21. Exercice pour le niveau Expert
22. Les pièges à éviter
23. FAQ

EXCEL

NIVEAU INITIATION

RÉF : ELBX01

Objectifs

- 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

Modalités

Tous publics

Durée : 8 heures environ

Aucun prérequis

Matériel nécessaire: Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette

Une connexion Internet

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

Accompagnement possible par un professionnel

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

EXCEL

NIVEAU INTERMÉDIAIRE

RÉF : ELBX02

Objectifs

- 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.

Modalités

Tous publics

11 heures environ

Aucun prérequis

Matériel nécessaire : un ordinateur ou 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 & évaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques :

- Accès au cours en ligne
- Cours théorique au format vidéo
- Accessible via un ordinateur ou une tablette

Accompagnement possible par un professionnel

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

EXCEL

NIVEAU AVANCÉ

RÉF : ELBX03

Objectifs

- 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

Modalités

Tous publics

10 heures 30 mn environ

Aucun prérequis

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

Accompagnement possible par un professionnel

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

EXCEL

NIVEAU EXPERT

RÉF : ELBX04

Objectifs

- 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.

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 dynamiques (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

Modalités

Tous publics

7 heures environ

Aucun prérequis

Matériel nécessaire: un ordinateur ou 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 & évaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques :

- Accès au cours en ligne
- Cours théorique au format vidéo
- Accessible via un ordinateur ou une tablette

Accompagnement possible par un professionnel

- 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

RÉUSSIR SA CERTIFICATION TOSA EXCEL 2019

RÉF : ELBX05

Objectifs

- 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.

Modalités

Niveau Initiation

Tous publics

Durée : 2 heures environ

Aucun prérequis

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 + évaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques :

- Accès au cours en ligne
- Cours théorique au format vidéo

Accessible via un ordinateur ou une tablette

Programme

1. Qu'est ce que la certification TOSA
2. Quels sont les niveaux de la certification
3. Quels sont les types de questions
4. Quelles sont les conditions de passage
5. Qu'est-ce qui est évalué pour le TOSA Excel 2019
6. Qu'est ce que le niveau Basique
7. Exercice pour le niveau Basique
8. Les compétences du niveau Basique
9. Exercice pour le niveau Initial
10. Qu'est ce que le niveau Initial
11. Les compétences du niveau Initial
12. Qu'est ce que le niveau Opérationnel
13. Les compétences du niveau Opérationnel
14. Exercice pour le niveau Opérationnel
15. Qu'est ce que le niveau Avancé
16. Les compétences du niveau Avancé
17. Exercice pour le niveau Avancé
18. Qu'est-ce que le niveau Expert
19. Les compétences du niveau Expert
20. Exercice pour le niveau Expert
21. Les pièges à éviter
22. FAQ

L'ESSENTIEL DE POWERPOINT VERSION OFFICE 365

RÉF : ELBP01

Objectifs

- 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.

Modalités

Niveau Initiation

Tous publics

Durée : 6 heures environ

Aucun prérequis

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 + évaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques :

- Accès au cours en ligne
- Cours théorique au format vidéo

Accessible via un ordinateur ou une tablette

Accompagnement possible par un professionnel

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
10. Maîtriser les principes et objets de base
11. Manipuler les objets avancés
12. Structurer ses présentations
13. Animer ses créations
14. Concevoir un diaporama interactif
15. Partager ses présentations

RÉUSSIR SA CERTIFICATION TOSA POWERPOINT 2019

RÉF : ELBP02

Objectifs

- Acquérir une certification TOSA en se préparant efficacement à l'examen
- Développer des compétences pratiques dans l'utilisation des logiciels évalués
- Eviter 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

Programme

1. Qu'est ce que la certification TOSA
2. Quels sont les niveaux de la certification
3. Quels sont les types de questions
4. Quelles sont les conditions de passage
5. Qu'est-ce qui est évalué pour TOSA Powerpoint 2019
6. Qu'est ce que le niveau Initial
7. Les fonctionnalités à maîtriser pour le niveau Initial
8. Exercice pour le niveau Initial
9. Qu'est ce que le niveau Basique
10. Les fonctionnalités à maîtriser pour le niveau Basique
11. Exercice pour le niveau Basique

Modalités

Niveau Initiation

Tous publics

Durée : 2 heures environ

Aucun prérequis

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 + évaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques :

- Accès au cours en ligne
- Cours théorique au format vidéo

Accessible via un ordinateur ou une tablette

12. Qu'est ce que le niveau opérationnel ?
13. Les fonctionnalités à maîtriser pour le niveau Opérationnel
14. Exercice pour le niveau Opérationnel
15. Qu'est ce que le niveau Avancé
16. Les fonctionnalités à maîtriser pour niveau Avancé
17. Exercice pour le niveau Avancé
18. Qu'est-ce que le niveau Expert
19. Les fonctionnalités pour le niveau Expert
20. Exercice pour le niveau Expert
21. Les pièges à éviter
22. FAQ



INFOGRAPHIE

- Retouchez vos photos avec Photoshop CC 2023 (8 heures)
- Produisez vos dessins avec Illustrator (10 heures)
- Créez des documents de pros avec Indesign (10 heures)



RETOUCHEZ VOS PHOTOS AVEC PHOTOSHOP CC 2023

RÉF : ELBA01

Objectifs

- 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

Modalités

Tous publics

8 heures environ

Aucun prérequis

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

Programme

Espace de travail

Modes colorimétriques

Résolution

Recadrage

Transformations

Sélections

Calques

Colorimétrie

Historique

Retouche

Effets

Vectorel

Dégradés

Modes de fusion

Texte

Styles de calque

Exportation

Masques de fusion

Calques de réglages

Objets dynamiques

3D

Bichromie

Scripts

Vidéo et Animation

PRODUISEZ VOS DESSINS AVEC ILLUSTRATOR

RÉF : ELBA02

Objectifs

- 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

Modalités

Tous publics

10 heures environ

Aucun prérequis

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

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

CRÉEZ DES DOCUMENTS DE PROS AVEC INDESIGN

RÉF : ELBA03

Objectifs

- 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

Modalités

Tous publics

10 heures environ

Aucun prérequis

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

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



TRAVAILLONS ENSEMBLE

Qualiopi 
processus certifié

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée
au titre de la catégorie d'actions suivantes : **Actions de formation**

direction@silcom.fr
www.silcom.fr

240, Rue de Cumène
54230 Neuves-Maisons

SIRET : 53367760500016

N°TVA : FR06533677605 – APE 8559A

D. A. enregistrée sous le numéro 41.54.03030.54
auprès du préfet de région Grand-Est