

# CATALOGUE DE NOS FORMATIONS

2023



# SLTI ET R&P EN CHIFFRES



près de  
**30 ans**  
d'expertise



**9,2/10**

  
de satisfaction  
globale

**74**



formateurs  
agrés



**6 277**

stagiaires en  
2022



**55 744,5**  
heures de formations  
dispensées en 2022

# POUR TOUS NOS PROGRAMMES !

## Pédagogie

La formation a lieu dans une salle équipée d'un paper board, tableau blanc, et vidéo-projecteur. Ou la formation se déroule à distance dans une salle virtuelle :

- vous êtes équipées d'un ordinateur avec caméra et son.
- Une convocation est transmise 3 jours avant la formation avec les éléments de connexion.
- Méthodes actives et participatives, Autodiagnostic, Exercices, Etudes de cas et Mises en situation.
- Les supports sont disponibles dans l'espace stagiaire sur notre site web
- Une assistance technique et pédagogique est disponible du lundi au vendredi de 8h30 à 18h (formateur@slti.fr 01 40 82 77 94)

## Evaluations

- La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur. Cette évaluation permettra la réalisation d'une attestation de formation

## Formateurs

- Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et leur pédagogie.

## Handicap

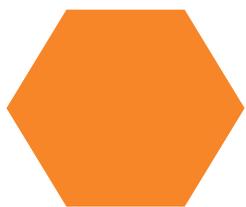
Attentifs à ce que nos formations soient accessibles à tous, n'hésitez pas à nous préciser toute situation particulière au handicap. Nous disposons de solutions adaptées pour répondre aux besoins de tous.

Nous disposons de solutions adaptées pour répondre aux besoin de tous :

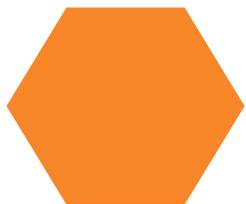
- un partenariat a été mis en place avec un centre, facilement accessible, se trouvant à proximité ;
- les formations peuvent également se faire directement sur le lieu de travail ;
- nos postes informatiques peuvent être paramétrés de manière à permettre leur utilisation par des personnes ayant un déficit visuel.



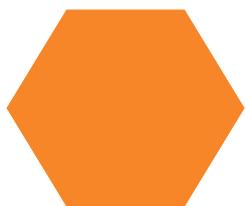
# SOMMAIRE



**Nos formations poste de travail, bureautique et PAO**



**Nos formations management & soft skills**



**Nos formations compétences métiers**

# POSTE DE TRAVAIL, BUREAUTIQUE ET PAO

- Poste de travail
- Microsoft 365 - Travail collaboratif
- Excel
- Analyse des données et BI
- Power point
- Word
- Access
- MS Project
- Office Online
- Google suits
- Google sheets
- Google docs
- Google forms
- Libre Office
- PAO / CAO



# LE POSTE DE TRAVAIL

- Les fondamentaux de la bureautique
- Windows prendre en main le système
- Communiquer sur Internet
- Sécurité Informatique
- Maintenance et administration de niveau 1 du poste de travail

## Sommaire

SLTI | SAS au capital de 400 000 €  
RCS PARIS B 391 633 641  
R & P | SAS au capital de  
15 000 € - RCS PARIS B 403 516 156  
42 rue de Clichy, 75009 Paris  
01 40 82 78 00 - info@slti.fr - <https://slti.fr>

# LES FONDAMENTAUX DE LA BUREAUTIQUE



- Identifier les caractéristiques de l'interface Windows
- Utiliser l'explorateur de fichiers
- Envoyer un e-mail
- Utiliser les bases sur Excel et Word



## Les caractéristiques de l'interface Windows

- Le bureau et ses différents composants (icônes, barre des tâches)
- Manipuler les fenêtres : ouvrir, redimensionner, déplacer, réduire...
- Utiliser les menus et compléter les boîtes de dialogue

## Organiser les dossiers et les fichiers

- Découvrir l'explorateur de fichiers et l'organisation existante
- Créer une arborescence de dossiers correspondant à son organisation professionnelle
- Gérer les fichiers et les dossiers

## Configurer l'environnement de travail

- Modifier les caractéristiques de l'affichage, placer des raccourcis
- Modifier les caractéristiques matérielles (souris, imprimante,...)

## La messagerie Outlook

- Préparer un mail, choisir les destinataires, joindre un fichier
- Répondre, répondre à tous, transférer un message
- S'initier au calendrier

## Le tableur Excel

- Les notions de classeur, de feuilles, de références de cellules
- Enregistrer, enregistrer sous, ouvrir, fermer, quitter le logiciel
- Copier, déplacer, renommer, supprimer une feuille
- Saisir, modifier et présenter un tableau
- Ecrire les calculs de base et utiliser la somme automatique
- Recopier les formules de calcul
- Créer un graphique simple
- Choisir les cellules à représenter. Utiliser l'assistant graphique
- Mettre en page un tableau pour l'imprimer

## Le traitement de texte Word

- Saisir et corriger un document, couper / copier / coller
- Mettre en forme
- Mettre en page
- Pré visualiser et imprimer

## Sommaire



3 jours



**Formation en intra  
ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



Nous consulter

# WINDOWS : PRENDRE EN MAIN LE SYSTÈME



- Organiser son poste de travail
- Manipuler l'interface Windows (fenêtres, menus, boîtes de dialogue...)
- Organiser les dossiers et les fichiers
- Personnaliser le bureau
- Configurer l'environnement de travail



## Gérer et organiser son poste de travail

- Le micro-ordinateur
- Se familiariser avec la souris

## Les caractéristiques de l'interface Windows

- Le bureau et ses différents composants (icônes, barre des tâches)
- Manipuler les fenêtres : ouvrir, redimensionner, déplacer, réduire...
- Utiliser les menus et compléter les boîtes de dialogue

## La sécurité du poste de travail

- L'importance du mot de passe, savoir le modifier
- La notion de virus

## Organiser les dossiers et les fichiers

- Découvrir l'explorateur de fichiers et l'organisation existante
- Créer une arborescence de dossiers correspondant à son organisation professionnelle
- Déplacer, copier, renommer, supprimer des dossiers et des fichiers
- Restaurer un fichier à partir de la corbeille

## Personnaliser le bureau

- Placer des raccourcis vers des éléments fréquemment utilisés
- Créer des raccourcis vers des sites Web (si la connexion Internet est disponible et autorisée)
- Modifier les propriétés de la barre des tâches (la masquer ou la rendre visible en permanence, modifier le contenu du bouton démarrer)
- Ajouter des raccourcis vers des programmes dans la barre des tâches

## Configurer l'environnement de travail

- Modifier les caractéristiques de l'affichage
- Modifier les caractéristiques matérielles (souris...)
- Choisir une imprimante par défaut et gérer les travaux d'impression

## Sommaire



7 heures



**Formation en intra  
ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



[Nos prochaines sessions](#)



[Nous consulter](#)

# COMMUNIQUER SUR INTERNET



- Utiliser navigateur et moteur de recherche
- Connaître les réseaux sociaux
- Utiliser la messagerie

## Vocabulaire

- Comprendre les notions de web, internet, messagerie...
- Que sont les cookies ?
- Comprendre les éléments d'une adresse de site internet ; éviter les pièges

## Naviguer sur internet

- Connaître le nom de plusieurs navigateurs internet
- Utiliser les bases du navigateurs (barre d'adresse, boutons précédent/suivant, mémoriser un site dans ses favoris, zoom...)
- Utiliser un site internet, remplir un formulaire, télécharger un document ou une image
- Utiliser un moteur de recherche : libeller sa recherche, rechercher une image, une actualité

## Communiquer et s'informer

- Connaître les principaux réseaux sociaux et leurs spécificités
- L'anonymat sur les réseaux sociaux ; comprendre les enjeux de vie privée et de sécurité
- Connaître les règles de communication par internet (netiquette et bonnes pratiques)

## La messagerie (les mails)

- Différencier tous les types de messagerie (e-mails, messagerie instantanée, SMS, voIP)
- Utiliser la messagerie électronique (lire les messages, répondre et transférer un message, joindre un fichier, classer les messages...)
- Sécurité : comprendre la notion de spam, de phishing...

## Sommaire



7 heures



**Formation en intra  
ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



Nous consulter

# SÉCURITÉ INFORMATIQUE : BONS USAGES DU POSTE INFORMATIQUE



- Identifier les menaces informatiques
- Connaître la législation de la protection des données
- Mettre en oeuvre les bonnes pratiques de la sécurité



## Introduction à la sécurité informatique

- Définition : Qu'est-ce que la sécurité informatique ?
- Les risques et les menaces

## Les pirates ou hackers

- Qui sont-ils ?
- CyberAttack des états
- Quelles sont les motivations ?

## CNIL et RGPD

- Qu'est-ce que la CNIL, son rôle ?
- Conformité au RGPD
- Le cadre législatif de la sécurité
- Les responsabilités civiles et pénales des personnels de l'entreprise
- Les responsabilités civiles et pénales des pirates
- Les règles de sécurité informatique dans l'entreprise

## Les différentes menaces

- Une carte du monde en temps réelle de la cyberattaque
- Définitions des menaces : vers, adware, logiciel espion, ransomware, robots, cheval de Troie, spam, phishing, malware, rootkits...

## Une politique de sécurité

- Les bonnes pratiques de sécurité de la téléphonie, du web et de la messagerie électronique
- Les règles concernant le téléchargement et/ou l'installation de nouveaux logiciels
- Comment bien choisir ses mots de passe ?
- Sensibilisation sur les menaces et les risques
- Mise en place d'une gestion des failles de sécurité : USB, Firewall, antivirus
- Qu'est-ce que le VPN ?
- Qu'est-ce qu'un Proxy ?
- Qu'est-ce que le DMZ ?

## Sommaire

### Prérequis :

Des connaissances Windows sont importantes pour suivre ce stage dans de bonnes conditions.



7 heures



**Formation en intra-entreprise**

Présentiel et/ou distanciel



[Nous consulter](#)

# SÉCURITÉ INFORMATIQUE : BONS USAGES DU POSTE INFORMATIQUE

## Protection de l'information

- Les applications à risques
- Cryptage des données
- Les réseaux sociaux
- Les réseaux sans fil et la mobilité
- Le cloud
- Le palmares des systèmes d'exploitation sensibles aux risques informatiques

## **Sommaire**

# MAINTENANCE ET ADMINISTRATION DE NIVEAU 1 DU POSTE DE TRAVAIL



- Maîtriser la technologie et les compétences techniques pour assurer la configuration, la gestion et la maintenance de postes informatiques en environnement Windows



## Etablir un diagnostic

- Réaliser des tests techniques
- Utiliser les outils et services Windows pour analyser les problèmes de compatibilité applicative sur les postes de travail (messagerie, applications de bureau)
- Reformulation du problème par l'utilisateur pour la bonne compréhension de la panne
- Vulgarisation de son vocabulaire pour une meilleure communication
- Explication de la méthode d'intervention

## L'intervention

- Analyser, hiérarchiser et diagnostiquer
- Apporter les solutions techniques aux problèmes, software ou hardware
- Mettre à jour le système, paramétrer l'anti-virus, gérer des stratégies de groupe pour assurer la conformité et la sécurité de l'environnement sur les postes de travail dans l'entreprise
- Utiliser les outils à distance pour intervenir
- Administrer les comptes «cloud» pour les utilisateurs nomades
- Paramétrer les fonctionnalités Windows appropriées (Bitlocker, EFS) pour assurer la sécurité et la confidentialité des données sur les postes de travail dans l'entreprise
- Rédiger un rapport d'intervention

## Sommaire

### Prérequis :

Avoir des connaissances de base en micro-informatique



2 jours



Formation en  
intra-entreprise

Présentiel et/ou  
distanciel



[Nous consulter](#)

# MICROSOFT 365 TRAVAIL COLLABORATIF

- Microsoft 365 s'initier
- Découvrir les fonctionnalités collaboratives de Teams, OneDrive, Planner et Form's
- Teams communiquer et collaborer
- Teams : devenir un expert
- Planner : travailler en équipe avec Office 365
- Office 365 forms : créer un formulaire ou un questionnaire
- OneNote s'initier
- Sharepoint utilisateur
- Sharepoint animateur et concepteur
- Outlook s'initier
- Outlook s'organiser efficacement

# MICROSOFT 365 S'INITIER



- Utiliser le nouvel environnement de travail
- Gérer ses mails et le calendrier avec Outlook Online
- Utiliser Word, Excel et PowerPoint Online
- Gérer les documents avec OneDrive et SharePoint
- Communiquer avec Teams



## Vue d'ensemble de la plateforme Microsoft 365 (ex-Office 365)

- Présentation générale Microsoft 365
- Une approche à long terme
- Stratégie et ambitions Microsoft avec Microsoft 365

## Les apports de Microsoft 365 face aux logiciels installés sur les postes

- Quelle différence entre Microsoft 365 et la suite Office 2016 / 2019 ?
- Découverte des usages possibles par les services Microsoft 365

## Panorama et présentation de chaque brique

- créer avec OneNote, Word, Excel, PowerPoint
- communiquer avec Outlook
- collaborer avec Teams
- participer avec Yammer
- partager avec Sway, Stream
- organiser avec Todo, Planner, Bookings
- sonder avec Forms
- automatiser avec PowerAutomate, PowerApps
- stocker avec OneDrive, SharePoint, Delve
- comprendre avec MyAnalytics
- visualiser et j'analyse avec PowerBI

## Vers une évolution des méthodes de travail

- Produire efficacement
- Créer des documents, du contenu avec les outils bureautiques Office
- Digitaliser ses notes et les partager
- Rechercher et organiser efficacement ses documents et notes

## Démarrage de Microsoft 365

- Présentation rapide du portail Microsoft 365
- Environnement
- Se connecter / se déconnecter sur le portail Microsoft 365
- Naviguer dans le portail
- Le lanceur d'applications
- Rechercher une application
- Afficher ses informations personnelles
- Le rôle de l'administrateur VS Utilisateur
- L'aide en ligne et les tutos Microsoft
- Gérer sa messagerie avec Outlook Online
- Naviguer dans Outlook Online

## Sommaire

### Prérequis :

- Être utilisateur d'une version antérieure d'Office
- Avoir une connaissance de Windows et des outils bureautiques



2 jours



**Formation en intra ou en inter-entreprises**  
Présentiel et/ou distanciel



**Nos prochaines sessions**



**Nous consulter**

# MICROSOFT 365 S'INITIER (SUITE)

- La boîte de réception
- Trier et filtrer ses messages
- Afficher les conversations
- Gérer les options de la messagerie
- Rechercher dans la boîte aux lettres
- Créer, gérer les contacts
- Créer et gérer des dossiers et des favoris
- Attacher des pièces jointes

## Gérer son calendrier et ses tâches dans Microsoft 365

- Naviguer et créer dans le calendrier
- Partager son calendrier
- Organiser son travail avec les tâches
- Ouvrir le calendrier d'un autre utilisateur

## Gérer les autorisations du calendrier dans Microsoft 365

- Utiliser Word, Excel et PowerPoint Online
- Créer des documents Office Online (Word, Excel et PowerPoint)
- Modifier des documents dans l'application du poste de travail
- Partager un document
- Modifier des documents à plusieurs (coédition)

## Utiliser OneDrive

- Focus et intérêts OneDrive
- Création et stockage d'un document
- Modification d'un document
- Partage et sécurité d'un document
- Synchroniser les documents avec son poste de travail

## Utiliser SharePoint

- OneDrive (personnel) vs SharePoint (collaboration)
- Accéder à un espace d'équipe SharePoint
- Enregistrer dans une bibliothèque de documents SharePoint
- Accéder aux versions

## Planifier et animer des réunions avec Teams

- Focus et Intérêts Teams
- Teams en ligne, Teams sur poste de travail, Teams sur mobile
- Teams et la collaboration d'équipe (statut, équipes, canaux, conversations)
- Teams et les projets
- Teams et les réunions

## Prendre des notes avec OneNote Online

- Focus et Intérêts OneNote
- Accéder à son bloc-notes
- Créer une section / une page
- Saisir du texte à la volée

# DÉCOUVRIR LES FONCTIONNALITÉS COLLABORATIVES DE TEAMS, ONE DRIVE, PLANNER ET FORMS



- Maîtriser les fonctionnalités collaboratives d'Office 365.
- Comprendre et découvrir Teams et Planner
- Travailler en équipe



## TEAMS Découvrir les fonctionnalités collaboratives de Microsoft 365, créer, gérer, planifier

- Découverte de Teams
- Structure d'une équipe
- Créer une équipe et ajouter des membres - Créer une équipe privée ou publique - Créer des canaux et des onglets
- Créer et utiliser les pages Wiki
- Rechercher et rejoindre une équipe publique Gérer les équipes, Envoyer un message public ou privé - Consulter et répondre à un message
- Gérer les messages
- Planifier et rejoindre une réunion d'équipe ou privée
- Ajouter et gérer les fichiers d'une équipe

## ONEDRIVE Découvrir les fonctionnalités collaboratives de Microsoft 365, créer, partager

- Présentation du concept et découverte de Cloud
- Qu'est-ce que OneDrive ?
- Prise en main de l'interface de OneDrive
- Création d'un dossier ou d'un fichier
- Enregistrer directement dans OneDrive depuis une application Office
- Sélectionner des fichiers / dossiers
- Renommer / supprimer un fichier / dossier
- Déplacer / copier des fichiers ou un dossier
- Envoyer des invitations
- Faire apparaître les utilisateurs du partage
- Modifier les autorisations d'accès ou supprimer le Partage

## Sommaire

### Prérequis :

Usage courant de la micro-informatique



7 heures



**Formation en intra ou en inter-entreprises**  
Présentiel et/ou distanciel



Nos prochaines sessions



Nous consulter

# DÉCOUVRIR LES FONCTIONNALITÉS COLLABORATIVES DE TEAMS, ONE DRIVE, PLANNER ET FORMS (SUITE)

**PLANNER** Découvrir les fonctionnalités collaboratives de Microsoft 365, créer un plan, gérer les tâches

- Créer un plan
- Les tâches
- Ajouter des tâches et leur affecter des dates
- Ajouter des personnes et leur affecter des tâches
- Ajouter des compartiments
- Trier les tâches au sein des compartiments
- Ajouter une liste de vérification à une tâche
- Définir une image d'aperçu pour une tâche
- Ajouter des commentaires à des tâches
- Marquer vos tâches avec des étiquettes
- Définir et mettre à jour l'avancement des tâches
- Collaborer avec votre équipe
- Joindre des fichiers, des photos ou des liens
- Marquer des plans comme favoris
- Afficher le tableau de bord
- Afficher l'avancement de votre plan
- Afficher l'ensemble de vos plans et tâches
- S'abonner aux mises à jour du plan
- Recevoir des messages sur vos tâches et plans
- Supprimer une tâche ou un plan

