TITRES PROFESSIONNELS
MULTIMÉDIA
DAO/CAO
MANAGEMENT
COMMUNICATION
BUREAUTIQUE
ANIMATION
RÉSEAU
SOCIAUX
MÉDIAS
DÉVELOPPEUR
WEB DESIGNER
COMPTABILITÉ
INFOGRAPHIE
LANGUES
FORMATIONS
DIPLÔMANTES
BTS - DCG

TITRES PROFESSIONNELS
MULTIMÉDIA
DAO/CAO
MANAGEMENT
COMMUNICATION
BUREAUTIQUE
ANIMATION
COACHING

adf
Alpes développement formation

FORMATIONS 2019/2020

Les PARTENAIRES

L'aide individuelle à la formation (AIF) ou l'action de formation conventionnée (AFC) de Pôle Emploi est une aide qui permet aux demandeurs d'emploi de financer partiellement ou en totalité une formation.

Cap emploi s'adresse aux personnes handicapées en recherche d'emploi, aux salariés, travailleurs indépendants et agents publics qui souhaitent engager une reconversion professionnelle ainsi qu'aux employeurs privés ou publics, quel que soit l'effectif de l'entreprise.

La mission locale est un espace d'intervention au service des jeunes. Chaque jeune accueilli bénéficie d'un suivi personnalisé dans le cadre de ses démarches. Les structures d'accueil doivent apporter des réponses aux questions d'emploi et de formation.

Centre de formation qui complète l'offre des formations d'ADF sur les logiciels de type CAO/DAO et médias sociaux.

Le GRETA participe au développement économique des territoires aux côtés de l'État et des collectivités territoriales. Il a été choisi par ces acteurs institutionnels pour réaliser des formations destinées en priorité aux demandeurs d'emploi, jeunes ou adultes, indemnisés ou non. ADF est groupé avec le GRETA sur les AFC Pôle Emploi.

Les FINANCEMENTS

Vous pouvez bénéficier de formations financées par le conseil régional. Les formations proposées sont de courtes ou longues durées et destinées à tout type de public.

Le compte personnel de formation (CPF) est utilisable par tout salarié, tout au long de sa vie active, pour suivre une formation. Le CPF a remplacé le droit individuel à la formation (DIF). Les heures DIF peuvent être mobilisées jusqu'au 31 décembre 2020.

Les OpCo (opérateurs de compétences) opèrent la mise en œuvre du compte personnel de formation dans le cadre de projets de transition professionnelle et sont chargés d'assurer le financement des contrats d'apprentissage et de professionnalisation.

Le CPF de transition professionnelle est un nouveau dispositif remplaçant le congé individuel de formation (CIF). Il permet au salarié, en CDD ou CDI, de suivre à son initiative et à titre individuel, une formation longue et certifiante en vue de changer de métier ou de profession.

Créé pour les salariés touchés par une procédure de licenciement économique, le contrat de sécurisation professionnelle (CSP) peut s'accompagner d'actions de formation d'adaptation ou de reconversion prises en charge par Pôle Emploi.

Lorsque les dispositifs de financements existants ne peuvent prendre en charge votre projet de formation, partiellement ou entièrement, une aide individuelle à la formation (AIF) peut contribuer au financement des frais pédagogiques de votre formation.

L'apprentissage repose sur le principe de l'alternance entre enseignement théorique en centre de formation des apprentis (CFA) et formation au métier chez l'employeur avec lequel l'apprenti, âgé de moins de 30 ans, a signé son contrat.

Le contrat de professionnalisation s'adresse aux jeunes âgés de 16 à 25 ans, aux demandeurs d'emploi à partir de 26 ans et aux bénéficiaires de certaines allocations. Son objectif est de leur permettre d'acquérir une qualification professionnelle ou de compléter leur formation initiale.

La période de professionnalisation PRO-A favorise l'évolution professionnelle et le maintien dans l'emploi des salariés au travers d'un parcours de formation individualisé alternant enseignements théoriques et activité professionnelle.

L'AGEFIPH (association de gestion du fonds pour l'insertion des personnes handicapées) est un organisme qui favorise l'insertion professionnelle et le maintien dans l'emploi des personnes handicapées dans les entreprises du secteur privé.

STAGIAIRE, CLIENT OU ENTREPRISE

Faites le premier pas vers votre avenir !

Depuis 1990, nous contribuons au développement économique et social de notre territoire et dispensons la totalité de nos formations en présentiel, car nous continuons de croire que **le contact humain donne aux stagiaires l'opportunité d'apprendre dans les meilleures conditions.** Cette volonté a continuellement guidé nos choix lors de la construction de nos programmes de formation avec **un large éventail de formations diplômantes,** qualifiantes, sur des durées courtes ou longues et neuf titres reconnus au RNCP. De plus, ce modèle d'apprentissage permet de créer des liens, favorisant un meilleur développement, que ce soit au niveau des compétences, mais aussi au niveau humain.

Chez ADF, nous mettons tout en œuvre pour vous assurer une formation de qualité avec **des formateurs à l'écoute et capables de s'adapter à votre niveau.**
Nos spécificités sont d'une part, la possibilité de **débuter votre formation à tout moment** de l'année selon le cursus choisi et, d'autre part, d'en **individualiser le contenu** en fonction de votre niveau initial et de vos capacités d'apprentissage, afin que **votre parcours corresponde le mieux à vos attentes.** Ainsi, chaque année, les stagiaires d'ADF font partie des meilleurs de la région avec une moyenne de 80 % de réussite pour des diplômes qui sont, pour la plupart, passés en un an.

ADF formation, c'est une équipe constituée de vingt formateurs expérimentés, mais c'est aussi toutes les personnes avec qui nous collaborons : les entreprises, les administrations, les partenaires sociaux et institutionnels, et bien sûr les stagiaires que ce soit en formation continue ou en formation initiale.

Merci de votre confiance. Faites le premier pas vers les personnes issues d'univers différents, avec comme dénominateur commun l'envie de développer de nouvelles compétences !

Michel Pucheu

le directeur

Élodie

Jean-Christophe

Caroline

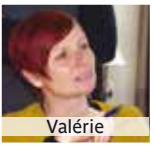
l'équipe administrative

Jean-Pierre

Valérie

Laurence

Sandra


Valérie

Patricia

Marie-Pierre

Chantal

Magali

Sophie

Clare

Tarik

Fanny

Stéphane

l'équipe pédagogique

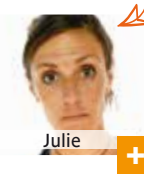
Rachel

Aurélie

Lisa

Jean-Christophe

Chandra


Julie

www.adfformation.fr - 04 92 72 82 82 - accueil@adfformation.fr

Le saviez-vous ?

DES FORMATIONS LONGUES et diplômantes

La volonté de reprendre une formation diplômante peut naître dans un contexte professionnel difficile, un licenciement. Mais il peut s'agir aussi d'un projet, d'une opportunité ou tout simplement d'une envie de changer de métier après des années dans le même environnement professionnel.

Des formations complètes et professionnalisantes permettent de valider un diplôme reconnu par le ministère de l'Éducation nationale ou un titre professionnel reconnu par le Ministère de l'Emploi et du Travail.

Pour en savoir plus, rendez-vous au sommaire « formations diplômantes ».

DES FORMATIONS COURTES et ciblées

Les moyens ne manquent pas aujourd'hui pour permettre aux individus de se former. Et cela, que l'on soit salarié, indépendant ou demandeur d'emploi, que l'on veuille simplement remettre à jour ses compétences, ou bien encore que l'on souhaite se réorienter plus radicalement.

Les formations courtes permettent de maintenir et de développer des compétences ciblées dans les domaines suivants : bureautique, langues, animation / coaching, comptabilité, management et communication, infographie / multimédia / DAO-CAO, Web / médias sociaux et développement personnel.

La QUALITÉ de nos formations reconnues !

Afin d'évaluer la qualité des organismes de formation, vingt OPCA ont conçu une plateforme numérique sur laquelle les organismes de formation renseignent les informations prouvant qu'ils répondent aux exigences de qualité dictées par la loi. Le référencement, via Datadock, d'un organisme de formation devient un préalable obligatoire à tout refinancement.

Nos actions de formation sont donc « référençables » par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.

HANDICAP & FORMATION, c'est possible avec ADF formation !

Vérifier la faisabilité du projet de formation, prévoir les adaptations et aménagements utiles : nous pouvons vous aider !

ADF formation assure, avec les deux référents, l'ensemble des missions liées à l'accueil de la personne en situation de handicap. À travers le premier entretien, nous analysons ensemble la situation de handicap, nous définissons les besoins de formation et évaluons le potentiel du candidat par rapport à ses objectifs professionnels futurs.

Notre objectif est de mobiliser les ressources appropriées aux besoins :

- **fédérer en interne,** la direction, l'administration, l'équipe pédagogique, les autres apprenants,
- **s'appuyer en externe** sur le prescripteur, les spécialistes, les parents, en utilisant les aides techniques et / ou financières,
- **mettre en place une veille sur les méthodes pédagogiques** afin d'offrir les meilleures conditions d'intégration et de personnalisation du parcours de formation,
- **coordonner si nécessaire les mesures de compensation** du handicap par **un rôle d'interface** entre les différents acteurs, y compris jusqu'au montage de dossiers de demande de subventions (adaptations pédagogiques…),
- **tracer le parcours de la personne handicapée**, par des points d'étape, et des bilans,
- **anticiper la fin de formation** en informant sur les dispositifs d'insertion professionnelle existants, et transmettre aux partenaires les données favorisant l'intégration en emploi,
- **être une ressource auprès de la direction** et de l'équipe pédagogique dans la mise en œuvre de la démarche qualitative régionale H+ (conseil en conformité qualitative),
- **capitaliser les expériences d'accueil** des personnes handicapées et poursuivre le développement de ses compétences.

ADF PARTENAIRE DU DISPOSITIF THEMIS +

Depuis 2006, Opcalia Provence-Alpes-Côte d'Azur a renforcé son action visant à développer **l'accès des travailleurs handicapés aux contrats en alternance**. Le dispositif THEMIS, dont l'objectif est de sécuriser l'intégration des personnes handicapées dans l'entreprise, propose une méthode d'accompagnement sur mesure des travailleurs handicapés en contrat en alternance qui valorise les compétences, réduit les risques de rupture de contrats et pérennise les emplois en ajustant l'accompagnement aux besoins de l'entreprise.

LÉGENDES

Pour connaître les modalités d'une formation, retrouvez ces pictos sur chaque programme.

Formation en groupe

Formation en individuel

Cours particulier

Début de la formation à date fixe

Entrées et sorties permanentes (ESP) : une individualisation de votre parcours de formation avec un accueil personnalisé et un emploi du temps sur mesure.

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

Il est utilisable par tout salarié, tout au long de sa vie active, pour suivre une formation qualifiante. Le CPF a remplacé le Droit Individuel à la Formation. **Toutefois, les salariés ne perdent pas les heures acquises au titre du Dif et pourront les mobiliser jusqu'au 31 décembre 2020.**

Pour ouvrir son compte activité : **https://www.moncompteactivite.gouv.fr/**
Il suffit de son numéro de sécurité sociale. Il est alimenté automatiquement du mois de mai à mai de l'année suivante. Les droits restent acquis même en cas de changement d'employeur ou de perte d'emploi. L'utilisation du CPF relève de la seule initiative du salarié pour financer une formation.

CPF, PROJET DE TRANSITION PROFESSIONNELLE

Il permet aux salariés souhaitant **changer de métier ou de profession** de financer des formations certifiantes en lien avec leur projet.

Les conditions pour demander un Congés CPF TP (ex CIF) :
• **En CDI :** au moment de votre demande, vous devez justifier d'une ancienneté de minimum 24 mois consécutifs ou non, dont 12 mois dans l'entreprise actuelle.

• **En CDD :** vous devez justifier d'une ancienneté d'au moins 24 mois consécutifs ou non au cours des 5 dernières années, dont 4 mois consécutifs ou non en CDD au cours des 12 derniers mois (sauf contrats spécifiques).

Attention : vous devez déposer votre demande de financement avant la fin de votre CDD et démarrer la formation au plus tard 6 mois après la fin du CDD.

LA NOUVELLE AIDE UNIQUE À L'APPRENTISSAGE

Elle concerne les jeunes jusqu'à 30 ans et les personnes reconnues « travailleur handicapé » sans limite d'âge.
La nouvelle aide unique de l'État connaît deux limites : elle concerne **uniquement les entreprises de moins de 250 salariés** et pour **les contrats d'apprentissage visant un diplôme ou un titre à finalité professionnelle** équivalant au plus au baccalauréat.

Elle s'applique pour les contrats d'apprentissage conclus à partir du 1er janvier 2019. L'exonération totale des cotisations salariales est toutefois maintenue au profit du salarié pour la part de sa rémunération inférieure ou égale à 79 % du SMIC.
Pour les personnes ayant une RQTH, l'aide de l'AGEFIPH peut s'étendre de 500 à 3000 euros en fonction de la durée du contrat.
Simulateur et renseignements sur : www.alternance.emploi.gouv.fr

GEN - GRANDE ÉCOLE DU NUMÉRIQUE

En 2018, ADF formation a obtenu pour la première fois le label Grande École du Numérique. Cette labellisation a pour but de former et d'accompagner des demandeurs d'emploi, des jeunes peu qualifiés et éloignés du marché du travail dans les métiers du numérique.

Parmi les formations éligibles dans ce label, ADF formation propose les formations suivantes : Infographiste Metteur en Page , Web Designer, Développeur Web et application Mobile.

SOMMAIRE

FORMATIONS DIPLÔMANTES
BTS - DCG - TITRES PROFESSIONNELS

pages 9 à 23

NIVEAU BAC

- Titre professionnel Secrétaire Assistant p. 10
- Titre professionnel Secrétaire Comptable p. 11
- Titre professionnel Comptable Assistant p. 12
- Titre professionnel Assistant de Comptabilité et d'Administration - *ASCA* p. 13

BAC+2

- Titre professionnel Gestionnaire de paie p. 14
- BTS Comptabilité et Gestion p. 15
- BTS Gestion de la PME p. 16
- BTS Professions Immobilières p. 17

BAC+3

- Titre professionnel Responsable des ressources humaines et paie p.18
- Diplôme de Comptabilité et de Gestion - *DCG* p. 19

LES MÉTIERS DU NUMÉRIQUE

NIVEAU BAC

- Titre professionnel Infographiste Metteur en Page p. 20

BAC+2

- Titre professionnel Designer Web p. 21
- Titre professionnel Développeur Web et Web Mobile p. 22

NOUVEAU Action de formation pour les créateurs d'entreprise p. 23

Définissez votre parcours sur mesure parmi les formations proposées ci-dessous correspondant à vos besoins dans le cadre de votre projet de création d'entreprise.

BUREAUTIQUE

pages 25 à 43

- Préparation à la certification TOSA p. 26

Microsoft - Microsoft Excel - Microsoft Acces - Microsoft Powerpoint

- UL 11 - Logiciel texteur fonction de base - *Module du titre ASCA* p. 28
- UL 21 - Logiciel tableur fonction de base - *Module du titre ASCA* p. 29

- Microsoft - Initiation p. 30
- Microsoft - Perfectionnement *(publipostage / formulaires)* p. 31

- Microsoft Excel - Initiation p. 32
- Microsoft Excel - Perfectionnement p. 33
- Microsoft Excel - Outils d'analyse, macro-commandes p. 34
- Microsoft Excel - Graphiques p. 35
- Microsoft Excel - Tableaux croisés dynamiques p. 36
- Microsoft Excel - Listes utilisées comme base de données p. 37

- Microsoft Powerpoint - Initiation p. 38
- Microsoft Powerpoint - Perfectionnement p. 39

- Microsoft Publisher - Initiation p. 40

- Microsoft Project - Initiation ou perfectionnement p. 41
- Microsoft Access - Initiation ou perfectionnement p. 42

LOGICIEL ERP progiciel de gestion intégrée

- SAP (MM, SD, PP, FI/CO) - Prise en main p. 43

LANGUES pages 45 à 49

- Préparation à la certification TOEIC p. 46
- Anglais appliqué aux affaires p. 47
- Préparation à la certification Voltaire (orthographe) p. 48

ANIMATION COACHING pages 51 à 54

- Accompagnement individuel p. 52
- Cohésion d'équipe p. 53
- Atelier de créativité et de recherche de solutions p. 54

COMPTABILITÉ pages 57 à 71

- Gestion de l'entreprise pour les créateurs et entrepreneurs p. 58
- Ciel - Gestion commerciale p. 59
- Ebp - Gestion commerciale p. 60
- Ebp - Paie informatique p. 61
- UC 1 - Comptabilité courante simple p. 62
- UC 2L - Comptabilité courante - *Module du titre ASCA* p. 63
- UC 31 - Gestion comptable - *Module du titre ASCA* p. 64
- Paie - modules UCP p. 65
- UV 2 - Droit des sociétés *Module du DCG* p. 66
- UV 3 - Droit social *Module du DCG* p. 67
- UV 4 - Droit fiscal *Module du DCG* p. 68
- UV 6 - Finance d'entreprise *Module du DCG* p. 69
- UV 10 - Comptabilité approfondie *Module du DCG* p. 70
- UV 11 - Contrôle de gestion *Module du DCG* p. 71

MANAGEMENT ET COMMUNICATION pages 73 à 89

- Parcours management (module 1 et module 2) p. 74 - p. 75
- Leadership et management hiérarchique p. 76
- Motiver efficacement ses collaborateurs p. 77
- Développer son authenticité pour créer de la relation commerciale p. 78
- Résolution de problèmes et recherche de solutions créatives p. 79
- Gérer les conflits p. 80
- Organiser, piloter et animer des réunions efficaces p. 81
- Développer une communication efficace avec son équipe et sa hiérarchie p. 82
- Conduire l'entretien professionnel annuel des collaborateurs p. 83
- Élaborer des fiches de poste/fiches de fonction p. 84

DIRIGEANTS ET ENTREPRENEURS

- Concevoir ou ré-inventer son business model p. 85
- Définir la raison d'être et les valeurs de son entreprise p. 86
- L'innovation managériale ou comment transformer son modèle managérial p. 87
- Processus de recrutement et intégration p. 88

INFOGRAPHIE - MULTIMÉDIA - DAO/CAO

pages 91 à 111

- Préparation à la certification TOSA p. 92

Adobe Photoshop - Adobe Illustrator - Adobe Indesign

- Communication visuelle - les fondamentaux du graphisme p. 94
- Communication visuelle - projet de communication graphique p. 95
- Réussir vos photos - Initiation p. 96
- Réussir vos photos - Perfectionnement p. 97
- Adobe Photoshop - Initiation p. 98
- Adobe Photoshop - Perfectionnement p. 99
- Module 1 : Adobe Illustrator - Dessiner un logo p. 100
- Module 2 : Adobe Illustrator - Concevoir son logo p. 101
- Adobe Indesign - Initiation p. 102
- Adobe Indesign - Perfectionnement p. 103
- Adobe Première Pro - Réaliser un film promotionnel p. 104
- AutoCAD - La référence en DAO (AutoDesk) p. 105
- SketchUp Pro - La 3D accessible à tous ! (Trimble) p. 106
- ArchiCAD et rendu photo-réaliste Artlantis (GraphiSoft) p. 107
- Revit Architecture BIM (AutoDesk) p. 108
- SolidWorks (Dassault Systèmes) p. 109
- Catia (Dassault Systèmes) p. 110

WEB / MÉDIAS SOCIAUX

pages 113 à 123

- Wordpress - Création de votre site Web p. 114
- PrestaShop - Votre site e-commerce p. 115
- Référencement naturel - SEO (Search Engine Optimization) p. 116
- Initiation au codage HTML5 et CSS3 p. 117
- Web - Bien débuter sa campagne Adwords p. 118
- Google - Les outils collaboratifs p. 119
- Web - Évaluer les performances e-marketing p. 120
- Communiquer efficacement sur les réseaux sociaux p. 121
- Réseaux sociaux à usage professionnel p. 122

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

pages 125 à 134

- Faire émerger ses motivations intrinsèques pour gagner énergie et efficacité p. 126
- Développer la confiance en soi et l'estime de soi p. 127
- Gérer son stress avec l'approche des neurosciences p. 128
- Gérer son temps efficacement p. 129
- Parler en public p. 130
- Inventaire de personnalités vIP2A p. 131

PARCOURS PNL

- Technicien de la PNL p. 132
- Praticien de la PNL p. 133
- Maître praticien PNL p. 134

DIPLÔMANT BTS • DCG • • TITRES PROFESSIONNELS

NIVEAU BAC

- Titre professionnel Secrétaire Assistant p. 10
- Titre professionnel Secrétaire Comptable p. 11
- Titre professionnel Comptable Assistant p. 12
- Titre professionnel Assistant de Comptabilité et d'Administration - *ASCA* p. 13

BAC+2

- Titre professionnel Gestionnaire de paie p. 14
- BTS Comptabilité et Gestion p. 15
- BTS Gestion de la PME p. 16
- BTS Professions Immobilières p. 17

BAC+3

- Titre professionnel Responsable des ressources humaines et paie p.18
- Diplôme de Comptabilité et de Gestion - *DCG* p. 19

LES MÉTIERS DU NUMÉRIQUE

NIVEAU BAC

- Titre professionnel Infographiste Metteur en Page p. 20

BAC+2

- Titre professionnel Designer Web p. 21
- Titre professionnel Développeur Web et Web Mobile p. 22

NOUVEAU Action de formation pour les créateurs d'entreprise p. 23

Définissez votre parcours sur mesure parmi les formations proposées correspondant à vos besoins dans le cadre de votre projet de création d'entreprise.

agefiph CPF-TP

PRO-A

Titre professionnel SECRÉTAIRE ASSISTANT

Titre professionnel du Ministère du Travail de Niveau IV
inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

CPF

OBJECTIFS

Le (la) secrétaire assistant(e) exerce les activités de secrétariat et d'assistanat (prise en charge des travaux administratifs et logistiques, assistance de l'équipe, suivi administratif du personnel, contrôle des documents commerciaux de l'entreprise) et assure l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs.

PUBLIC

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

PRÉREQUIS

Niveau V CAP-BEP et/ou expérience professionnelle.

PÉDAGOGIE

Formation modulaire et individualisée.Supports pédagogiques. Études de cas, exercices pratiques. Logiciel bureautique (Microsoft Office).

DURÉE

Durée de base minimum de 400 heures, ajustable en fonction des acquis antérieurs du stagiaire et de sa situation + stage.

+

CONTENU DE LA FORMATION

CCP 1 Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe

CCP 2 Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Assurer le suivi administratif courant du personnel

Postes visés
Secrétaire, secrétaire administratif(ve), secrétaire polyvalent(e), assistant(e) d'équipe

www.adfformation.fr - 04 92 72 82 82 - accueil@adfformation.fr

Titre professionnel SECRÉTAIRE COMPTABLE

Titre professionnel du Ministère du Travail de Niveau IV
inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

OBJECTIFS

Le (la) secrétaire comptable a pour mission la prise en charge des travaux administratifs et logistiques, l'assistance de l'équipe, le suivi administratif du personnel, la réalisation de la paie, des déclarations sociales courantes, le contrôle des documents commerciaux, comptables et sociaux de l'entreprise.