**FORMS** Découvrir les fonctionnalités collaboratives de Microsoft 365, créer des formulaires, traiter les réponses

- Présentation de l'application Microsoft Forms
- Créer un premier formulaire et/ou questionnaire en ligne avec Microsoft Forms
- Savoir définir un caractère obligatoire sur une question
- Diffuser le formulaire et/ou le questionnaire
- Créer des enquêtes et des sondages
- Apprendre à partager et dupliquer une enquête
- Arrêter les partages
- Créer un formulaire à partir de One Drive
- Visualiser et exploiter les résultats avec Microsoft Excel

# TEAMS : COMMUNIQUER ET COLLABORER



- Utiliser la messagerie instantanée
- Gérer les équipes et les canaux
- Organiser et animer une réunion
- Personnaliser Teams



## Introduction à Microsoft Teams

- Qu'est-ce que Teams ?
- Philosophie de Microsoft 365, de Teams et intérêts
- Se connecter à Teams : avec son ordinateur, avec son mobile
- Découvrir l'interface et les fonctionnalités principales

## La messagerie instantanée Teams : les conversations

- Lancer une conversation avec un ou plusieurs collègues  
rechercher une personne externe à mon organisation et lancer une conversation (selon autorisations)
- Répondre ou réagir à un message avec des emojis, gifs, autocollants..
- Demander une approbation, faire un compliment, etc..
- Supprimer un message
- Partager un fichier dans une conversation
- Epingler une conversation
- Différences de fonctionnalités entre conversations interne/externe
- Lancer un appel video ou audio depuis une conversation
- Partager un écran et donner le contrôle provisoirement

## Les équipes et canaux Teams

### Les équipes

- Présentation du fonctionnement d'une équipe et des canaux
- Créer ou rejoindre une équipe
- Paramétrer une équipe, inviter des membres
- Ajouter un onglet d'équipe avec une application, un fichier

### Les canaux

- Ajouter un canal, personnaliser les onglets
- Partager des fichiers dans un canal
- Démarrer une réunion dans un canal
- Récupérer l'adresse email d'un canal pour pouvoir y envoyer un message par mail
- Supprimer un canal

## Sommaire

### Prérequis :

Etre à l'aise dans l'utilisation de la bureautique



7 heures



**Formation en intra ou en inter-entreprises**  
Présentiel et/ou distanciel



Nos prochaines sessions



Nous consulter

**Voir le programme entier**

# TEAMS : DEVENIR UN EXPERT



- Gérer les canaux et les équipes
- Gérer les fichiers partagés (Sharepoint)
- Régler et personnaliser les notifications
- Intégrer des applications
- Régler les paramètres des réunions

## Equipes, canaux



- Utilisation de toutes les possibilités d'échanges (zone de rédaction, les options de remise, planifier une réunion directement depuis la conversation, envoyer un compliment dans un canal)
- Différences entre conversation et canaux ; créer des équipes, des canaux, gérer les membres. Rôles «propriétaire» et «membre»
- Autoriser tout le monde à rejoindre une équipe ; gérer les demandes pour rejoindre une équipe
- Créer des balises pour des membres des équipes ou pour des équipes. Mentionner un groupe d'utilisateurs avec une balise.

## Partager des fichiers

- Partager des documents dans une conversation, dans un canal ; les différences
- Possibilités d'affichage des documents dans un canal (voir dans le flux, onglet «documents», créer un onglet spécifique pour un document, épingler un document en tête de liste, changer l'affichage, créer un affichage personnalisé...)
- Modifier un document dans Teams, dans l'application Online, dans l'application bureau ; l'enregistrement automatique
- Gérer la bibliothèque Sharepoint associée à un canal ; comprendre les autorisations associées
- Ouvrir la bibliothèque des documents dans le navigateur ; parcourir tous les documents du site ; consulter les versions antérieure d'un document, restaurer une version antérieure, recevoir une notification en cas de modification d'un document
- Connecter d'autres espaces de stockages Cloud dans un canal (Dropbox, Google Drive...)
- Proposer un sondage / questionnaire avec Forms

## Notifications

- Régler les options de remises d'un message (important, urgent)
- Mentionner quelqu'un dans un message
- Gérer sa disponibilité ; définir un message de statut
- Mode «ne pas déranger» ; ajouter des contacts prioritaires ; bloquer des personnes
- Activer ou désactiver la confirmation de lecture
- Gérer les notifications pour les conversations et pour les canaux ; activer, désactiver, personnaliser les notifications pour une conversation ou un canal

## Sommaire

### Prérequis :

Etre utilisateur des fonctionnalités de base de Teams  
Les participants utilisent leur ordinateur qui doit être équipé d'une connexion internet, vidéo et son et du logiciel objet de la formation



7 heures



**Formation en intra ou en inter-entreprises**  
Présentiel et/ou distanciel



Nos prochaines sessions



Nous consulter

# TEAMS : DEVENIR UN EXPERT

## Notifactions (suite)

- Activer/désactiver le son des notifications
- Suivre la disponibilité d'une personne
- Afficher le flux, afficher mes activités ; rechercher des notifications

## Intégrer des applications

- Organiser le travail en équipe avec Planner : créer des containers, des tâches, assigner des tâches
- Créer des listes (d'après un exemple ; créer une liste personnalisée)

## Réunion

- Planifier et régler une réunion ; créer une réunion instantanée ; paramétrer une salle d'attente (pour tous, pour les personnes hors de mon organisation) ; autoriser les participants à partager leur écran
- Planifier une réunion depuis Outlook (recherche de plage de disponibilité, sélection des participants)
- Flouter l'arrière plan, sélectionner un fond virtuel, ajouter un fond virtuel personnalisé
- Empêcher les participants d'activer le son
- Accueillir les personnes dans la salle d'attente
- Utiliser la conversation pendant la réunion ; lever la main
- Mettre la vidéo d'un participant en avant pour tous les participants
- Gérer les affichages en grille et avec le mode «ensemble»
- Inviter des participants supplémentaires pendant une réunion
- Partager son écran ou une fenêtre ; projeter un diaporama ; permettre aux participants de «feuilleter» la présentation ; garder la liste des participants et la conversation affichée pendant le partage d'écran
- Utiliser le tableau blanc
- Prendre des notes pendant la réunion et partager les notes avec les participants
- Activer les sous-titres pendant une réunion ; enregistrer l'ensemble de la réunion
- Télécharger la liste des participants à une réunion
- Organiser un évènement en ligne

## Gestion des périphériques

- Passer un appel test pour vérifier son matériel
- Choisir les périphériques audio et vidéo pour participer à une réunion
- Rejoindre la réunion avec un smartphone
- Désactiver la vidéo entrante pour limiter la bande passante

## Sommaire

# PLANNER : TRAVAILLER EN ÉQUIPE AVEC OFFICE 365



- Créer un plan et des compartiments
- Créer une tâche, personnaliser l'échéance, l'importance...
- Assigner une tâche à une autre personne
- Enrichir une tâche : note, liste, pièce jointe...
- Changer d'affichage pour consulter les tâches



## Introduction

- Qu'est-ce que Planner
- Prendre en main l'interface
- Vocabulaire : plan, compartiment, tâche

## Le plan

- Créer un plan
- Définir la confidentialité, inviter des participants
- Naviguer parmi les plans
- Marquer un plan comme favori
- Consulter la liste de toutes ses tâches
- Envoyer un lien vers le plan

## Les tâches

- Créer un compartiment pour regrouper les tâches
- Déplacer, renommer et supprimer un compartiment
- Créer une tâche dans un compartiment ; déplacer, marquer comme terminée, supprimer une tâche
- Copier une tâche vers un autre plan
- Définir une date d'échéance, affecter la tâche à un participant
- Modifier le détail d'une tâche : progression, priorité, notes
- Ajouter une pièce jointe ; afficher la pièce jointe sur la carte
- Modifier rapidement l'importance, l'avancement ou l'échéance sans ouvrir une tâche
- Utiliser les étiquettes pour classer les tâches
- Interagir avec les autres participants avec les commentaires de la tâche
- Ajouter une sous-liste à une tâche ; afficher la liste sur la carte ; créer une tâche à partir d'un élément
- Envoyer une tâche grâce à un lien

## Affichage

- Afficher le plan sous forme de tableau, de graphique ou de planning
- Afficher le plan par compartiment, par attribution, par échéance, par priorité...
- Afficher tous les fichiers partagés dans un plan
- Atteindre le site SharePoint et le bloc note associé à un plan
- Exporter les données du plan vers Excel
- Filtrer les tâches par échéance, par affectation, par étiquette,...
- Créer un onglet vers le plan dans une équipe Teams

## Sommaire

### Prérequis :

Etre utilisateur de la bureautique et d'internet



2 heures



**Formation en  
intra-entreprise**  
Présentiel et/ou  
distanciel



[Nous consulter](#)

# OFFICE 365 FORMS : CRÉER UN FORMULAIRE OU UN QUESTIONNAIRE



- Créer un questionnaire ou un formulaire
- Ajouter des questions
- Publier le questionnaire et recueillir les réponses



## Introduction

- Intérêts et usages de l'outil
- Différences entre formulaire et questionnaire

## Formulaires et questionnaires

- Paramétrer le formulaire ou questionnaire : titre, description, thème
- Les types de questions : texte, nombre, date, choix, évaluation, classement...
- Personnaliser les possibilités de réponses : rendre obligatoire, autoriser la sélection de plusieurs éléments, indiquer la bonne réponse et le nombre de points associés
- Dupliquer des questions, changer l'ordre
- Regrouper les questions en sections
- Ajouter des embranchements au questionnaire
- Prévisualiser le formulaire sur ordinateur ou sur smartphone

## Publier le formulaire ou le questionnaire

- Obtenir le lien de partage du formulaire ou du questionnaire
- Régler qui peut répondre
- Définir les dates d'autorisation de réponse
- Recevoir une notification par mail

## Analyse des réponses

- Visualiser les réponses
- Exporter les réponses dans un document Excel

## Sommaire



3,5 heures



**Formation en  
intra-entreprise**  
Présentiel et/ou  
distanciel



[Nous consulter](#)

# ONENOTE S'INITIER



- Créer des notes
- Partager ses notes avec ses collaborateurs
- Utiliser les liens interactifs



## Présentation de OneNote

- Hiérarchisation d'un bloc note (dossier, section, page, sous-page)
- Principes de fonctionnement de l'outil
- Description de la fenêtre OneNote
- Ancrage de la fenêtre

## Organiser l'information

- Créer des modèles de page
- Création de bloc-notes, dossier et pages personnalisées
- Utilisation des sections
- Utilisation des sous-pages

## Prise de notes

- Saisie de notes au clavier et mise en forme du texte
- Utilisation des styles pour hiérarchiser les paragraphes
- Création rapide d'un tableau dans une note
- Insérer, supprimer des lignes et des colonnes dans un tableau
- Insérer un espace supplémentaire pour prendre des notes

## Indicateurs de notes

- Utiliser et personnaliser les indicateurs

## Insertion d'objets

- Insérer des liens hypertextes, joindre un fichier
- Ajouter des captures d'écran, images, schémas, diagrammes, audio, vidéo

## Recherche d'information

- Recherche rapide de OneNote
- Recherche à l'aide des indicateurs

## Sommaire



7 heures



**Formation en  
intra-entreprise**

Présentiel et/ou  
distanciel



[Nous consulter](#)

# ONENOTE S'INITIER

## Collaborer avec Outlook, Word et PowerPoint

- Créer des notes liées à partir de PowerPoint
- Insérer une diapositive PowerPoint dans une page OneNote
- Envoyer une page dans un message électronique
- Créer et modifier une tâche Outlook dans OneNote
- Insérer les détails d'une réunion à partir d'Outlook
- Envoyer un message Outlook vers OneNote
- Lier un contact Outlook à OneNote
- Créer et ouvrir des notes sur un document Word

## Partager ses bloc-notes

- Partager son bloc-notes avec d'autres utilisateurs sur le réseau
- Prendre des notes simultanément avec d'autres personnes
- Partager sur le Web à partir d'un compte Windows live ID
- Accéder à son bloc-notes Web à partir de Office Web Apps à partir de n'importe quel ordinateur

## **Sommaire**

# SHAREPOINT ONLINE : UTILISATEUR



- Naviguer dans un site SharePoint
- Ajouter, télécharger un document
- Extraire un document, visualiser les versions
- Créer une bibliothèque, déplacer les documents
- Utiliser une liste



## Introduction à SharePoint

- Découvrir SharePoint et de ses usages
- Identifier les principaux composants d'un site SharePoint : pages, listes, bibliothèques
- Comprendre la notion de droits
- Appréhender les listes et les bibliothèques

## Naviguer dans SharePoint

- Trouver ses repères dans l'interface SharePoint
- Rechercher des informations

## Utiliser une bibliothèque

- Créer un nouveau document
- Télécharger et enregistrer des documents
- Extraire un document et le modifier dans Word
- Comprendre et constater le versionning
- Découvrir la notion de métadonnées

## Gérer des bibliothèques

- Créer une nouvelle bibliothèque
- Utiliser les types de bibliothèques
- Déplacer des documents en mode explorateur
- Synchroniser une bibliothèque pour y accéder hors connexion

## Utiliser et gérer des listes

- Utiliser une liste. Les différents types de listes
- Comprendre le fonctionnement d'une liste : formulaire, colonnes
- Créer des discussions et des sondages dans un site d'équipe

## Premières personnalisations

- Définir ses alertes
- Personnaliser un affichage de listes
- Classer ses documents en catégories

## Intégration Microsoft Office et SharePoint

- Pièces jointes partagées
- Présentation des possibilités collaboratives de SharePoint avec Excel et Outlook

## Sommaire

### Prérequis :

Connaissance de Windows, connaissance de la navigation Internet



7 heures



**Formation en intra ou en inter-entreprises**  
Présentiel et/ou distanciel



Nos prochaines sessions



Nous consulter

# SHAREPOINT ONLINE ANIMATEUR ET CONCEPTEUR DE SITE



- Créer un site, un sous-site
- Créer et paramétrer une page
- Créer une bibliothèque, gérer les méta données
- Paramétrer un affichage
- Gérer la sécurité



## Rôles et administration

- Rôle de l'animateur-concepteur de site
- Les différents niveaux d'administration
- Paramétrage du site
- Sécurité d'accès

## Les sites

- Créer des sites, des sous-sites, architecture et modèles de sites
- Administrer les sites
- Modifier la navigation et l'apparence du site
- Les fonctionnalités du site, de collection

## Bibliothèque de document

- Les différents types de bibliothèques
- Créer une bibliothèque, gérer les paramètres, supprimer une bibliothèque
- Ajouter une application de type bibliothèque, ajouter une bibliothèque dans les menus de navigation
- Créer un modèle de bibliothèque

## Métadonnées

- Intéret et usage des métadonnées
- Ajouter une colonne (texte, choix, date, montant, utilisateur...)
- Rendre une métadonnée obligatoire
- Gérer l'affichage des métadonnées, créer des affichages (tris, filtres, regroupements...)

## Paramètres d'une bibliothèque

- Mise en place et utilisation des versions (principales et secondaires)
- Utiliser l'extraction, la rendre obligatoire
- Mettre en place l'approbation
- Choisir le mode d'ouverture des documents

## Sommaire

### Prérequis :

Avoir une bonne connaissance de la bureautique (Internet et Office). Avoir suivi la formation "Sharepoint utilisateur" ou avoir les connaissances équivalentes.



2 jours



**Formation en intra  
ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



Nous consulter

# SHAREPOINT ONLINE ANIMATEUR ET CONCEPTEUR DE SITE (SUITE)

## Les listes

- Créer une liste personnalisée
- Configurer les listes
- Importer depuis Excel

## Les pages

- Personnaliser la page d'accueil
- Créer et modifier des pages : pages de wiki, webpart
- Utiliser l'éditeur de contenu (styles, mise en forme, tableaux, images...)
- Intégrer des composants Webpart

## Sécurité et droits d'accès

- Gérer les utilisateurs et les groupes
- Gérer les niveaux d'autorisation
- Donner/retirer des autorisations
- Héritage d'autorisations

## **Sommaire**

# OUTLOOK S'INITIER



- Utiliser les fonctionnalités de base de la messagerie et du calendrier
- Préparer et envoyer un mail
- Gérer les mails et les pièces jointes reçues
- Créer, modifier et supprimer un contact ou groupe de contacts
- Définir des rendez-vous dans le calendrier



## Présentation de l'environnement Outlook

- La nouvelle interface
- Les différents dossiers
- Adapter la page Outlook aujourd'hui

## La préparation et l'envoi d'un message

- Les indicateurs de suivi
- Prévoir une signature automatique
- Le choix des destinataires
- Joindre un fichier bureautique dans le corps du message
- Les options principales : importance, accusés de réception et de lecture...

## Le traitement d'un message reçu

- Enregistrer un fichier bureautique reçu par message
- L'aperçu des pièces jointes
- Les recherches dans les pièces jointes
- Apporter une réponse au message
- Transférer le message vers une tierce personne
- Utiliser l'assistant gestion des messages pour trier automatiquement les messages

## Le carnet d'adresses

- Rattacher des contacts à des catégories
- Alimenter le carnet d'adresses et créer des listes de distribution
- Obtenir la carte de localisation du contact et l'itinéraire sur internet
- Mémoriser les adresses Internet automatiquement dans le dossier contacts

## Le gestionnaire d'absence

- Prévoir un message d'avertissement en cas d'absence du bureau

## Sommaire

### Prérequis :

Connaissance de Windows



7 heures



**Formation en intra  
ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



Nous consulter

# OUTLOOK S'INITIER (SUITE)

## Paramétrage de la messagerie

- Options : choisir le principe d'avertissement des messages reçus
- Les options d'archivage

## Le calendrier

- Paramétrer le calendrier (semaine de travail, jours fériés...)
- Rendez-vous, événements uniques ou périodiques
- Organisation des réunions : utiliser les boutons de vote
- Effectuer des recherches (participants, organisateur, mots-clés, catégories...)
- Envoyer un calendrier par courrier électronique
- Nouvelle présentation du calendrier

**Sommaire**

# S'ORGANISER EFFICACEMENT AVEC OUTLOOK



- Traiter un volume important de messages ; organiser le classement et l'archivage
- Gérer ses contacts
- Planifier ses activités, organiser des réunions
- Partager des agendas, des contacts
- Utiliser les tâches pour s'organiser



## Optimiser la rédaction des messages

- Mémoriser des éléments répétitifs
- Préparer des modèles de messages
- Utiliser les accusés de réception et de lecture
- Envoyer un lien vers un document plutôt qu'une pièce jointe

## Filtrer efficacement les messages reçus

- Paramétrer l'alerte sur le bureau
- Utiliser les indicateurs pour le suivi des actions
- Différencier les émetteurs en les repérant par des couleurs (mise en forme conditionnelle)
- Regrouper les mails par nature, par thème, par projet : utiliser les catégories
- Exploiter les dossiers de recherche. Afficher les dossiers de recherche dans les favoris
- Filtrer le courrier indésirable

## Classer ou supprimer

- Créer une arborescence de dossiers dans les dossiers personnels
- Classer automatiquement certains messages entrants : créer des règles
- Utiliser les actions rapides
- Archiver les anciens éléments
- Traiter le dossier «éléments supprimés»

## S'organiser pour garantir le traitement des messages pendant notre absence

- Programmer l'absence du bureau
- Router les réponses vers un autre destinataire
- Déclarer un délégué et l'avertir de la délégation

## Préparer et planifier les réunions

- Suivre les réponses aux invitations
- Utiliser les boutons de vote
- Créer des agendas de groupe
- Afficher différents fuseaux horaires

## Sommaire

### Prérequis :

Avoir suivi le stage initiation Outlook ou connaître parfaitement les fonctionnalités courantes



7 heures

**Formation en intra  
ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



**Nos prochaines  
sessions**



**Nous consulter**

# S'ORGANISER EFFICACEMENT AVEC OUTLOOK (SUITE)

## Gérer les contacts et les partager

- Créer rapidement une fiche
- Créer et utiliser des listes de distribution (des groupes de destinataires)
- Partager son carnet de contacts

## Utiliser les tâches pour gagner en temps

- Créer une tâche, y réunir des éléments de type fiches contacts et placer des liens vers des fichiers utiles
- Assigner une tâche aux membres du groupe de travail et suivre l'évolution des tâches

## **Sommaire**

# EXCEL

- Excel s'initier : créer des tableaux et écrire des calculs simples
- Excel intermédiaire : présenter, calculer et exploiter des données
- Excel maîtriser : écrire des formules avancées, analyser des données
- Excel approfondir les calculs complexes
- Excel base de données, TCD et graphiques croisés dynamiques
- Excel expert : maîtriser les outils et les formules avancés
- Excel datavisualisation
- Excel automatiser par les macros et découverte VBA
- Excel VBA niveau 1 : programmer pour automatiser
- Excel VBA niveau 2 : optimiser le code

## Sommaire

# EXCEL S'INITIER : CRÉER DES TABLEAUX ET ÉCRIRE DES CALCULS SIMPLES



- Gérer les classeurs (enregistrer, ouvrir...)
- Saisir dans une cellule (modifier du texte, des nombres...)
- Réaliser des calculs et statistiques simples (opérations, sommes...)
- Gérer des listes de données simples (tris, filtres)
- Créer un graphique



## L'environnement de travail

- L'interface, se repérer dans la feuille de calcul : colonnes, lignes, cellules, ruban, onglets

## Gérer les classeurs

- Enregistrer, ouvrir un ou plusieurs classeurs, passer de l'un à l'autre, utiliser Skydrive ou SharePoint pour accéder à vos fichiers où que vous soyez et pour les partager (version 2013/2016)
- Gérer les feuilles de calcul
- Ajouter, renommer, copier, déplacer, supprimer des feuilles

## Saisir et présenter un tableau

- Les règles de saisie et de correction dans les cellules : le principe de la modification directe, saisir et corriger, utiliser la poignée de recopie pour générer des séries
- Les différents principes de sélection pour une mise en forme rapide en temps réel, insérer/supprimer lignes et colonnes

## Mettre en page

- Modifier les marges, l'orientation de la page à partir de l'aperçu avant impression, utiliser l'affichage Mise en page pour renseigner un en-tête ou un pied de page

## Les calculs

- Réaliser des calculs simples avec les opérateurs (+, -, \*, /) et le bouton Somme automatique, utiliser les fonctions statistiques simples (Moyenne, Min, Max)
- Recopier les formules de calcul : la notion de références relatives et absolues, réaliser des calculs avec la balise analyse rapide (version 2013/2016)

## Sommaire

### Prérequis :

Connaître l'environnement général Windows



2 jours



**Formation en intra ou en inter-entreprises**  
Présentiel et/ou distanciel



Nos prochaines sessions



Nous consulter

# EXCEL S'INITIER : CRÉER DES TABLEAUX ET ÉCRIRE DES CALCULS SIMPLES (SUITE)

## Les graphiques

- Choisir les cellules à représenter et utiliser le bouton "Graphiques recommandés", réaliser un graphique avec la balise "Analyse rapide"
- Utiliser les boutons rapides pour ajouter ou supprimer des éléments, modifier le style du graphique, modifier les données à représenter

## Les listes ou bases de données

- Le vocabulaire : champ, enregistrement, critère, filtre, tri
- Trier sur les valeurs, sur les couleurs de cellules, filtrer sur des critères, sur des couleurs

## Sommaire

# EXCEL INTERMÉDIAIRE : PRÉSENTER, CALCULER ET EXPLOITER DES DONNÉES



- Saisir et présenter un tableau
- Ecrire des formules de calcul et utiliser des fonctions
- Gérer des listes de données
- Générer des tableaux croisés dynamiques
- Créer des graphiques



## Saisir et présenter un tableau

- Mise en forme rapide, appliquer un style de tableau
- Mettre en forme : bordures et formats des nombres, créer un format numérique, fusionner les cellules, insérer supprimer lignes et colonnes, mise en forme conditionnelle

## Les calculs

- Réaliser des calculs simples (+, -, \*, /) et utiliser le bouton Somme automatique, utiliser les fonctions statistiques (Moyenne, Min, Max), recopier les formules de calcul : la notion de références relatives et absolues, réaliser des calculs avec la balise Analyse rapide
- Les fonctions de calcul conditionnelles (SI, SOMME.SI, NB.SI)
- Les fonctions de recherche (RECHERCHEV, RECHERCHEH)

## Mettre en page

Modifier les marges, l'orientation de la page, l'entête/pied de page, gérer les sauts de pages, répéter les lignes d'entête

## Imprimer

- Imprimer une sélection, une ou plusieurs feuilles

## Les graphiques

- Utiliser le bouton «Graphiques recommandés», réaliser un graphique avec la balise «Analyse rapide», ajouter ou supprimer des éléments, modifier le style du graphique, modifier les données, personnaliser le graphique

## Les listes ou bases de données

- Trier sur les valeurs, sur les couleurs de cellules, filtrer sur des critères, sur des couleurs, extraire sur la même feuille ou sur une autre feuille, utiliser les segments, définir des sous-totaux, utiliser l'outil de suppression de doublons

## Sommaire

### Prérequis :

Avoir des connaissances sur Excel

Un questionnaire en ligne permet de valider les prérequis avant de participer à la formation



2 jours



**Formation en intra ou en inter-entreprises**  
Présentiel et/ou distanciel



[Nos prochaines sessions](#)



[Nous consulter](#)

# EXCEL INTERMÉDIAIRE : PRÉSENTER, CALCULER ET EXPLOITER DES DONNÉES (SUITE)

## Générer des tableaux croisés dynamiques

- Insérer un tableau croisé dynamique, tableau croisé dynamique recommandé, supprimer/ajouter un champ, ajouter des filtres au rapport, filtrer les dates
- Générer des graphiques croisés dynamiques

## Les liaisons

- Consolider plusieurs tableaux

## Sommaire

# EXCEL MAÎTRISER : ÉCRIRE DES FORMULES AVANCÉES, ANALYSER DES DONNÉES



- Maîtriser les fonctions de calcul avancées
- Utiliser les liaisons
- Créer un graphique complexe
- Utiliser les outils de bases de données (tris, filtres...)
- Générer des tableaux croisés dynamiques



## Paramétrer Excel pour personnaliser et optimiser son travail

- Homogénéiser les tableaux en utilisant les thèmes, aménager la barre d'outils Accès rapide et les options avancées d'Excel

## Les calculs

- Les fonctions de calcul conditionnelles (SI, SOMME.SI, NB.SI)
- Les fonctions imbriquées (ET, OU, SI...)
- Les fonctions de recherche (RECHERCHEV, RECHERCHEH)
- Utiliser les noms de plages de cellules dans les formules de calcul, calculs sur les dates, manipuler des cellules contenant du texte (MAJUSCULE, CONCATENER...)

## Les liaisons

- Lier des feuilles ou des classeurs entre eux, utiliser la fonction copier/coller avec liaison, consolider plusieurs tableaux

## Les graphiques

- Créer un graphique à deux axes, créer un graphique combiné
- Les listes ou bases de données
- Trier sur les valeurs, sur les couleurs de cellules, filtrer sur des critères, sur des couleurs, extraire sur la même feuille ou sur une autre feuille, utiliser les segments, définir des sous-totaux, utiliser l'outil de suppression de doublons

## Générer des tableaux de synthèse à partir de données : les tableaux croisés dynamiques

- Insérer un tableau croisé dynamique, choisir un tableau croisé dynamique recommandé, modifier le tableau croisé : supprimer/ajouter un champ, ajouter des filtres du rapport
- Filtrer les dates de façon interactive dans un tableau croisé
- Générer des graphiques

## Sommaire

### Prérequis :

Utiliser les fonctionnalités de base d'Excel



2 jours



**Formation en intra ou en inter-entreprises**  
Présentiel et/ou distanciel



Nos prochaines sessions



Nous consulter

# EXCEL MAÎTRISER : ÉCRIRE DES FORMULES AVANCÉES, ANALYSER DES DONNÉES (SUITE)

## Les outils de simulation

- Les tables d'hypothèse.
- Atteindre un objectif avec la valeur cible

## Automatiser des tâches

- Recenser les tâches à automatiser, enregistrer une macro par l'exemple, exécuter la macro pour vérifier son bon fonctionnement, afficher l'onglet Développeur, affecter une macro à un bouton

## Sommaire

# EXCEL : APPROFONDIR LES CALCULS COMPLEXES



- Utiliser les calculs complexes
- Mettre en place des fonctions
- Consolider des tableaux
- Produire des statistiques et les analyser



## Les calculs

- Rappels : Opérations simples et priorités, fonctions simples (Somme, Moyenne, Min, Max), références relatives/absolues
- Réaliser des calculs avec la balise Analyse rapide
- Les fonctions imbriquées (et, ou, oux, si)
- Les fonctions de calcul conditionnelles (si, somme.si, somme.si.ens, nb.si, nb.si.ens, moyenne.si, moyenne.si.ens, si.non.dispo)
- Les fonctions de recherche et référence (recherchev, rechercheh, index, equiv, formulertexte)
- Utiliser les fonctions Base de données (bdsomme, bdmoyenne)
- Manipuler des cellules contenant du texte (majuscule, concatener, stxt, suppresspace, epurage, valeurnombre)
- Manier les fonctions d'information (estvide, esttexte, estformule, feuilles)
- Travailler avec les fonctions Date (aujourd'hui, no.semaine, jours, nb.jours.ouvres)
- Utiliser le gestionnaire de noms et travailler avec les noms de plages de cellules dans les formules
- Travailler avec les en-têtes de colonnes (ex := [Montant]\*[Quantité]) lorsqu'une plage de cellules est mise sous forme de tableau

## Vérification des formules

- Repérer les antécédents, les dépendants
- Vérification des erreurs
- Déboguer une formule complexe en évaluant chacune de ses parties individuellement

## Les liaisons

- Lier des feuilles ou des classeurs entre eux
- Utiliser la fonction copier/coller avec liaison
- Consolider plusieurs tableaux avec ou sans liaison

## Sommaire

### Prérequis :

Utiliser les fonctions de base d'Excel



7 heures



**Formation en intra ou en inter-entreprises**  
Présentiel et/ou distanciel



Nos prochaines sessions



Nous consulter

# EXCEL BASES DE DONNÉES TABLEAUX ET GRAPHIQUES CROISÉS DYNAMIQUES



- Utiliser les filtres automatiques et élaborés
- Extraire des données
- Concevoir des tableaux croisés dynamiques
- Créer des graphiques croisés dynamiques



## Les listes ou bases de données

- Limite de l'utilisation d'Excel en tant que gestionnaire de listes
- Utiliser les règles de validation des données pour limiter la saisie et les erreurs
- Trier sur les valeurs, la couleur de police, la couleur de remplissage, les icônes de cellule
- Filtrer sur des critères, sur des couleurs
- Utiliser les segments pour filtrer lorsqu'une plage de cellules est mise sous forme de tableau
- Extraire des données sur la même feuille ou sur une autre feuille
- Utiliser l'outil suppression de doublons
- Définir des sous-totaux
- Exploiter le mode plan

## Générer des tableaux de synthèse à partir de listes de données : les tableaux croisés dynamiques

- Générer un tableau croisé dynamique à partir de la galerie « Analyse rapide »
  - Les tableaux croisés dynamiques suggérés
  - Modifier le tableau croisé dynamique : supprimer/ajouter un champ, ajouter des filtres de rapport
  - Utiliser les segments (filtres dynamiques)
- Insérer une chronologie pour des données de type date, pour filtrer par mois, trimestre ou année
- Générer un graphique croisé dynamique
  - Créer un tableau croisé dynamique à partir de plusieurs bases de données
  - Créer des champs calculés
  - Récupérer des valeurs d'un tableau croisé en utilisant la fonction LIREDONNEESTABCROISDYNAMIQUE

## Sommaire

### Prérequis :

Maîtriser les fonctionnalités de base d'Excel



7 heures

**Formation en intra ou en inter-entreprises**  
Présentiel et/ou distanciel



Nos prochaines sessions



Nous consulter

# EXCEL EXPERT : MAÎTRISER LES OUTILS ET LES FORMULES AVANCÉS



- Utiliser des fonctions de calcul avancées
- Consolider plusieurs tableaux
- Utiliser les outils de simulation
- Créer des tableaux croisés dynamiques
- Enregistrer une macro par l'exemple



## Les calculs avancés

- Fonctions multi conditionnelles (SI, ET, OU)
- Eviter l'apparition d'erreurs de type #N/A (SIERREUR)
- Formules de recherches avancées (INDEX, EQUIV)

## Les liaisons

- Lier des feuilles ou des classeurs entre eux
- Consolider plusieurs tableaux
- Consolider avec ou sans liaisons

## Les outils de simulation

- Les tables d'hypothèse
- Atteindre un objectif avec la valeur cible
- Le solveur
- Le gestionnaire de scénarii

## Générer des tableaux de synthèse à partir de données : les tableaux croisés dynamiques

- Revoir le principe de synthèse des Tableaux Croisés Dynamiques
- Faire des calculs dans un TCD (%, différence...)
- Récupérer des valeurs d'un tableau croisé en utilisant la fonction LIREDONNEESTABCROISDYNAMIQUE
- Regrouper : manuellement, par période de dates (mois, années), par plages de valeurs

## Les macros

- Principe des macros et sécurité
- Enregistrer les actions répétitives pour les réaliser automatiquement
- Exécuter la macro pour vérifier son bon fonctionnement
- Créer des raccourcis pour exécuter une macro
- Affecter une macro à un bouton
- Enregistrer des déplacements relatifs ou absolus

## Sommaire

### Prérequis :

Etre très à l'aise avec Excel



7 heures



**Formation en intra ou en inter-entreprises**  
Présentiel et/ou distanciel



Nos prochaines sessions



Nous consulter

# EXCEL : DATAVISUALISATION



- Préparer les présenter les données pour faciliter leur exploitation
- Appliquer la charte graphique à des tableaux et graphiques
- Construire des tableaux croisés dynamiques efficaces
- Représenter graphiquement les données



## Préparer ses données en vue de leur exploitation

- Organiser les données pour faciliter l'analyse
  - "Nettoyer" les données importées (supprimer les espaces inutiles, dissocier ou fusionner les éléments, utiliser la fonction TEXTE, utiliser la fonctionnalité Convertir)
  - Compléter les données pour affiner l'analyse (ajouter des informations issues d'une autre table avec la fonction RECHERCHEV)
- Mettre les données sous forme de tableau pour faciliter les mises à jour

## La mise en forme "intelligente" d'un tableau de données

- Intégrer votre charte graphique : couleurs et polices
- Les spécificités de la fonctionnalité Mettre sous forme de tableau
- Améliorer la lisibilité en intégrant : segments, liaisons, pictogrammes, graphiques, sparklines
- Faire ressortir les données par la mise en forme conditionnelle
- Travailler avec les liaisons
- Créer des formats personnalisés pour rendre explicites les valeurs numériques

## Construire efficacement des tableaux croisés dynamiques

- Mettre en place un tableau croisé dynamique à une, deux ou trois dimensions
- Afficher, masquer, trier les informations
- Modifier le calcul de synthèse : moyenne, minimum, comptage
- Afficher des pourcentages, des calculs d'écart ou des cumuls
- Grouper les informations par tranches numériques
- Actualiser les données

## Développer des graphiques croisés dynamiques efficaces

- Créer des graphiques croisés en anneaux
- Conception d'une pyramide des âges
- Création d'un graphique compartimentage
- Création d'un graphique avec chronologie

## Sommaire

### Prérequis :

Avoir des connaissances sur Excel



7 heures

**Formation en intra ou en inter-entreprises**  
Présentiel et/ou distanciel



Nos prochaines sessions



Nous consulter

# EXCEL AUTOMATISER PAR LES MACROS ET DÉCOUVERTE VBA



- Automatiser des tâches répétitives à l'aide de macros
- Enregistrer des déplacements absolus ou relatifs
- Affecter une macro à un bouton
- Interpréter le code généré
- Modifier le code généré



## Automatiser des tâches

- Afficher l'onglet Développeur dans le ruban
- Recenser les tâches à automatiser
- Enregistrer une macro par l'exemple
- Exécuter la macro pour vérifier son bon fonctionnement
- Créer des raccourcis pour exécuter une macro
- Affecter une macro à un bouton
- Enregistrer une macro en absolu, en relatif

## Le Visual Basic Pour Applications

- Visualiser le code de la macro
- Découvrir le code (commentaires, procédures, instructions, code inutile)
- Description de la fenêtre VBA
- Comprendre la notion d'objets
- Intervenir dans un programme généré par la macro (modifications, corrections)
- Donner au code une structure claire
- Rendre une macro « auto exécutable »

## Sommaire

### Prérequis :

Avoir une bonne maîtrise d'Excel



7 heures

**Formation en intra  
ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



Nous consulter

# EXCEL VBA NIVEAU 1 : PROGRAMMER POUR AUTOMATISER



- Comprendre le principe de la programmation objet
- Manipuler les objets d'Excel (propriétés, méthodes)
- Ecrire une structure conditionnelle (If) et une boucle (While, For...)
- Déclarer et utiliser une variable
- Créer des interactions avec les utilisateurs (boîtes de dialogue, userform...)