PUBLIC

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

PRÉREQUIS

Niveau V CAP-BEP et/ou expérience professionnelle.

PÉDAGOGIE

Formation modulaire et individualisée. Supports pédagogiques. Logiciel comptable (Ciel Compta, EBP Compta), bureautique (Microsoft Office).

DURÉE

Durée de base minimum de 800 heures, ajustable en fonction des acquis antérieurs du stagiaire et de sa situation + stage.

CONTENU DE LA FORMATION

CCP 1 Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe

CCP 2 Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Assurer le suivi administratif courant du personnel

CCP 3 Assurer les travaux courants de comptabilité

- Comptabiliser les documents commerciaux
- Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
- Établir et comptabiliser les déclarations de TVA
- Contrôler, justifier et rectifier les comptes

CCP 4 Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

- Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie
- Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

Postes visés
Secrétaire comptable, secrétaire administratif, secrétaire polyvalent

agefiph CPF-TP

PRO-A

Titre professionnel
COMPTABLE ASSISTANT

Titre professionnel du Ministère du Travail de Niveau IV
inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

CPF

OBJECTIFS

L'exercice du métier d'aide comptable ou de comptable assistant(e), en PME ou en cabinet d'expertise comptable, consiste à assurer les travaux courants de comptabilité et de paie, à préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et à calculer des éléments de gestion.

PUBLIC

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

PRÉREQUIS

Niveau V CAP-BEP et/ou expérience professionnelle.

PÉDAGOGIE

Formation modulaire et individualisée. Supports pédagogiques.
Études de cas, exercices pratiques. Logiciels de bureautique et comptabilité.

DURÉE

Durée de base minimum de 700 heures, ajustable en fonction des acquis antérieurs du stagiaire et de sa situation + stage.

+

CONTENU DE LA FORMATION

CCP 1 Assurer les travaux courants de comptabilité *

- Comptabiliser les documents commerciaux
- Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
- Établir et comptabiliser les déclarations de TVA
- Contrôler, justifier et rectifier les comptes

CCP 2 Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

- Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie
- Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

CCP 3 Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion

- Comptabiliser les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels
- Préparer les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels
- Contribuer à la détermination du résultat fiscal annuel
- Contribuer à l'élaboration des déclarations fiscales annuelles
- Présenter des indicateurs de gestion

** CCP 1 : fait partie du titre professionnel Secrétaire Comptable*

Postes visés
Comptable, assistant(e) comptable, comptable fournisseurs, technicien(ne) comptable

www.adfformation.fr - 04 92 72 82 82 - accueil@adfformation.fr

Titre professionnel
ASCA ASSISTANT DE COMPTABILITÉ ET D'ADMINISTRATION

Titre professionnel de l'Union Professionnelle de Niveau IV
inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

OBJECTIFS
L'assistant(e) comptable est en mesure de réaliser toutes les opérations courantes de la comptabilité (saisie, lettrage, pointage...). De plus, il possède de solides connaissances sur les logiciels de tableur et de traitement de texte.

PUBLIC
Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

PRÉREQUIS
Niveau V CAP-BEP et/ou expérience professionnelle.

PÉDAGOGIE
Formation modulaire et individualisée. Supports pédagogiques.
Études de cas, exercices pratiques. Logiciels de bureautique et comptabilité.

DURÉE
Durée de base minimum de 500 heures, ajustable en fonction des acquis antérieurs du stagiaire et de sa situation + stage en option.

+

CONTENU DE LA FORMATION

- **UL11 Logiciel texteur**
  Mise en œuvre des fonctions de base en vue de la production d'un ou plusieurs documents à partir d'éléments manuscrits ou imprimés.
- **UL21 Logiciel tableur**
  Mise en œuvre des fonctions de base en vue de la production d'un ou plusieurs documents à partir d'éléments manuscrits ou imprimés.
- **UC2L Gestion comptable courante à l'aide de l'outil informatique**
  Réalisation de travaux courants sur logiciel comptable, établissement de documents de saisie selon l'organisation de l'entreprise.
- **UC31 Gestion comptable des opérations préparatoires à la fin d'exercice**
  Travaux préparatoires d'inventaire, de paie et d'analyse des coûts (amortissements, provisions, variations de stock, renseignement du bilan et compte de résultats à partir d'une balance, préparation de la paie, tenue des stocks, détermination des coûts et des résultats…).

MODULES EN OPTIONS

- **UC 1 Gestion comptable 1° degré**
- **UC 2 Gestion comptable 2° degré**
- **UC1L Gestion comptable courante simple, à l'aide de l'outil informatique**
- **UL22 Tableur, gestion données quantitatives, fonctions avancées**
- **UCP Paie et déclarations associées**

Postes visés
Secrétaire comptable, comptable, aide comptable

agefiph CPF-TP

PRO-A

Titre professionnel GESTIONNAIRE DE PAIE

Titre professionnel du Ministère du Travail de Niveau III
inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

CPF

OBJECTIFS

Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail. Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail. Assurer les relations avec le personnel et les tiers. Réaliser et contrôler les bulletins de salaire. Établir et contrôler les données de synthèse à partir de bulletins de salaire.

PUBLIC

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

PRÉREQUIS

Baccalauréat ou niveau baccalauréat ou 3 ans d'expérience professionnelle dans ce domaine d'activité.

PÉDAGOGIE

Supports pédagogiques. Études de cas, exercices pratiques.

DURÉE

700 heures de formation + 7 semaines de stage en entreprise.

+

CONTENU DE LA FORMATION

CCP 1 Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise

- Les statuts des entreprises
- L'organisation judiciaire et l'organisation de la loi en France
- Le contrat de travail, les différents contrats, les contrats aidés, etc.
- Le règlement intérieur, la médecine du travail, les conventions collectives
- Le temps de présence du salarié avec les absences, les heures supplémentaires et complémentaires, les jours fériés, la maladie, l'accident de travail, les congés payés, le CIF, le DIF, etc.
- La carrière du salarié dans l'entreprise de l'embauche à la fin de contrat, rupture du contrat, démission, licenciement, retraite ou décès

CCP 2 Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

- Le SMIC, les avances et acomptes, les oppositions sur salaires, les avantages en nature, les frais professionnels, les primes, les heures supplémentaires et les congés payés
- Les cotisations sociales, les réductions de cotisations mais aussi le plafond de Sécurité sociale et enfin toutes les cotisations sociales appelées par les organismes sociaux (URSSAF, Pole Emploi, ARRCO et AGIRC)
- Les déclarations sociales mensuelles, trimestrielles ou annuelles dont la formation continue, l'effort construction, la contribution AGEFIPH, la taxe d'apprentissage, la taxe sur les salaires, etc.

Postes visés
Gestionnaire de paie, gestionnaire paie et administration du personnel, collaborateur (trice) paie, comptable spécialisé paie

www.adfformation.fr - 04 92 72 82 82 - accueil@adfformation.fr

agefiph CPF-TP PRO-A

Brevet Technicien Supérieur COMPTABILITÉ ET GESTION

Diplôme d'état de Niveau III
inscrit au Répertoire National des Certifica-tions Professionnelles (RNCP)

CPF
de sept. à juin

OBJECTIFS

Le titulaire d'un BTS CG réalise la gestion des obligations comptables, fiscales, sociales et participe à l'élaboration des prévisions. De plus, le(la) titulaire valide la moitié des unités en vue de l'obtention du Diplôme de Comptabilité et de Gestion.

PUBLIC

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

PRÉREQUIS

Baccalauréat ou niveau baccalauréat ou 3 ans d'expérience professionnelle dans ce domaine d'activité.

PÉDAGOGIE

Supports pédagogiques. Études de cas, exercices pratiques.
Logiciel comptable (EBP Compta), bureautique (Microsoft Office).

DURÉE

En continu (1 an) : 1100 heures en centre + 11 semaines de stage en entreprise.
En alternance (2 ans) : 1100 heures en centre (2 jours / 3 jours en entreprise).

+

CONTENU DE LA FORMATION

Matières professionnelles

- Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales
- Contrôle et production de l'information financière
- Contribution au diagnostic financier, aux prévisions et à la prise de décision (établissement des budgets et des tableaux de bord opérationnels, analyse de la performance financière de l'organisation)
- Gestion des relations sociales : réalisation des travaux administratifs et comptables liés à la gestion du personnel (établissement et contrôle des déclarations sociales...),
- Gestion des obligations fiscales (déclaration de TVA, détermination et déclaration du résultat fiscal (BIC ou IS),
- Analyse et prévision de l'activité
- Analyse de la situation financière
- Fiabilisation de l'information et système d'information comptable (sic)

Matières générales

- Culture générale et expression
- Langue vivante étrangère (anglais)
- Mathématiques : traitement de l'information chiffrée, statistique descriptive, analyse de phénomènes exponentiels, probabilités
- Économie générale et droit
- Management des entreprises

Postes visés
Assistant comptable, collaborateur comptable, gestionnaire comptable, comptable fournisseur, comptable clients, assistant contrôleur de gestion, assistant en gestion financière et comptable

agefiph CPF-TP

PRO-A

Brevet Technicien Supérieur GESTION DE LA PME

Diplôme d'état de Niveau III
inscrit au Répertoire National des Certifica-tions Professionnelles (RNCP)

CPF
de sept. à juin

OBJECTIFS

Ce BTS a pour but de former les collaborateurs(trices) et dirigeant(e)s de petites et moyennes entreprises, polyvalents et capables d'avoir une vision globale de l'activité de la PME et agir dans les domaines d'activités administratif, humain, comptable et commercial.

PUBLIC

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

PRÉREQUIS

Baccalauréat ou niveau baccalauréat ou 3 ans d'expérience professionnelle dans ce domaine d'activité. Pratique des outils de bureautique et de l'anglais recommandée.

PÉDAGOGIE

Supports pédagogiques. Études de cas, exercices pratiques. Logiciel comptable (EBP Compta), bureautique (Microsoft Office).

DURÉE

En continu (1 an) : 1100 heures en centre + 12 semaines de stage en entreprise.
En alternance (2 ans) : 1100 heures en centre (2 jours / 3 jours en entreprise).

+

CONTENU DE LA FORMATION

Gérer les relations avec la clientèle et les fournisseurs de la PME
- Recherche de clientèle et contact, administration des ventes
- Maintien et développement de la relation avec les clients
- Recherche et choix des fournisseurs
- Suivi et contrôle des opérations d'achats et d'investissements
- Suivi comptable des opérations avec les clients et les fournisseurs

Gérer les risques
- Conduite d'une veille et participation à la mise en place d'un projet
- Participation à la gestion des risques financiers / non financiers
- Mise en place d'une démarche qualité

Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines
- Gestion administrative du personnel / Contribution à la cohésion interne
- Participation à la gestion des ressources humaines

Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME
- Contribution à la qualité du système d'information
- Participation au développement commercial national ou international
- Contribution à la mise en œuvre de la communication
- Participation à l'analyse de l'activité et au diagnostic financier
- Participation à l'élaboration de tableaux de bord

Culture économique juridique et managériale
- Exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale
- Établir un diagnostic en préparation d'une prise de décision
- Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée

Matières générales
- Culture générale et expression, anglais professionnel

Postes visés
Assistant de gestion, assistant manager, assistant de direction, secrétaire de direction

www.adfformation.fr - 04 92 72 82 82 - accueil@adfformation.fr

agefiph CPF-TP PRO-A

Brevet Technicien Supérieur PROFESSIONS IMMOBILIÈRES

Diplôme d'état de Niveau III
inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

CPF
de août à juin

OBJECTIFS

Acquérir savoirs et savoir-faire professionnels dans le domaine juridique, comptable, financier, administratif et commercial appliqués au domaine de l'immobilier.

PUBLIC

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

PRÉREQUIS

Baccalauréat ou niveau baccalauréat ou 3 ans d'expérience professionnelle dans ce domaine d'activité. Prédisposition à la compréhension des textes de droit

PÉDAGOGIE

Supports pédagogiques, études de cas concrets, exercices pratiques.

DURÉE

En continu (1 an) : 1100 heures en centre + 14 semaines de stage en entreprise.
En alternance (2 ans) : 1100 heures en centre (2 jours / 3 jours en entreprise).

+

CONTENU DE LA FORMATION

Matières professionnelles

- Transaction
- Gestion de copropriété
- Gestion locative
- Conseil en ingénierie de l'immobilier :
  - droit général
  - droit lié à l'immobilier technique
  - veille juridique
  - économie et organisation
  - architecture
  - habitat
  - urbanisme
  - développement durable
- Communication professionnelle, anglais lié à l'immobilier
- Techniques de recherche de stage en entreprise
- Mise en situation professionnelle
- Projet d'initiative locale

Matières générales

- Culture générale et expression, anglais professionnel
- Anglais professionnel

Postes visés
Agent immobilier, négociateur immobilier, gestionnaire de parc, syndic de copropriété, chargé d'attribution (secteur social), gestionnaire locatif

CPF-TP

PRO-A

Titre professionnel RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES ET PAIE

Titre professionnel de Niveau II certifié par CARREL *Lyon*
inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

CPF
de sept. à juill.

OBJECTIFS

Préparer, contrôler et effectuer la paie. Intervenir sur le processus de recrutement. Suivre et accompagner les collaborateurs dans leur développement professionnel. Suivre la gestion et l'administration du personnel ainsi que les questions de santé et de sécurité au travail. Être en charge de la communication RH/Paie avec les salariés, les institutions représentatives du personnel et les organismes extérieurs.

PUBLIC

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

PRÉREQUIS

Titulaires d'un diplôme homologué type BTS, DUT ou de niveau III.

PÉDAGOGIE

Cours magistraux (supports de cours inclus), études de cas, ateliers et recherche personnelle.

DURÉE

Contrat de professionnalisation, contrat d'apprentissage ou Pro A (dont 11 mois en alternance).

+

CONTENU DE LA FORMATION

Organisation de la fonction RH et paie
- Maîtriser l'organisation de la fonction RH et paie de l'entreprise
- Proposer une problématique de développement ou d'amélioration
- Concevoir, mettre en œuvre et suivre un projet RH
- Gérer, analyser des données et mettre en œuvre des outils RH

Gestion de la relation et de la communication spécifique RH
- Assurer la communication RH interne
- Assurer la communication RH externe et prendre en compte la marque employeur
- Communiquer en anglais sur des thématiques RH

Développement du potentiel humain
- Analyser et définir les besoins de recrutement, les besoins en compétences et ceux liés à la formation
- Participer à la définition de GPEC (gestion prévisionnelle des emplois et des compétences)

Gestion et administration du personnel
- Analyser et résoudre les problèmes liés à la GAP
- Connaître le droit des contrats de travail et pratiquer une veille juridique active

Gestion de la paie
- Préparer la paie et les paramètres du logiciel (EBP)
- Collecter et saisir les informations et effectuer les déclarations périodiques
- Mener une veille sur la législation liée à la paie

Postes visés
Responsable RH, responsable du personnel et paie, collaborateur RH et paie, responsable paie, chef du personnel, chargé administratif/services RH, adjoint au responsable du personnel, responsable recrutement

www.adfformation.fr - 04 92 72 82 82 - accueil@adfformation.fr

CPF-TP

PRO-A

Diplôme de COMPTABILITÉ ET GESTION - DCG

Diplôme d'état de Niveau II
inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

CPF
de mi-sept. à juin

OBJECTIFS

Le(la) titulaire du DCG est déclaré(e) comptable, il est donc en mesure de traiter toutes les opérations comptables, fiscales, sociales d'une entreprise et d'éditer le bilan.

PUBLIC

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

PRÉREQUIS

Être titulaire d'un BTS Comptabilité et Gestion ou diplôme équivalent.
Nous ne préparons qu'aux modules complémentaires.

PÉDAGOGIE

Supports pédagogiques, études de cas concrets, exercices pratiques, travaux individuels et de groupes.

DURÉE

Contrat de professionnalisation ou contrat d'apprentissage ou Pro A.
En alternance (2 ans) : 1100 heures en centre (2 jours / 3 jours en entreprise).

+

CONTENU DE LA FORMATION

- Acquérir des connaissances dans le but d'éditer le bilan et d'élaborer des documents comptables, fiscaux et de gestion d'une entreprise
- Consolider les savoirs et méthodes liés à l'organisation des cabinets d'expertise comptable, des entreprises commerciales ou industrielles, des banques ou des sociétés d'assurance
- Maîtriser les principales techniques du droit, de la finance, de la trésorerie, du contrôle de gestion
- Maîtriser la pratique de la comptabilité analytique et des outils informatiques

MODULES

- Introduction au droit (module 1)*
- Droit des sociétés (et autres groupements d'affaires) (module 2)
- Droit social (module 3)
- Droit fiscal (module 4)
- Économie (module 5)*
- Finance d'entreprise (module 6)
- Management (module 7)
- Systèmes d'information de gestion (module 8)*
- Introduction a la comptabilité (module 9)*
- Comptabilité approfondie (module 10)
- Contrôle de gestion (module 11)
- Anglais appliqué aux affaires (module 12)*
- Relations professionnelles (module 13)*

**** Vous avez obtenu un BTS Comptabilité et Gestion ou diplôme équivalent, vous êtes dispensé des 6 modules (UV1, UV5, UV8, UV9, UV12 et UV13)***

Postes visés
Collaborateur dans un cabinet d'expertise comptable, collaborateur dans un cabinet de commissariat aux comptes, responsable comptable ou financier, contrôleur de gestion, assistant dans un service administratif et financier.

agefiph CPF.TP

Titre professionnel
INFOGRAPHISTE METTEUR EN PAGE

Titre professionnel du Ministère du Travail de Niveau IV
inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

CPF
de août à févr.

OBJECTIFS

Concevoir et réaliser des supports de communication imprimés de différents formats, tailles, orientations et pour différentes plates-formes à partir d'un cahier des charges. Intégrer les données pour la réalisation de sites Web. Réaliser des publicités (bannières, lettres électroniques) pour des actions de communication.

PUBLIC

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

PRÉREQUIS

Niveau V CAP-BEP et/ou expérience professionnelle. Maîtrise de l'environnement Windows et/ou Macintosh, appétence pour le numérique, avoir un sens artistique.

PÉDAGOGIE

Supports pédagogiques. Études de cas concrets. Exercices pratiques.
Animation du cours sur écran central.

DURÉE

550 heures de formation + stage (4 semaines).

+

CONTENU DE LA FORMATION

CCP 1 Élaborer une proposition graphique

- Recueillir et analyser les besoins client
- Définir une solution graphique
- Planifier et organiser la réalisation de supports de communication

CCP 2 Réaliser des supports de communication

- Mettre en page des documents simples
- Mettre en page des documents élaborés
- Contrôler la conformité du produit et vérifier la livraison

CCP 3 Contribuer à la stratégie de communication

- Assurer une veille technique, technologique et concurrentielle
- Promouvoir une réalisation graphique
- Personnaliser un système de gestion dynamique de contenus de sites Web
- Adapter des contenus pour le Web et les réseaux sociaux

ASTUCE *La possibilité de réaliser les deux formations Infographie Metteur en Page (niveau bac) et Web Designer (niveau bac + 2) sur un an vous permettra d'avoir un profil complet et des compétences dans le print et le web.*

Postes visés
Infographiste, maquettiste PAO, opérateur prépresse PAO, graphiste metteur en page

GRANDE ÉCOLE DU NUMÉRIQUE — INVESTIR DANS VOS COMPÉTENCES

www.adfformation.fr - 04 92 72 82 82 - accueil@adfformation.fr

Titre professionnel DESIGNER Web

Titre professionnel du Ministère du Travail de Niveau III
inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

de févr. à juill.

OBJECTIFS

Concevoir, réaliser et administrer des outils de communication numériques (sites Web, blogs…) adaptés, en tenant compte des standards, du référencement, de l'accessibilité, de l'ergonomie et du cahier des charges. Assurer la veille technique et concurrentielle

PUBLIC

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

PRÉREQUIS

Baccalauréat ou niveau baccalauréat ou 3 ans d'expérience professionnelle.

PÉDAGOGIE

Supports pédagogiques. Études de cas concrets. Exercices pratiques. Animation du cours sur écran central.

DURÉE

550 heures de formation + stage (4 semaines).

+

CONTENU DE LA FORMATION

CCP 1 Élaborer le design graphique d'un outil de communication numérique

- Concevoir un site ou une application Web
- Réaliser des illustrations, des graphismes et des visuels
- Réaliser des maquettes et des interfaces
- Élaborer une animation pour différents supports de diffusion

CCP 2 Réaliser un outil de communication numérique

- Intégrer des pages Web en tenant compte des standards, du référencement, de l'accessibilité et de l'ergonomie
- Adapter des systèmes de gestion de contenus à partir d'un cahier des charges
- Publier des pages Web

CCP 3 Contribuer à la gestion et au suivi d'un projet de communication numérique

- Assurer une veille technique et concurrentielle
- Contribuer à l'élaboration d'un cahier des charges pour différents types de sites
- Optimiser en continu un site ou une application Web
- Réaliser des outils de communication ou de promotion

ASTUCE *La possibilité de réaliser les deux formations Infographie Metteur en Page (niveau bac) et Web Designer (niveau bac + 2) sur un an vous permettra d'avoir un profil complet et des compétences dans le print et le web.*

Postes visés
Designer web/web designer, intégrateur HTML/CSS, développeur front-end, webmaster.

agefiph CPF.TP

Titre professionnel
DÉVELOPPEUR WEB ET WEB MOBILE

Titre professionnel du Ministère du Travail de Niveau III
inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

CPF
de août à avril

OBJECTIFS

Le(la) développeur(se) Web et Web mobile développe ou fait évoluer des applications orientées Web et Web mobile, en respectant les normes et standards reconnus par la profession et en suivant les règles de la sécurité informatique à toutes les étapes.

PUBLIC

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

PRÉREQUIS

Être titulaire du baccalauréat ou équivalent. Pratique courante de l'ordinateur, des smartphones et tablettes tactiles. Pratique de l'anglais à l'oral et à l'écrit (lire, comprendre des textes courts, poser des questions simples et exprimer ses opinions).

PÉDAGOGIE

Supports de cours fournis. Animation du cours sur écran central.

DURÉE

875 heures de formation + stage (10 semaines).