## Automatiser des tâches

- Afficher l'onglet Développeur dans le ruban
- Enregistrer une macro par l'exemple

## Le Visual Basic Pour Applications

- Visualiser le code de la macro, découvrir le code (commentaires, procédures, instructions, code inutile)
- Description de la fenêtre VBA
- Comprendre le principe de la programmation orientée objet
- Découvrir l'explorateur d'objets
- Utiliser les différents objets d'Excel : les classeurs, les feuilles, les cellules
- Gérer les méthodes et les propriétés des différents objets

## Les variables

- Comprendre l'utilité et le fonctionnement des variables
- Savoir déclarer les variables
- Les différents typages des variables

## Les conditions

- Utiliser des conditions (If... End if / Select Case... End Select)

## Les boucles

- Utiliser des boucles dans les programmes (While... Wend / For... Next)

## Rendre interactif un programme

- Créer des boîtes de dialogue type message (MsgBox) et posant des questions aux utilisateurs (InputBox)
- Utiliser la programmation événementielle

## Sommaire

### Prérequis :

Maîtriser Excel et les macro-procédures



3 jours



**Formation en intra  
ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



Nous consulter

# EXCEL VBA NIVEAU 1 : PROGRAMMER POUR AUTOMATISER (SUITE)

## Sous Procédure

- Appeler des sous procédures
- Passer des valeurs d'une procédure à une autre
- Créer une procédure globale

## Les formulaires (UserForms)

- Savoir créer un formulaire
- Insérer des objets dans le formulaire (TextBox, Label, CommandButton, ComboBox, ListBox...)
- Programmer sur des objets du formulaire
- Récupérer des données d'Excel dans le formulaire ou inversement

## Déboguer un programme

- Savoir stopper l'exécution d'une macro
- Exécuter une macro pas à pas
- Utiliser le point d'arrêt
- Utiliser les espions : analyser, comprendre le changement des variables

## **Sommaire**

# EXCEL VBA NIVEAU 2 : OPTIMISER LE CODE



- Déclarer et utiliser des variables objets ou tableaux
- Exploiter les évènements
- Programmer des échanges de données (imports, exports)
- Gérer les erreurs (intercepter, exploiter)



## Une interface efficace et conviviale

- Sélectionner une plage avec Contrôle RefEdit
- UserForm avec une listbox/Combobox programmée (additem) acceptant le multiselect
- Utiliser un calendrier
- Exploiter les possibilités d'un langage objet : Revoir le for each...next, les variables de type objet
- Exploiter les événements précis
- Variables : techniques de déclaration, variables tableaux
- Intercepter, exploiter ou router les erreurs

## Techniques spécifiques pour manipuler les fichiers

- Sélectionner un fichier avant d'en contrôler l'ouverture
- Naviguer dans les dossiers
- Ouvrir un fichier texte ou CSV, en régler la distribution en colonnes
- Tester l'existence d'un fichier, d'un dossier, ouverture d'un fichier : créer, utiliser des fonctions
- Sous-programmes et fonctions : passage d'arguments, mise à disposition pour tous les modules

## Utiliser les tableaux croisés avec VBA

- Créer, modifier un TCD, en actualiser la source
- Réaliser un TCD sur une requête d'une table Access
- Réaliser un TCD sur des données Access(ODBC)
- Envoyer le tableau dans Word

## Finaliser la distribution d'une application

- Ecran de présentation temporisé
- Protéger son projet, l'accès aux feuilles
- Créer une bibliothèque de fonctions et procédures (xla, référence)

## Sommaire

### Prérequis :

Avoir suivi le stage Niveau 1 ou maîtriser les bases du langage



2 jours

**Formation en intra  
ou en  
inter-entreprises**



Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



Nous consulter

# ANALYSE DE DONNÉES ET BI

- Excel structurer et analyser des données
- Excel retraiter et importer des données avec les requetes (Power Query)
- Excel analyse décisionnelle : Power Pivot et Power Query
- Power BI desktop s'initier : concevoir des tableaux de bord
- Tableau desktop : visualiser ses données
- Tibco Sportfire : analyse et visualisation
- Power Platform / powerapps
- Tableau Prep Builder : Préparer les données

## Sommaire

# EXCEL, STRUCTURER ET ANALYSER DES DONNÉES



- Structurer une liste de données sous forme de table
- Récupérer et structurer des données externes avec une requête
- Analyser les données avec des tableaux croisés dynamiques
- Analyser plusieurs sources avec Powerpivot



## Rappels sur la gestion des données

- Vocabulaire des bases de données : champ et enregistrement
- Figer les volets pour consulter facilement la liste de données
- Trier, filtrer, sur les données, sur les couleurs, critères avancés
- Extraire des données sur le même feuille ou sur une autre feuille

## Mettre sous forme de tableau

- Appliquer un modèle de tableau à la liste pour faciliter la consultation
- Nommer la zone, ajouter une ligne de total
- Créer une colonne calculée : utiliser le nom des champs

## Automatiser la récupération de données : les requêtes (Powerquery)

- Obtenir des données depuis un fichier CSV ou un document Excel
- Choisir, renommer, supprimer des lignes et des colonnes
- Sélectionner le type et le format des données ; fusionner ou séparer des données
- Remplacer des valeurs, changer la casse...
- Supprimer les cellules fusionnées, remplir les cellules vides, décroiser des données
- Actualiser la requête

## Générer des tableaux de synthèse : les tableaux croisés dynamiques

- Générer un tableau croisé dynamique à partir de la galerie « Analyse rapide », les tableaux croisés dynamiques suggérés
- Modifier le tableau croisé dynamique : supprimer/ajouter un champ, ajouter des filtres de rapport
- Choisir l'opération de synthèse (somme, moyenne...)
- Extraire les données
- Actualiser le TCD
- Calculer dans un TCD (% du total...)
- Regrouper (pas date, par plage de valeurs)
- Utiliser les segments (filtres dynamiques)

## Sommaire

### Prérequis :

Maîtriser les fonctionnalités de base d'Excel  
Utiliser la version 2016, 2019 ou 365 d'Excel



7 heures

**Formation en intra  
ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



Nous consulter

# EXCEL, STRUCTURER ET ANALYSER DES DONNÉES(SUITE)

- Insérer une chronologie pour des données de type date, pour filtrer par mois, trimestre ou année
- Maitriser la mise en forme et la disposition (totaux, sous totaux, lignes vides...)
- Créer un tableau de bord visuel et interactif (formats, mises en forme conditionnelles, segments...)
- Créer un graphique croisé dynamique

## Analyser plusieurs sources de données : Powerpivot

- Ajouter des données au modèle de données
- Lier les tables entre elles
- Créer un tableau croisé dynamique à partir du modèle de données

## Sommaire

# EXCEL : RETRAITER ET IMPORTER DES DONNÉES AVEC LES REQUÊTES



- Choisir les lignes et les colonnes à importer
- Retraiter les données texte ou numériques
- Ajouter une colonne calculée
- Combiner plusieurs requêtes/fichiers



## Généralités

- Personnaliser l'affichage de l'éditeur de requête
- Nommer la requête
- Modifier une requête, supprimer, dupliquer, copier vers un autre classeur
- Renommer les étapes pour améliorer la lisibilité et la maintenabilité
- Insérer, déplacer, supprimer une étape
- Changer la source de la requête
- Choisir la destination d'une requête (table Excel, tableau croisé dynamique, modèle de données)

## Sources de données

- Importer des données Excel, texte, PDF ou CSV
- Importer des données depuis une base de données
- Importer des données du Web
- Ajouter un paramètre ; utiliser le paramètre dans la requête

## Choisir les lignes et les colonnes

- Utiliser la première ligne pour les entêtes
- Supprimer des lignes : filtres (simples et avancés), supprimer les premières ou dernières lignes, supprimer les lignes vides, sélectionner les lignes à conserver
- Atteindre ou choisir les colonnes, supprimer les colonnes inutiles, déplacer et renommer les colonnes
- Dupliquer une colonne
- Trier, inverser l'ordre des lignes

## Manipuler les données

- Scinder les données en colonnes : par séparateur, par taille ou par transition dans les données (de texte à chiffres...)
- Types de données : texte, numérique ou date. Utiliser les paramètres régionaux
- Supprimer les espaces inutiles, ajouter des majuscules, ajouter un préfixe ou un suffixe
- Extraire une partie du texte (le début, la fin, une partie...)
- Arrondir les nombres

## Sommaire

### Prérequis :

Etre à l'aise avec Excel, écrire des formules simples



7 heures



**Formation en intra ou en inter-entreprises**  
Présentiel et/ou distanciel



Nos prochaines sessions



Nous consulter

# EXCEL : RETRAITER ET IMPORTER DES DONNÉES AVEC LES REQUÊTES (SUITE)

- Extraire l'année, le mois, le jour d'une date
- Remplacer des valeurs, remplir des vides avec les données au dessus ou au dessous

## Ajouter des colonnes

- Ajouter une colonne calculée "par l'exemple" sans écrire de formule
- Ajouter une colonne conditionnelle
- Ajouter une colonne d'index pour numérotter les lignes

## Changer la structure des données

- Transposer les données
- Regrouper et synthétiser
- Pivoter et dépivoter les données (créer et défaire un "tableau croisé dynamique")

## Combiner des requêtes

- Fusionner deux requêtes ; choisir la jointure ; utiliser une correspondance approchée pour lier les données
- Ajouter les données de plusieurs requêtes
- Ajouter les données de tous les fichiers présents dans un dossier

## **Sommaire**

# EXCEL ANALYSE DÉCISIONNELLE : POWER PIVOT ET POWER QUERY



- Choisir les lignes et les colonnes à importer
- Retraiter les données texte ou numériques
- Ajouter une colonne calculée
- Combiner plusieurs requêtes/fichiers



## Généralités

- Analyse décisionnelle, Business intelligence
- Vocabulaire : big data, cube OLAP, mesure, dimension, champ calculé, indicateur...
- Particularités de Powerpivot

## Avant de commencer

- Quelles versions d'Excel ?
- Installation de Powerpivot et de Powerview

## Générer des tableaux de synthèse à partir de listes de données : les tableaux croisés dynamiques

- Insérer une chronologie pour des données de type date pour filtrer par mois, trimestre ou année
- Revoir le principe de synthèse des Tableaux Croisés Dynamiques
- Créer des champs calculés
- Utiliser les segments pour filtrer des éléments d'un tableau croisé dynamique

## Modèle de données

- Ajouter des données provenant d'Excel, de fichiers CSV, de bases de données (Access...)
- Lier les données, afficher les relations
- Comprendre l'organisation d'une base de données normalisée
- Consulter les données (trier, filtrer, voir les relations, créer une perspective, figer les volets)

## Créer une analyse

- Agréger, segmenter l'analyse
- Dispositions, formats de l'analyse
- Graphiques
- Construire un tableau de bord visuel et interactif (mise en forme conditionnelle, niveau de performance avec les KPI)

## Sommaire

### Prérequis :

Connaître les bases du tableau croisé dynamique et les formules de calcul dans Excel



2 jours

**Formation en intra  
ou en  
inter-entreprises**



Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



Nous consulter

# EXCEL ANALYSE DÉCISIONNELLE : POWER PIVOT ET POWER QUERY (SUITE)

## Les calculs

- Mesures, champs calculés et indicateurs
- Initiation aux formules DAX ; saisie assistée
- Agir sur le contexte d'un calcul (CALCULATE, ALL)
- Les fonctions de time intelligence

## Rapports rapides : Powerview

- Ajouter rapports et graphiques à une Powerview
- Filtrer, insérer une mosaïque

## Sommaire

# POWER BI DESKTOP S'INITIER : CONCEVOIR DES TABLEAUX DE BORD



- Utiliser Power BI Desktop, importer, nettoyer les données
- Créer un modèle de données en liant les tables
- Créer des visualisations (tables, graphiques)
- Créer et mettre en forme un tableau de bord
- Utiliser des formules DAX pour créer des mesures



## Introduction

- Présentation de l'outil Power BI Desktop
- La démarche Business Intelligence
- Premiers pas : découverte de l'environnement et l'utilisation de Power BI Desktop
- Notions techniques importantes : utiliser la fonctionnalité «mettre sous forme de tableau» d'Excel

## L'éditeur de requêtes Power Query

- Obtenir les données (Connexion/Import) : connectez-vous à de multiples sources de données : Excel, CSV, Base Access, Web, à un dossier entier
- L'interface Power Query : les rubans, la liste des requêtes, les descriptifs des étapes
- Transformer et nettoyer les données : faire les lignes de titres, renommer les colonnes, modifier les formats, croiser et fusionner les données, dépivoter des colonnes, réaliser des regroupements de données
- Création de nouvelles colonnes en combinant des requêtes, création de colonnes à partir d'exemple ou de façon conditionnelle
- Création de nouvelles lignes en fusionnant des tables
- Créer une table de dates
- Créer des statistiques rapides (contrôle) : faire des calculs rapides, pour auditer les tables, gestion des erreurs
- Les bonnes pratiques
- Cas pratiques (fichiers csv, fichiers Excel, dossier, Web)

## La Modélisation des données

- Le modèle : Gérer les relations, créer des relations entre les différentes tables de données, comprendre l'impact du nombre et du sens des relations créées
- Comprendre les notions de liaisons et de cardinalité entre Tables.
- Les bonnes pratiques de modélisation : présentation des tables dimensions et de faits, création des hiérarchies

## Sommaire

### Prérequis :

Savoir analyser des données à partir des TCD et utiliser les fonctions de calcul de base d'Excel



3 jours

**Formation en intra  
ou en  
inter-entreprises**



Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



Nous consulter

# POWER BI DESKTOP S'INITIER : CONCEVOIR DES TABLEAUX DE BORD (SUITE)

## Enrichissement des données avec les formules DAX

- Introduction au langage DAX (fonctions de navigations, d'agrégation, de filtrage, de dates.)
- La syntaxe du DAX : créer des colonnes calculées et des mesures
- Plusieurs catégories de fonction DAX : Dates et heures, Logiques, Agrégations, Itératives...
- Les mesures : création d'une mesure implicite, explicite, création d'une table de mesures, déplacement des mesures dans cette table
- Le contexte de filtre, la fonction Calculate et Keepfilter
- Les fonctions Time Intelligence : Sameperiodlastyear et Dateadd, Calculs de comparaison entre N et N-1...

## Visualisation des données et création des rapports

- L'interface du rapport : les différentes vues, les rubans, les volets Filtres, le volet Visualisation, le volet Champ
- Découverte de l'ensemble des visualisations : Créer des graphiques Histogramme, Courbe, Jauge, Entonnoir, Treemap, Carte, insérer des visualisations Table, Matrice
- Paramétrer et gérer les champs dans la section Champs
- Personnaliser vos visualisations dans la section Format
- Exploiter les filtres de pages et de rapports, Utiliser les segments dynamiques
- Ajouter des images, zones de texte, forme à votre rapport
- Modifier les interactions entre vos visuels, ajout des infos bulles, gérer la mise en page

## Introduction à l'interface de travail de Power BI Service

- Démonstration de la publication d'un tableau de bord sur le Power Service

## **Sommaire**

# TABLEAU DESKTOP S'INITIER : VISUALISER LES DONNÉES



- Connecter et lier les sources de données
- Créer des vues, ajouter des graphiques
- Définir des champs calculés et des mesures
- Créer un tableau de bord



## Prise en main

- Découvrir et prendre en main Tableau desktop
- Comprendre les visualisations

## Connecter des sources de données

- Connecter des sources de données diverses (fichier Excel, base de données...)
- Inspecter et modifier le type des données
- Utiliser les groupes et les hiérarchies, grouper par date
- Créer une vue simple, trier et filtrer
- Actualiser les données

## Utiliser plusieurs sources de données

- Union et fusion de données
- Lier les données, utiliser les jointures

## Créer des vues de données

- Utiliser les suggestions de vues
- Créer manuellement une vue : choisir les champs, organiser, utiliser les hiérarchies
- Créer des tableaux croisés
- Utiliser les graphiques (histogrammes, courbes, secteurs...)
- Regrouper les graphiques
- Afficher les données sur une carte géographique

## Calculs

- Ajouter des champs calculés
- Définir des mesures
- Ajouter des filtres avancés et des filtres contextuels

## Création de tableaux de bord

- Organiser les éléments sur le tableau de bord
- Gérer les filtres
- Ajouter de l'interactivité aux données avec les actions
- Créer une histoire de données

## Partager les tableaux de bord

- Exporter sous forme d'image ou de PDF

## Sommaire

### Prérequis :

Etre utilisateur d'un tableur (Excel ou autre)



2 jours



Formation en  
intra-entreprise

Présentiel et/ou  
distanciel



[Nous consulter](#)

# TIBCO SPOTFIRE : ANALYSE ET VISUALISATION



- Charger des données depuis un fichier ou d'autres sources
- Exporter des tables ou des visualisations
- Gérer la jointure entre les tables
- Créer des visualisations (graphiques et KPI)



## Introduction

- Installation Tibco Spotfire
- Interface Utilisateur : exploration

## Manipulation de données

- Chargement de données à partir d'un fichier
- Chargement de données à partir d'une base de données (MySQL)
- Exportation de tables de données
- Exportation des visualisations de données
- Ajout de lignes à partir d'un fichier
- Ajout de colonnes
- Ajout de colonnes - Jointures entre tables
- Transformation de données - Ex : Mise à jour de données
- Suppression de données
- Data Limit - Afficher / cacher (règles)
- Pivoter les données
- Suppression des doublons
- Manipulation de Dates

## Visualisation de données

- Bar charts
- Pie charts
- KPIs
- Zone de Text

## Visualisations Avancées

- Map Charts - (Histoire)
- Langage R et requêtes SQL
- Iron Python et API

## Sommaire

### Prérequis :

Etre utilisateur d'un tableur  
(Excel ou autre)



2 jours



**Formation en  
intra-entreprise**  
Présentiel et/ou  
distanciel



[Nous consulter](#)

# POWER PLATFORM ET POWER APPS



- Créer une application avec Power Apps
- Automatiser un processus avec Power Automate
- Comprendre le principe de Power BI



## Introduction à PowerApps

- Vue d'ensemble de Power Platform
- Qu'est-ce que Power Apps ?
- Introduction aux applications basées sur des modèles et le service Common Data
- Les technologies associées
- Licences et conditions
- Les connexions PowerApps
- Exemples et modèles d'application
- Démarrer avec le service Common Data
- Créer et gérer des champs au sein d'une entité dans le service Common Data

## Construire une application PowerApps

- Démarrer avec PowerApps
- Créer une application : depuis un modèle, en partant de zéro
- Les écrans et les pages
- Les composants d'écran : formulaires, contrôles, composants PowerApps, galeries
- Gestion des liaisons
- Versioning, publication et partage d'applications
- Analyse de l'utilisation de l'application

## Automatiser un processus en utilisant Power Automate

- Démarrer avec Power Automate
- Mettre en place des flux simples et plus complexes avec - Power Automate
- Introduction aux flux des processus métiers dans Power Automate

## Introduction à Power BI

- Démarrer avec Power BI
- Récupérer des données avec Power BI

## Sommaire

### Prérequis :

Avoir une bonne connaissance de Windows, maîtriser Office 365, OneDrive et SharePoint.