+

CONTENU DE LA FORMATION

CCP1 Développer la partie front-end d'une application Web ou Web mobile en intégrant les recommandations de sécurité

- Maquetter une application
- Réaliser une interface utilisateur Web statique et adaptable
- Développer une interface utilisateur Web dynamique
- Réaliser une interface utilisateur avec une solution de gestion de contenu ou e-commerce

CCP2 Développer la partie back-end d'une application Web ou Web mobile en intégrant les recommandations de sécurité

- Créer une base de données
- Développer les composants d'accès aux données
- Développer la partie back-end d'une application Web ou Web mobile
- Élaborer et mettre en œuvre des composants dans une application de gestion de contenu ou e-commerce

LE PLUS DE CETTE FORMATION ! *Une longue période de stage permettant la possibilité d'acquérir de l'expérience et éventuellement de déboucher sur un emploi !*

Postes visés
Développeur web, développeur web front-end, développeur web back-end, développeur web full-stack, développeur web mobile, informaticien de développement

www.adfformation.fr - 04 92 72 82 82 - accueil@adfformation.fr

parcours individuel

QUALIFIANT

Action de formation pour LES CRÉATEURS D'ENTREPRISE

Actions de formation réalisées dans le cadre d'un parcours suivi par le(la) créateur(trice) ou le repreneur(euse) d'entreprise en vue de réaliser son projet de création ou de reprise d'entreprise

CPF

OBJECTIFS

Ces actions de formation permettent de bénéficier de prestations allant de l'aide au montage du projet à l'appui pour le démarrage, le développement et la pérennisation d'une entreprise.

PUBLIC

Créateurs et/ou repreneurs d'entreprise.

PRÉREQUIS

Sans niveau spécifique.

PÉDAGOGIE

Séquences de formation, positionnement pédagogique, évaluation et accompagnement de la personne qui suit la formation permettant d'adapter le programme et les modalités de déroulement de la formation.

DURÉE

Sur mesure (présentiel).

+

CONTENU DE LA FORMATION

L'accompagnement à la création / reprise d'entreprise peut être suivi à différentes étapes du projet, soit en amont de la création d'entreprise, soit après la création de l'entreprise.

Nous vous proposons des modules apportant les outils nécessaires à la création d'entreprise. La durée horaire peut être forfaitaire ou estimée à partir de l'étude du projet de la personne accompagnée.

Nous vous proposons :

Management et communication

- Développer son authenticité pour créer de la relation commerciale (p.78)
- Développer une communication efficace avec son équipe et sa hiérarchie (p.82)
- Concevoir et ré-inventer son business model (p.85)

Comptabilité

- Gestion de l'entreprise pour les créateurs et entrepreneurs (p. 58)

Langue

- Anglais appliqué aux affaires (p.47)

Médias sociaux

- Communiquer sur les réseaux sociaux (p.121)
- Réseaux sociaux à usage professionnel (p.122)

Cette liste est non-exhaustive. N'hésitez pas à nous contacter pour discuter ensemble de votre projet.

BUREAUTIQUE

- Préparation à la certification TOSA p. 26

Microsoft - Microsoft Excel - Microsoft Acces - Microsoft Powerpoint

- UL 11 - Logiciel texteur fonction de base - *Module du titre ASCA* p. 28
- UL 21 - Logiciel tableur fonction de base - *Module du titre ASCA* p. 29

- Microsoft - Initiation p. 30
- Microsoft - Perfectionnement *(publipostage / formulaires)* p. 31

- Microsoft Excel - Initiation p. 32
- Microsoft Excel - Perfectionnement p. 33
- Microsoft Excel - Outils d'analyse, macro-commandes p. 34
- Microsoft Excel - Graphiques p. 35
- Microsoft Excel - Tableaux croisés dynamiques p. 36
- Microsoft Excel - Listes utilisées comme base de données p. 37

- Microsoft Powerpoint - Initiation p. 38
- Microsoft Powerpoint - Perfectionnement p. 39

- Microsoft Publisher - Initiation p. 40

- Microsoft Project - Initiation ou perfectionnement p. 41
- Microsoft Access - Initiation ou perfectionnement p. 42

LOGICIEL ERP progiciel de gestion intégrée

- SAP (MM, SD, PP, FI/CO) - Prise en main p. 43

parcours individuel

Préparation À LA CERTIFICATION TOSA

Certification professionnelle
inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

CPF

OBJECTIFS

Élever le niveau général des compétences en bureautique.

PUBLIC

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

PRÉREQUIS

Connaissance de l'environnement Windows.

PÉDAGOGIE

Supports de cours fournis. Supports vidéo, pratique, test sur informatique. Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Personnalisation si nécessaire.
Test adaptatif en ligne de 60 minutes par module.

DURÉE

Sur mesure (présentiel).

CONTENU DE LA FORMATION

À travers des durées de cours adaptables, nous vous préparons au passage de 7 certifications indépendantes vous permettant d'acquérir les compétences nécessaires à votre travail en bureautique :

- Logiciel de traitement de texte Word
- Logiciel de tableur Excel
- Logiciel de présentation PowerPoint
- Logiciel de messagerie Outlook
- Logiciel de base de données Access
- Enrichir ses compétences digitales
- Connaître le fonctionnement des systèmes d'exploitations et animer les réseaux sociaux.

La formation et les tests s'adaptent au niveau de chaque stagiaire :

- Expert : 875 - 1000
- Avancé : 725 - 874
- Opérationnel : 550 - 724
- Basique : 350 - 549
- Initial : 1 - 349

www.adfformation.fr - 04 92 72 82 82 - accueil@adfformation.fr

Le **TOSA**, c'est quoi ?

POUR QUOI FAIRE ?

- Cibler les besoins et proposer des formations adaptées
- Mesurer l'efficacité des formations et valider la montée en compétences
- Evaluer les candidats au recrutement

CONTENU DU TEST

5 domaines évalués :

- Matériel et système d'exploitation
- Logiciels et fichiers
- Réseaux et communication numérique
- Sécurité
- Web

EN PRATIQUE

1 **Le test d'évaluation :**
- Test adaptatif
- 25 questions / 40 minutes
- Positionnement sur 5 niveaux*
- Rapport de compétences détaillé

2 **La formation :**
- Offre de préparation au TOSA® disponible chez nos partenaires (e-learning, distanciel ou présentiel)
- OU à construire sur la base du référentiel pédagogique TOSA®

3 **La certification :**
- Test adaptatif
- 30 questions / 60 minutes
- Examen surveillé via un Centre Agréé
- Score sur 1000 verifiable en ligne*
- Certificat envoyé par email et valable 2 ans

DES QUESTIONS INTERACTIVES:

- Manipulation directe des applications
- Glisser/déposer
- Relier ou classer des éléments
- Texte à saisir
- Questions à choix multiples

TEST ADAPTATIF

(*) NIVEAUX ET SCORE TOSA

●○○○○ De 0 à 350 : Niveau Initial
●●○○○ De 351 à 550 : Niveau Basique
●●●○○ De 551 à 725 : Niveau Opérationnel
●●●●○ De 726 à 875 : Niveau Avancé
●●●●● De 876 à 1 000 : Niveau Expert

Ajout en un clic de la certification sur votre profil LinkedIn

TOSA by ISOGRAD
35 rue des Jeûneurs
75002 Paris

Tél : 01 42 66 28 88
contact@isograd.com

© Tous droits réservés

www.isograd.com

parcours individuel

opco

BUREAUTIQUE

UL 11
LOGICIEL TEXTEUR fonctions de base

Module de l'Union professionnelle (UL11) faisant partie de l'ASCA
inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

CPF

OBJECTIFS

Être capable de saisir un texte, le mettre en forme, le modifier, l'enregistrer et l'éditer. Mettre en œuvre les fonctions avancées de WORD.

PUBLIC

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

PRÉREQUIS

Aucun.

PÉDAGOGIE

Supports de cours fournis. Animation du cours sur écran central.

DURÉE

Sur mesure.

+

CONTENU DE LA FORMATION

- Reconnaître les différents éléments de l'application
- Barre des menus, barres d'outils, menus contextuels
- Saisir un texte et le corriger, sauvegarder et archiver des fichiers
- Paramétrer une impression, choisir l'imprimante, définir une zone d'impression
- Mettre en forme un document (polices, paragraphes, tabulations, puces, caractères spéciaux…)
- Régler la mise en page, l'en-tête, le pied de page, la pagination
- Connaître les principes de présentation d'un courrier
- Utiliser la barre d'outils « dessin » : insérer ou modifier un objet dans un texte, pratiquer WordArt, créer un organigramme hiérarchique
- Insérer, modifier, dimensionner des images Clipart ou des fichiers photo,créer un filigrane
- Concevoir, modifier et mettre en forme des tableaux simples ou complexes
- Importer un tableau ou un graphique Excel dans un texte
- Mettre en place un publipostage (lettres types ou étiquettes) entre un document Word et un fichier Excel ou Access
- Utiliser les fonctionnalités de la barre d'outils « Fusion et Publipostage » : sélection des destinataires, mots clés, gérer les différents types de fusion
- Créer et gérer des modèles de documents
- Mettre en place et gérer un formulaire
- Créer un texte en colonnes avec insertion d'images ou d'objets
- Concevoir, gérer et utiliser des insertions automatiques
- Gérer des gros documents : le mode plan, la table des matières, l'index, les feuilles de style, les thèmes
- Créer et gérer des barres d'outils personnelles

www.adfformation.fr - 04 92 72 82 82 - accueil@adfformation.fr

parcours individuel

opco

BUREAUTIQUE

UL 21
LOGICIEL TABLEUR fonctions de base

Module de l'Union professionnelle (UL21) faisant partie de l'ASCA
inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

CPF

OBJECTIFS

Être capable de construire un tableau, le mettre en forme, le modifier, l'enregistrer et l'éditer. Mettre en œuvre les fonctions avancées d'EXCEL.

PUBLIC

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

PRÉREQUIS

Aucun.

PÉDAGOGIE

Supports de cours fournis. Animation du cours sur écran central.

DURÉE

Sur mesure.

+

CONTENU DE LA FORMATION

- Reconnaître les différents éléments de l'application : la barre des menus, les barres d'outils, la barre de formule, la feuille de calcul
- Effectuer les manipulations de base
- Créer et modifier un tableau
- Construire des formules simples à l'aide des 4 opérations de base
- Utiliser des fonctions simples : Somme(), Moyenne(), Max(), Min(), Maintenant(), Aujourdhui(), NB(), NBVal()
- Mettre en forme un tableau, formater le contenu d'une cellule et effectuer des présentations élaborées
- Régler la mise en page et paramétrer une impression
- Se servir de WordArt, utiliser les fonctions dessin
- Nommer les cellules ou utiliser des références absolues
- Protéger une feuille de calcul, un classeur, des cellules
- Lier des feuilles de calcul, consolider les données
- Créer, modifier et personnaliser des graphiques
- Construire des formules à l'aide des fonctions avancées. Fonctions logiques, fonctions recherche et matrices, fonction statistiques
- Utiliser les fonctions de base de données : la grille, les filtres automatiques, les tris sur un ou plusieurs critères, les sous-totaux, les plans
- Gérer les liaisons Office : exporter un tableau ou un graphique vers Word, effectuer un publipostage entre un document Word et une liste Excel
- Utiliser de façon basique les macro-commandes : créer et modifier une macro, automatiser son utilisation
- Connaître le principe et l'utilité des tableaux croisés dynamiques
- Construire et modifier un tableau croisé dynamique

parcours individuel

MICROSOFT WORD
Initiation

OBJECTIFS

Connaître les bases d'utilisation d'un traitement de texte.

PUBLIC

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

PRÉREQUIS

Connaître le clavier et la souris.

PÉDAGOGIE

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Exercices à partir de textes déjà saisis. Personnalisation si nécessaire.

DURÉE

Sur mesure.

CONTENU DE LA FORMATION

- Présentation de la fenêtre Word et des fonctions de base
- Gestion des fichiers (création, enregistrement)
- Saisie d'un texte, déplacement dans le document, correction
- Mise en forme du texte et des paragraphes
- Mise en page
- Présentation d'un courrier
- Vérification de l'orthographe et de la grammaire
- Créer, modifier et mettre en forme un tableau
- Insérer un objet dans un document : smartart, images, wordarts, objets de dessin, graphiques
- Imprimer le document

www.adfformation.fr - 04 92 72 82 82 - accueil@adfformation.fr

parcours individuel

opco

BUREAUTIQUE

MICROSOFT WORD
Perfectionnement

CPF

OBJECTIFS

Connaître les bases d'utilisation d'un traitement de texte.

PUBLIC

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

PRÉREQUIS

Connaître le clavier et la souris.

PÉDAGOGIE

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Exercices à partir de textes déjà saisis. Personnalisation si nécessaire.

DURÉE

Sur mesure.

+

CONTENU DE LA FORMATION

- Utiliser et créer des modèles de documents
- Gestion d'en-tête et pied de page, numérotation
- Insertion automatique

Publipostage entre Word et Excel

- Création de la base de données
- Création du document type
- Paramétrages du publipostage
- Fusion des résultats
- Sélection des destinataires
- Mots-clés

Formulaire

- Présentation du cadre d'utilisation
- L'onglet développeur
- Insertion des champs Active X
- Insertion des champs Word
- Protection du document
- Propriétés complexes des champs : champs calculés formats de nombre
- Protection et utilisation du formulaire

parcours individuel

BUREAUTIQUE

MICROSOFT EXCEL
Initiation

Module de l'Union professionnelle (UL21) faisant partie de l'ASCA
inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

CPF

OBJECTIFS

Savoir créer et mettre en page un tableau. Savoir utiliser des formules simples.

PUBLIC

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

PRÉREQUIS

Connaître le clavier et la souris.

PÉDAGOGIE

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Construction de tableaux et modification de tableaux existants. Personnalisation si nécessaire.

DURÉE

Sur mesure.

+

CONTENU DE LA FORMATION

- Présentation de la fenêtre Excel et des fonctions de base
- Gestion des fichiers (création, enregistrement)
- Notion de cellule, colonne, ligne, plage de cellules, feuille
- Sélectionner, déplacer, dupliquer
- Poignée de recopie
- Saisir des données, effectuer des calculs simples
- Mettre en forme des tableaux, formater des cellules
- Fonctions de base : SOMME(), MOYENNE(), MAX(), MIN()
- Mise en page et impression
- Utiliser une référence absolue
- Calculer un pourcentage

www.adfformation.fr - 04 92 72 82 82 - accueil@adfformation.fr

parcours individuel

opco

MICROSOFT EXCEL
Perfectionnement

CPF

OBJECTIFS

Utiliser les fonctions avancées, être capable de maîtriser la conception et la modification de graphiques et de construire des fonctions complexes.

PUBLIC

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

PRÉREQUIS

Excel Initiation.

PÉDAGOGIE

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Construction de tableaux et modification de tableaux existants. Personnalisation si nécessaire.

DURÉE

Sur mesure.

+

CONTENU DE LA FORMATION

- Les graphiques
- Les fonctions de comptage NB(), NB.SI(), NBVAL(), SOMME.SI()
- La mise en forme conditionnelle
- Les fonctions logiques : SI(), ET(), OU()
- Les fonctions de recherche : RECHERCHEV(), RECHERCHE()
- Les listes utilisées comme base de données
- Tableaux croisés dynamiques

parcours individuel

BUREAUTIQUE

MICROSOFT EXCEL
Outils d'analyse, macro-commandes

CPF

OBJECTIFS

Utiliser des outils avancés. Créer une macro-commande simple. Être capable de lire ou modifier une macro-commande.

PUBLIC

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

PRÉREQUIS

Avoir suivi le cours Excel Perfectionnement ou posséder les capacités opérationnelles équivalentes.

PÉDAGOGIE

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques.
Personnalisation si nécessaire.

DURÉE

Sur mesure.

+

CONTENU DE LA FORMATION

- Les outils d'analyse et de scénarios (scénarios, valeur cible et solveur)

Initiation aux macro-commandes

- Construction d'une macro simple par enregistrement
- Modifications éventuelles d'une fonction SUB ()
- Créer une fonction personnalisée FUNCTION ()
- Décoder quelques éléments du language VBA

parcours individuel

opco

BUREAUTIQUE

MICROSOFT EXCEL
Graphiques

CPF

OBJECTIFS

Être capable de maîtriser la conception et la modification de graphiques et enrichir le tableau de graphismes et d'images.

PUBLIC

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

PRÉREQUIS

Excel Initiation.

PÉDAGOGIE

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques.
Personnalisation si nécessaire.

DURÉE

Sur mesure.

+

CONTENU DE LA FORMATION

- Sélection des données
- Présentation des différents types de graphiques
- Création et modification d'un graphique simple
- Mise en forme
- Modification d'une série de données
- Graphiques complexes : radar, courbe de tendance à deux axes
- Insertion d'un graphique dans un document Word

parcours individuel

MICROSOFT EXCEL
Tableaux croisés dynamiques

CPF

OBJECTIFS

Organiser et compléter les données pour mieux les exploiter. Construire et mettre en forme des tableaux croisés dynamiques. Ajouter des graphiques croisés dynamiques.

PUBLIC

Toute personne amenée à exploiter et analyser des données dans Excel.

PRÉREQUIS

Avoir suivi le cours Excel Perfectionnement ou posséder les capacités opérationnelles équivalentes.

PÉDAGOGIE

Supports de cours fournis.

DURÉE

Sur mesure.

CONTENU DE LA FORMATION

Avoir une base de données saine

- Convertir des données
- Supprimer les doublons

Créer un tableau croisé dynamique

- Sélection des données, choix des champs
- Ajouter des champs au rapport de tableau croisé dynamique
- Paramétrer les champs
- Grouper
- Filtrer/ajouter des segments
- Créer des champs calculés

Graphique croisé dynamique

- Créer directement un graphique croisé
- Créer un graphique croisé à partir d'un tableau croisé
- Enrichir le graphique

www.adfformation.fr - 04 92 72 82 82 - accueil@adfformation.fr

parcours individuel

opco

BUREAUTIQUE

MICROSOFT EXCEL
Listes utilisées comme base de données

CPF

OBJECTIFS

Exploiter et analyser des données en nombre saisies ou exportées depuis un autre logiciel.

PUBLIC

Averti et professionnel.

PRÉREQUIS

Maîtriser les principes de base d'Excel.

PÉDAGOGIE

Supports de cours fournis.

DURÉE

Sur mesure.

+

CONTENU DE LA FORMATION

- Principes d'une liste (exportée ou saisie)
- Sélection et déplacement dans une liste
- Poser des volets pour faciliter la saisie
- Les tris : effectuer un tri selon un ou plusieurs critères
- Les filtres : sur le texte, les valeurs numériques, les dates
- La préparation de l'impression d'un document de plusieurs pages
- La gestion des en-têtes et pieds de page
- Contrôle des données : validation des données et des listes déroutantes

parcours individuel

MICROSOFT POWERPOINT
Initiation

OBJECTIFS

Concevoir une présentation simple (images, graphiques).
Mettre au point le diaporama à projeter.

PUBLIC

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

PRÉREQUIS

Connaissance d'un logiciel de bureautique souhaitée et notamment les outils de dessin de Microsoft Office.

PÉDAGOGIE

Exercices.

DURÉE

Sur mesure.

CONTENU DE LA FORMATION

Présentation et personnalisation de l'environnement
- Comprendre, se repérer et utiliser le ruban, les groupes et les onglets
- Principes d'un logiciel de PréAO
- Notions de présentation et de diapositive

Concevoir une présentation simple
- Insérer de nouvelles diapositives et choisir leur disposition
- Hiérarchiser du texte dans les zones de contenu
- Insérer des zones de textes, des images, des tableaux, des graphiques
- Créer, modifier, mettre en forme et disposer une forme dessinée

Créer des transitions et des animations simples
- Créer des enchaînements, des transitions, des effets d'animations simples
- Animer du texte
- Préparer un défilement manuel ou automatique

Projeter un diaporama PowerPoint
- Naviguer au sein du diaporama, faire une pause
- Intervenir pendant le diaporama (zoom, pointeur laser surligneur…)

Imprimer la présentation
- Imprimer tout ou partie des diapositives
- Imprimer en mode page ou en mode document
- Choisir le mode niveau de gris pour faire des économies

www.adfformation.fr - 04 92 72 82 82 - accueil@adfformation.fr

parcours individuel

opco

MICROSOFT POWERPOINT
Perfectionnement

CPF

BUREAUTIQUE

OBJECTIFS

Gagner en efficacité. Créer rapidement des présentations interactives.
Renforcer l'impact de vos présentations grâce aux animations.

PUBLIC

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

PRÉREQUIS

PowerPoint Initiation.

PÉDAGOGIE

Exercices.

DURÉE

Sur mesure.

+

CONTENU DE LA FORMATION

Révision rapide des concepts de base du module Initiation

Soigner sa présentation
- Créer un thème personnalisé
- Utiliser le masque de diapositive

Illustrer vos présentations
- Insérer et paramétrer des objets vidéo et son
- Retoucher les photos (recadrage, luminosité, effets…)

Concevoir une présentation interactive
- Mettre en place une navigation personnalisée
- Créer des liens hypertexte

Animer et paramétrer votre diaporama
- Optimiser les transitions et les animations
- Paramétrer le diaporama

Enregistrer et exporter la présentation
- Les différents modes d'enregistrement
- Exporter une présentation en mode vidéo

Imprimer la présentation
- Imprimer tout ou partie des diapositives
- Imprimer en mode page ou en mode document

parcours individuel

MICROSOFT PUBLISHER
Initiation ou perfectionnement

OBJECTIFS

Réaliser des documents en respectant la typographie et la mise en page.
Savoir créer une plaquette.

PUBLIC

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

PRÉREQUIS

Maîtriser le clavier et la souris. Connaissances de Word souhaitées.

PÉDAGOGIE

Exercices.

DURÉE

Sur mesure.

CONTENU DE LA FORMATION

Découverte de la fenêtre de travail et des modes de travail
- Comprendre, se repérer, utiliser le ruban, groupe, onglets
- Découvrir les différents modèles

Composition d'une mise en page
- Utiliser des modèles
- Découvrir les outils
- Personnaliser couleurs, polices, caractères

Créer un support de communication
- Créer une composition en utilisant des composants prédéfinis
- Personnaliser des éléments
- Insérer et gérer des blocs de texte, des images, objets, tableaux
- Gérer les en-têtes, les pieds de page et la pagination

Créer une maquette
- Utiliser et créer des pages maîtres

Diffusion d'une composition
- Impression
- Envoi par mail

www.adfformation.fr - 04 92 72 82 82 - accueil@adfformation.fr

MICROSOFT PROJECT
Initiation ou Perfectionnement

CPF

OBJECTIFS

Travail sur les requis obligatoires de la conduite de projets. Saisie dans MS Project. Ensuite, mise en application sur le logiciel pour apprendre à utiliser ses fonctionnalités. Possibilité d'aller jusqu'au perfectionnement.

PUBLIC

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

PRÉREQUIS

Être à l'aise avec les outils informatiques, maîtriser les commandes de Windows, gestion des fichiers et dossiers dans l'explorateur Windows.

PÉDAGOGIE

Évaluation continue avec exercices pratiques tout au long de la formation.

DURÉE

21 heures (présentiel).

CONTENU DE LA FORMATION

- **Étudier et mettre en place le cahier des charges**

Gérer les étapes du projet
- Lots et tâches, organigramme
- Gestion du planning (pert, gant)

Intégrer les données et comprendre MS Project
- Données matérielles, humaines, conditions de travail, budget

Suivre le projet à l'aide de MS Project
- Intégrer les éléments, les indicateurs, comparaison avec le planning initial

Exploitation du planning
- Personnaliser l'aspect graphique, créer et structurer les tâches en wbs
- Imprimer un diagramme de Gantt

Les ressources
- Saisir et affecter les ressources, planifier à capacité infinie
- Visualiser la charge des ressources

La gestion en multi projets : consolidation
- Formes de multi projets, utilisation des différents multi projets
- Protection
- Suivi en multi projets
- Tables, filtres, rapports

Le formateur s'adapte à vos projets. Durant la formation, vous pourrez travailler sur vos projets ou éventuellement lui proposer ceux qui sont à planifier.

MICROSOFT ACCESS
Initiation ou Perfectionnement

CPF

OBJECTIFS

Créer une base de données, connaître le système relationnel, créer des formulaires, concevoir des requêtes, utiliser le SQL, générer des états et rapports, associer des macros simples, créer une application de toutes pièces.

PUBLIC

Personne souhaitant aborder les bases de données, savoir créer et modifier des requêtes et construire une interface de gestion.

PRÉREQUIS

Savoir utiliser Windows et la suite office (Word, Excel).

PÉDAGOGIE

Évaluation continue avec exercices pratiques tout au long de la formation.

DURÉE

21 heures (présentiel).

CONTENU DE LA FORMATION

Présentation des tables (fichiers) et les relations entre les tables

Les formulaires
- Création d'un formulaire, modification et mise en forme d'un formulaire
- Effectuer des calculs, création de listes déroulantes

Les requêtes
- Adapter les relations entre les tables propres à une requête et définir les critères
- Requête comme source d'un formulaire / Calculs dans une requête

Les états
- Créer un état à partir de tables ou à partir de requêtes
- Modifier et mettre en forme un état / Effectuer des calculs dans un état

Le générateur de menu
- Ouverture de la base de données Access sur un menu général, présentant, à l'aide de sous-menus, les formulaires de saisie et les états

Les formulaires et les sous-formulaires
- Les différents modes de création d'un formulaire avec sous-formulaires
- La création dans le formulaire principal d'un champ de calcul basé sur un autre champ de calcul situé dans le sous-formulaire
- Utiliser le générateur d'expression
- Créer des formulaires avec onglets et des formulaires attachés

Créer des macros simples
- Associer des macros à des boutons
- Créer un formulaire de démarrage

www.adfformation.fr - 04 92 72 82 82 - accueil@adfformation.fr

SAP (MM, SD, PP, FI/CO)
Prise en main

CPF

OBJECTIFS

Connaissance précise et approfondie des solutions SAP. Seront traités les modules suivants : MM (Material Management), SD (Sales et Distribution), PP (Planification de la Production), FI/CO (Comptabilité clients et fournisseurs / Contrôle de gestion).

PUBLIC

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

PRÉREQUIS

Maîtriser les commandes de Windows.

PÉDAGOGIE

Évaluation continue avec exercices pratiques tout au long de la formation.

DURÉE

35 heures (présentiel) + 14 heures pour les modules FI/CO.

+

CONTENU DE LA FORMATION

Les bases SAP

- Présentation de BI (Business Intelligence), structure organisationnelle

Module MM (Material Management) - Achats et approvisionnements, saisie de commande

- Fiche articles, fiche fournisseurs, fiche info-achat
- Commande fournisseurs, réception marchandises, contrôle factures

Module SD (Sales et Distribution) - Ventes

- Fiche client, conditions de prix, commande client, expédition, facturation client

Module PP (Planification de la Production) - Logistique, fabrication sur commande, fabrication répétitive, production sous-traitée, gestion des reprises

- Nomenclatures, centre de travail, gammes, gestion d'un plan de production : plan industriel et commercial, MRP Material Requirements Planning, gestion des ordres de fabrication

Sur demande (14 heures) : *Modules FI/CO / Comptabilité fournisseur / Comptabilité clients / Pré-budgétisation des centres de coûts / Méthodes d'imputation des coûts pré-budgétisés / Clôture / analyses et reporting / états de rapport, drill down, export de listes variantes pour report : variantes de saisie des critères, variantes de mise en forme.*

LANGUES

- Préparation à la certification TOEIC p. 46
- Anglais appliqué aux affaires p. 47
- Préparation à la certification Voltaire (orthographe) p. 48

parcours en groupe | cours particulier | OPCO

ANGLAIS
Préparation à la certification TOEIC

TOEIC Test of English for International Communication

CPF

LANGUES

OBJECTIFS

La formation vise l'acquisition des règles grammaticales et lexicales ainsi que l'entraînement aux fonctions rhétoriques de la communication écrite et orale, en vue du passage du test du TOEIC.

PUBLIC

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

PRÉREQUIS

Aucun.

PÉDAGOGIE

Supports de cours fournis. Test sur informatique.

DURÉE

Sur mesure (présentiel).

FORMATEUR

Formatrice anglophone.

+

CONTENU DE LA FORMATION

Apprentissage du vocabulaire dans le monde du travail

- **Au bureau :** fournitures et matériel de bureau. Correspondance (mails, courriers, mémos). Communication par téléphone, messages téléphoniques
- **Activités générales de l'entreprise :** négociations, planification d'activités, démarches auprès des banques, conférences, réunions
- **L'emploi et le personnel :** recrutement, embauche, retraite, salaires, promotions, candidatures à un poste, annonces d'offres d'emploi, primes
- **La comptabilité :** facturations, bons de commande
- **Les achats :** expédition, transport, commande de fournitures, factures
- **Les voyages :** avions, trains, taxis, ferries, billets, horaires, annonces dans les aéroports et les gares, locations de véhicule, retards et annulations, réservation des hôtels, trajets entre domicile et son travail. Indications des directions
- **Le temps (climat) :** prévisions météorologiques
- **Les repas :** réservations de restaurant, déjeuners professionnels, banquets, réceptions
- **Le logement :** vente et location, bail
- **Les loisirs :** divertissements (théâtre, cinéma, musées, vacances, tourisme, temps libre…)

C'est un test QCM (questionnaire à choix multiples) administré en ligne. Il y a deux sections chronométrées de 100 questions chacune. Le test d'anglais TOEIC Listening and Reading est la référence de l'évaluation des compétences de compréhension écrite et orale en anglais utilisé dans un contexte professionnel pour les niveaux d'intermédiaire à avancé.

parcours en groupe
cours particulier

ANGLAIS
appliqué aux affaires

CPF

LANGUES

OBJECTIFS

Faire des réservations (hôtel, avion), des propositions, communiquer simplement au téléphone, décrire des personnes et des objets. Exprimer l'obligation, la quantité, être d'accord ou ne pas être d'accord.

PUBLIC

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

PRÉREQUIS

Aucun.

PÉDAGOGIE

Supports de cours fournis. Supports vidéo, pratiques.

DURÉE

Sur mesure.

FORMATEUR

Formatrice anglophone.

+

CONTENU DE LA FORMATION

- Se préparer à un entretien d'embauche
- Présentation personnelle
- Répondre au téléphone
- Prendre rendez-vous
- Lettre commerciale :
  - passer commande
  - réclamation
  - note interne
  - E-Mail
- Le présent continu
- La préférence ou le désir
- Les comparatifs et superlatifs, les adverbes, les noms comptables ou non comptables (much/many)
- L'obligation et le conseil (have to/should) et notion de présent perfect

FRANÇAIS
Préparation à la certification VOLTAIRE

CPF

OBJECTIFS

Garantir une qualité des écrits, gagner en autonomie, maîtriser l'écrit français.
Obtenir une certification reconnue.

PUBLIC

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

PRÉREQUIS

Aucun.

PÉDAGOGIE

Supports de cours fournis. Test et formation avec support en ligne.

DURÉE

Sur mesure (présentiel).

FORMATEUR

Formatrice issue de la formation professionnelle (école de journalisme).

+

CONTENU DE LA FORMATION

L'examen se compose d'une dictée simple de cinq minutes et d'un questionnaire de type QCM d'une durée de deux heures sur les thèmes suivants :

- Le genre et le nombre des noms, les adjectifs qualificatifs, les déterminants, les compléments d'objet, l'utilisation de la cédille, les adverbes
- Confusions homophoniques
- Orthographe d'usage
- Sémantique, les homophones, phrase et syntaxe
- Concordance des temps avec « si », l'interrogation directe et indirecte…
- Formules professionnelles : À l'attention/à l'intention. Apprendre à bien écrire.
- Les accents, les adverbes, certains pluriels difficiles…
- Accorder les mots entre eux
- Conjuguer : reconnaître les temps en écrivant ; maîtriser les terminaisons selon le temps, le mode, le sujet
- Temps étudiés
- L'indicatif, l'impératif et le conditionnel ; approche du subjonctif
- Donner du sens à ses écrits
- L'importance de l'ordre des mots dans la phrase ; l'importance de la ponctuation ; l'orthographe et le sens des mots
- Apprendre à se relire efficacement pour se corriger, recherche et utilisation d'outils internet gratuits (conjugaison, grammaire, dictionnaires…)
- Utilisation des correcteurs orthographiques

CERTIFICATION VOLTAIRE

La certification Voltaire est un examen créé en 2010 évaluant la maîtrise de l'orthographe française. Tout comme avec le TOEIC, il permet d'attester de son niveau et de valoriser ses compétences sur un CV. La maîtrise du français écrit est une compétence de plus en plus recherchée par les entreprises. Cette certification est formalisée par un score compris entre 1 et 100 et a une validité de 4 ans.

ANIMATION COACHING

- Accompagnement individuel p. 52
- Cohésion d'équipe p. 53
- Atelier de créativité et de recherche de solutions p. 54

Accompagnement INDIVIDUEL

CPF

OBJECTIFS

Accompagnement individualisé et personnalisé de type coaching pour un développement personnel appliqué au travail.

PUBLIC

Dirigeant(e), manager et collaborateur(trice) souhaitant un développement personnel appliqué au travail.

PRÉREQUIS

Aucun.

PÉDAGOGIE

Alternance d'activités ludiques et d'ateliers.

DURÉE

Entre 5 et 10 séances selon la demande.

+

CONTENU DE LA FORMATION

Cet accompagnement est un espace temps pour prendre du recul et de la hauteur sur sa propre posture professionnelle.

- Il permet de mieux se connaître et de lever les freins identifiés pour plus d'efficacité, d'aisance et de confort dans des situations données.
- Le coaching permet la mise en action immédiate de l'objectif à atteindre en se focalisant sur ce que veut la personne par l'identification d'actions précises et adaptées au contexte.
- L'intervention du coach consiste à faciliter, à impulser, pas à pas et durablement, le changement. Ni thérapeute ni conseiller ni mentor, le coach est neutre et bienveillant. Il s'intéresse à aujourd'hui et demain pour co-construire en tandem les meilleures solutions et répondre à la question : « Comment faire pour atteindre mon objectif ? ».
- Le coaché est partie-prenante de sa propre réussite. Il est le seul responsable des décisions qu'il prend.

L'intervenant est un professionnel du coaching, il est tenu au secret professionnel et au respect du code déontologique du coaching.

Cohésion D'ÉQUIPE

CPF

OBJECTIFS

Renforcer l'identité de son équipe. Rassembler l'équipe autour de ses objectifs avec un état d'esprit positif. Développer la coopération et/ou la collaboration au sein de son équipe.

PUBLIC

Dirigeant(e)s ou manager avec son équipe.

PRÉREQUIS

Aucun.

PÉDAGOGIE

Alternance d'activités ludiques et d'ateliers exploratoires et de co-construction.

DURÉE

Sur mesure.

+

CONTENU DE LA FORMATION

- Poser les fondamentaux de l'équipe : son identité, ses buts communs, ses règles de fonctionnement…
- Renforcer les liens entre les membres de l'équipe et avec le manager
- Améliorer la communication
- Fédérer, développer la connaissance de soi et des autres

Contenu sur mesure préparé à partir des attentes et des objectifs du commanditaire.

Atelier de CRÉATIVITÉ et de RECHERCHE DE SOLUTIONS

Out of the box !

CPF

COACHING ANIMATION

OBJECTIFS

Créer un nouveau produit, service, concept, événement, business modèle...
Explorer de nouveaux marchés, méthodes de travail...
Résoudre un problème ou trouver de nouvelles solutions (techniques, organisationnelles, commerciales, de processus...).

PUBLIC

Toute entreprise ou organisation.

PRÉREQUIS

Aucun.

PÉDAGOGIE

Entretien individuel.

DURÉE

Sur mesure.

+

CONTENU DE LA FORMATION

Phase amont : clarification du problème

- Identifier quel est le problème à résoudre avant de chercher des idées
- Creuser le noyau du problème, rechercher sa véritable essence pour travailler sur le bon problème
- Aborder le problème sous plusieurs angles
- Cadrer l'objectif à atteindre et les contraintes
- Analyser l'environnement du problème et toutes les informations s'y rapportant
- Établir le cahier des charges
- Définir la question motivante à partir de laquelle l'équipe du brainstorming va générer des idées

Animation

- Briefing général (objectif, déroulé de la journée et des différentes étapes)
- Les règles du jeu
- Échauffement Imprégnation (utilisation de techniques d'éloignement)
- Génération d'idées : purge, libération, exploration/divergence (utilisation de techniques de stimulation)
- Tri des idées en luttant contre les « créadox » - Présélection/liste courte
- Enrichissement des idées « pépites » pour les rendre efficaces
- Évaluation du potentiel des idées sélectionnées et mise en forme par l'élaboration de fiches concepts

COMPTABILITÉ

- Gestion de l'entreprise pour les créateurs(trices) et entrepreneurs(euses) p. 58
- Ciel - Gestion commerciale p. 59
- Ebp - Gestion commerciale p. 60
- Ebp - Paie informatique p. 61
- UC 1 - Comptabilité courante simple p. 62
- UC 2L - Comptabilité courante - *Module du titre ASCA* p. 63
- UC 31 - Gestion comptable - *Module du titre ASCA* p. 64
- Paie - modules UCP p. 65
- UV 2 - Droit des sociétés *Module du DCG* p. 66
- UV 3 - Droit social *Module du DCG* p. 67
- UV 4 - Droit fiscal *Module du DCG* p. 68
- UV 6 - Finance d'entreprise *Module du DCG* p. 69
- UV 10 - Comptabilité approfondie *Module du DCG* p. 70
- UV 11 - Contrôle de gestion *Module du DCG* p. 71

parcours individuel

GESTION DE L'ENTREPRISE
pour les créateurs et entrepreneurs

CPF

OBJECTIFS

Être capable de conseiller la bonne gestion d'une entreprise et son suivi.

PUBLIC

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

PRÉREQUIS

Aucun.

PÉDAGOGIE

Supports de cours fournis.

DURÉE

Sur mesure.

ASTUCE *Programme entièrement modulable.*
Possibilité de suivre les modules de votre choix.

+

COMPTABILITÉ

CONTENU DE LA FORMATION

Initiation : spécial créateurs(trices) d'entreprise et entrepreneurs(euses)

- Le calcul des prix de revient et des marges
- La TVA, notion de valeur ajoutée
- Les formes juridiques
- Les clients et les fournisseurs
- La gestion des impayés
- La gestion des stocks
- La trésorerie
- Le budget prévisionnel
- La gestion du personnel

Approfondissements : les outils de suivi

- La politique d'investissement
- Savoir lire un bilan et un résultat
- Initiation à la comptabilité analytique
- Les budgets
- Les indicateurs de rentabilité
- Le financement des entreprise

www.adfformation.fr - 04 92 72 82 82 - accueil@adfformation.fr

parcours individuel

CIEL
Gestion commerciale

OBJECTIFS

Être capable d'effectuer des applications informatiques de gestion commerciale.

PUBLIC

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

PRÉREQUIS

Être capable d'établir des factures et des avoirs.

PÉDAGOGIE

Supports de cours fournis.

DURÉE

Sur mesure.

CONTENU DE LA FORMATION

Ciel est un progiciel de gestion intégrant différents modules : comptabilité, gestion commerciale et paie idéaux pour les TPE et PME.

- Saisie des clients et des fournisseurs
- Saisie des articles
- Gérer les commandes fournisseurs et clients
- Suivi d'une commande / Réception des marchandises
- Contrôle des bons de livraison, commandes et factures
- Réalisation d'un devis
- Réalisation d'un avoir
- Tenue des fiches stocks quantité et valeur
- Facturation clients
- Encaissements et tenue de l'échéancier
- Relevé de factures
- Écritures comptables transmises par le logiciel de gestion

parcours individuel

EBP
Gestion commerciale

OBJECTIFS

A l'aide du logiciel, être capable de passer une commande, réceptionner et contrôler, tenir des stocks.

PUBLIC

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

PRÉREQUIS

Maîtriser l'informatique.

PÉDAGOGIE

Supports de cours fournis. Parcours individualisés. Support informatique logiciel Ebp.

DURÉE

Sur mesure.

CONTENU DE LA FORMATION

Ebp est un progiciel de gestion intégrant différents modules : comptabilité, gestion commerciale et paie idéaux pour les TPE et PME.

- Saisie des clients et des fournisseurs
- Saisie des articles
- Gérer les commandes fournisseurs et clients
- Suivi d'une commande / Réception des marchandises
- Contrôle des bons de livraison, commandes et factures
- Réalisation d'un devis
- Réalisation d'un avoir
- Tenue des fiches stocks quantité et valeur
- Facturation clients
- Encaissements et tenue de l'échéancier
- Relevé de factures
- Écritures comptables transmises par le logiciel de gestion

parcours individuel

EBP
Paie informatique

OBJECTIFS

Être capable de réaliser un bulletin de paie à l'aide des progiciels.

PUBLIC

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

PRÉREQUIS

Maîtriser l'informatique.

PÉDAGOGIE

Supports de cours fournis. Parcours individualisés. Support informatique logiciel Ebp.

DURÉE

Sur mesure.

CONTENU DE LA FORMATION

Ebp est un progiciel de gestion intégrant différents modules : comptabilité, gestion commerciale et paie idéaux pour les TPE et PME.

- Saisie des fiches salariés
- Établissement des bulletins de salaire
- Création dossier de paie
- Changement de paramètres
- Sauvegarde et restauration des données
- Transfert des données en comptabilité

UC 1
Comptabilité courante simple

Cet examen est organisé par l'Union Professionnelle des Techniciens et Cadres de la profession.

OBJECTIFS

Opérations d'achats, de ventes et de trésorerie. Pré-comptabilisation.

PUBLIC

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

PRÉREQUIS

Maîtriser l'informatique.

PÉDAGOGIE

Supports de cours fournis. Parcours individualisés.

DURÉE

Sur mesure.

CONTENU DE LA FORMATION

UC1 A Initiation

- Organisation comptable : la partie double
- Mécanisme TVA
- Comptabilisation sur journaux achats et ventes
- Avoirs simples, retours, remises, escomptes...

UC1 B Gestion courante

- Mécanisme TVA
- Comptabilisation sur journaux achats et avoirs, frais accessoires d'achat
- Réglementation et enregistrement d'achats d'immobilisations
- Ventes et avoirs, frais accessoires de vente
- Consignation, emballages

UC1 C Gestion de la trésorerie

- Comptabilisation des encaissements et des règlements
- Présentation des comptes de trésorerie
- Budget de trésorerie simplifié

UC1 L Gestion comptable courante simple avec Ciel ou Ebp

- Application informatique du module « UC1 A, B et C » dans Ciel compta ou Ebp compta

UC 2L
Comptabilité courante

Module du titre ASCA
inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

OBJECTIFS

Réaliser des travaux comptables courants.
Établir des documents de saisie selon l'organisation comptable de l'entreprise.

PUBLIC

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

PRÉREQUIS

Maîtriser l'informatique. Avoir suivi « UC1 A, B et C ».

PÉDAGOGIE

Supports de cours fournis. Parcours individualisés sur informatique.

DURÉE

Sur mesure.

CONTENU DE LA FORMATION

UC2 A Les contrôles

- Lettrage des comptes de tiers : fournisseurs, clients
- Justifier les anomalies et pré-comptabilisation des corrections
- Rapprochement bancaire, établir et régulariser

UC2 B Opérations d'administration fiscale
Principe de la TVA

- Différents régimes de TVA
- Opérations hors de France : Zone Euro, importations, exportations
- Déclaration de TVA, préparation et envoi EDI
- Écritures comptables de TVA

UC2 L Gestion comptable courante

- Application informatique du module « UC1 A, B et C » dans Ciel compta ou Ebp compta

UC 31
Gestion comptable

Module du titre ASCA
inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

OBJECTIFS

Travaux préparatoires d'inventaire. Analyse de coûts.

PUBLIC

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

PRÉREQUIS

Maîtriser l'informatique. Avoir suivi « UC1 A, B et C » ainsi que « UC2 A et B ».

PÉDAGOGIE

Supports de cours fournis. Parcours individualisés.

DURÉE

Sur mesure.

CONTENU DE LA FORMATION

UC 31 A Les immobilisations

- Acquisition des immobilisations : réglementation fiscale
- Calcul des amortissements : linéaires, dégressifs, par unités d'œuvre
- Enregistrement comptable, gestion des cessions d'immobilisation
- Présentation des états fiscaux
- Méthode, financement et choix des investissements

UC 31 B Travaux préparatoires d'inventaire

- Provisions, créances douteuses
- Provisions, valeurs mobilières de placements
- Provisions et écritures de stocks
- Régularisation des comptes de charges et produits, gestion des risques et charges importantes

UC31 C Analyse, bilan et compte de résultat

- Établissement de la liasse fiscale
- Analyse de bilan, fonds de roulement, besoin en fonds de roulement, ratios
- Analyse du compte de résultat, solde intermédiaire de gestion
- Plan de trésorerie
- Budget prévisionnel

PAIE
Module UCP

Module optionnel du titre ASCA
inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

CPF

OBJECTIFS

Collecter les informations nécessaires à la réalisation de la paie : absences, heures supplémentaires, congés payés etc.

PUBLIC

Tout public.

PRÉREQUIS

Expérience professionnelle dans le domaine de l'entreprise.

PÉDAGOGIE

Supports de cours fournis. Parcours individualisés.

DURÉE

Sur mesure.

+

CONTENU DE LA FORMATION

Valoriser et/ou contrôler des éléments de salaires bruts ou nets dans des situations simples

- Heures supplémentaires
- Congés payés, primes, 13e mois, etc.
- Acomptes
- Saisies-arrêts
- Titres-restaurant

Établir ou/et compléter ou/et contrôler

- Un bulletin de paie simple en tenant compte du statut du salarié
- Un état récapitulatif des salaires
- Un état préparatoire ou une déclaration aux organismes sociaux (URSSAF, ASSEDIC, Retraite complémentaire…)

Justifier les règles appliquées et rendre compte des traitements effectués (courte note)

UV 2
Droit des sociétés

Module du DCG

Nous consulter

OBJECTIFS

Définir de façon explicite les notions générales et particulières d'une entreprise en société et identifier les différents statuts.

PUBLIC

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

PRÉREQUIS

Aucun.

PÉDAGOGIE

Supports de cours fournis. Animation du cours sur écran central (PowerPoint).

DURÉE

80 heures.