3 jours



Formation en intra ou en inter-entreprises  
Présentiel et/ou distanciel



Nos prochaines sessions



Nous consulter

# TABLEAU PREP BUILDER : PRÉPARER LES DONNÉES



- Connecter à des sources de données
- Nettoyer les données
- Combiner (unions et jointures)
- Mettre en forme
- Prévisualiser et partager



## Présentation

- Espace de travail, Panneau de flux
- Processus de préparation des données
- Préparation des données et analyse

## Connexion aux données

- Connexion et configuration des données
- Outil d'interprétation des données
- Configurer les données
- Explorer les données
- Visualiser

## Nettoyer les données

- Type de données
- Convertir les dates
- Filtrer des valeurs
- Modifier et regrouper
- Utiliser les champs calculés

## Combiner les données

- Unions ; unions avec caractère jocker
- Jointures ; les différents types de jointure
- Créer et configurer les jointures
- Gérer les erreurs de correspondance de champs

## Mettre en forme

- Permutations : créer et configurer
- Agrégations : créer et configurer

## Prévisualiser et partager

- Prévisualiser les résultats
- Créer des fichiers de sortie
- Notions de partage des données
- Actualisation incrémentielle
- Actualiser les fichiers

## Sommaire

### Prérequis :

Une connaissance des bases de Tableau Desktop est nécessaire



2 jours



**Formation en intra  
ou en  
inter-entreprises**

Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



Nous consulter

# POWERPOINT

- PowerPoint s'initier : créer et mettre en forme une présentation
- PowerPoint intermédiaire : définir la charte graphique et illustrer une présentation
- PowerPoint maîtriser : optimiser les présentations
- PowerPoint : réussir ses présentations et convaincre

## Sommaire

# POWERPOINT S'INITIER : CRÉER ET METTRE EN FORME UNE PRÉSENTATION



- Créer une présentation
- Insérer des diapositives et mettre en place des objets
- Définir la charte graphique (gérer le masque)
- Imprimer une présentation
- Créer un diaporama (transitions, animations...)



## Création des premières diapositives

- Paramétrer l'espace de travail (interface, modes d'affichage, terminologie)
- Créer, enregistrer une présentation, ajouter des diapositives, saisir du texte
- Choisir le mode d'affichage approprié, et la disposition adaptée au contenu
- Ajouter des commentaires aux diapositives, vérifier l'orthographe de la présentation
- Rechercher et remplacer du texte, Remplacer les polices

## Présentation des diapositives

- Mettre en forme des caractères, aligner des paragraphes, ajouter des colonnes
- Insérer des puces et des numéros
- Contrôler l'espacement des paragraphes et des lignes, modifier le retrait
- Gérer des tabulations, copier une mise en forme

## Organisation de la présentation

- Réorganiser des diapositives avec le mode trieuse
- Sélectionner, dupliquer, déplacer et supprimer des diapositives
- Copier des diapositives d'une autre présentation, organiser les diapositives en sections

## Enrichissement du contenu des diapositives

- Travailler avec les formes automatiques et les zones de texte
- Aligner les objets : Quadrillage, repères et Guides d'alignements
- Sélectionner, grouper/dissocier, dupliquer des objets
- Insertion de tableaux et de graphiques
- Construire un tableau, tracer un graphique PowerPoint

## Sommaire

### Prérequis :

Maîtriser l'environnement Windows



2 jours



**Formation en intra  
ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



**Nos prochaines  
sessions**



**Nous consulter**

# POWERPOINT S'INITIER : CRÉER ET METTRE EN FORME UNE PRÉSENTATION (SUITE)

## Illustration d'une présentation

- Insérer et personnaliser une image
- Intégrer une image dans une forme
- Réalisation de schémas et de graphiques SmartArt

## Impression

- Insérer un en-tête/pied de page
- Imprimer différents supports (diapositives, plan, page de commentaires, documents)
- Enregistrer au format PDF, image, PPSX

## Utilisation des thèmes

- Harmoniser une présentation en appliquant un thème
- Créer un thème : modifier les couleurs, les polices et les effets

## Définition de la charte graphique

- Modifier le masque de diapositive (arrière-plan, polices, tailles, puces et numéros)
- Insérer des formes, un logo, paramétrer les en-têtes et pieds de page

## Animation d'une présentation

- Appliquer des effets de transition sur les diapositives
- Animer le texte et les objets de la diapositive

## Projection d'un diaporama

- Projeter le diaporama
- Défiler les diapositives manuellement
- Automatiser le défilement des diapositives

## Sommaire

# POWERPOINT INTERMÉDIAIRE : DÉFINIR LA CHARTE GRAPHIQUE ET ILLUSTRER UNE PRÉSENTATION



- Créer une présentation
- Insérer des diapositives et mettre en place des objets
- Définir la charte graphique (gérer le masque)
- Imprimer une présentation
- Créer un diaporama (transitions, animations...)



## Création des premières diapositives

- Paramétrer l'espace de travail (interface, modes d'affichage, terminologie)
- Créer, enregistrer une présentation, ajouter des diapositives, saisir du texte
- Choisir le mode d'affichage approprié, et la disposition adaptée au contenu
- Ajouter des commentaires aux diapositives, vérifier l'orthographe de la présentation
- Rechercher et remplacer du texte, Remplacer les polices

## Présentation des diapositives

- Mettre en forme des caractères, aligner des paragraphes, ajouter des colonnes
- Insérer des puces et des numéros
- Contrôler l'espacement des paragraphes et des lignes, modifier le retrait
- Gérer des tabulations, copier une mise en forme

## Conception d'une présentation avec le Mode Plan

- Créer / saisir des diapositives en affichage plan
- Gérer l'affichage plan : structurer sa présentation
- Exporter ou importer du texte depuis ou vers Word

## Organisation de la présentation

- Réorganiser des diapositives avec le mode trieuse
- Sélectionner, dupliquer, déplacer et supprimer des diapositives
- Copier des diapositives d'une autre présentation, organiser les diapositives en sections

## Enrichissement du contenu des diapositives

- Travailler avec les formes automatiques et les zones de texte
- Aligner les objets : quadrillage, repères et guides d'alignements
- Sélectionner, grouper/dissocier, dupliquer des objets
- Construire un tableau, tracer un graphique PowerPoint

## Sommaire

### Prérequis :

Connaissances des fonctionnalités de base de PowerPoint



2 jours



**Formation en intra ou en inter-entreprises**  
Présentiel et/ou distanciel



Nos prochaines sessions



Nous consulter

# POWERPOINT INTERMÉDIAIRE : DÉFINIR LA CHARTE GRAPHIQUE ET ILLUSTRER UNE PRÉSENTATION (SUITE)

## Illustration d'une présentation

- Insérer et personnaliser une image, l'intégrer dans une forme
- Créer un album photos
- Réalisation de schémas et de graphiques SmartArt

## Impression

- Insérer un en-tête/pied de page
- Imprimer différents supports (diapositives, plan, page de commentaires, documents)
- Enregistrer au format PDF, image, PPSX

## Définition de la charte graphique

- Créer un masque de diapositive personnalisé (arrière-plan, polices, tailles, puces et numéros)
- Insérer des formes, un logo, paramétrer les en-têtes et pieds de page
- Ajouter une ou plusieurs dispositions personnalisées
- Intégrer des espaces réservés
- Enregistrer et utiliser un modèle de présentation, définir un thème

## Animation d'une présentation

- Appliquer des effets de transition sur les diapositives
- Animer le texte et les objets de la diapositive, personnaliser les effets d'animation

## Projection d'un diaporama

- Projeter le diaporama, défiler les diapositives manuellement et automatiquement
- Créer plusieurs diaporamas à l'aide du diaporama personnalisé

## Sommaire

# POWERPOINT MAÎTRISER : OPTIMISER LES PRÉSENTATIONS



- Définir la charte graphique (gérer les masques)
- Importer des objets dans la présentation
- Utiliser le mode plan ou importer un plan Word
- Imprimer une présentation
- Créer un diaporama (transitions, animations, liens, boutons d'actions)



## Quelques règles simples pour réussir ses présentations

- Lisibilité, impact, composition des éléments sur la diapositive

## Optimiser son espace de travail

- Modifier le format des diapositives (mode 16:9 par défaut)
- Paramétrer la grille, les repères actifs pour l'alignement des objets
- Afficher, dupliquer les repères
- Utiliser le volet «Format de la forme» pour mettre en forme un objet plus rapidement

## Conception d'une présentation avec le Mode Plan

- Gérer l'affichage plan : Structurer sa présentation
- Créer / saisir des diapositives en affichage plan
- Exporter ou importer du texte depuis ou vers Word

## Organisation de la présentation

- Réorganiser des diapositives avec le mode trieuse
- Organiser les diapositives en sections

## Intégration d'objets dans les diapositives

- Formes et zones de texte
- Importation de tableaux et de graphiques Excel avec ou sans liaison
- Réalisation de schémas et de graphiques SmartArt

## Illustration d'une présentation

- Insérer et personnaliser une image, l'intégrer dans une forme
- Créer un album photos
- Insérer des objets multimédias : vidéos, sons. Découper, poser des signets

## Sommaire

### Prérequis :

Maîtriser les fonctionnalités de base de Powerpoint



7 heures



**Formation en intra  
ou en  
inter-entreprises**

Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



Nous consulter

# POWERPOINT MAÎTRISER : OPTIMISER LES PRÉSENTATIONS (SUITE)

## Impression

- Insérer un en-tête/pied de page
- Imprimer différents supports (diapositives, plan, page de commentaires, documents)
- Enregistrer au format PDF, image, PPSX

## Définition de la charte graphique

- Ajouter une ou plusieurs dispositions personnalisées, intégrer des espaces réservés
- Créer un ou plusieurs masques de diapositives dans une présentation
- Définir un thème pour l'ensemble de la présentation
- Définir le jeu d'animation de la présentation
- Travailler avec les masques de page de commentaire et de document
- Créer un modèle de présentation

## Animation d'une présentation

- Appliquer des effets de transition sur les diapositives
- Définir des effets d'ouverture, de fermeture ou d'emphase
- Animer le texte et les objets de la diapositive, personnaliser les effets d'animation
- Déplacer un élément sur une trajectoire
- Déclencher une animation automatiquement, sur le clic d'un élément ou sur un signet

## Mise en place d'une présentation interactive

- Créer des liens hypertextes (web, documents Word, Excel), utiliser des boutons d'action
- Lier plusieurs présentations

## Projection d'un diaporama

- Projeter le diaporama et intervenir pendant son défilement (mode présentateur, commentaires, pointeur laser, stylo, annotations, pause)
- Automatiser le défilement des diapositives, gérer le minutage
- Créer plusieurs diaporamas à l'aide du diaporama personnalisé
- Démarrer automatiquement une présentation avec un diaporama PowerPoint (.PPSX)
- Convertir une présentation en vidéo

## Sommaire

# RÉUSSIR SES PRÉSENTATIONS ET CONVAINCRE AVEC POWERPOINT



- Structurer le contenu de la présentation
- Identifier les principes fondamentaux de la mise en forme
- Illustrer efficacement ses idées (images, schéma...)
- Définir la charte graphique (gérer les masques)
- Animer pour dynamiser



## Clarification du message

- Faire un état des lieux de la communication visuelle (logiciels, pratiques)
- Définir les méthodes et outils d'analyse avant la production
- Identification des contraintes

## Structuration du contenu

- Sélectionner les outils et méthodes d'élaboration
- Maîtriser son story-board dans PowerPoint
- Synthétiser efficacement
- Accompagner le lecteur : les guides visuels
- Choisir la structure adaptée à l'objectif de la présentation

## La typographie au service de votre projet

- Appréhender les règles générales typographiques
- Améliorer la lisibilité
- Conseils pratiques

## Charte graphique et mise en page

- Gestion des couleurs
- Gestion des mises en page
- Echanger et partager les règles fondamentales du design
- Comprendre et exploiter une charte graphique

## Illustrer efficacement

- Découvrir le potentiel cognitif des images
- Maîtriser la gestion des images numériques dans PowerPoint
- Schématiser vos idées
- Mettre en scène les données chiffrées

## Animer pour dynamiser

- Donner du sens à vos animations
- Interactivité

## Sommaire

### Prérequis :

Avoir suivi PowerPoint Maîtriser



2 jours



**Formation en intra  
ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



Nous consulter

# WORD

- Word s'initier : saisir et présenter une note ou un courrier
- Word intermédiaire : homogénéiser la présentation des documents longs
- Word maîtriser : optimiser les documents
- Word : documents longs
- Word Modèles et mailing
- Word expert : maîtriser les outils avancés

## Sommaire

# WORD S'INITIER : SAISIR ET PRÉSENTER UNE NOTE OU UN COURRIER



- Créer une note, un courrier
- Insérer des tabulations
- Créer un tableau simple
- Utiliser les fonctionnalités de mise en forme et mise en page simples
- Insérer des images et des formes



## L'environnement de travail

- Présentation de la fenêtre Word (Ruban, barres d'outils Accès rapide, règles...)
- Les modes d'affichage, le réglage du zoom

## Gérer les documents

- Créer, enregistrer, fermer et ouvrir un document
- Envoyer un document par mail au format Word ou PDF

## Saisir et modifier

- Les règles de saisie et de correction du document : les différents correcteurs
- Afficher ou masquer les marques du document
- Les principes de sélection (continue et discontinue), les modes de déplacement (clavier, souris)
- Couper/copier/coller
- Rechercher et remplacer un mot par un autre
- Rechercher un synonyme
- Insérer des caractères spéciaux et des symboles
- Gérer les espaces et les traits d'union insécables

## Présenter une note

- Modifier l'aspect des caractères, les effets sur le texte, espacer les caractères
- Alignements, retraits, espacements, interlignes, sauts de ligne
- Bordure et trame
- Texte en colonnes grâce aux tabulations, tabulations avec points de suite
- Mise en forme d'une liste à puces ou d'une énumération
- Reproduire une mise en forme
- Utiliser des styles prédéfinis pour automatiser une mise en forme
- Appliquer un thème

## Sommaire

### Prérequis :

Connaître l'environnement général Windows



2 jours



**Formation en intra ou en inter-entreprises**  
Présentiel et/ou distanciel



[Nos prochaines sessions](#)



[Nous consulter](#)

# WORD S'INITIER : SAISIR ET PRÉSENTER UNE NOTE OU UN COURRIER (SUITE)

## Illustrer un document

- Insérer des images, des formes prédéfinies
- Réaliser une capture d'écran

## Composer un tableau

- Créer un tableau, modifier la structure du tableau
- Mettre en forme les cellules

## Modifier la mise en page

- Créer un en-tête ou un pied de page
- Numéroté les pages du document
- Modifier la taille des marges et l'orientation de la page
- Gérer les coupures de pages

## Imprimer le document

- Lancer l'aperçu avant impression
- Imprimer tout ou partie du document

## Sommaire

# WORD INTERMÉDIAIRE : HOMOGÉNÉISER LA PRÉSENTATION DES DOCUMENTS LONGS



- Rappels sur les fonctionnalités de mise en forme et mise en page
- Concevoir des tableaux simples ou élaborés
- Créer et appliquer des styles et des modèles
- Gérer des documents longs (plan, table des matières, sections...)
- Réaliser un publipostage



## Présenter une note

- La mise en forme : modifier l'aspect des caractères, les effets sur le texte, espacer les caractères, bordure et trame
- La mise en forme des paragraphes : alignement, retraits, texte en colonnes grâce aux tabulations, tabulations avec points de suite
- Gérer les coupures de mots
- Insérer une image et gérer l'habillage par le texte

## Modifier la mise en page

- Créer un en-tête ou un pied de page, numéroter les pages du document
- Modifier la taille des marges et l'orientation de la page
- Gérer les coupures de pages
- Bordures de page

## Composer un tableau

- Créer un tableau
- Définir son tableau (nombre de colonnes et lignes)
- Modifier la structure du tableau
- Mettre en forme les cellules
- Utiliser l'ajustement automatique, la position du texte dans les cellules

## Les éléments répétitifs

- Mémoriser des éléments répétitifs : les insertions automatiques  
Thèmes, styles et modèles

## Modifier les options par défaut du modèle de base «Normal.dot»

- Mémoriser des mises en forme répétitives : créer et appliquer des styles
- Mémoriser des documents types : créer et utiliser des modèles de documents

## Sommaire

### Prérequis :

Connaître l'environnement  
Windows



2 jours



**Formation en intra  
ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



Nous consulter

# WORD INTERMÉDIAIRE : HOMOGÉNÉISER LA PRÉSENTATION DES DOCUMENTS LONGS (SUITE)

## Présentation élaborée d'un document

- Utiliser la notion de section
- Modifier l'orientation de la page pour une partie du document
- Mettre une partie du texte sur plusieurs colonnes
- Varier les en-têtes et les pieds de page, les options de pagination (paire, impaire)

## Les outils de gestion des documents longs

- Afficher et utiliser le volet de navigation
- La table des matières : générer et mettre à jour le sommaire
- Numéroté les titres

## L'environnement de travail

- Découvrir les «Options» pour paramétrer l'environnement Word
- Enregistrer au format PDF

## Les outils d'édition

- Consulter les statistiques. Rechercher du texte ou du format
- Gérer le collage spécial
- Utiliser les différents correcteurs

## Le publipostage (ou mailing)

- Créer le document de fusion et le fichier de données
- Insérer des champs de fusion
- Générer les courriers et des étiquettes de publipostage

## **Sommaire**

# WORD MAÎTRISER : OPTIMISER LES DOCUMENTS



- Manipuler un document long
- Créer tout type de tableau
- Gérer les styles et les modèles
- Maîtriser le publipostage
- Travailler en groupe : le mode révision



## Présentation élaborée d'un document

- Utiliser la notion de section
- Modifier l'orientation de la page pour une partie du document
- Mettre une partie du texte sur plusieurs colonnes
- Varier les en-têtes et les pieds de page, les options de pagination (paire, impaire)
- Créer une lettrine, insérer un filigrane, une page de garde
- Les différents modes d'habillage des objets par le texte
- Gérer les objets : rogner, grouper/dissocier, aligner
- Réaliser une capture d'écran
- Image : alléger le poids de l'image, supprimer son arrière-plan, la rétablir sous sa forme d'origine
- Insérer un graphique SmartArt

## Les tableaux

- Insérer un tableau et appliquer un style
- Utiliser les fonctionnalités complexes de l'outil tableau
- Effectuer un calcul dans un tableau
- Maîtriser l'insertion d'un tableau Excel

## Les outils de gestion des documents longs

- Créer, modifier, appliquer les styles (paragraphe, caractère, tableau et liste). Organiser les styles en les copiant vers des documents ou des modèles précis
- Mémoriser des documents types : créer et utiliser des modèles de documents
- Le mode plan : hiérarchiser le document, choisir le principe de numérotation. Utiliser l'explorateur de document pour naviguer de niveau en niveau
- La table des matières : générer et mettre à jour à partir des styles du plan, modifier les styles de la table des matières
- La table d'index : préciser les mots à indexer et générer la table
- La table des illustrations : générer une table qui recense les figures, les images, les tableaux
- Insérer des notes de bas de pages et les personnaliser
- Les signets : faire des renvois à des endroits précis dans le document
- Créer des liens hypertexte

## Sommaire

### Prérequis :

Connaître et utiliser les fonctionnalités de base de Word



2 jours



**Formation en intra  
ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



Nous consulter

# WORD MAÎTRISER : OPTIMISER LES DOCUMENTS

## Le publipostage (ou mailing)

- Créer le document de fusion et le fichier de données
- Insérer des champs de fusion et des règles
- Trier, filtrer la source de données
- Fusionner selon certains critères
- Terminer et fusionner
- Créer des étiquettes de publipostage

## Les outils de travail en groupe : le mode suivi des modifications

- Envoyer un fichier en relecture, suivre et valider les modifications
- Annoter un document

## **Sommaire**

# WORD DOCUMENTS LONGS



- Créer et appliquer des styles et des modèles
- Utiliser les sections et les colonnes
- Gérer les en-têtes et pieds de page (pages paires et impaires)
- Gérer des documents longs (plan, table des matières, index...)