CONTENU DE LA FORMATION

L'entreprise en société
- Notions générales
- La société, personne juridique / La société sans personnalité juridique propre

Les principaux types de sociétés
- Société responsabilité limitée
- Société anonyme
- Société par action simplifiée
- Société en nom collectif
- Société civile

L'association
- Notions générales et typologie
- Constitution de l'association et acquisition de la personnalité morale
- Représentation, fonctionnement et responsabilité des organes sociaux
- Conséquences de l'exercice, par une association, d'une activité économique
- Contrôle des associations / Dissolution et liquidation

Autres types de groupements
- Sociétés en commandite
- Sociétés coopératives / Sociétés agricoles / Sociétés d'économie mixte
- Groupement européen d'intérêt économique
- Société européenne
- Groupement d'intérêt économique

Droit pénal des groupements d'affaires
- Infractions spécifiques du Droit pénal des sociétés et groupements d'affaires
- Infractions générales du Droit pénal des affaires

UV 3
Droit social

Module du DCG

Nous consulter

OBJECTIFS

Appréhender la réglementation du Droit social.
Repérer les différents contrats de travail, ainsi que les règles applicables à ces contrats. Analyser et conseiller dans le cadre de la rupture du contrat.

PUBLIC

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

PRÉREQUIS

Aucun.

PÉDAGOGIE

Supports de cours fournis. Animation du cours sur écran central (PowerPoint).

DURÉE

80 heures.

CONTENU DE LA FORMATION

Les sources du Droit social
- Définition du Droit social
- Règles de Droit social
- Usages et actes unilatéraux

Aspects individuels du Droit du travail
- La formation du contrat de travail
- L'évolution du contrat de travail
- Les conditions de travail
- La rupture du contrat de travail
- Pouvoirs de l'employeur et libertés des salariés

Aspects collectifs du Droit social
- La représentation collective
- La négociation collective
- L'association des salariés aux performances de l'entreprise
- Le bilan social

La protection sociale
- Introduction au Droit de la protection sociale
- Le régime général de la Sécurité sociale
- La protection en cas de chômage
- La protection sociale complémentaire
- Notions sur d'autres régimes

Contrôles et contentieux social
- Les contrôles de l'application du droit du travail et de la protection sociale
- Le contentieux social

UV 4
Droit fiscal

Module du DCG

Nous consulter

OBJECTIFS

Appréhender la réglementation du Droit fiscal.

PUBLIC

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

PRÉREQUIS

Aucun.

PÉDAGOGIE

Supports de cours fournis. Animation du cours sur écran central (PowerPoint).

DURÉE

80 heures.

CONTENU DE LA FORMATION

1. Introduction générale au Droit fiscal

2. L'imposition du résultat de l'entreprise

- L'imposition des résultats dans le cadre des entreprises individuelles (les bénéfices industriels et commerciaux, les bénéfices agricoles, les bénéfices non commerciaux)
- L'imposition des résultats dans le cadre des sociétés soumises à l'impôt sur les sociétés
- L'imposition des résultats dans le cadre des sociétés de personnes
- Les crédits d'impôt et les aides fiscales

3. L'imposition du revenu des particuliers

- L'impôt sur le revenu
- La contribution sociale généralisée, la contribution au remboursement de la dette sociale, le prélèvement social

4. La taxe sur la valeur ajoutée

5. L'imposition du capital

- L'impôt de solidarité sur la fortune
- Les droits d'enregistrement
- Les impôts locaux

6. Les taxes assises sur les salaires

7. Le contrôle fiscal

UV 6
Finance d'entreprise

Module du DCG

Nous consulter

OBJECTIFS

Se former au diagnostic financier.

PUBLIC

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

PRÉREQUIS

Avoir participé au module « Introduction à la comptabilité ».

PÉDAGOGIE

Supports de cours fournis. Animation du cours sur écran central (PowerPoint).

DURÉE

80 heures.

CONTENU DE LA FORMATION

La valeur
- La valeur et le temps
- La valeur et le risque
- La valeur et l'information

Le diagnostic financier des comptes sociaux
- La démarche de diagnostic
- L'analyse de l'activité
- L'analyse de la structure financière
- L'analyse de la rentabilité
- L'analyse par les ratios
- L'analyse par les tableaux de flux

La politique d'investissement
- Les projets d'investissement
- La gestion du besoin en fonds de roulement

La politique de financement
- Les modes de financement
- Les contraintes de financement
- La structure du financement
- Le plan de financement

La trésorerie
- La gestion de la trésorerie
- La gestion du risque de change

UV 10
Comptabilité approfondie

Module du DCG

Nous consulter

OBJECTIFS

Approfondissement des difficultés comptables.

PUBLIC

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

PRÉREQUIS

Avoir participé au module « Introduction à la comptabilité ».

PÉDAGOGIE

Supports de cours fournis. Animation du cours sur écran central (PowerPoint).

DURÉE

80 heur.es

CONTENU DE LA FORMATION

La profession comptable

- Aperçu sur l'organisation de la profession comptable française
- Éthique professionnelle
- Le rôle de la profession comptable dans la normalisation comptable

Technique comptable approfondie

- Cadre conceptuel
- Évaluation des actifs et des passifs
- Rattachement des charges et des produits au résultat de l'exercice
- Comptabilisation des capitaux permanents

Entités spécifiques

- Sociétés civiles
- GIE
- Collectivités territoriales
- Associations
- Professions libérales

Introduction à la consolidation des comptes

- Notion de groupe
- Pourcentage d'intérêt, pourcentage de contrôle
- Périmètre de consolidation
- Présentation des méthodes de consolidation

Introduction à l'audit légal des comptes annuels

- Le commissaire aux comptes et ses missions
- Notions de contrôle interne, d'éléments probants et de contrôle par sondage

UV 11
Contrôle de gestion

Module du DCG

Nous consulter

OBJECTIFS

Se former aux outils d'aide à la décision dans une organisation.

PUBLIC

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

PRÉREQUIS

Avoir participé au module « Introduction à la comptabilité ».

PÉDAGOGIE

Supports de cours fournis. Animation du cours sur écran central (PowerPoint).

DURÉE

80 heures.

CONTENU DE LA FORMATION

Positionnement du contrôle de gestion et identification du métier

- Le contrôle de gestion
- Les missions
- Le positionnement dans l'organisation
- Le rôle dans la communication d'une organisation

Contrôle de gestion et modélisation d'une organisation

- Le contrôle de gestion et la théorie des organisations
- La construction des modèles de coûts
- Le processus de production des informations nécessaires à la mise en œuvre du contrôle
- La prise en compte de données aléatoires
- Le contrôle de gestion et la performance économique

La mise en œuvre du contrôle de gestion dans des contextes stabilisés

- Les caractéristiques des processus opérationnels stables et récurrents
- La détermination des coûts comme réponse à différents problèmes de gestion
- La structuration de l'organisation en centres de responsabilité
- Les outils et procédures de la gestion budgétaire
- Les outils d'amélioration des performances

Les réponses du contrôle de gestion à des contextes non stabilisés

- Les processus opérationnels dans des configurations organisationnelles nouvelles
- L'amélioration continue du rapport valeur / coûts
- Le pilotage de l'organisation en temps réel

MANAGEMENT ET COMMUNICATION

- Parcours management (module 1 et module 2) p. 74 - p. 75
- Leadership et management hiérarchique p. 76
- Motiver efficacement ses collaborateurs p. 77
- Développer son authenticité pour créer de la relation commerciale p. 78
- Résolution de problèmes et recherche de solutions créatives p. 79
- Gérer les conflits p. 80
- Organiser, piloter et animer des réunions efficaces p. 81
- Développer une communication efficace avec son équipe et sa hiérarchie p. 82
- Conduire l'entretien professionnel annuel des collaborateurs p. 83
- Élaborer des fiches de poste/fiches de fonction p. 84

DIRIGEANTS ET ENTREPRENEURS

- Concevoir ou ré-inventer son business model p. 85
- Définir la raison d'être et les valeurs de son entreprise p. 86
- L'innovation managériale ou comment transformer son modèle managérial p. 87
- Processus de recrutement et intégration p. 88

parcours
en groupe

Parcours MANAGEMENT module 1

LE PLUS DE CETTE FORMATION ! *Apprenez à manager autrement en responsabilisant et en rendant autonome vos collaborateurs.*

CPF

OBJECTIFS

Acquérir les outils et méthodes pour un management efficace de son équipe. Conduire ses collaborateurs et son équipe vers l'autonomie tout en régulant l'interdépendance. Maîtriser les techniques de communication et de motivation pour développer les compétences individuelles et collectives.

PUBLIC

Managers, cadres ayant la responsabilité d'une équipe.

PRÉREQUIS

Être déjà dans une posture de manager, encadrer un ou des collaborateurs.

PÉDAGOGIE

Pédagogie interactive : mixte de pratique et théorie sous forme d'ateliers collaboratifs. Apprentissage par le « faire », jeux de rôle, mise en situation à partir des cas des participants, co-développement, réalisation de plans d'action personnels.

DURÉE

14 heures (soit 2 jours).

+

CONTENU DE LA FORMATION

La communication relationnelle

Acquérir et s'entraîner aux outils de base de la communication relationnelle pour communiquer efficacement avec ses collaborateurs

- Les pré-supposés de la communication
- Ajuster sa communication verbale et non verbale
- Aider l'autre à préciser son discours par l'écoute active, la reformulation et le questionnement efficace
- Savoir communiquer un retour pertinent et constructif grâce au feedback et à la communication non violente
- La déperdition du contenu

Rôle du manager et dynamique d'équipe

Faire émerger le rôle du manager, accompagner à prendre la posture du manager, pratiquer les outils du manager

- L'importance du rôle du manager sur l'efficacité et le bien-être des collaborateurs
- Le rôle, les missions et les éléments clés d'un manager efficace
- Quel type de management ? Dans quel contexte ?
- Fixer des objectifs SMART
- Développer un sentiment de confiance grâce au quotient de confiance
- Pratiquer la reconnaissance selon les quatre systèmes de reconnaissance
- Distinguer la posture du manager avec celle du spécialiste

parcours
en groupe

Parcours MANAGEMENT module 2

LE PLUS DE CETTE FORMATION ! *Le parcours management peut être étudié en fonction de la demande des entreprises afin de réaliser un parcours sur mesure !*

CPF

OBJECTIFS

Acquérir les outils et méthodes pour un management efficace de son équipe. Conduire ses collaborateurs et son équipe vers l'autonomie tout en régulant l'interdépendance. Maîtriser les techniques de communication et de motivation pour développer les compétences individuelles et collectives.

PUBLIC

Managers, cadres ayant la responsabilité d'une équipe.

PRÉREQUIS

Être déjà dans une posture de manager, encadrer un ou des collaborateurs.

PÉDAGOGIE

Pédagogie interactive : mixte de pratique et théorie sous forme d'ateliers collaboratifs. Apprentissage par le « faire », jeux de rôle, mises en situation à partir des cas des participants, co-développement, réalisation de plans d'action personnels.

DURÉE

14 heures (soit 2 jours).

+

CONTENU DE LA FORMATION

L'organisation au service de la motivation

- Définition de poste et fiches de fonction
- Le point de nouage des 3 organigrammes
- Mieux communiquer pour éviter les conflits
- La circulation d'informations

La gestion du temps du personnel et de son équipe

- Priorités et contexte professionnel
- Emploi du temps et optimisation par l'organisation
- Les clés pour améliorer durablement sa gestion du temps

La motivation et la performance d'entreprise

- Motivation personnelle, motivation d'entreprise
- L'utilisation des leviers de motivation
- La formation, pourquoi ? Comment (outil de motivation) ?

Les critères d'évaluation et la méthodologie de suivi, de contrôle

- Suivre et renforcer sa dynamique de groupe
- Organiser le suivi individualisé par salarié
- Évaluation des actions menées
- Valoriser les succès et analyser constructivement les échecs

parcours
en groupe

LEADERSHIP et MANAGEMENT hiérarchique

CPF

OBJECTIFS

Découvrir et pratiquer les clés et les outils d'un management efficace et performant.

PUBLIC

Dirigeant(e)s et managers.

PRÉREQUIS

Aucun

PÉDAGOGIE

Mixte de pratique et théorie sous forme d'ateliers collaboratifs.
Apprentissage par le « faire », jeux de rôle, mises en situation à partir des cas des participants, co-développement, réalisation de plans d'action personnels.

DURÉE

14 heures (présentiel).

CONTENU DE LA FORMATION

- L'importance du rôle du manager sur l'efficacité et le bien-être des collaborateurs
- Le rôle, les missions et les éléments clés d'un manager performant
- Mettre en cohérence son système de valeurs avec son propre style de leadership
- Donner du sens à l'action
- Développer la confiance réciproque grâce au quotient de confiance
- Pratiquer la reconnaissance selon les 4 systèmes de reconnaissance
- Développer l'autonomie, la prise d'initiatives et la responsabilisation (les 4T de l'autonomie, la boucle pouvoir/responsabilité)
- Distinguer la posture du manager avec celle du spécialiste grâce au Z leadership
- Déléguer efficacement : quel type de management et d'accompagnement ? Dans quel contexte ?
- Piloter son activité par des objectifs SMART et des indicateurs
- Pratiquer la pédagogie de l'erreur
- Fédérer son équipe par les leviers de motivation
- Valoriser les succès et analyser constructivement les échecs

parcours
en groupe

MOTIVER EFFICACEMENT ses collaborateurs(trices)

CPF

OBJECTIFS

Comprendre et activer les leviers de motivation et d'engagement pour créer un environnement motivationnel. À la lumière des sciences cognitives et comportementales, identifier les motivations profondes, véritables moteurs, et communiquer efficacement pour créer des dynamiques positives.

PUBLIC

Dirigeant(e)s et managers.

PRÉREQUIS

Aucun.

PÉDAGOGIE

Mixte de pratique et théorie sous forme d'ateliers collaboratifs. Apprentissage par le « faire », jeux de rôle, mises en situation à partir des cas des participants, co-développement, réalisation de plans d'action personnels.

DURÉE

14 heures (présentiel).

CONTENU DE LA FORMATION

- Les fondements de la motivation et ses leviers : Amabile, Herzberg, Deci&Ryan, Mc Grégor, Fradin, Fowler…
- L'interview « appreciative » pour revivre et conscientiser les leviers clés de motivation
- Distinguer les différents types de motivation : motivation durable, motivation conditionnée au résultat et/ou à la reconnaissance sociale, motivation velléitaire, hyper-investissement émotionnel au travail
- Identifier ses propres motivations profondes et durables et celles de ses collaborateurs, véritable moteur d'action individuel, source d'énergie et de plaisir (via un rapide inventaire basé sur l'approche neurocognitive et comportementale)
- Identifier les motivations fragiles, source de démotivation
- Communiquer efficacement avec chacun des profils de motivations primaires pour créer des dynamiques positives, développer les compétences, identifier les atouts des membres de l'équipe pour faciliter les complémentarités et les interactions
- Optimiser la cohérence entre cœur de fonction, compétences et cœur de motivation pour garantir une « biocompatibilité » du poste.
- Système de reconnaissance pour valoriser les salariés

DÉVELOPPER SON AUTHENTICITÉ
pour créer de la relation commerciale

CPF

OBJECTIFS

Mieux se connaître, développer sa capacité d'écoute, s'affirmer pleinement et sereinement dans ses relations pour faire passer ses messages, adapter sa communication aux situations et à ses différents interlocuteurs.

PUBLIC

Tout public.

PRÉREQUIS

Aucun.

PÉDAGOGIE

Apports théoriques et cas pratiques. L'animateur s'appuie sur des situations vécues par les participants pour les scénarios des mises en situation.

DURÉE

14 heures (présentiel).

CONTENU DE LA FORMATION

Mieux se connaître pour mieux se faire comprendre
- Connaître son profil de communiquant
- Comprendre les différences de comportements selon les différents profils

Les baguettes magiques de la communication
- Verbal, non verbal, paraverbal
- Passer d'une culture de moyen à une culture d'objectif
- Les émotions au service de l'objectif
- Réussir son entrée en matière

Développer son impact de communiquant
- Savoir défendre ses intérêts tout en respectant la relation
- Réagir à l'objection, à la revendication, à l'agression, à la frustration, à la manipulation
- Oser exprimer ce que l'on veut !

Accroître son agilité relationnelle pour mieux collaborer
- Identifier ses préférences et rigidités relationnelles afin de les maîtriser et de les moduler en fonction des situations
- Respecter l'autre, c'est d'abord se respecter soi-même !
- Comment gérer une relation conflictuelle sans adopter une posture infantilisante
- Communiquer d'adulte à adulte

RÉSOLUTION de problèmes et recherche de SOLUTIONS CRÉATIVES

Out of the box !

CPF

OBJECTIFS

Sensibiliser les participants aux éléments essentiels (processus, techniques, outils, aptitudes et postures) de la démarche de résolution de problèmes et recherche de solutions créatives. Sortir du cadre pour aborder les situations sous un angle nouveau.

PUBLIC

Tout public.

PRÉREQUIS

Aucun.

PÉDAGOGIE

Apports théoriques et cas pratiques basés sur les découvertes en neurosciences, sciences cognitives et comportementales, illustrés de nombreux exemples inspirants. Mise en pratique des techniques et outils par des exercices ludiques.

DURÉE

14 heures (présentiel).

+

CONTENU DE LA FORMATION

Véritable approche de pensée productive et performante, en équipe ou individuelle, permettant de travailler sur des défis ou opportunités complexes et conduire le changement en intelligence collective.

- Les 7 « P » des fondamentaux de la démarche de résolution de problèmes et recherche de solutions
- Le processus d'« idéation ». Quelles sont les différentes étapes du processus d'idéation ? Comment naissent nos idées : la bissociation
- Créativité et neurosciences : les mécanismes cérébraux de la créativité (nos deux modes mentaux : automatique et adaptatif)
- Les outils de questionnement et de cadrage. La question motivante, élément clé de la résolution de problèmes
- Les techniques et outils d'explorations idéatives (l'analogie, les associations aléatoires, les scénarios, la méthode du pire, la reformulation loufoque)
- Les outils d'enrichissement, de sélection et d'évaluation des solutions (l'APRO, l'effet waouh, l'avocat de l'ange, etc)
- Les freins à la résolution de problèmes et les attitudes favorisantes
- Créer sa boîte à outils, directement transférables dans son cadre professionnel
- Mise en pratique du processus de résolution de problèmes à partir d'une problématique soumise par les participants afin de travailler sur un cas concret

Gérer
LES CONFLITS

CPF

OBJECTIFS

Détecter les tensions, prévenir et gérer les conflits.

PUBLIC

Cadres, salariés.

PRÉREQUIS

Aucun.

PÉDAGOGIE

L'animateur s'appuie sur les situations vécues par les participants pour travailler en groupe sur des cas concrets.

DURÉE

14 heures (présentiel).

+

CONTENU DE LA FORMATION

- La définition du conflit
- Les principes de base des stratégies souples
- Les différentes sources de conflits
- Les conséquences des conflits sur le plan social et économique
- Le traitement des conflits
- Les séquences habituelles du conflit
- L'analyse d'un conflit
- Les étapes de résolution de conflit

La communication interne en situation de conflit

- Comment s'en sortir ?
- Prévenir, comprendre, accepter, gérer

Organiser, piloter et animer DES RÉUNIONS EFFICACES

CPF

OBJECTIFS

Identifier ses besoins / types de réunions. Co-construire les différents types de réunion. Organiser, structurer et animer ses réunions.

PUBLIC

Salariés, dirigeants, managers.

PRÉREQUIS

Aucun.

PÉDAGOGIE

Sondage des besoins et atelier de co-construction en sous-groupes. Méthodologie d'animation (avant-pendant-après), mises en situation et cas pratiques.

DURÉE

7 heures (présentiel).

+

CONTENU DE LA FORMATION

Autodiagnostic pour se situer et définir ses besoins

Préparer sa réunion, gage de réussite

- Définir concrètement l'objectif à atteindre à la fin de la réunion
- Impliquer les participants en amont, utiliser des outils digitaux simples pour les mobiliser
- Choisir sa posture d'animateur en fonction de l'objectif et des participants
- Utiliser un outil structurant pour préparer la réunion et parvenir à l'objectif
- Choisir pour chaque étape les techniques d'animation appropriées

Piloter la réunion pour atteindre l'objectif

- Soigner l'introduction pour affirmer son leadership d'animateur
- Mettre en mouvement le groupe
- Utiliser les techniques de communication qui favorisent l'implication pour exploiter la richesse du groupe
- Cadrer la réunion pour respecter le timing et focaliser l'énergie du groupe sur l'objectif
- Obtenir l'engagement des participants à la fin de la réunion
- S'organiser pour diffuser le compte-rendu dès la fin de la réunion

EN OPTION : gérer les situations difficiles en réunion (7 heures)

- Traiter avec souplesse les objections et les freins des participants
- Renforcer son aisance face aux comportements difficiles des participants
- Repérer les bonnes pratiques à renforcer pour réussir ses réunions à distance (conférences téléphoniques et visioconférences)

DÉVELOPPER UNE COMMUNICATION EFFICACE avec son équipe et sa hiérarchie

CPF

OBJECTIFS

Acquérir et s'entraîner aux outils de base de la communication interpersonnelle pour communiquer efficacement avec ses collègues, ses collaborateurs, sa hiérarchie.

PUBLIC

Tout public.

PRÉREQUIS

Aucun.

PÉDAGOGIE

Mixte de pratique et théorie sous forme d'ateliers collaboratifs.
Apprentissage par le « faire », jeux de rôle, mises en situation à partir des cas des participants, co-développement, réalisation de plans d'action personnels.

DURÉE

14 heures (présentiel).

CONTENU DE LA FORMATION

- Les pré-supposés de la communication
- Ajuster sa communication verbale et non verbale
- Aider l'autre à préciser son discours par l'écoute active, la reformulation et le questionnement efficace
- Savoir communiquer un retour pertinent et constructif grâce au feedback
- Distinguer identité et comportement pour une communication bienveillante
- Utiliser la communication non violente pour assurer des relations sereines et positives
- Remplacer les comportements de fuite, d'agressivité ou de manipulation par l'affirmation de soi
- Gérer les situations difficiles par les positions de perception
- Évaluer la situation et clarifier les objectifs à atteindre
- Comprendre les zones de blocage, lever les résistances

Conduire L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL des collaborateurs(trices)

CPF

OBJECTIFS

Optimiser la préparation de l'entretien, maîtriser la structure et les étapes de l'entretien annuel. Fixer des objectifs SMART, évaluer avec objectivité, savoir bâtir un plan de développement des compétences et acquérir les comportements efficaces pour créer la confiance et gérer les situations difficiles.

PUBLIC

Salarié(e)s, dirigeant(e)s, managers.

PRÉREQUIS

Aucun.

PÉDAGOGIE

Apport théorique et réflexion en sous-groupes. Outils de communication managériale et interpersonnelle, mises en situation et cas pratiques.

DURÉE

14 heures (présentiel).

+

CONTENU DE LA FORMATION

S'approprier les documents supports de l'entretien

- Situer l'entretien annuel dans le process managérial
- Identifier les différents interlocuteurs et leurs besoins
- Construire et/ou modifier les documents supports d'entretien
- Comprendre et remplir les documents

Mener les entretiens

- Évaluer l'année écoulée
- Fixer de nouveaux objectifs SMART
- Être acteur du développement professionnel de ses collaborateurs(trices)

S'entraîner aux entretiens

- Appréhender les méthodes et techniques d'entretien

ÉLABORER
des fiches de poste/fiches de fonction

CPF

OBJECTIFS

Apporter des repères méthodologiques et pratiques permettant la rédaction de fiches de poste.

PUBLIC

Salarié(e)s, dirigeant(e)s, managers.

PRÉREQUIS

Aucun.

PÉDAGOGIE

Apports théoriques et réflexion à partir de fiches métiers et d'organigrammes de l'entreprise. Travail méthodologique pour l'élaboration d'une fiche de poste. Étude de cas pratiques.

DURÉE

7 heures (présentiel).

CONTENU DE LA FORMATION

- Connaître les attentes et les objectifs de chacun
- Définir le rôle de la fiche de poste
- Repérer l'environnement du poste
- Présentation orale devant le groupe

- Identifier le métier et les postes par les activités et les compétences
- Analyse d'un métier et d'un poste à partir de fiches métiers

- Construire une fiche de poste en respectant les attentes
- Méthodologie d'écriture pour construire sa propre fiche de poste

- Réaliser une analyse de sa pratique professionnelle
- Retour d'expérience. Analyse et objectifs d'amélioration des fiches de postes construites

Dirigeant(e)s et entrepreneurs(euses)

Concevoir ou ré-inventer SON BUSINESS MODEL

LE PLUS DE CETTE FORMATION !
Très utile pour les créateurs d'entreprise, méthode approuvée !

CPF

OBJECTIFS

Cartographier par le Business Model Canvas comment son entreprise, son organisation ou son projet, crée, capture et délivre de la valeur.
Porter un regard neuf et générer de nouvelles idées permettant de se différencier de la concurrence et pouvoir proposer un positionnement innovant.

PUBLIC

Dirigeant(e)s d'entreprise, entrepreneurs(euses), indépendant(e)s, créateurs(trices) d'entreprise.

PRÉREQUIS

Aucun.

PÉDAGOGIE

Pratique, dynamique et interactif. Atelier de réflexion en co-développement sur le business model de son entreprise ou de son projet.

DURÉE

7 heures (présentiel).

+

CONTENU DE LA FORMATION

Le Business Model Canvas est un outil qui décrit et visualise comment son organisation, son entreprise, son projet, crée, capture et délivre de la valeur.

Par une matrice, un cadre et une démarche structurée simple et visuelle, l'outil Business Model Canvas permet de :

- Proposer de nouvelles façons de créer de la valeur pour l'entreprise et les clients
- Répondre à des besoins insatisfaits, nouveaux ou cachés des consommateurs
- Défier les acteurs traditionnels
- Transformer un paysage concurrentiel
- Remettre en cause les orthodoxies
- Créer un marché

Déroulé de la journée

- Présentation de l'outil Business Model Canvas
- Exemples d'entreprises afin de s'approprier le modèle et s'inspirer
- Échauffement sur un cas fictif
- Élaboration du business model de son entreprise ou de son projet avec un focus sur :
  - comprendre son client et ses aspirations, ses besoins, les problèmes qu'il rencontre,
  - distinguer « Activités clés » et « Proposition de valeur » pour proposer un positionnement innovant,
  - ses partenaires clés
- Travail de réflexion et exploration créative par regards croisés entre participants sur son business model grâce aux créatendances et aux powerfull questions pour venir nourrir son projet

Définir LA RAISON D'ÊTRE et LES VALEURS de son entreprise

LE PLUS DE CETTE FORMATION !
Élément fondateur de votre entreprise qui pourra ensuite être utilisé dans votre communication, vos recrutements et votre management.

OBJECTIFS

Comprendre l'intérêt d'une raison d'être partagée et la définition de valeurs clés comme outils fondamentaux d'aide à la décision. Acquérir des outils concrets pour définir une raison d'être partagée et des valeurs clés pour fédérer un groupe et donner envie à chacun de donner le meilleur de lui-même dans l'entreprise.

PUBLIC

Dirigeant(e)s, managers, idéalement accompagnés de leurs collaborateurs.

PÉDAGOGIE

Pédagogie interactive, sous forme d'ateliers collaboratifs favorisant les discussions et échanges d'expériences. Apprentissage par le « faire ». Exercices pratiques en groupe et sous-groupes, mises en situation à partir des cas des participants, réalisation de plans d'action personnels.

DURÉE

7 heures (présentiel).

CONTENU DE LA FORMATION

1. Définir la raison d'être de son entreprise

- Quelle différence entre raison d'être, vision, ambition
- Importance et rôle de la raison d'être comme levier de motivation et de mobilisation
- Critères d'une bonne raison d'être
- Exemples de raisons d'être d'entreprises à succès
- Comment construire une raison d'être partagée ? Avec quels outils ?
- Exercice pratique de construction de la raison d'être de son entreprise/service/organisation

2. Identification et définition des valeurs, véritables guides et outils d'aide à la prise de décision et à la gouvernance collective

- Faire la différence entre valeur terminale et valeur instrumentale
- Quel rôle jouent-elles ?
- Les critères des valeurs orientées en interne, socle identitaire
- Comment les identifier ? Avec quels outils ?
- Exemples de valeurs d'entreprises sincères
- Exercice pratique d'identification de valeurs
- Exercice pratique de définition des valeurs identifiées
- Exercice pratique de déclinaison de celles-ci dans les pratiques professionnelles de chacun par des actions concrètes futures et comment les incarner
- Réalisation d'un plan d'action

L'INNOVATION MANAGÉRIALE
ou comment transformer son modèle managérial

CPF

OBJECTIFS

Explorer de façon participative et collective de nouvelles pratiques managériales. Avoir des clés pour devenir une organisation innovante et oser d'être précurseur dans des pratiques managériales audacieuses et payantes.

PUBLIC

Dirigeant(e)s, manager.

PRÉREQUIS

Aucun.

PÉDAGOGIE

Mixte de pratique et théorie sous forme d'ateliers collaboratifs.
Apprentissage par le « faire », jeux de rôle, mises en situation à partir des cas des participants, co-développement, réalisation de plans d'action personnels.

DURÉE

14 heures (présentiel).

+

CONTENU DE LA FORMATION

1. À la rencontre d'entrepreneurs audacieux, de managers visionnaires qui ont bousculé les pratiques traditionnelles du management

- Quelles sont les innovations organisationnelles mises en place dans ces entreprises au fonctionnement peu conventionnel ?
- Quelle est l'influence de ces pratiques sur la productivité, le bien-être, la créativité ?
- Comment transférer, s'inspirer de ces courants novateurs ?

2. La posture du leader chef d'entreprise et les leviers clés sur la performance, l'engagement des salariés et l'organisation motivationnelle

- Liens entre ces pratiques atypiques, des éléments chiffrés issus d'études reconnues et des éléments théoriques
- Les leviers clés, les fondements pour la création d'environnement qui favorisent la créativité, l'innovation, l'agilité, la responsabilité, l'épanouissement, l'autonomie
- Auto-diagnostic et réflexion en intelligence collective à partir de questionnements ciblés
- Définition de son modèle managérial idéal, axes de progrès et plan d'action

PROCESSUS de recrutement et intégration

CPF

OBJECTIFS

Diagnostiquer et optimiser son processus de recrutement. en mettant en œuvre une stratégie de recherche de candidats et élargir le sourcing via les outils Web. Mener des entretiens structurés et objectiver ses décisions de recrutement. Utiliser les outils de développement personnel pour mieux cerner les motivations des candidats et leur adéquation au poste et valeurs de l'entreprise.

PUBLIC

Dirigeant(e)s, managers, toutes personnes en charge du recrutement.

PRÉREQUIS

Aucun.

PÉDAGOGIE

Approche théorique, jeux de rôles, mises en situation pratiques. Outils de communication managériale et interpersonnelle.

DURÉE

14 heures (présentiel).

+

CONTENU DE LA FORMATION

Cadrer le besoin et définir le profil de poste

- Analyser le besoin de recrutement
- Définir le poste et le profil du candidat
- Hiérarchiser les critères de sélection

Élaborer une stratégie de recherche de candidats

- Adapter sa stratégie en fonction des profils
- Repérer les nouveaux outils et canaux de diffusion de l'offre
- Optimiser le sourcing
- Rédiger des annonces et communiquer de manière attractive

Conduire les entretiens de recrutement

- Connaître et structurer les étapes de l'entretien
- Repérer les questions pertinentes à chaque étape
- Adopter les bonnes attitudes d'écoute
- Maîtriser les techniques de questionnement et de reformulation

Bâtir un processus d'intégration et de fidélisation

- Définir les étapes du processus d'intégration et de fidélisation
- Valider les compétences requises pendant la période d'essai
- Utiliser les leviers de motivation interpersonnelle

INFOGRAPHIE MULTIMÉDIAS - DAO/CAO

- Préparation à la certification TOSA p. 92

Adobe Photoshop - Adobe Illustrator - Adobe Indesign

- Communication visuelle : les fondamentaux du graphisme p. 94
- Communication visuelle : projet de communication graphique p. 95

- Réussir vos photos - Initiation p. 96
- Réussir vos photos - Perfectionnement p. 97

- Adobe Photoshop - Initiation p. 98
- Adobe Photoshop - Perfectionnement p. 99

- Module 1 : Adobe Illustrator - Dessiner un logo p. 100
- Module 2 : Adobe Illustrator - Concevoir son logo p. 101

- Adobe Indesign - Initiation p. 102
- Adobe Indesign - Perfectionnement p. 103

- Adobe Première Pro - Réaliser un film promotionnel p. 104

- AutoCAD - La référence en DAO (AutoDesk) p. 105
- SketchUp Pro - La 3D accessible à tous ! (Trimble) p. 106
- ArchiCAD et rendu photo-réaliste Artlantis (GraphiSoft) p. 107
- Revit Architecture BIM (AutoDesk) p. 108

- SolidWorks (Dassault Systèmes) p. 109
- Catia (Dassault Systèmes) p. 110

Préparation
À LA CERTIFICATION TOSA

Certification professionnelle
inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

OBJECTIFS

Élever le niveau général des compétences en compétences numériques et digitales.

PUBLIC

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

PRÉREQUIS

Connaissance de l'environnement Windows ou mac.

PÉDAGOGIE

Supports de cours fournis. Supports vidéo, pratique, test sur informatique. Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Personnalisation si nécessaire.
Test adaptatif en ligne de 60 minutes par module.

DURÉE

Sur mesure.

CONTENU DE LA FORMATION

À travers des durées de cours adaptables, nous vous préparons au passage de 3 certifications indépendantes, vous permettant d'acquérir les compétences nécessaires à votre travail en bureautique

- Logiciel de mise en page InDesign
- Logiciel de retouche photo Photoshop
- Logiciel de dessin vectoriel Illustrator

La formation et les tests s'adaptent au niveau de chaque stagiaire

- Expert : 875 - 1000
- Avancé : 725 - 874
- Opérationnel : 550 - 724
- Basique : 350 - 549
- Initial : 1 - 349

INFOGRAPHIE

www.adfformation.fr - 04 92 72 82 82 - accueil@adfformation.fr

Le TOSA, c'est quoi ?

POUR QUOI FAIRE ?

- Cibler les besoins et proposer des formations adaptées
- Mesurer l'efficacité des formations et valider la montée en compétences
- Evaluer les candidats au recrutement

CONTENU DU TEST

5 domaines évalués :

- Matériel et système d'exploitation
- Logiciels et fichiers
- Réseaux et communication numérique
- Sécurité
- Web

EN PRATIQUE

1 **Le test d'évaluation :**

- Test adaptatif
- 25 questions / 40 minutes
- Positionnement sur 5 niveaux*
- Rapport de compétences détaillé

2 **La formation :**

- Offre de préparation au TOSA® disponible chez nos partenaires (e-learning, distanciel ou présentiel)
- OU à construire sur la base du référentiel pédagogique TOSA®

3 **La certification :**

- Test adaptatif
- 30 questions / 60 minutes
- Examen surveillé via un Centre Agréé
- Score sur 1000 verifiable en ligne*
- Certificat envoyé par email et valable 2 ans

DES QUESTIONS INTERACTIVES:

- Manipulation directe des applications
- Glisser/déposer
- Relier ou classer des éléments
- Texte à saisir
- Questions à choix multiples

TEST ADAPTATIF

(*) NIVEAUX ET SCORE TOSA

- ●○○○○ De 0 à 350 : Niveau Initial
- ●●○○○ De 351 à 550 : Niveau Basique
- ●●●○○ De 551 à 725 : Niveau Opérationnel
- ●●●●○ De 726 à 875 : Niveau Avancé
- ●●●●● De 876 à 1 000 : Niveau Expert

Ajout en un clic de la certification sur votre profil LinkedIn

TOSA by ISOGRAD
35 rue des Jeûneurs
75002 Paris

Tél : 01 42 66 28 88
contact@isograd.com

© Tous droits réservés

www.isograd.com

COMMUNICATION VISUELLE
Les fondamentaux du graphisme

Cette formation propose un condensé de culture graphique pour produire ou faire produire des documents de communication.

CPF

OBJECTIFS

Se plonger dans l'univers de la communication par l'image, comprendre et appliquer des partis pris graphiques.

PUBLIC

Toutes les personnes amenées à travailler ou se former dans la communication visuelle, qu'elles soient donneuses d'ordre, collaboratrices, prestataires ou complétant une formation PAO ou Web.

PRÉREQUIS

Aucun.

PÉDAGOGIE

Supports de cours fournis, bibliographies et références. Animation du cours sur écran central. Questions / réponses.

DURÉE

7 heures (présentiel).
Possibilité d'être couplés avec une formation PAO ou Web.

+

CONTENU DE LA FORMATION

Fondamentaux du design graphique et conseils pour mieux comprendre le monde du design graphique.

Typographie
- Les familles typographiques,
- Faire son choix des polices
- L'association des polices

Couleur
- Les combinaisons chromatiques
- Les contrastes
- Sémantique de la couleur
- Choix des couleurs

Règles de mise en page
- Structurer ses compositions graphiques : rythmes et proportions
- Les critères de lisibilité et hiérarchie des informations
- Associer le texte et l'image

Lecture d'image / analyse
- L'analyse formelle
- Le langage des cadrages ou plans
- Le langage des angles de vues

COMMUNICATION VISUELLE
Projet de communication graphique

Cette formation détaille les étapes d'un projet de communication graphique. Il se décompose en deux sessions : théorie et pratique, pouvant être choisies indépendamment l'une de l'autre ou se cumuler.

CPF

OBJECTIFS

Se familiariser avec les étapes de création d'un document de communication, comprendre les pratiques de la profession, faciliter la collaboration, optimiser et développer son activité.

PUBLIC

Toutes les personnes amenées à travailler ou se former dans la communication visuelle, qu'elles soient donneuses d'ordre, collaboratrices, prestataires ou complétant une formation PAO ou Web.

PRÉREQUIS

Aucun pour le Module 1 - Maîtrise des logiciels de PAO pour le Module 2.

PÉDAGOGIE

Supports de cours fournis - bibliographies et références. Animation du cours sur écran central. Questions / réponses.

DURÉE

14 heures (présentiel) pouvant être choisie séparément.

+

CONTENU DE LA FORMATION

Du brief au concept, concevoir un projet de communication pertinent et cohérent.

Module 1 - Projet professionnel (théorie documentée - 1 jour)

Les étapes du projet de communication visuelle :

- Établir un brief clair
- Trouver des concepts et évaluer leur pertinence et leur efficacité
- Les techniques d'investigation créative
- L'utilisation du droit d'auteur
- Établir ses tarifs
- Définir sa prestation.

Module 2 - Pratique professionnelle (pratique - 1 jour)

- Investigation créative du projet (recherches)
- Conception visuelle (création)
- Exécution du document de communication sur les logiciels de PAO : InDesign, Photoshop, Illustrator (type affiche ou flyer)

Possibilité de travailler sur vos propres documents de communication.

RÉUSSIR VOS PHOTOS
Initiation

CPF

OBJECTIFS

Faire des photos de manière professionnelle.

PUBLIC

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

PRÉREQUIS

Savoir utiliser un appareil photo numérique.

PÉDAGOGIE

Supports de cours fournis. Animation du cours sur écran central. Travaux pratiques.

DURÉE

7 heures (présentiel).

+

CONTENU DE LA FORMATION

- Le cadrage (les types de cadrage, les règles de cadrage, l'équilibre, les longueurs de focales en argentique et en numérique...)
- La lumière (évaluation ISO, lumière naturelle ou artificielle, règles de prise de vue, vitesse d'obturation...)
- L'angle de prise de vue
- Le sujet et son environnement : l'intérêt, le message, la profondeur de champ (ouverture)...
- L'appareil photo numérique (rappels sur les fondamentaux)

RÉUSSIR VOS PHOTOS
Perfectionnement

CPF

OBJECTIFS

Après les premiers cours, perfectionnement de la prise de vue photographique.

PUBLIC

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

PRÉREQUIS

Disposer d'un appareil photo numérique. Avoir participé au module «Initiation».

PÉDAGOGIE

Supports de cours fournis. Animation du cours sur écran central. Travaux pratiques.

DURÉE

7 heures (présentiel).

+

CONTENU DE LA FORMATION

- Rappel des fondamentaux de niveau 1
- Notion de document ou d'œuvre « d'art » : image descriptive ou vecteur d'émotions
- Composer une image en fonction de sa destination : hauteur ou largeur, perceptive, profondeur de champ, lumière et zone système
- Maîtriser le fill-in au flash, suggérer le mouvement...
- Travaux pratiques, prise de vue, lecture et critique des images

parcours
en groupe

ADOBE PHOTOSHOP
Initiation

CPF

OBJECTIFS

Se familiariser avec Photoshop et apprendre les fonctions de base pour améliorer, modifier et enrichir des images numériques.

PUBLIC

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

PRÉREQUIS

Maîtriser l'informatique.

PÉDAGOGIE

Supports de cours fournis. Animation du cours sur écran central. Travaux pratiques.

DURÉE

21 heures (présentiel).

CONTENU DE LA FORMATION

Découvrir Photoshop
- Se familiariser avec l'interface et la navigation
- Paramétrer les Préférences de Photoshop
- Enregistrer un espace de travail personnalisé

Connaître les outils incontournables d'Adobe Photoshop
- La palette « calque » et les différents styles de calques
- Les palettes couleurs
- Les outils de sélection
- Le détourage à la plume
- Recadrer et redresser une image

Identifier et traiter les différents types d'images
- Les modes colorimétriques
- L'importance de la résolution d'une image
- La taille d'une image et sa dimension en pixels
- Les différents formats d'image et leur utilisation
- Enregistrer pour l'impression ou pour le Web

Régler et retoucher les images
- Analyser une image : contraste, exposition, gradation, dominante
- Corriger la chromie d'une image (les bases)
- Les calques de réglages
- Les outils de retouche et de réparation d'image

parcours
en groupe

ADOBE PHOTOSHOP
Perfectionnement

CPF

OBJECTIFS

Préparer, régler, retoucher des images numériques pour l'impression et pour le Web. Réaliser des montages complexes et acquérir des réflexes professionnels.

PUBLIC

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

PRÉREQUIS

Connaître les bases du logiciels Adobe Photoshop (Photoshop Initiation).

PÉDAGOGIE

Supports de cours fournis. Animation du cours sur écran central. Travaux pratiques.

DURÉE

21 heures (présentiel).

+

CONTENU DE LA FORMATION

Maîtriser les fondamentaux

- La résolution, le ré-echantillonage d'une image et les modes colorimétriques
- Créer et mémoriser les tracés vectoriels
- Améliorer le contour de ses détourages
- Les couches alphas
- Comparer les formats d'enregistrement et les utiliser de façon optimale
- Les courbes de niveaux, la balance des blancs

Réaliser un photo-montage complexe

- Bien utiliser les effets et les calques de réglages
- Le texte et ses enrichissements
- Le masque d'écrêtage
- L'outil déformation de la marionnette

Gagner du temps sur Photoshop

- Détourer avec efficacité
- Organiser ses calques de façon professionnelle
- Automatiser des tâches (fonction « droplet »)

Préparer des fichiers pour le Web

- Définir la destination du fichier : Web, impression.
- Identifier le bon format d'enregistrement
- Optimiser des images pour le Web et faire les bons choix de compression

parcours
en groupe

MODULE 1 - Adobe Illustrator DESSINER UN LOGO

Apprendre les techniques de dessin vectoriel pour réaliser un logo exploitable sur tous les supports de diffusion.

CPF

OBJECTIFS

Se familiariser avec Illustrator et apprendre les fonctions de bases pour réaliser une illustration vectorielle.

PUBLIC

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

PRÉREQUIS

Maîtriser l'informatique.

PÉDAGOGIE

Supports de cours fournis. Animation du cours sur écran central, travaux pratiques.

DURÉE

21 heures (présentiel).
Idéal en aval de la formation « Concevoir son logo » sur Adobe Illustrator.

MODULE COMPLÉMENTAIRE

Module 2 - Adobe Illustrator «Concevoir son logo».

+

CONTENU DE LA FORMATION

Découvrir Illustrator

- Qu'est-ce qu'un tracé vectoriel ?
- Mémoriser et choisir son espace de travail
- Les différents panneaux et outils d'Illustrator, la palette calque
- Utiliser, dupliquer et re-dimensionner les plans de travail
- Importer des fichiers comme modèles

Les palettes et les fonctions indispensables d'Illustrator

- Les outils de sélection, les formes géométriques
- Le panneau « Aspect », la palette pathfinder, l'alignement et la répartition des objets
- Les bibliothèque de nuances, la gestion des couleurs et du nuancier

Maîtriser les outils de dessin

- Dessiner avec l'outil plume, dessiner à main levée avec l'outil pinceau
- Régler les formes de pinceaux (calligraphique, artistique et diffuse)
- Vectoriser et décomposer une image
- Les outils rotation, miroir, mise à l'échelle
- Concevoir des dégradés de couleurs linéaires et radiaux

Dessiner un logo

- Maîtriser les options de vectorisation en contour ou en fond
- L'image bitmap comme modèle
- Connaître les règles incontournables de conception d'un logo

Enregistrer / exporter son dessin pour l'impression ou pour le Web

- Les modes colorimétriques
- La résolution à choisir, le poids du fichier
- La dimension de l'image, les différents formats d'enregistrement

parcours
en groupe

MODULE 2 - Adobe Illustrator CONCEVOIR SON LOGO

Concevez votre logo personnalisé.

CPF

OBJECTIFS

Créer un logo original et percutant.

PUBLIC

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

PRÉREQUIS

Compétences logicielles du module 1 - Adobe Illustrator « Dessiner un logo ».

PÉDAGOGIE.

Supports de cours fournis - bibliographie et références. Animation du cours sur écran central. Questions / réponses.

DURÉE

14 heures (présentiel).