## Thèmes, styles et modèles

- Personnaliser et enregistrer un thème de document
- Mémoriser des mises en formes répétitives : créer et appliquer des styles
- Organiser les styles en les copiant vers des documents ou des modèles précis

## Présentation élaborée d'un document

- Utiliser la notion de section
- Modifier l'orientation de la page pour une partie du document
- Mettre une partie du texte sur plusieurs colonnes
- Varier les en-têtes et les pieds de page, les options de pagination (paire, impaire)

## Les outils de gestion des documents longs

- Créer, modifier, appliquer les styles (paragraphe, caractère, tableau et liste)
- Le mode plan : hiérarchiser le document, choisir le principe de numérotation
- Utiliser l'explorateur de document pour naviguer de niveau en niveau
- La table des matières : générer et mettre à jour à partir des styles du plan, modifier les styles de la table des matières
- La table d'index : préciser les mots à indexer et générer la table
- La table des illustrations : générer une table qui recense les figures, les images, les tableaux

## Sommaire

### Prérequis :

Maîtriser les fonctions avancées de Word



7 heures



**Formation en intra-entreprise**

Présentiel et/ou distanciel



[Nous consulter](#)

# WORD MODÈLES ET MAILING



- Créer et appliquer des styles
- Créer et gérer des modèles de documents
- Créer un document de fusion
- Fusionner avec une source de données



## Thèmes, styles et modèles

- Mémoriser des mises en formes répétitives : créer et appliquer des styles
- Mémoriser des documents types : créer et utiliser des modèles de documents
- Organiser les styles en les copiant vers des documents ou des modèles précis
- Créer un modèle avec des instructions de type « remplir », « demander »
- Modifier les options par défaut du modèle de base « Normal.dot »

## Le publipostage (ou mailing)

- Créer un document type : lettre, message électronique, enveloppe, étiquette, répertoire
- Création du document de fusion et du fichier de données
- Créer une source de données ou utiliser une source de données existante (Excel, Access, contacts Outlook)
- Fusion selon certains critères

## Sommaire

### Prérequis :

Toute personne souhaitant connaître la gestion des Modèles et mailing dans Word. Ce stage nécessite de connaître la création de documents simples (gestion de textes, présentations, impressions...)



7 heures



**Formation en  
intra-entreprise**

Présentiel et/ou  
distanciel



[Nous consulter](#)

# WORD EXPERT : MAÎTRISER LES OUTILS AVANCÉS



- Gérer des documents longs (table des matières, renvois...)
- Réaliser un publipostage
- Concevoir un formulaire
- Travailler en groupe : mettre en place le mode révision
- Concevoir des tableaux élaborés et insérer des formules de calcul



## Les outils de gestion des documents longs

- Utiliser l'explorateur de document pour naviguer de niveau en niveau
- La table des matières : générer et mettre à jour à partir des styles du plan, modifier les styles de la table des matières
- Créer et gérer les signets et les renvois
- Créer des liens hypertexte

## Les champs

- Insérer des champs, les paramétrer, les mettre à jour, les verrouiller
- Visualiser les codes de champ, basculer vers les données
- Suppression des codes en gardant les valeurs
- Insérer des champs, les paramétrer, les mettre à jour, les verrouiller
- Quelques exemples : gestion de renvoi (REF), référence à un style (REFSTYLE), nom de l'auteur (DOCPROPERTIES), dernière personne ayant fait l'enregistrement, nom du document

## Le publipostage (ou mailing)

- Saisir des données au moment de la fusion (ASK et FILLIN)
- Traiter des conditions (IF)
- Utiliser des codes de champ pour mettre en forme les données (dates, nombres : MERGEFORMAT)

## Les formulaires

- Utiliser des zones de texte, des cases à cocher, des listes déroulantes
- Créer des formulaires
- Utiliser un formulaire comme modèle
- Protéger le document

## Les tableaux

- Utiliser les fonctionnalités complexes de l'outil tableau
- Effectuer un calcul dans un tableau
- Maîtriser l'insertion d'un tableau Excel

## Sommaire

### Prérequis :

Connaitre les fonctions avancées de Word.



2 jours



Formation en intra-entreprise

Présentiel et/ou distanciel



Nos prochaines sessions



Nous consulter

# WORD EXPERT : MAÎTRISER LES OUTILS AVANCÉS

## Les outils de travail en groupe

- Protéger et envoyer un fichier en relecture, suivre les modifications
- Fusionner et comparer de documents

## Les macros

- Précautions initiales, définir les opérations
- Les options d'enregistrement
- Se déplacer dans un document
- Affecter une macro un bouton

## Sommaire

# ACCESS

- Access s'initier
- Access intermédiaire
- Access maîtriser
- Access VBA

## Sommaire

# ACCESS S'INITIER



- Créer une table, définir le type et la taille d'un champ
- Créer un formulaire avec l'assistant, personnaliser le formulaire
- Créer une requête, écrire des critères
- Créer un état avec l'assistant, personnaliser l'état
- Importer, exporter des données

## Notions essentielles



- Connaître le principe d'un système de base de données relationnel
- Présentation du logiciel

## Modèle relationnel

- Analyse des besoins et du système d'information à concevoir

## Créer une base de données

- Définir des masques de saisie, des contrôles de saisie, des formats
  - Définir les clés primaires
- Définir des liens entre les tables avec les jointures les intégrités référentielles
- Implanter des tables
  - Identifier les différents champs à mettre en oeuvre et les paramétrer (choix du type de données, taille, règle de gestion)

## Créer des requêtes

- Bâtir des requêtes simples, des requêtes sur plusieurs tables
  - Trier ses enregistrements
  - Utiliser des critères (choix des opérateurs mathématiques, mots clés)
  - Comprendre et modifier le type de jointure entre deux tables
- Réaliser des calculs simples par colonne (compte, somme, moyenne...), avec ou sans regroupement

## Créer des formulaires

- Créer un formulaire présentant un élément à la fois, présentant plusieurs éléments, à double affichage
- Utiliser le mode page pour personnaliser le formulaire
- Utiliser le mode création pour modifier la structure du formulaire

## Créer des états

- Créer des états simples
- Utiliser le mode page pour personnaliser les états
- Utiliser le mode création pour modifier la structure d'un état
- Créer des états avec regroupements

## Sommaire

### Prérequis :

Connaître l'environnement Windows



3 jours



**Formation en intra ou en inter-entreprises**  
Présentiel et/ou distanciel



Nos prochaines sessions



Nous consulter

# ACCESS S'INITIER (SUITE)

## Echanger des données

- Exporter des données vers Word ou Excel
- Importer une liste de données Excel

## Automatiser

- Créer un menu général
- Créer une macro de type Autoexec

## **Sommaire**

# ACCESS INTERMÉDIAIRE



- Créer une table, définir le type et la taille d'un champ
- Créer un formulaire avec l'assistant ; personnaliser le formulaire
- Créer une requête, écrire des critères
- Créer un état avec l'assistant, personnaliser l'état
- Importer, exporter des données



## Créer une base de données

- Réviser l'implantation des tables
- Importer ou attacher des tables
- Définir des liens entre les tables avec les jointures, les intégrités référentielles

## Créer des requêtes

- Réviser la création de requêtes simples, multi-tables
- Réaliser des calculs simples par colonne (compte, somme, moyenne...), avec ou sans regroupement
- Créer des champs calculés (formule de calculs, conditions...)
- Exécuter des requêtes Ajout, Suppression, Mise à jour, Création de tables
- Utiliser le générateur d'expression

## Créer des formulaires

- Révisions sur les formulaires en mode assistant et en mode création
- Créer des sous-formulaires
- Insérer des zones de liste déroulante
- Utiliser les propriétés du formulaire (Barre défilement, Afficher sélecteur, boutons de déplacement...)

## Créer des états

- Révision sur les états, examen des propriétés
- Créer des états avec regroupements
- Intégrer des zones calculées dans les états

## Automatiser

- Créer un menu général
- Créer une macro de type Autoexec
- Créer des boutons de contrôles dans les formulaires en mode assistant ou avec les macros

## Sommaire

### Prérequis :

Avoir une culture Access



2 jours



**Formation en intra  
ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



Nous consulter

# ACCESS MAÎTRISER



- Concevoir une base de données
- Créer une table, définir le type et la taille d'un champ
- Créer et personnaliser un formulaire ou état (zones de listes et des sous-formulaires...)
- Créer des requêtes (calculs, regroupements, requêtes actions)
- Automatiser par les assistants et les macros



## Modèle relationnel

- Analyse des besoins et du système d'information à concevoir

### Créer une base de données

- Créer une base de données «structure»
- Implanter les tables et définir les relations
- Créer une base de données «interface»
- Attacher ou importer des tables de la base de données
- Utiliser le gestionnaire de tables liées

### Importation de données

- Importer des données d'Excel. Paramétrer ses Imports / Exports

### Créer des requêtes

- Comprendre et modifier le type de jointure entre deux tables
- Réaliser des calculs simples par colonne (compte, somme, moyenne...), avec ou sans regroupement
- Créer des champs calculés (formule de calculs, conditions...)
- Exécuter des requêtes Ajout, Suppression, Mise à jour, Création de tables
- Utiliser le générateur d'expression

### Créer des formulaires

- Révisions sur les formulaires en mode assistant et en mode création
- Créer des sous-formulaires
- Insérer des zones de liste déroulante
- Utiliser les propriétés du formulaire (Barre défilement, Afficher sélecteur, boutons de déplacement...)
- Créer un formulaire pour saisir des critères utilisés dans les requêtes

### Créer des états

- Créer des états avec regroupements
- Intégrer des zones calculées dans les états

## Sommaire

### Prérequis :

Etre déjà utilisateur d'Access



2 jours



Formation en intra  
ou en  
inter-entreprises  
Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



Nous consulter

# ACCESS MAÎTRISER (SUITE)

## Automatiser

- Créer un menu général
- Créer des macro-commandes simples et des groupes de macro-commandes
- Utiliser les options de démarrage

## Sécurité d'accès

- Compacter une base de données
- Connaître les possibilités de sécurité

## **Sommaire**

# ACCESS VBA



- Comprendre le principe de la programmation objet
- Ecrire une structure conditionnelle (If)
- Ecrire une boucle (While)
- Déclarer et utiliser une variable
- Manipuler les enregistrements en VBA



## Modèle relationnel

- Analyse des besoins et du système d'information à concevoir

### Créer une base de données

- Créer une base de données «structure»
- Définir des liens entre les tables avec les jointures, les intégrités référentielles
- Créer une base de données «interface»

### Le Visual Basic

- Comprendre le principe de la programmation Objet
- Notions d'algorithmique, structure d'un programme
- Utiliser des variables
- Appliquer des conditions
- Utiliser l'objet DoCmd
- Créer des boîtes de dialogue
- Maîtriser la boucle While et la boucle For
- Créer un module
- Appeler des sous-procédures
- Insérer un ActiveX (calendrier) et récupérer une date dans un champ

### Gérer les enregistrements en VBA

- Créer un formulaire indépendant et gérer les enregistrements en VBA (création, modification et suppression)
- Créer des boutons (enregistrer, modifier, supprimer)
- Utiliser la programmation DAO. Définition de l'objet RecordSet
- Créer un enregistrement : AddNew
- Mettre à jour un enregistrement : Update
- Supprimer un enregistrement : Delete

## Sommaire

### Prérequis :

Etre utilisateur d'Access



3 jours



**Formation en intra  
ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



[Nos prochaines  
sessions](#)



[Nous consulter](#)

# ACCESS VBA (SUITE)

## Utiliser le SQL dans les procédures VBA

- Découvrir le code SQL et utiliser certaines requêtes (sélection, suppression d'enregistrements)
- Gérer les propriétés des formulaires
- Gérer les propriétés des formulaires par VBA (visible, format, activé, verrouillé...)
- Rafraîchir un formulaire, une zone de liste
- Créer du code événementiel (sur entrée, sur clic, sur souris déplacée...)

## Créer un formulaire en direct sur une table et contrôler les événements

- Gérer l'événement AfterUpdate et tester la saisie de l'utilisateur
- Valider ou non les opérations (saisie, modification et suppression)

## Débogage et gestion des erreurs

- Gérer les erreurs

## **Sommaire**

# MS PROJECT

- MS project niveau 1

- MS project niveau 2

## Sommaire

# MS PROJECT NIVEAU 1



- Personnaliser le logiciel (options du calendrier, affichages...)
- Planifier et visuablier les tâches (création, jalons, relations, Gantt, chemin critique...)
- Saisir les ressources (coût, règles d'affectation...)
- Gérer les ressources (audit, surutilisation, heures supplémentaires)
- Suivre le projet (planification initiale, avancement, délais, coût...)



## Présentation du progiciel et de ses domaines d'application

- Rappel du vocabulaire de gestion de projet
- L'utilité de MS Project pour gérer un projet

## Les paramétrages

- Les options et les calendriers de base
- Les informations de base sur le projet

## La planification des tâches

- Saisie des tâches et de leurs relations, coûts des tâches
- Différents affichages des tâches à l'écran : les tables et les filtres, les rapports
- Les différents types de tâches (jalons...)

## Les différents affichages

- Gantt, potentiel
- Afficher, personnaliser, modifier, imprimer
- Visualisation du chemin critique et des marges

## Les ressources

- Saisie des ressources, coût des ressources
- Affectation et règles d'affectation des ressources
- Affichages, tables, filtres et rapports

## La gestion des surutilisations des ressources

- Détection des surutilisations, l'audit des ressources
- Heures supplémentaires, résolution manuelle

## Le suivi du projet

- Enregistrer la planification initiale
- Saisie de l'avancement par la durée, par la charge
- Suivi du travail, des délais et des coûts
- Affichages et imprimés

## Sommaire

### Prérequis :

Avoir une expérience de gestion de projet ou de conduite de projet. Bonne connaissance de Windows



3 jours



**Formation en intra ou en inter-entreprises**  
Présentiel et/ou distanciel



[Nos prochaines sessions](#)



[Nous consulter](#)

# MS PROJECT NIVEAU 1 (SUITE)

## Le multi-projets

- Liaison entre projets
- Insertion de projets

## La personnalisation du logiciel

- Les tables, les affichages, les filtres, les tris, les regroupements et les rapports
- La fonction «organiser»
- La personnalisation des champs, des boîtes de dialogue, des menus
- Création de modèles

## **Sommaire**

# MS PROJECT NIVEAU 2



- Piloter les coûts, les tâches et les budgets
- Travailler en multi-projets
- Identifier les limites théoriques de MS Project et les possibilités



## Rappels des notions essentielles

- Réviser les notions de rétroplanning et planning, définir le plan du projet, comprendre l'enregistrement avec ou sans planification
- Affecter des ressources, présenter le pilotage par l'effort et des différents types de tâches et paramétrage en conséquence
- Revoir la fonction du chemin critique en différenciant marge libre de marge totale et identification des tâches critiques
- Définir les contraintes de temps en sachant interpréter un message de conflit de prévisions
- Identifier une ressource surutilisée et localiser la surutilisation
- Constater les écarts en termes de durée, de travail et de coûts

## Les types d'affectation des ressources

- Faire des affectations en durées et effectifs constants
- Faire une uniforme (rectangulaire) avec durée variable
- Faire une affectation à l'effectif constant mais sécable : affectation en charge (travail)

## Les méthodes de résolution et leurs limites

### Echanges de données - Personnalisation

- Créer et modifier un rapport
- Personnaliser les champs libres et créer une table incorporant ces champs
- Créer des filtres simples et interactifs. Créer un affichage et activer cet affichage par un bouton
- Incorporer des outils créés dans un nouveau projet ou un projet existant

## Projets multiples

- Appréhender le principe, créer et utiliser une liste commune de ressources
- Visualiser l'intervention d'une ressource dans plusieurs projets et résoudre une surutilisation par un audit
- Consolider et lier des projets différents
- Gérer des tâches externes

## Automatiser

- Utiliser les macros de MS Project
- Créer une macro par enregistrement et l'utiliser

## Sommaire

### Prérequis :

Avoir une expérience de gestion ou de conduite de projet. Etre utilisateur de MS Project



2 jours



**Formation en intra ou en inter-entreprises**  
Présentiel et/ou distanciel



Nos prochaines sessions



Nous consulter

# OFFICE ONLINE

- Microsoft 365 : Excel Online s'initier
- Microsoft 365 : Excel Online Maitriser
- Microsoft 365 : PowerPoint Online S'initier
- Microsoft 365 : PowerPoint Online Maitriser
- Microsoft 365 : Word Online, prise en main
- Microsoft 365 : Word Online : Maitriser
- Microsoft 365 : Outlook Online s'initier
- Microsoft 365 : S'organiser efficacement avec Outlook Online
- Office Online : collaborer sur des documents

## Sommaire

# MICROSOFT 365 : EXCEL ONLINE

## S'INITIER



- Gérer les classeurs (enregistrer, ouvrir...)
- Saisir dans une cellule (modifier du texte, des nombres...)
- Réaliser des calculs et statistiques simples (opérations, sommes...)
- Gérer des listes de données simples (tris, filtres)
- Créer un graphique



### L'environnement de travail

- L'interface, se repérer dans la feuille de calcul : colonnes, lignes, cellules, ruban, onglets

### Gérer les classeurs

- Utiliser le navigateur : ouvrir, fermer un document ; utiliser les onglets du navigateur
- Ouvrir un ou plusieurs classeurs, passer de l'un à l'autre, utiliser OneDrive ou SharePoint pour accéder à vos fichiers où que vous soyez
- Enregistrement automatique, partage et co-édition
- Gérer les feuilles de calcul
- Ajouter, renommer, copier, déplacer, supprimer des feuilles

### Saisir et présenter un tableau

- Les règles de saisie et de correction dans les cellules : le principe de la modification directe, saisir et corriger, utiliser la poignée de recopie pour générer des séries
- Les différents principes de sélection pour une mise en forme rapide en temps réel, insérer/supprimer lignes et colonnes
- Mettre en forme : police, couleurs, alignements, bordures, fusions de cellules, formats numériques

### Mettre en page et imprimer

- Imprimer la feuille ou tout le classeur. Modifier la taille de la feuille, l'orientation de la page