+

CONTENU DE LA FORMATION

Le logo, premier élément de la communication visuelle

- Caractéristiques d'un logo
- Comprendre les capacités de déclinaison d'un logo

Analyse de votre image de marque

- Identité, adresse, historique, secteur d'activité
- Quels messages doit-il véhiculer ?
- Quelles couleurs spécifiques à utiliser ou à proscrire ?

Recherche d'informations puis d'inspiration

- Brainstorming : entre bonnes idées et délires
- Les incontournables papier / crayon

Connaître les règles du design

- Les couleurs à utiliser, les choix typographiques
- Créer des versions utilitaires et des variantes

parcours
en groupe

ADOBE INDESIGN
Initiation

CPF

OBJECTIFS

Créer des maquettes complètes, cohérentes et efficaces en production et les préparer pour l'impression.

PUBLIC

Graphiste, maquettiste, illustrateur(trice). Toute personne amenée à concevoir des mises en page élaborées et attractives. Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

PRÉREQUIS

Maîtriser l'informatique.

PÉDAGOGIE

Alternance de théories et d'exercices pratiques, personnalisation si nécessaire.

DURÉE

21 heures (présentiel).

+

CONTENU DE LA FORMATION

Environnement InDesign
- Interface du logiciel, plan de travail
- Les menus, repères, menus contextuels, raccourcis
- Les palettes (outils, barre de contrôle, couleur, pages, liens)
- La chaîne graphique

Gestion du texte
- Mise en forme et enrichissements typographiques
- Import du texte
- Habillage colonnes, filets, tabulations

Gestion des blocs
- Blocs textes, images, ancrés
- Formes vectorielles, tracés
- Pathfinder, pipette
- Vectorisation du texte

Gestion de la couleur
- RVB, CMJN et tons directs
- Création de couleurs, dégradés, vernis

Gestion des images
- Import d'images
- Les différents formats (EPS, TIFF, JPEG, PDF)

Mise en page
- Création de repères
- Création de documents, pages multiples

parcours
en groupe

ADOBE INDESIGN
Perfectionnement

CPF

OBJECTIFS

Comprendre les subtilités de InDesign et augmenter son efficacité en production, améliorer la gestion des documents longs.

PUBLIC

Graphiste, maquettiste, illustrateur(trice). Toute personne amenée à concevoir des mises en page élaborées et attractives. Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

PRÉREQUIS

Avoir suivi « InDesign Initiation ».

PÉDAGOGIE

Alternance de théories et d'exercices pratiques, personnalisation si nécessaire.

DURÉE

21 heures (présentiel).

+

CONTENU DE LA FORMATION

Révision des fondamentaux d'InDesign

Mise en page : perfectionnement
- Création de colonnes, grilles
- Feuilles de style de caractères, de paragraphes, d'objets
- Création de gabarits et pagination automatique

Tableaux
- Création de tableaux
- Enrichissement de tableaux
- Feuilles de style de cellules, tableaux
- Import de tableau Word/Excel

Vérification de fichiers, assemblage, PDF
- Vérification de fichiers (contrôle en amont, séparation)
- Préparation et organisation de fichiers pour l'imprimeur
- Création de PDF pour le Web/impression

Perfectionnement des acquis

parcours
en groupe

ADOBE PREMIÈRE PRO
Réaliser un film promotionnel

CPF

OBJECTIFS

Découvrir et appréhender les contraintes de la prise de vues vidéo, maîtriser les principales fonctionnalités de Adobe Premiere Pro.

PUBLIC

Tout public, professionnel ou individuel souhaitant se former aux techniques de prises de vues et au montage vidéo sur le logiciel de montage professionnel.

PRÉREQUIS

Connaissance et pratique de l'environnement informatique Windows ou Mac.
Le stagiaire amène son matériel pour la prise de vues (camescope, appareil photo, téléphone portable) et éventuellement pour la prise de son.

PÉDAGOGIE

Mise en situation dans le cadre de films institutionnels et promotionnels, et dans le cadre de diffusions Tv, cinéma ou Web.

DURÉE

21 heures (présentiel).

+

CONTENU DE LA FORMATION

Les techniques de prise de vues

- Le matériel vidéo et ses contraintes, les mouvements de caméra et les valeurs de plans, la prise de son, la balance des blancs, l'exposition
- Le raccord et le faux raccord, le champ et le hors champ
- Le synopsis, le scénario, le repérage, le storyboard et la ligne graphique

Atelier pratique : écriture et tournage d'une séquence

Le montage

- Les principales fonctionnalités d'Adobe Première pro
- L'interface, les menus, les outils, le moniteur « cible » / moniteur « source »
- La notion de projet et de séquence, paramètres et configuration du banc de montage, gestion des pistes audio/vidéo
- Les notions de time-line, time-code et de tête de lecture
- L'acquisition, le dérushage (les points d'entrée et de sortie, la capture à la volée), le montage « cut »
- Les transitions et les effets, opacité des pistes, les transitions

Atelier pratique : montage cut de la séquence tournée

L'habillage

- Les outils colorimétriques, les effets et le titrage, les caches couleurs, les titres et sous-titres animés, l'animation d'objets vectoriels
- Les grilles de sécurité, les masques, le générique

Atelier pratique : travail en multipiste, organisation, raccords et utilisation d'effets de transitions sur le montage de la séquence

L'exportation

- Les différents formats et codecs vidéo, les paramètres d'exportation, les différents formats d'enregistrement et de compression, l'encodage pour les différents modes de diffusion.

Atelier pratique : export du projet pour différents médias

AUTOCAD
La référence en DAO (AutoDesk)

CPF

OBJECTIFS

Savoir dessiner un plan selon des contraintes imposées, être à l'aise avec l'environnement AutoCAD et tous les outils de dessin 2D (cotations, réseaux, XREF, bloc d'attributs, mise à l'échelle de plan de masse avec cartouche). Découverte de la 3D avec SketchUp en lien avec AutoCAD.

PUBLIC

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

PRÉREQUIS

Être à l'aise avec les outils informatiques.

PÉDAGOGIE

Évaluation continue avec exercices pratiques tout au long de la formation.

DURÉE

35 heures (présentiel).

CONTENU DE LA FORMATION

La DAO sur AutoCAD
- Ligne/polyligne, échelle, miroir, symétrie, raccord et chanfrein, ajuster et prolonger
- Grille, mode ortho F8, accrochage polaire, accrochage aux objets et repérage

Les calques
- Le gestionnaire de calques
- Actif, verrouillé, gelé (définition et utilisation), organiser les calques

Les hachures, annotations, cotations
- Normes ANSI, ISO, solides, dégradés linéaires et radiales, hachures associatives
- Calculs de surface automatiques pour une pièce (contours)
- Création de style de cotation : dynamique, continue, avec ligne de base
- Importation de style de cotation et de lignes de repères

Les blocs
- Gestion des blocs et bibliothèque, Design Center et blocs dynamiques

Les contraintes paramétriques
- Coïncidences de points, parallélisme, longueur, variables de contrainte

Les Xref
- Image utilisée en tant que guide de tracé, détacher, décharger, superposition

L'espace présentation
- Créer une présentation professionnelle, utilisation d'un gabarit type pour les projets

La 2D en lien avec la 3D
- Présentation du dessin en 3D depuis SketchUp, bibliothèques 3D libre de droit
- Imports / exports entre AutoCAD et SketchUp. Formats DWG, DXF en 2D et 3D
- Mises en plan avec projection 2D depuis un plan en 3D, coupes (sections)
- Vue isométrique, visite virtuelle en 3D + export en vidéo

parcours
en groupe

SKETCHUP PRO
La 3D accessible à tous (Trimble)

CPF

OBJECTIFS

Modélisation de bâtiments, de mobilier, aménagement d'espaces intérieurs et extérieurs. Appliquer et ajuster des textures, créer différents points de vue caméra, appliquer des styles sur les scènes, gérer les calques, exporter un projet en format image ou vidéo.

PUBLIC

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

PRÉREQUIS

Être à l'aise avec les outils informatiques.

PÉDAGOGIE

Évaluation continue avec exercices pratiques tout au long de la formation.

DURÉE

35 heures (présentiel).

+

CONTENU DE LA FORMATION

Navigation, caméra et déplacement dans un environnement 3D
- Navigation 3D, vue de la scène à hauteur d'homme, visite virtuelle, champ angulaire
- Description barre d'outils, barre d'outils de styles, vues

Pratique du dessin, manipulations de base
- Création d'éléments, sélections, ajout ou soustraction, utilisation des flèches

Composants
- Banque d'images 3D, création de bibliothèque, partage de composants
- Outil déplacer = pliage + pivot + duplication + répartition d'objets
- Déplacement simple, création de copies équidistantes

Pratique du dessin, manipulations avancées
- Mise à l'échelle, miroir, révolution, pousser/tirer décalage,rapporteur, « suivez-moi »

Coupes / plan de section
- Plans de sections multiples, déplacements animés

Scènes / promotion du produit sur l'écran
- Positionner la caméra, vue isométrique, projection 2D, export, insertion

Textures photographiques
- Création de textures, application et adaptation selon la surface

Styles de tracés

SketchUp pro, les fonctions avancées, layout et plugins

Photo-réalisme
- Utilisation de Twilight Render Plugin for SketchUp pour un rendu idéal
- Étude et mise en application

parcours
en groupe

ARCHICAD
+ Rendu photo-réaliste Atlantis (GraphiSoft)

CPF

OBJECTIFS

Maîtrise des fonctionnalités d'ArchiCAD et des concepts fondamentaux liés au BIM pour réaliser des vues plans et des élévations en 2D selon les normes et les représenter en 3D de manière professionnelle.

PUBLIC

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

PRÉREQUIS

Être à l'aise avec les outils informatiques.

PÉDAGOGIE

Évaluation continue avec exercices pratiques tout au long de la formation.

DURÉE

35 heures (présentiel).

+

CONTENU DE LA FORMATION

Démarrage d'un projet

- Dossier d'affaire – Le modèle : élément central dans l'organisation du travail
- Importation simple d'un dessin de géomètre (DWG)
- Étude volumique d'implantation, plan masse, coupes et façades
- Modification des combinaisons de calques
- Jeux de stylos, grille structurelle, dalles (détection automatique des contours), refends et cloisons, matériaux (priorités)

Principes de construction

- Profils complexes pour les fondations, ajustement du plan de coupe, affichage structure, affichage des éléments, portes intérieures, fenêtres simples et complexes, mur rideau, étage
- Contrôle en coupe, ajustement des matériaux, toitures automatiques, manuelles (sous toitures), raccords aux murs, pannes et sablières
- Plans de coupes 3D

Objets et documentation

- Escalier simple, cotations de niveau en coupe et façade, cotations en plan
- Étiquettes, zones automatiques, tableau des surfaces habitables
- Liste de menuiserie, interaction dans une nomenclature, détails 2D
- Feuille de travail, tracé et comparaisons, tracé et vues
- Utiliser le mobilier déjà présent, créer son propre mobilier, importer du mobilier extérieur (utilisation : SketchUp)

Production des documents graphiques

- Navigation, réglages de vues, création ou importation de mise en page type
- Cartouche avec texte automatique, publications (PDF, DXF, DWG, DWF, PMK)
- Rendu, textures et matières
- 3D et mise en page, rendu photoréalisme sous Artlantis

parcours
en groupe

REVIT (AutoDesk) ARCHITECTURE BIM

CPF

OBJECTIFS

Comprendre ce qu'est le BIM. Savoir modéliser un bâtiment (radier, fondations, murs composites, coupes, élévations, vue en plan, mise à l'échelle, plans de masse).
Sortir des perspectives 3D rendus photo-réaliste en fonction de l'orientation du bâtiment.

PUBLIC

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

PRÉREQUIS

Être à l'aise avec les outils informatiques.

PÉDAGOGIE

Évaluation continue avec exercices pratiques tout au long de la formation.

DURÉE

35 heures (présentiel).

+

CONTENU DE LA FORMATION

Présentation de la conception BIM

Prise en main de l'interface
- Menu et barre d'outils du logiciel

Création du bâtiment
- Murs de base et empilés, portes, fenêtres et portes-fenêtre, sols et planchers, toits et vitres

Développement du bâtiment
- Escaliers, rampes d'accès, garde-corps, plafonds, ouvertures, composants du bâtiment

Documentation du projet
- Vues 2D - Vues 3D

Annotations
- Cotes, notes textuelles, étiquettes, symboles 2D

Nomenclature
- Présentation, création et définition des propriétés de la nomenclature

Préparation des documents de construction
- Feuilles, cartouches, fenêtres, titres de vue sur les feuilles

Impression
- Configuration de l'impression, enregistrement des paramètres, impression des vues

Édition d'éléments
- Sélection, annulation, répétition et abandon d'une action, édition d'éléments groupés

Familles
- Création de famille, utilisation de famille dans le projet

Rendu photoréalisme
- Positionnement de la caméra, modélisation en image réaliste

parcours
en groupe

SOLIDWORKS
Conception et assemblage en 3 dimensions

CPF

OBJECTIFS

Maîtriser les modules de tôlerie, soudure, chaudronnerie, les assemblages, la conception volumique. Création d'un projet du début à la fin, savoir apporter des modifications (extrusion, révolution, torsion, coupes, cotations, mise en plan avec mise à l'échelle, nomenclatures, réparer des esquisses complexes), gérer les importations et exportations.

PUBLIC

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

PRÉREQUIS

Être à l'aise avec les outils informatiques.

PÉDAGOGIE

Démonstration sur vidéo projecteur et exercices pratiques.

DURÉE

35 heures (présentiel).

+

CONTENU DE LA FORMATION

- Interface utilisateur SolidWorks
- Gestion des documents
- Introduction à l'esquisse
- Propriétés des objets
- Fonctions de modélisation
- Les outils de mesure
- Technique de visualisation PIECE
- La modélisation d'assemblage
- Mise en plan
- Maîtriser l'intention de conception
- Initiation aux fonctions avancées
- Conception paramétrée
- Simulation / Analyse statique
- Création des bibliothèques
- Conception mécanique + animation
- Le photoréalisme
- Notions particulières

parcours
en groupe

CATIA
Dassault Systèmes

CPF

OBJECTIFS

Maîtriser les notions d'esquisses pour concevoir des pièces mécaniques en 3D volumiques et surfaciques, les gérer dans le contexte d'un assemblage.

PUBLIC

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

PRÉREQUIS

Être à l'aise avec les outils informatiques.

PÉDAGOGIE

Évaluation continue avec exercices pratiques tout au long de la formation.

DURÉE

35 heures (présentiel).

+

CONTENU DE LA FORMATION

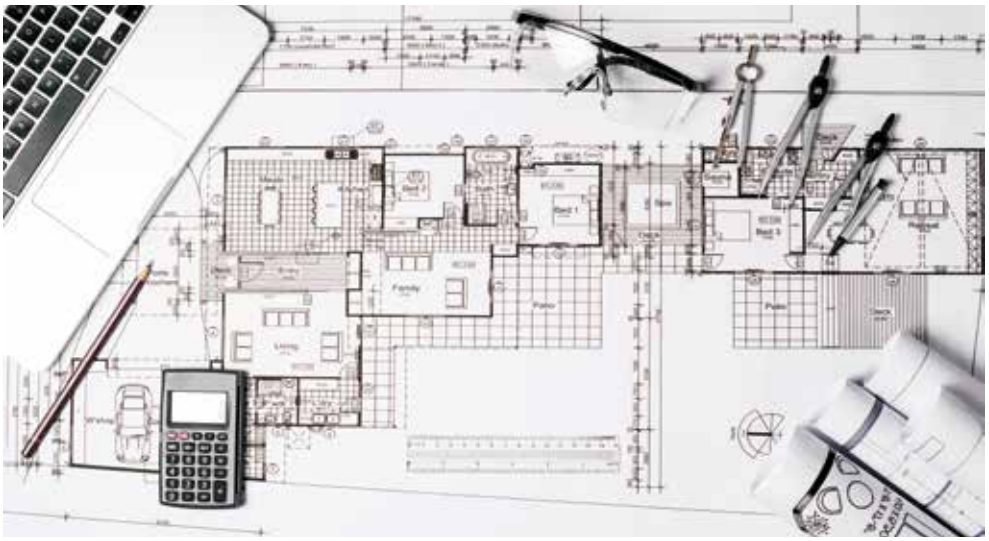
Modules enseignés

- Module Sheet Métal (tôlerie)
- Module CDP (composite design)
- Design en méthode solide & surfacique drawing, infrastructure et piping EnS
- Un peu de calcul : analyse modale, étude vibratoire et calcul par éléments finis dans composite design

- Introduction à CATIA
- Conception d'une pièce
- Modélisation et fonctions 3D
- Organisation d'un produit
- Conception avancée en solide (contexte d'assemblage)
- Mise en plan

Ateliers

- Créer une Part / atelier Volumique
- Créer une Part / atelier Surfacique
- Assemblage (product)
- Mise en plan
- Exercice complet



WEB
MÉDIAS SOCIAUX

- Wordpress - Création de votre site Web p. 114
- PrestaShop - Votre site e-commerce p. 115
- Référencement naturel - SEO (Search Engine Optimization) p. 116
- Initiation au codage HTML5 et CSS3 p. 117
- Web - Bien débuter sa campagne Adwords p. 118
- Google - Les outils collaboratifs p. 119
- Web - Évaluer les performances e-marketing p. 120
- Communiquer efficacement sur les réseaux sociaux p. 121
- Réseaux sociaux à usage professionnel p. 122

parcours individuel
parcours en groupe

WORDPRESS
Création de votre SITE WEB en trois jours

CPF

OBJECTIFS

Installer, configurer et administrer un site WordPress. Créer un site sur mesure rapidement et simplement.

PUBLIC

Webmaster, créateur de site.

PRÉREQUIS

Maîtriser l'informatique.

PÉDAGOGIE

Supports de cours fournis. Animation du cours sur écran central.

DURÉE

21 heures (présentiel).

CONTENU DE LA FORMATION

Installation de Wordpress
- Installation d'un serveur local Php/Mysql (EasyPhp ou Wamp)
- Installation de Wordpress sur un serveur local
- Arborescence

Administration d'un CMS (site en Wordpress)
- Présentation des parties publiques et privées
- Création et gestion des différents utilisateurs
- Personnalisation du paramétrage du site
- Création des contenus : pages, articles, médias
- Gestion des menus, gestion des médias
- Les extensions, les thèmes
- Sauvegarde et restauration

Personnalisation
- Le langage PHP
- Créer un thème
- Améliorer l'expérience utilisateur grâce au PHP

Optimisation
- Conseils et mise en application pour une optimisation technique
- Conseils et mise en application pour une optimisation SEO

Publication d'un Wordpress sur un serveur distant
- Installation et utilisation d'un serveur FTP pour transfert vers le serveur distant
- Installation de la base de données sur un serveur distant
- Procédure de mise à jour
- Paramétrage du fichier de configuration

parcours individuel
parcours en groupe

PRESTASHOP
Votre site E-COMMERCE

CPF

OBJECTIFS

Savoir créer et maintenir en ligne une boutique de e-commerce. Le but est de devenir autonome sur l'utilisation de la plateforme de boutique en ligne la plus reconnue dans le secteur, PrestaShop. Cette formation s'adresse aux artisans, commerçants, indépendants ou membres de PME qui souhaitent commercialiser leurs produits ou services sur Internet.

PUBLIC

Webmaster, intégrateur, graphiste, administrateur.

PRÉREQUIS

Maîtriser l'informatique.

PÉDAGOGIE

Supports de cours fournis. Animation du cours sur écran central.

DURÉE

21 heures (présentiel).

+

CONTENU DE LA FORMATION

PrestaShop technique

- Préparation (téléchargement, création de la base de données)
- Installation en local vs distant
- Besoins techniques (compatibilité, hébergement), paramétrage
- Architecture et organisation des dossiers
- Architecture et organisation des modules
- Consignes de sécurité, sauvegardes, suivis et mises à jour
- Les ressources

PrestaShop graphique

- Les outils nécessaires
- Architecture et organisation des thèmes
- Identification des fichiers du thème
- Créer un nouveau thème à partir du modèle de base
- Position des blocs dans la page
- Adapter le nouveau thème à sa charte graphique grâce aux CSS

PrestaShop administration

- Présentation de la console administrateur et des onglets de gestion
- Télécharger ses photos dans le logiciel
- Publier, paramétrer les modules, saisie des produits
- Les comptes clients, les caddies
- Transactions, frais de transport, TVA

PrestaShop optimisation

- URL rewriting
- Fichier robots.txt
- SEO : optimisation par les fiches produits
- Paiement en ligne

RÉFÉRENCEMENT NATUREL
SEO (Search Engine Optimization)

CPF

OBJECTIFS

Optimiser votre référencement Internet dans les moteurs de recherches.
Nous verrons les stratégies de mots-clés, les méthodologies d'optimisation, Google Search Console (GSC) et Google Analytics, Google Webmasters, les updates Panda et Penguin, le suivi du référencement et comment utiliser les réseaux sociaux pour étoffer son carnet d'adresses dans le cadre de l'Inbound Marketing.

PUBLIC

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

PRÉREQUIS

Savoir utiliser l'outil informatique et Internet de manière globale.

PÉDAGOGIE

Supports de cours fournis. Animation du cours sur écran central. Ateliers pratiques.

DURÉE

21 heures (présentiel).

+

CONTENU DE LA FORMATION

JOUR 1

- Comment repositionner sa stratégie de mots-clés en fonction des statistiques
- Présentation de la méthodologie de longue traîne : explications et conseils d'optimisation. Reformulation des personas.
- Réponses aux questions posées en amont de la formation
- Comment utiliser Google Search Console (GSC) et Google Analytics
- Paramétrage de l'outil Google pour Webmasters. Explications des points les plus intéressants de cet outil

JOUR 2

- Comment optimiser en respectant les dernières consignes Google (algos Panda et Pingouin)
- Comment optimiser le SEO d'un site en 2018 en respectant l'algo de Google (updates Panda et Penguin)
- Continuer d'optimiser le référencement naturel d'un site e-commerce
- Comment évaluer les performances et faire un reporting référencement
- Avec quels outils et sur quels critères faut-il évaluer les performances du référencement naturel ?
- Conseils pour un bon reporting et suivi du référencement de site Internet

JOUR 3

- Mise en place des techniques SEO sur l'ensemble du site Web et proposition d'une stratégie SEO
- Référencement social, un atout important pour le référencement
- Interagir sur les plateformes sociales
- L'Inbound Marketing vs Marketing direct
- Identité numérique, personal branding et e-reputation
- Générer de l'interaction : communauté
- Utiliser les réseaux sociaux pour étoffer son carnet d'adresses

Initiation au CODAGE HTML5 ET CSS3

CPF

OBJECTIFS

Cette formation vous permettra de réaliser, mettre à jour ou enrichir des pages Web.

PUBLIC

Demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

PRÉREQUIS

Savoir utiliser l'outil informatique et Internet de manière globale.

PÉDAGOGIE

Supports de cours fournis. Animation du cours sur écran central. Ateliers pratiques.

DURÉE

21 heures (présentiel).

CONTENU DE LA FORMATION

JOUR 1

- Découvrez le fonctionnement des sites Web
- Créez votre première page Web en HTML
- Organisez votre texte
- Créez des liens
- Insérez des images
- Structurez votre page

JOUR 2

- Mettez en place le CSS
- Formatez du texte
- Ajoutez de la couleur et un fond
- Créez des bordures et des ombres
- Créez des apparences dynamiques

JOUR 3

- Ajoutez des tableaux
- Créez des formulaires
- Enrichissez votre site avec de la vidéo et de l'audio
- Utilisez le responsive design
- Envoyez votre site sur le Web
- Mémento des balises HTML
- Mémento des propriétés CSS

WEB
Bien débuter sa campagne Adwords

CPF

OBJECTIFS

Définir sa stratégie Adwords, éviter les pièges, lancer et optimiser sa campagne.

PUBLIC

Dirigeant(e)s, salarié(e)s.

PRÉREQUIS

Maîtriser l'informatique.

PÉDAGOGIE

Supports de cours fournis. Animation du cours sur écran central. Ateliers pratiques. Pédagogie d'approche concrète et adaptée.

DURÉE

14 heures (présentiel).

CONTENU DE LA FORMATION

Les liens sponsorisés
- Les acteurs de ce nouveau vecteur de communication
- Le système de fonctionnement
- Le contrôle
- La rentabilité

Définir sa stratégie
- Objectifs : cibles, coûts...
- Comment être stratégique dans une démarche social média
- Déterminer son budget et son concept d'enchères
- Prendre en compte le référencement naturel

Créer sa campagne Adwords
- Les paramètres : facturation, budget, ciblage géographique, mode de diffusion...
- La structuration de sa campagne
- Le choix des mots-clés
- Le paramétrage des enchères
- La rédaction et la pertinence des annonces
- L'exploitation des extensions d'annonces : lieu, appel, liens annexes, avis, produits...
- Le lien avec Google Analytics

Les campagnes display et retargeting
- Définitions
- Configurations

L'optimisation de sa campagne
- Savoir utiliser et analyser ses tableaux de bord
- L'analyse des KPI's
- Mener les actions correctives

GOOGLE
Les outils collaboratifs

CPF

OBJECTIFS

Découvrir et optimiser une nouvelle façon de travailler et collaborer.
Apprendre les outils proposés par Google.

PUBLIC

Dirigeant(e)s, salarié(e)s.

PRÉREQUIS

Maîtriser l'informatique.

PÉDAGOGIE

Supports de cours fournis. Animation du cours sur écran central. Ateliers pratiques.
Pédagogie d'approche concrète et adaptée.

DURÉE

14 heures (présentiel).

CONTENU DE LA FORMATION

Le concept

- L'évolution du contexte des entreprises, le "multisites", le nomadisme....
- Définition et culture du travail collaboratif
- Les technologies comme soutien et vecteur du travail collaboratif

Les solutions technologiques

- Les terminaux : ergonomie, technologies, portabilité
- Les services Web : un format adapté pour partager données et applications

Utilisation des Google Apps

- Concepts de base Google Apps
- Points clés de la messagerie électronique et du « chat »
- Gestion d'agendas personnels et partagés
- Découverte de la solution bureautique, des formulaires
- Gestion de dossiers et de fichiers partagés

Pratiquer Gmail, Gtalk et Google Calendar

- Utiliser sa messagerie, classer ses mails
- Créer et gérer des contacts, des groupes de contacts
- Utiliser un ou plusieurs agendas, partager ses informations
- Gérer une liste de tâches

Pratiquer Google Drive

- Utilisation d'un document, d'une feuille de calcul et d'une présentation
- L'espace de travail, importer / exporter des documents
- Créer des documents, formulaires (questionnaires en ligne)
- Partager des documents et des collections
- Travail collaboratif en temps réel
- Gestion des versions
- Publier un document, télécharger des documents

WEB
Évaluer LES PERFORMANCES e-marketing

CPF

OBJECTIFS

Connaître les indicateurs clés, choisir son outil de mesure d'audience, intégrer l'outil, définir des actions suivant les résultats obtenus.

PUBLIC

Commerçants, artisans, TPE/TPI - PME/PMI.

PRÉREQUIS

Savoir utiliser Internet de manière globale.

PÉDAGOGIE

Essentiellement basée sur l'activité de chaque participant, l'animateur s'appuie sur du « vécu » et propose des actions concrètes à mettre en œuvre.

DURÉE

14 heures (présentiel).

+

CONTENU DE LA FORMATION

Les indicateurs clés

- Rappel du fonctionnement des moteurs de recherche
- La terminologie
- Pages vues
- Visites
- Visiteurs
- Taux de rebond

Choisir son outil

- Choisir entre les solutions payantes et gratuites
- Le comportement face au moteur de recherche
- Définir son tableau de bord personnel

Intégration

- Quelques notions de codage
- Les modules existants
- Intégration « manuelle »

Suivi et actions

- Savoir lire et interpréter les résultats
- Les leviers possibles

Communiquer efficacement sur LES RÉSEAUX SOCIAUX

CPF

OBJECTIFS

Mieux comprendre les enjeux du Web 2.0. Savoir tirer partie des opportunités offertes par les réseaux sociaux en terme de business.

PUBLIC

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

PRÉREQUIS

Maîtriser Windows.

PÉDAGOGIE

Supports de cours fournis. Animation du cours sur écran central. Ateliers pratiques.

DURÉE

7 heures (présentiel).

CONTENU DE LA FORMATION

Identifier les usages du Web

- Les acteurs
- Les différents réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Viadéo, Linkedin, Pinterest, Tumblr, Foursquare...)

Créer un blog

- Présentation
- Comprendre le fonctionnement d'un blog (pages, articles, commentaires)

Utilisation de contenus dynamiques

- Les flux RSS
- Les postcasts et les vidéocasts

La e-réputation

- L'identité numérique
- Définir et mettre en place des actions
- Optimiser l'utilisation des moteurs de recherche
- La vie privée et les règles de confidentialité

Les autres leviers du Web 2.0

- Les smartphones et tablettes
- Les applications
- La géolocalisation
- Le marketing social

RÉSEAUX SOCIAUX
à usage professionnel

CPF

OBJECTIFS

Étudier les multiples outils du Web 2.0 et analyser leur mise en pratique.
Construire et mettre en place une stratégie Inbound Marketing.

PUBLIC

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

PRÉREQUIS

Savoir utiliser l'outil informatique et Internet de manière globale.

PÉDAGOGIE

Supports de cours fournis. Animation du cours sur écran central. Ateliers pratiques.

DURÉE

21 heures (présentiel).

+

CONTENU DE LA FORMATION

JOUR 1

- Définir des objectifs en lien avec la stratégie de communication globale, les fondamentaux du Web social, comparatif Facebook / Instagram : quelle utilisation ?
- Présentation de Facebook : les potentialités à exploiter
- Interagir sur les plateformes sociales, participer et animer les comptes réseaux sociaux, référencement social, l'Inbound Marketing vs Marketing direct

JOUR 2

- Identité numérique, personal branding et e-reputation, le storytelling
- Engagement dans la démarche, générer de l'interaction
- Véhiculer une image, mise en place d'une stratégie d'événémentialisation
- Les solutions de promotion sur Facebook, Google My Business et stratégie de mots-clefs (visibilité d'entreprise)

JOUR 3 (EN OPTION)

- Définir un projet de positionnement éditorial (PPE), élaborer une stratégie de publication : positionnement, contenu et organisation dans le temps, analyse des statistiques et les objectifs d'amélioration
- Sur mes supports digitaux : la notion d'écosystème digital. Sur mes supports print : les solutions « offline ». Comment promouvoir son compte ON et OFFline
- Utiliser les réseaux sociaux dans l'étape de prospection, étoffer son carnet d'adresses, optimiser l'utilisation des moteurs de recherche
- Vie privée et règles de confidentialité, structurer le partenariat, comprendre les Stories
- Les vidéo live : Youtube Live, Facebook Live, les stories Instagram. Fonctionnalités qui permettent d'avoir une vraie connexion avec ses internautes et ses prospects

ESS STRATEGY
85%

HTML
ANALYSIS
SOCIAL MEDIA
DESIGN
SEO
CONTENT
RANKING
KEYWORDING

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

- Faire émerger ses motivations intrinsèques pour gagner énergie et efficacité p. 126
- Développer la confiance en soi et l'estime de soi p. 127
- Gérer son stress et celui de son interlocuteur avec l'approche des neurosciences p. 128
- Gérer son temps efficacement p. 129
- Parler en public p. 130
- Inventaire de personnalité, d'assertivité et d'aptabilité vIP2A PRO p. 131

PARCOURS PNL

- Technicien de la PNL p. 132
- Praticien de la PNL p. 133
- Maître praticien PNL p. 134

FAIRE ÉMERGER SES MOTIVATIONS
internes pour gagner en énergie et efficacité

CPF

OBJECTIFS

A la lumière des sciences cognitives et comportementales, identifier ses motivations profondes, véritables moteurs, source de bien-être et d'énergie inépuisable pour mieux se connaître, révéler ses atouts et son potentiel.

PUBLIC

Tout public.

PRÉREQUIS

Aucun.

PÉDAGOGIE

25 % de théorie et 75 % de pratique individuelle ou en groupe. Utilisation d'un inventaire simplifié pour identifier ses motivations. Apprentissage par le « faire », jeux de rôle, mises en situation.

DURÉE

7 heures (présentiel).

+

CONTENU DE LA FORMATION

- Distinguer les différents types de motivation
  - motivation durable
  - motivation conditionnée au résultat et/ou à la reconnaissance sociale
  - motivation velléitaire
  - hyper-investissement émotionnel (au travail)
- Identifier ses propres motivations profondes et durables, véritables moteurs, source d'énergie et de plaisir
- Révéler ses atouts et son potentiel
- Identifier ses motivations fragiles, source de démotivation
- Injecter du plaisir là où il n'y en a pas, ré-organiser ses activités et la façon de les mener pour gagner en énergie

Pour les managers, cette connaissance de leurs propres moteurs ainsi que ceux de leurs collaborateurs leur servira à mieux communiquer, mettre les collaborateurs dans une dynamique positive, à développer les compétences, identifier les atouts des membres de l'équipe pour faciliter les complémentarités et les interactions. Optimiser, au sein de votre équipe, la cohérence entre cœur de fonction, compétences et cœur de motivation pour garantir une « biocompatibilité » du poste.

DÉVELOPPER LA CONFIANCE EN SOI et l'estime de soi

CPF

OBJECTIFS

Acquérir les fondements de l'estime de soi, de la confiance en soi et de l'affirmation de soi dans son environnement professionnel et des outils pour les développer.

PUBLIC

Tout public.

PRÉREQUIS

Aucun.

PÉDAGOGIE

Ateliers collaboratifs et échanges d'expériences, exercices pratiques en groupe, sous-groupes ou en individuel, jeux de rôle, mises en situation à partir des cas des participants, réalisation de plans d'action personnels.

DURÉE

14 heures (présentiel).

CONTENU DE LA FORMATION

- Faire la différence entre estime de soi, confiance en soi et affirmation de soi
- Connaître les différentes composantes de l'estime de soi et de la confiance en soi
- Évaluer sa confiance en soi et son estime de soi
- Faire progresser l'estime de soi et la confiance en soi
- Pratiquer l'acceptation de soi et la responsabilité de soi
- Mobiliser ses ressources personnelles et s'appuyer sur ses réussites
- Développer un regard plus juste et objectif sur soi
- Développer la capacité à s'affirmer dans son contexte professionnel

GÉRER SON STRESS et celui de son interlocuteur avec l'approche des neurosciences

CPF

OBJECTIFS

Comprendre le stress sous l'angle des neurosciences et des sciences cognitives et comportementales, son rôle et ses différentes formes. Identifier et gérer son stress dans la durée en faisant appel à son intelligence adaptative. Reconnaître et gérer le stress de son interlocuteur pour permettre un échange constructif, éviter le conflit.

PUBLIC

Tout public.

PRÉREQUIS

Aucun.

PÉDAGOGIE

25 % de théorie issue des plus récentes découvertes en neurosciences et sciences cognitives et comportementales (ANC) et 75 % de pratique individuelle et en groupe au travers de jeux de rôle et de mises en situation.

DURÉE

14 heures (présentiel).

+

CONTENU DE LA FORMATION

Qu'est-ce que le stress ?

- Comprendre le stress sous l'angle des neurosciences et des sciences cognitives et comportementales
- L'origine et le rôle du stress
- Les différentes formes de stress
- Le mécanisme du stress
- Faire les liens entre émotion, pensée et comportement
- Identifier ses stresseurs et leur stressabilité

Gérer son stress

- Savoir identifier la nature de son stress en fonction de l'événement ou de la situation
- Mesurer son niveau de stress grâce à une échelle de mesure spécifique
- Pratiquer les outils de gestion des modes mentaux pour retrouver calme et sérénité
- Assouplir les intolérances qui provoquent systématiquement un stress
- Apprendre à ajuster ses attentes (exigences) et les actions associées (moyens)
- Pratiquer la cohérence cardiaque, les techniques d'ancrage et de lâcher-prise

Communiquer avec une personne en stress

- Identifier la nature du stress de son interlocuteur
- Adapter sa communication et sa posture selon la nature du stress de son interlocuteur (anxiété, colère, découragement) pour permettre un échange constructif
- Utiliser le questionnement efficace pour passer en mode adaptatif

GÉRER SON TEMPS efficacement

CPF

OBJECTIFS

Devenir maître de son temps et stratège de son organisation personnelle et développer une meilleure efficacité professionnelle.

PUBLIC

Tout public.

PRÉREQUIS

Aucun.

PÉDAGOGIE

Pratique, dynamique et interactive. Apprentissage par le « faire », jeux de rôle, mises en situation à partir des cas des participants, co-développement (dimensions personnelles et relationnelles du temps avec plan d'action). Fiches outils fournies.

DURÉE

14 heures (présentiel).

CONTENU DE LA FORMATION

Les 6 lois de la gestion du temps

Sa relation au temps

- Autodiagnostic de la gestion de son temps, son mode de fonctionnement par rapport au temps, son rythme et ses exigences, sa manière de percevoir le temps

Maîtriser son flux de travail

Agir à partir de priorités

- Clarifier les priorités de sa mission, en intégrant les attentes de ses partenaires professionnels et ses valeurs personnelles
- Identifier ses activités à haute valeur ajoutée
- Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance, et bâtir sa matrice des priorités
- Concilier au quotidien les activités courantes, les imprévus et les activités de management des projets

Agir à partir d'une planification et la contrôler

- Prendre le temps de se coordonner en amont pour gagner du temps en aval
- Conduire des réunions de projets efficaces

Gérer une demande de contribution à un nouveau projet

- Négocier périmètre, moyens ou délais avec le commanditaire/manager
- Se protéger des sollicitations excessives et des urgences des autres en restant diplomate, proposer un nouveau fonctionnement à un interlocuteur qui perturbe son efficacité
- Savoir coopérer avec des personnes ayant d'autres conceptions du temps

Rédiger son plan d'action et contrat de progrès

PARLER EN PUBLIC

CPF

OBJECTIFS

Se préparer à exprimer votre pensée, construire un discours, se sentir à l'aise devant n'importe quel auditoire, maîtriser votre voix, avoir une gestuelle appropriée.

PUBLIC

Tout public.

PRÉREQUIS

Aucun.

PÉDAGOGIE

Partage d'expériences. Supports de cours. Étude de cas. Training audio vocal.

DURÉE

7 heures (présentiel).

CONTENU DE LA FORMATION

La confiance en soi

- Apprendre à identifier et exprimer ses émotions
- Assumer ses points forts et ses points faibles, accepter l'autre

L'aisance corporelle

- Comprendre la gestuelle, en découvrir les codes, les origines, savoir la modifier, se débarrasser des tics, des mauvaises habitudes
- La respiration : les 16 bénéfices d'une bonne respiration
- La voix : savoir la placer, maîtriser son volume

La créativité

- Donner de la vie à une intervention
- Augmenter l'impact d'un message
- L'improvisation avec ou sans notes

Le contenu du discours

- Savoir faire différents plans adaptés à chaque type de discours
- Rassembler et classer les idées
- Utiliser exemples et anecdotes
- De l'importance du début pour accrocher l'auditoire
- Savoir conclure

Inventaire de personnalité, d'assertivité et d'adaptabilité VIP2A PRO

CPF

OBJECTIFS

Mieux se connaître en découvrant ses motivations profondes, inconditionnelles, durables, source d'énergie, de plaisirs inépuisables et de performance.

PUBLIC

Toute personne souhaitant mieux se connaître, faire le point ou évoluer. Idéal pour préparer une reconversion professionnelle ou une évolution professionnelle.

PRÉREQUIS

Aucun.

PÉDAGOGIE

Questionnaire en ligne : 30 minutes.
Debriefing avec un coach certifié vIP2A de 2 heures + remise d'un rapport.

DURÉE

3 heures.

+

CONTENU DE LA FORMATION

Le VIP2A PRO, Inventaire de Personnalité, d'Assertivité et d'Adaptabilité, est un outil nouvelle génération de connaissance de soi développé à la lumière de l'Approche Neurocognitive et Comportementale (ANC), fruit de trente années de recherche interdisciplinaire et d'expertise terrain par l'IME (Institut de Médecine Environnementale) et l'INC (Institut de NeuroCognitivisme.)

Le VIP2A PRO explore les différentes facettes de la dynamique comportementale d'une personne et évalue :

- Vos motivations profondes inconditionnelles et durables, source de plaisir, d'énergie et de performance
- Vos motivations apprises, fragiles et dépendantes des résultats et de la reconnaissance
- L'assertivité, la capacité à avoir confiance en soi et en l'autre, à s'affirmer,
- L'adaptabilité, la capacité à s'adapter en situation complexe, non maîtrisée, de changement et à rester serein
- Les freins à votre plein épanouissement et comment les lever

Les résultats permettent de :

- Offrir une vue à la fois globale et détaillée de votre personnalité
- Faciliter la compréhension de soi pour mieux se connaître
- Comprendre ce qui vous rend unique en faisant la lumière sur vos talents
- Révéler votre potentiel et votre marge de progression.
- Identifier les différentes sources de motivation qui vous poussent à agir
- Focaliser sur la manière dont vous faites les choses (et non pas sur ce que vous faites)
- Donner des pistes concrètes pour plus d'épanouissement et évoluer

TECHNICIEN de la PNL

OBJECTIFS

Communiquer avec efficacité : connaître et appliquer les méthodes, les techniques et les pratiques de communication.

PUBLIC

Tout public.

PRÉREQUIS

Aucun.

PÉDAGOGIE

Alternance de théorie et exercices pratiques en sous-groupes, selon les standards nationaux et internationaux de la PNL.

DURÉE

56 heures.

CONTENU DE LA FORMATION

- Développer des compétences en communication à partir de techniques
- Utiliser le langage avec efficacité et ouverture
- Expérimenter les principes de base des relations humaines
- Savoir créer des ressources engageant de nouveaux comportements
- Utiliser des niveaux distincts de changement et d'apprentissage
- Savoir utiliser des modalités et sous modalités sensorielles
- Savoir s'associer ou se dissocier des expériences
- Distinguer le cadre problème du cadre objectif. formuler un objectif
- Savoir modifier des états internes inconfortables
- Trouver des états ressourçants, ancrer une stratégie de bien-être
- Communiquer avec un langage analogique

PRATICIEN de la PNL

OBJECTIFS

Conduire et réussir le changement : connaître et appliquer les méthodes, les techniques et les pratiques permettant de conduire et réussir le changement.

PUBLIC

Tout public.

PRÉREQUIS

Technicien PNL.

PÉDAGOGIE

Alternance de théorie et exercices pratiques en sous-groupes, selon les standards nationaux et internationaux de la PNL.

DURÉE

84 heures.

CONTENU DE LA FORMATION

- Réfléchir de façon pertinente en fonction du contexte
- Déterminer les objectifs et les atteindre
- Modéliser et utiliser les stratégies/ressources personnelles
- Aligner les croyances, le sens, la mission, les compétences et les comportements
- Gérer les conflits, négocier et expérimenter différents points de vue
- Pratiquer les outils du processus de conflit
- Recadrer les objections et les interférences
- Utiliser les expériences passées pour créer les ressources présentes et futures, repérage des croyances
- Utiliser les niveaux logiques d'apprentissage et de changement
- Intégrer et évaluer : démonstration des compétences dans l'utilisation des techniques, modèles, présupposés correspondant au niveau de Praticien certifié en PNL pour l'obtention de la certification

Parcours PNL

MAÎTRE PRATICIEN PNL

CPF

OBJECTIFS

Communiquer et construire des relations avec les autres avec aisance, facilité et satisfaction. Obtenir des changements en fonction des objectifs fixés, dans un contexte donné.

PUBLIC

Tout public.

PRÉREQUIS

Technicien PNL + Praticien PNL.

PÉDAGOGIE

Alternance de notions théoriques, de présentation de protocoles pratiques, de démonstrations de la part des intervenants, de mises en pratique par les participants, de travaux en sous-groupes, selon les standards nationaux et internationaux. Écriture d'un mémoire sur la pratique développée.

DURÉE

140 heures + 11 jours « personne ressource ».

CONTENU DE LA FORMATION

- Savoir combiner filtres, distinctions et positions perceptuelles
  Obtenir le changement avec élégance
- Explorer, utiliser et modéliser métaphores, symboles et « Clean language » dans les expériences et relations
- Utiliser des modèles avancés de résolution de problèmes
- Savoir utiliser sa créativité et modéliser celle des autres et de créateurs reconnus (Disney, Mozart, etc)
- Savoir explorer les états les plus fondamentaux et stabiliser la structure identitaire.
- Utiliser les techniques d'induction hypnotique de Milton Erickson
- Savoir repérer et modifier les systèmes de double contrainte
- Savoir modéliser des compétences chez des personnes en ayant l'expertise.
  En décrire la structure et l'intégration dans un mémoire et devant un groupe

NOTES

NOTES

LA CNCP
LA COMMISSION NATIONALE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

La Commission Nationale de la Certification Professionnelle (CNCP) a pour objet d'établir et tenir à jour le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP), le renouvellement et l'adaptation des titres et diplômes à l'évolution des qualifications et de l'organisation du travail. Elle informe sur les correspondances entre les diverses certifications existantes et crée toute nouvelle nomenclature des niveaux de certification.

NOTES

FORMATIONS COURTES FORMATIONS LONGUES

DIPLÔMANTS
BUREAUTIQUE
LANGUES
COACHING
COMPTABILITÉ
MANAGEMENT
INFOGRAPHIE
WEB
DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Sur site
Formateurs agréés
25 ans d'expérience

/adfformation

Alpes développement formation
22, Rue des Entrepreneurs Z.I. St Joseph
04100 Manosque
Tél : 04 92 72 82 82
www.adfformation.fr - mail : accueil@adfformation.fr

ADF formation est engagé dans une démarche
de qualité et de conformité vis-à-vis des différents financeurs.