### Les calculs

- Réaliser des calculs simples avec les opérateurs (+, -, \*, /) et le bouton Somme automatique, utiliser les fonctions statistiques simples (Moyenne, Min, Max)
- Recopier les formules de calcul ; la notion de références relatives et absolues

### Prérequis :

Connaître l'environnement général Windows



2 jours



**Formation en intra  
ou en  
inter-entreprises**

Présentiel et/ou  
distanciel



**Nos prochaines  
sessions**



**Nous consulter**

## Sommaire

# MICROSOFT 365 : EXCEL ONLINE S'INITIER (SUITE)

## Les graphiques

- Choisir les cellules à représenter et utiliser le bouton «Graphiques recommandés»
- Utiliser l'onglet «Outils de graphique» et le volet «Graphiques»

## Les listes ou bases de données

- Le vocabulaire : champ, enregistrement, critère, filtre, tri
- Trier et filtrer une liste
- Utiliser la vue affichage de feuille

## **Sommaire**

# MICROSOFT 365 : EXCEL ONLINE

## MAÎTRISER



- Appliquer les fonctions de calcul avancées
- Utiliser les liaisons
- Créer un graphique complexe
- Utiliser les outils de bases de données (tris, filtres...)
- Générer des tableaux croisés dynamiques



### Saisir et présenter un tableau

- Mise en forme rapide, appliquer un style de tableau
- Mettre en forme : bordures, formats de nombres, formats personnalisés, fusionner les cellules, insérer et supprimer des lignes et des colonnes
- Utiliser la mise en forme conditionnelle
- Mettre en place la validation des données pour contrôler la saisie des données

### Les calculs

- Réaliser des calculs simples (opérations), utiliser le bouton Somme automatique, utiliser les fonctions statistiques simples (min, max, moyenne), recopier les formules, notion de références absolues et relatives
- Principe des fonctions de calcul
- Les fonctions de calcul conditionnelles (SI, SOMME.SI, NB.SI)
- Calculs sur les dates (NB.JOURS.OUVRES...), manipuler des cellules contenant du texte (MAJUSCULE, CONCATENER...)
- Les fonctions imbriquées (ET, OU, SI...)
- Les fonctions de recherche (RECHERCHEV, RECHERCHEH, RECHERCHEX)
- Les fonctions «matricielles» (UNIQUE, TRIER, RECHERCHEX)

### Les liaisons

- Lier des feuilles entre elles dans les formules

### Les graphiques

- Utiliser le bouton «graphiques recommandées», ajouter ou supprimer des éléments, modifier le style de graphique, modifier les données
- Personnaliser les graphiques

#### Prérequis :

Utiliser les fonctionnalités de base d'Excel



2 jours



**Formation en intra ou en inter-entreprises**  
Présentiel et/ou distanciel



**Nos prochaines sessions**



**Nous consulter**

# MICROSOFT 365 : EXCEL ONLINE MAÎTRISER (SUITE)

## Les listes ou bases de données

- Trier sur les valeurs, sur les couleurs de cellules, filtrer sur des critères, sur des couleurs,
- Utiliser l'outil de suppression de doublons
- Utiliser la vue feuille personnel et gérer les vues

## Générer des tableaux de synthèse à partir de données : les tableaux croisés dynamiques

- Utiliser le bouton "Idées" pour insérer un tableau croisé dynamique ou des graphiques
- Insérer un tableau croisé dynamique, modifier le tableau croisé : supprimer/ajouter un champ, choisir l'opération de synthèse, trier et filtrer les données, ajouter des filtres du rapport

## **Sommaire**

# MICROSOFT 365 : POWERPOINT ONLINE S'INITIER



- Créer une présentation
- Insérer des diapositives et mettre en place des objets
- Définir la charte graphique (gérer le masque)
- Imprimer une présentation
- Créer un diaporama (transitions, animations...)



## Création des premières diapositives

- Paramétrer l'espace de travail (interface, modes d'affichage, terminologie)
- Créer, enregistrer une présentation, ajouter des diapositives, saisir du texte
- Choisir le mode d'affichage approprié, et la disposition adaptée au contenu
- Ajouter des commentaires aux diapositives, vérifier l'orthographe de la présentation
- Rechercher du texte

## Présentation des diapositives

- Mettre en forme des caractères, aligner des paragraphes,
- Insérer des puces et des numéros
- Contrôler l'espacement des paragraphes et des lignes, modifier le retrait
- Gérer des tabulations, copier une mise en forme

## Organisation de la présentation

- Réorganiser des diapositives avec le mode trieuse
- Sélectionner, dupliquer, déplacer et supprimer des diapositives

## Enrichissement du contenu des diapositives

- Travailler avec les formes automatiques et les zones de texte
- Aligner les objets : Guides d'alignements
- Sélectionner, grouper/dissocier, dupliquer des objets
- Insérer un tableau

## Illustration d'une présentation

- Insérer et personnaliser une image
- Réalisation de schémas et de graphiques SmartArt

## Sommaire

### Prérequis :

Maîtriser l'environnement Windows



7 heures

**Formation en intra ou en inter-entreprises**  
Présentiel et/ou distanciel



Nos prochaines sessions



Nous consulter

# MICROSOFT 365 : POWERPOINT ONLINE S'INITIER

## Impression

- Insérer un en-tête/pied de page
- Imprimer différents supports (diapositives, page de Notes, documents)
- Enregistrer au format PDF, image, PPSX

## Utilisation des thèmes

- Harmoniser une présentation en appliquant un thème
- Paramétrer les en-têtes et pieds de page

## Animation d'une présentation

- Appliquer des effets de transition sur les diapositives
- Animer le texte et les objets de la diapositive

## Projection d'un diaporama

- Projeter le diaporama et diffuser en ligne par lien
- Utiliser les boutons de contrôle

## Sommaire

# MICROSOFT 365 : POWERPOINT ONLINE MAÎTRISER



- Créer une présentation
- Insérer des diapositives et mettre en place des objets
- Imprimer une présentation
- Créer un diaporama (transitions, animations...)



## Création des premières diapositives

- Utiliser le bouton Rechercher
- Utiliser le bouton concepteur de diapositive
- Paramétrer l'espace de travail (interface, modes d'affichage, terminologie)
- Créer, enregistrer une présentation, ajouter des diapositives, saisir du texte
- Choisir le mode d'affichage approprié, et la disposition adaptée au contenu
- Ajouter des commentaires aux diapositives, vérifier l'orthographe de la présentation
- Copier des diapositives d'une autre présentation

## Présentation des diapositives

- Mettre en forme des caractères, aligner des paragraphes,
- Insérer des puces et des numéros
- Contrôler l'espacement des paragraphes et des lignes, modifier le retrait
- Copier une mise en forme

## Organisation de la présentation

- Réorganiser des diapositives avec le mode trieuse
- Sélectionner, dupliquer, déplacer et supprimer des diapositives
- Copier des diapositives d'une autre présentation

## Enrichissement du contenu des diapositives

- Travailler avec les formes automatiques et les zones de texte
- Aligner les objets : guides d'alignements
- Sélectionner, grouper/dissocier, dupliquer des objets

## Construire un tableau, Illustration d'une présentation

- Insérer et personnaliser une image, une icône
- Réalisation de schémas et de graphiques SmartArt

## Sommaire

### Prérequis :

Connaissances des fonctionnalités de base de PowerPoint



7 heures



**Formation en intra ou en inter-entreprises**  
Présentiel et/ou distanciel



[Nos prochaines sessions](#)



[Nous consulter](#)

# MICROSOFT 365 : POWERPOINT ONLINE MAÎTRISER (SUITE)

## Impression

- Insérer un en-tête/pied de page
- Imprimer différents supports (diapositives, page de notes, documents)
- Enregistrer au format PDF, image, PPSX
- Diffuser le diaporama

## Animation d'une présentation

- Appliquer des effets de transition (Morphose ) sur les diapositives
- Animer le texte et les objets de la diapositive,

## Projection d'un diaporama

- Projeter le diaporama, utiliser les boutons de contrôle
- Diffuser le diaporama en Stream

## **Sommaire**

# WORD ONLINE PRISE EN MAIN



- Créer une note, un courrier
- Créer un tableau simple
- Utiliser les fonctionnalités de mise en forme et mise en page
- Utiliser le correcteur orthographique et grammatical
- Insérer des images et des formes



## L'environnement de travail

- Présentation de la fenêtre Word (Ruban ...)
- Les modes d'affichage, le réglage du zoom

## Gérer les documents

- Créer, enregistrer, fermer et ouvrir un document. Utiliser OneDrive
- Envoyer un document par mail au format Word ou PDF

## Saisir et modifier

- Les règles de saisie et de correction du document : les différents correcteurs
- La saisie vocale
- Afficher ou masquer les marques du document
- Les principes de sélection (continue et discontinue), les modes de déplacement (clavier, souris)
- Couper/copier/coller
- Utiliser et paramétrer l'outil Rédacteur (orthographe, grammaire prédiction de texte)
- Insérer des caractères spéciaux et des symboles

## Présenter une note

- Modifier l'aspect des caractères, les effets sur le texte, espacer les caractères
- Alignements, retraits, espacements, interlignes, sauts de ligne
- Utiliser les tabulations
- Mise en forme d'une liste à puces ou d'une énumération
- Reproduire une mise en forme
- Utiliser des styles prédéfinis pour automatiser une mise en forme

## Illustrer un document

- Insérer des images et des images en ligne

## Composer un tableau

- Créer un tableau, modifier la structure du tableau
- Mettre en forme les cellules

## Sommaire



7 heures



**Formation en intra  
ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



Nous consulter

# WORD ONLINE PRISE EN MAIN

## Modifier la mise en page

- Créer un en-tête ou un pied de page
- Numérotter les pages du document
- Modifier la taille des marges et l'orientation de la page

## Imprimer le document

- Imprimer tout ou partie du document

## **Sommaire**

# MICROSOFT 365 : WORD ONLINE

## MAÎTRISER



- Créer une note, un courrier
- Créer un tableau simple
- Utiliser les fonctionnalités de mise en forme et mise en page
- Utiliser le correcteur orthographique et grammatical
- Insérer des images et des formes



### L'environnement de travail

- Présentation de la fenêtre Word (Ruban ...)
- Les modes d'affichage, le réglage du zoom

### Gérer les documents

- Créer, enregistrer, fermer et ouvrir un document
- Envoyer un document par mail au format Word ou PDF (depuis onedrive)

### Saisir et modifier

- Les règles de saisie et de correction du document : les différents correcteurs
- La saisie vocale
- Afficher ou masquer les marques du document
- Les principes de sélection (continue et discontinue), les modes de déplacement (clavier, souris)
- Couper/copier/coller
- Utiliser et paramétrer l'outil Rédacteur (orthographe, grammaire prédiction de texte)
- Insérer des caractères spéciaux et des symboles

### Présenter une note

- Modifier l'aspect des caractères, les effets sur le texte, espacer les caractères
- Alignements, retraits, espacements, interlignes, sauts de ligne
- Mise en forme d'une liste à puces ou d'une énumération
- Reproduire une mise en forme
- Utiliser des styles prédéfinis pour automatiser une mise en forme

### Illustrer un document

- Insérer des images et des images en ligne

### Composer un tableau

- Créer un tableau, modifier la structure du tableau
- Mettre en forme les cellules

## Sommaire

### Prérequis :

Connaître l'environnement général Windows



7 heures



**Formation en intra ou en inter-entreprises**  
Présentiel et/ou distanciel



Nos prochaines sessions



Nous consulter

# MICROSOFT 365 : WORD ONLINE MAÎTRISER (SUITE)

## Modifier la mise en page

- Créer un en-tête ou un pied de page
- Numéroté les pages du document
- Modifier la taille des marges et l'orientation de la page

## Imprimer le document

- Imprimer tout ou partie du document

## **Sommaire**

# MICROSOFT 365 : OUTLOOK ONLINE

## S'INITIER



- Utiliser les fonctionnalités de base de la messagerie et du calendrier
- Préparer et envoyer un mail
- Gérer les mails et les pièces jointes reçues
- Créer, modifier et supprimer un contact ou groupe de contacts
- Définir des rendez-vous dans le calendrier



### Présentation de l'environnement Outlook

- Les différents dossiers
- Paramétrer l'interface (volet de lecture et mode conversation)
- Utiliser le bouton Rechercher

### La préparation et l'envoi d'un message

- Les indicateurs de suivi
- Prévoir une signature automatique
- Le choix des destinataires
- Joindre un fichier bureautique dans le corps du message
- Définir l'importance d'un message

### Le traitement d'un message reçu

- Enregistrer un fichier bureautique reçu par message
- L'aperçu des pièces jointes
- Les recherches dans les pièces jointes
- Apporter une réponse au message
- Transférer le message vers une tierce personne

### Le carnet d'adresses

- Alimenter le carnet d'adresses et créer des listes de distribution

### Le gestionnaire d'absence

- Prévoir un message d'avertissement en cas d'absence du bureau

### Paramétrage de la messagerie

- Options : choisir le principe d'avertissement des messages reçus

### Le calendrier

- Paramétrer le calendrier (semaine de travail, jours fériés...)
- Rendez-vous, événements uniques ou périodiques

## Sommaire

### Prérequis :

Connaissance de Windows



7 heures



**Formation en intra  
ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



Nous consulter

# MICROSOFT 365 : S'ORGANISER EFFICACEMENT AVEC OUTLOOK ONLINE



- Traiter un volume important de messages ; organiser le classement et l'archivage
- Gérer ses contacts
- Planifier ses activités, organiser des réunions
- Partager des agendas, des contacts
- Utiliser les tâches pour s'organiser



## Optimiser la gestion des mails : filtrer efficacement les messages reçus

- Paramétrer l'alerte sur le bureau
- Utiliser les indicateurs pour le suivi
- Filtrer les mails par nature, par thème, par projet afin d'avoir une vue synthétique d'une affaire : utiliser les catégories
- Filtrer le courrier indésirable

## Gérer la volumétrie : classer ou supprimer

- Organiser la messagerie de façon rationnelle : créer une arborescence de dossiers dans les dossiers personnels
- Classer automatiquement certains messages entrants : créer des règles à la réception des messages
- Traiter le dossier «éléments supprimés»

## S'organiser pour garantir le traitement des messages pendant notre absence

- Avertir ses collaborateurs : programmer l'absence du bureau
- Traiter les réponses aux messages pendant son absence : faire router les réponses vers un autre destinataire

## Préparer et planifier les réunions

- Suivre les réponses aux invitations
- Créer des agendas de groupe pour optimiser la préparation des réunions
- Afficher différents fuseaux horaires

## Gérer les contacts et les partager avec un collaborateur

- Créer rapidement une fiche à partir d'un mail reçu ou un mail à partir des contacts
- Créer et utiliser des listes de distribution (des groupes de destinataires)

## Utiliser les tâches pour gagner en temps et en efficacité dans le traitement de certains dossiers

- Créer une tâche, y réunir des éléments de type fiches contacts et placer des liens vers des fichiers utilisés lors de la réalisation de la tâche

## Sommaire

### Prérequis :

Avoir suivi le stage initiation Outlook ou connaître parfaitement les fonctionnalités courantes



7 heures



**Formation en intra ou en inter-entreprises**  
Présentiel et/ou distanciel



Nos prochaines sessions



Nous consulter

# OFFICE ONLINE : COLLABORER SUR DES DOCUMENTS



- Partager des documents pour collaborer
- Co-éditer un document Word
- Co-éditer un document Excel



## Partager des documents

- Enregistrer des documents dans OneDrive ou une bibliothèque Sharepoint
- Enregistrer les documents dans une équipe Teams
- Envoyer un lien plutôt qu'une pièce jointe
- L'enregistrement automatique

## Collaborer dans Word Online

- Prendre en main Word Online
- Proposer des modifications
- Ajouter un commentaire ; répondre à un commentaire
- Modifier le document à plusieurs en même temps

## Collaborer avec Excel Online

- Prendre en main Excel Online
- Ajouter un commentaire ; répondre à un commentaire
- Modifier le document à plusieurs en même temps

## Sommaire

### Prérequis :

Maîtriser son navigateur internet et connaître les fonctionnalités de base de Word et Excel



3,5 heures



### Formation en intra-entreprise

Présentiel et/ou  
distanciel



[Nous consulter](#)

# GOOGLE SUITE

- Google Workspace s'initier
- Utiliser une suite bureautique gratuite en ligne : Google Suite
- G suite : Espaces Collaboratifs avec Sites

## Sommaire

# GOOGLE WORKSPACE S'INITIER



- Gérer les documents avec Drive
- Utiliser la messagerie Gmail
- Participer à une visio conférence avec Meet
- Planifier ses rendez-vous avec Agenda
- Créer un document avec Docs, Sheets et Slides



## Gérer les documents : Drive

- Travail collaboratif
- L'interface et les outils
- Importer / Exporter des documents
- Gestion des versions

## La messagerie : Gmail

- Gérer les messages (répondre, transfert d'un modèle de mail...)
- Gérer des conversations
- Pièces jointes et visualisation
- Rechercher dans les mails
- Organiser sa messagerie avec les libellés
- Créer des contacts et des groupes

## Visio conférence : Meet

- Créer une visio conférence sans planification
- Planifier une réunion
- Rejoindre une réunion

## Le calendrier : Google Agenda

- Enregistrer des détails de rendez-vous
- Rechercher un horaire disponible
- Créer un évènement, inviter, gérer
- Effectuer des recherches dans les évènements
- Définir des rappels

## Le traitement de texte : Docs

- Créer un document simple (les attributs disponibles)
- Gérer les documents longs (Sommaire, signets, n° de page...)
- Travailler avec les tableaux

## Sommaire



2 jours



**Formation en  
intra-entreprise**

Présentiel et/ou  
distanciel



[Nous consulter](#)

# GOOGLE WORKSPACE S'INITIER (SUITE)

## Le tableur : Sheets

- Créer un classeur
- Utiliser les fonctions
- Convertir un fichier Excel ou OpenOffice
- Lier des classeurs

## Les présentations : Slides

- Modifier le masque des diapositives
- Insertion de contenus (texte, image, tableau...)
- Création de diapositives

## **Sommaire**

# UTILISER UNE SUITE BUREAUTIQUE GRATUITE EN LIGNE : GOOGLE SUITE



- Gérer les documents sur Drive
- Créer un document texte
- Créer un tableau
- Utiliser les emails



## Compte Google

- Connaître l'étendue des services associés à un compte Google
- Comprendre la notion de «cloud» et d'applications en ligne, les avantages et les inconvénients

## Gestion des documents : Drive

- Créer des dossiers, déplacer, copier, renommer des documents dans le Drive
- Créer des documents (texte, tableaux...)
- Travailler à plusieurs : partager un document ou un dossier

## Traitement de texte : Docs

- Créer un nouveau document
- Mettre en forme le texte : taille, couleur, alignement, listes
- Créer un document simple (lettre de résiliation d'abonnement par exemple)
- Envoyer le document, l'imprimer
- Travailler à plusieurs : partager et ajouter des commentaires

## Tableau : Sheets

- Créer un nouveau document
- Mettre en forme : bordures, couleurs, alignement, saisie de nombres, de dates, de texte, présenter les nombres
- Mettre en place une formule de calcul : additionner un ensemble de valeurs
- Créer un tableau simple (budget personnel par exemple)
- Envoyer le document, l'imprimer
- Partager et ajouter des commentaires

## Messagerie : Gmail

- Gérer les messages (consulter, répondre, transférer)
- Archiver et classer les messages
- Utiliser Meet pour dialoguer instantanément

## Calendrier : Calendar

- Visualiser son calendrier
- Ajouter un rendez-vous

## Sommaire

### Prérequis :

Posséder un ordinateur PC équipé de Windows 10 une connexion internet, une webcam et un micro. Connaître les bases de l'utilisation d'un ordinateur et du navigateur internet.



7 heures



**Formation en intra  
ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



Nous consulter

# G SUITE : ESPACE COLLABORATIF AVEC SITES



- Créer un site



## Présentation de Google Suite

- Qu'est-ce qu'un site ?
- Modèle de site et de page

## Gestion d'un site

- Gestion graphique du site
- Mise en page du Header et du Footer
- Droits d'accès

## Créer un site

- Documents Office
- Documents Google
- Choix d'un type de navigation
- Créer et modifier une page
- Choix du modèle de page
- Choix d'une mise en page
- Intégration de contenu
- Vidéos

## Travailler avec un tableau

- Avantages et inconvénients
- Supprimer les bordures en HTML

## Les gadgets

- Définition

## Sommaire

### Prérequis :

Connaissances de Windows et des principes de navigation Internet



7 heures



**Formation en intra-entreprise**

Présentiel et/ou à distance



[Nous consulter](#)

# GOOGLE SHEETS

- **G sheets : les bases**
- **G sheets : mieux utiliser l'outil**
- **G sheets : fonctionnalités avancées**

## **Sommaire**

# G SHEETS : LES BASES



- Gérer les documents et les feuilles
- Saisir et présenter un tableau
- Créer des formules simples (somme, opérations...)
- Créer un graphique
- Gérer une liste de données (trier, filtrer)



## L'environnement de travail

- Les limitations de Sheets (temps de réponse, nombre de cellules...) et les bonnes pratiques
- L'interface, se repérer dans la feuille de calcul : les menu, le zoom, les colonnes, les lignes, les cellules
- Le menu fichier (télécharger le fichier sous différents formats, communiquer avec les collaborateurs, gérer les versions à l'aide de l'historique des versions)
- Collaborer dans un document (travailler à plusieurs)

## Gérer et partager les classeurs

- Créer, ouvrir supprimer un classeur
- Gérer les feuilles de calcul (ajouter, renommer, copier, déplacer, supprimer des feuilles)
- Partager un classeur (partager, protéger des feuilles, des plages ou des cellules)

## Saisir et présenter un tableau

- Les règles de saisie et de correction dans les cellules : le principe de la modification directe, saisir et corriger, utiliser la poignée de recopie pour générer des séries
- Les différents principes de sélection pour une mise en forme, insérer/supprimer lignes et colonnes

## Mettre en page et Imprimer

- Modifier les marges, l'orientation de la page, renseigner un en-tête ou un pied de page à partir du menu imprimer.
- Répéter les titres

## Les calculs

- Réaliser des calculs simples avec les opérateurs (+, -, \*, /) et le bouton S, utiliser les fonctions statistiques simples (Moyenne, Min, Max)
- Recopier les formules de calcul : la notion de références relatives et absolues

## Sommaire

### Prérequis :

Connaissances de Windows et des principes de navigation Internet



2 jours



Formation en intra ou en inter-entreprises

Présentiel et/ou distanciel



Nos prochaines sessions



Nous consulter

# G SHEETS : LES BASES (SUITE)

## Les graphiques

- Les différents types de graphiques de G Sheets
- Choisir les cellules à représenter et insérer un graphique
- Utiliser le volet dédié pour ajouter, supprimer des éléments, modifier le style du graphique, modifier les données à représenter

## Les listes ou bases de données

- Le vocabulaire : champ, enregistrement, critère, filtre, tri
- Utiliser et gérer les vues filtrées pour trier et filtrer
- Utiliser la mise en forme Couleurs en alternance

## Sommaire

# G SHEETS : MIEUX UTILISER L'OUTIL



- Gérer les documents (partager, collaborer)
- Mise en forme avancée
- Créer des formules (opération, fonctions)
- Créer et personnaliser un graphique
- Créer un tableau croisé dynamique



## Partager et collaborer dans G Sheet

- Partager un classeur
- Protéger une feuille, une plage ou une cellule
- Insérer et gérer les commentaires
- Visualiser les statistiques de vue et de partage
- Activer les notifications pour suivre les modifications
- Utiliser les liens vers des plages ou des feuilles

## Saisir et présenter un tableau

- Mettre en forme : bordures et formats des nombres, créer un format numérique, fusionner les cellules, insérer supprimer lignes et colonnes
- Utiliser et gérer les mises en forme conditionnelle (opérateurs et formule)

## Les calculs

- Réaliser des calculs simples (+, -, \*, /) et utiliser le bouton S, utiliser les fonctions statistiques (Moyenne, Min, Max, Médiane), recopier les formules de calcul : la notion de références relatives et absolues
- Utiliser les noms de plage dans les formules
- Les fonctions emblématiques des tableurs (SI, SOMME.SI, NB.SI, RECHERCHEV, INDEX, AUJOURDHUI...)
- Les fonctions propres à G Sheets (Filter, Unique, Image ... )

## Les graphiques

- Choisir un type de graphique (Histogramme, secteur, carte, jauge ...)
- Insérer un graphique
- Utiliser le volet des paramètres pour : ajouter ou supprimer des éléments, modifier le style du graphique, modifier les données, personnaliser le graphique

## Les listes ou bases de données

- Utiliser Importrange pour importer des données depuis un autre classeur
- Formater, nettoyer une liste de données et utiliser l'outil de suppression de doublons

## Sommaire

### Prérequis :

Etre utilisateur de G Sheets



2 jours



Formation en intra  
ou en  
inter-entreprises

Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



Nous consulter

[Voir le programme entier](#)

# G SHEETS : FONCTIONNALITÉS AVANCÉES



- Maîtriser les fonctions de calcul conditionnelles et de recherche
- Importer et lier des données (IMPORTRANGE, QUERY)
- Utiliser les outils de liste de données (doublons, sous-totaux...)
- Générer des tableaux et graphiques croisés dynamiques
- Enregistrer une macro

## Rappels



- Partager un classeur, protéger une feuille, une plage ou une cellule
- Insérer et gérer les commentaires assigner une tâche
- Visualiser les statistiques de vue et de partage
- Activer les notifications pour suivre les modifications

## Les calculs

- Utiliser les noms de plages de cellules dans les formules de calcul
- Les fonctions spécifiques à Google (image, trad...)
- Notion sur les fonctions matricielles

## Les liaisons

- Lier des feuilles ou des classeurs entre eux, Importation de données filtrées (IMPORTRANGE et QUERY)

## Les listes ou bases de données

- Utiliser les couleurs en alternance
- Trier sur les valeurs, sur les couleurs de cellules, filtrer sur des critères, sur des couleurs, extraire sur la même feuille ou sur une autre feuille (Filter et Query), utiliser les segments, définir des sous-totaux, utiliser les outils de suppression de doublons, d'espaces inutiles et de nettoyage

## Générer des tableaux de synthèse à partir de données : les tableaux croisés dynamiques

- Insérer un tableau croisé dynamique, choisir un tableau croisé dynamique proposé par Explorer, modifier le tableau croisé : supprimer/ajouter un champ, ajouter des filtres du rapport et des segments
- Générer des graphiques

## Automatiser des tâches

- Recenser les tâches à automatiser, enregistrer une macro, exécuter la macro pour vérifier son bon fonctionnement, afficher le script, affecter une macro à un bouton

## Sommaire

### Prérequis :

Utiliser les fonctionnalités de base de G Sheets



2 jours



**Formation en intra ou en inter-entreprises**  
Présentiel et/ou distanciel



[Nos prochaines sessions](#)



[Nous consulter](#)

# GOOGLE DOCS

• Google docs : l'essentiel

• Google docs : mieux utiliser l'outil

## Sommaire

SLTI | SAS au capital de 400 000 €  
RCS PARIS B 391 633 641  
R & P | SAS au capital de  
15 000 € - RCS PARIS B 403 516 156  
42 rue de Clichy, 75009 Paris  
01 40 82 78 00 - info@slti.fr - <https://slti.fr>

# G DOCS : L'ESSENTIEL



- Gérer les documents (ouvrir, enregistrer, partager, convertir...)
- Saisir et mettre en forme le texte
- Mettre en page pour imprimer
- Composer un tableau
- Utiliser les styles

## Conversion de document word

- Modifier le fichier natif
- Convertir un document word (limitations et corrections)

## Collaborer sur un document

- Partager le document
- Commenter un document
- Réviser le document à l'aide de l'affichage Suggestion
- Restaurer une version du document
- Envoyer, enregistrer une version PDF du document

## Modifier la mise en page

- Modifier la taille des marges et l'orientation de la page
- Créer un en-tête ou un pied de page, numéroter les pages du document

## Saisir et présenter du texte

- Dictier le texte
- Insérer des notes depuis G Keep
- Utiliser les substitutions pour insérer rapidement du texte récurrent
- La mise en forme : utiliser les attributs de caractères et de paragraphe
- Insérer des objets (images, graphiques, dessins)

## Composer un tableau

- Créer un tableau
- Insérer un tableau depuis G Sheet avec ou sans liaisons
- Modifier la structure du tableau (ajouter, supprimer des lignes colonnes, fusionner des cellules)
- Mettre en forme les cellules, les bordures, ajuster le texte

## Appliquer des styles

- Limite des styles G Docs
- Modifier les options par défaut du modèle de base (Normal)
- Mémoriser des mises en forme répétitives : modifier les feuilles de styles

## Sommaire

### Prérequis :

Etre utilisateur de Google Workspace



7 heures



**Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



[Nos prochaines sessions](#)



[Nous consulter](#)

# G DOCS : MIEUX UTILISER L'OUTIL



- Gérer les documents (collaborer, partager, restaurer version)
- La gestion avancée de la mise en forme ; personnaliser la mise en page
- Composer et modifier un tableau
- Utiliser et personnaliser les styles
- Créer une table des matières et numéroté les titres



## Conversion de document word

- Modifier le fichier natif
- Convertir un document word (limitations et corrections)

## Collaborer sur un document

- Partager le document
- Commenter un document
- Réviser le document à l'aide de l'affichage Suggestion
- Restaurer une version du document
- Envoyer, enregistrer une version PDF du document

## Présenter une note

- Dicter le texte
- Insérer des notes depuis G Keep
- Utiliser les substitutions pour insérer rapidement du texte récurrent
- La mise en forme : utiliser les attributs de caractères et de paragraphe
- Gérer les coupures de mots
- Insérer une image et gérer l'habillage du texte
- Corriger l'orthographe et la grammaire

## Modifier la mise en page

- Créer un en-tête ou un pied de page, numéroté les pages du document
- Modifier la taille des marges et l'orientation de la page
- Gérer les coupures de page

## Composer un tableau

- Créer un tableau
- Insérer un tableau depuis G Sheet avec ou sans liaisons
- Modifier la structure du tableau (ajouter, supprimer des lignes colonnes, fusionner des cellules)
- Mettre en forme les cellules, les bordures, ajuster le texte

## Sommaire

### Prérequis :

Etre utilisateur de Google Workspace



2 jours



**Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



Nous consulter

# G DOCS : MIEUX UTILISER L'OUTIL (SUITE)

## Appliquer des styles

- Limite des styles G Docs
- Modifier les options par défaut du modèle de base (Normal)
- Mémoriser des mises en forme répétitives : modifier les feuilles de styles

## Présentation élaborée d'un document

- Utiliser la notion de section
- Modifier l'orientation de la page pour une partie du document
- Mettre une partie du texte sur plusieurs colonnes
- Varier les en-têtes et les pieds de page, les options de pagination

## Les outils de gestion des documents longs

- Afficher et utiliser le volet de navigation
- La table des matières : générer et mettre à jour le sommaire
- Numérotter les titres (les limites de G Docs)
- Marquer des positions dans le texte (signets et liens hypertexte)

## **Sommaire**

# GOOGLE FORMS

- Google forms : créer des formulaires et des enquetes

## Sommaire

SLTI | SAS au capital de 400 000 €  
RCS PARIS B 391 633 641  
R & P | SAS au capital de  
15 000 € - RCS PARIS B 403 516 156  
42 rue de Clichy, 75009 Paris  
01 40 82 78 00 - info@slti.fr - <https://slti.fr>

# G FORMS : CRÉER DES FORMULAIRES ET DES ENQUÊTES



- Créer un formulaire et ajouter des questions
- Paramétrer les questions
- Diffuser par mail ou par lien
- Analyser les réponses avec G Sheets



## Généralités

- Les différents usages (collecte d'information, réservations, gestion de support...)
- Les questionnaires (Quiz)
- Paramétrage de la diffusion et des conditions de réponses

## Création

- Définir les types de questions (case à cocher, liste déroulante, évaluation...)
- Demander un fichier
- Paramétrer les options de validation des questions
- Modifier, Dupliquer et réorganiser l'ordre des questions
- Créer une page et ou une section
- Atteindre une section en fonction d'une réponse
- Insérer des images

## Diffusion

- Diffuser par email, par lien
- Insérer dans une page web
- Fermer le formulaire

## Analyses et statistiques

- Gérer les réponses (impression, suppression, relance)
- Afficher les statistiques et les réponses individuels
- Analyser les réponses dans une Spreadsheet à l'aide de graphique et de tableaux croisés dynamiques

## Sommaire

### Prérequis :

Etre utilisateur de Google Workspace



7 heures



Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises

Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



Nous consulter

# BUREAUTIQUE : PAO / CAO

- Acrobat
- Bridge
- Photoshop
- Indesign
- Publisher
- Illustrator
- Sketchup
- Autocad

Sommaire

# ACROBAT

- Acrobat s'initier
- Acrobat maitriser

## Sommaire

SLTI | SAS au capital de 400 000 €  
RCS PARIS B 391 633 641  
R & P | SAS au capital de  
15 000 € - RCS PARIS B 403 516 156  
42 rue de Clichy, 75009 Paris  
01 40 82 78 00 - info@slti.fr - <https://slti.fr>

# ACROBAT PRO S'INITIER



- Créer des fichiers PDF
- Modifier le contenu, la structure d'un document
- Faciliter la navigation (liens et boutons de navigation)
- Créer des formulaires (champs de saisie, cases à cocher...)
- Sécuriser et signer les documents



## Introduction à la technologie Acrobat

- Présentation d'Acrobat Writer
- Le flux de production avec Acrobat

## Se familiariser avec Acrobat

- La zone de travail. Feuilletage d'un document
- Les outils du logiciel et comment choisir son interface

## Créer un fichier PDF

- Conversion depuis les logiciels Microsoft Office. Impression avec PDF Writer, Impression avec Acrobat Distiller

## Structure et éléments de navigation

- Prendre en main les éléments de navigation : les vignettes, les signets, les articles, les liens, les destinations, les boutons interactifs
- Utiliser les actions

## Manipuler des documents PDF

- Combinaison de fichiers PDF
- Extraction, ajout, rotation, recadrage de pages
- Manipulation du contenu. Gestion du texte. Retouche d'objets
- Exportation d'images et de tableaux
- Insertion d'en-tête et de pieds de pages, de filigranes

## Commentaires

- Les outils pour les commentaires
- Gestion des commentaires

## Création de formulaires

- Créer un formulaire
- Insérer des champs (zone de saisie, case à cocher, case à cocher...)
- Rassembler les données collectées dans une feuille de calcul

## Sommaire

### Prérequis :

Maîtriser Windows



2 jours



**Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises**

Présentiel et/ou  
distanciel



**Nos prochaines  
sessions**



**Nous consulter**

# ACROBAT PRO S'INITIER (SUITE)

## Sécurité et signature

- Options de sécurité
- Protéger le document PDF par un mot de passe
- Créer et utiliser une signature numérique

## Impression

- Impression papier des documents PDF

## Paramétrages de conversion

- Options de PDF Writer. Options de Acrobat Distiller

## Optimisation

- Comparaison du poids des fichiers
- Comparaison entre PDF Writer et Acrobat Distiller pour l'optimisation des images

## **Sommaire**

# ACROBAT PRO MAÎTRISER



- Modifier un document (texte, image, police...)
- Numéroté et recadrer les pages
- Faciliter la consultation : créer des boutons, des liens, des signets
- Ajouter des commentaires et des annotations
- Créer un formulaire, gérer les champs



## Modifications avancées

- Utiliser les outils pour modifier et ajouter du texte et des images
- Modifications avancées de textes et d'images dans le logiciel - Photoshop
- Aperçu des polices locales
- Vérification des polices utilisées
- Numéroté les pages
- Recadrer des pages
- Créer des liens et des boutons
- Ajouter des signets

## Révisions et commentaires

- Enregistrer son adresse web dans Acrobat
- Outils de commentaires et d'annotations (note, modification de texte, outils visuels, tampon)
- Incorporation de fichiers et commentaire audio
- Envoi par messagerie simple ou en révision partagée
- Suivi de révision (panneau commentaire, import, export, répondre)

## Fonctions avancées couleurs et encres

- Analyser les compressions, résolutions et linéatures
- Gestion et intégration des polices
- Estimer et appliquer la sécurisation du PDF
- Imprimer

## Gestion et suivi des formulaires

- Créer un formulaire
- Boutons de champs de formulaires
- Bouton de navigation Bouton de commande Bouton personnalisé
- Bouton radio Case à cocher
- Diffuser le formulaire
- Rassembler et fusionner les données complétées dans une feuille de calcul
- Exporter vers Excel les résultats de dépouillement

## Contrôle en amont

- Analyser et corriger le document
- Choisir et identifier les option

## Sommaire

### Prérequis :

Avoir suivi le niveau initiation



2 jours



**Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



Nous consulter

# BRIDGE

- Adobe Bridge : Gestion de ressources numériques

## Sommaire

SLTI | SAS au capital de 400 000 €  
RCS PARIS B 391 633 641  
R & P | SAS au capital de  
15 000 € - RCS PARIS B 403 516 156  
42 rue de Clichy, 75009 Paris  
01 40 82 78 00 - info@slti.fr - <https://slti.fr>

# ADOBE BRIDGE : GESTION DE RESSOURCES NUMÉRIQUES



- Gérer les données (nom, données EXIF, métadonnées)
- Gérer une base de données d'illustrations
- Exploiter les ressources
- Utiliser les illustrations dans les autres logiciels



## Bridge : l'espace de travail

- Situer Bridge dans la suite Adobe
- Comprendre l'interface de Bridge
- Naviguer dans l'arborescence des dossiers
- Utiliser la bibliothèque CC
- Personnaliser l'interface
- La visualisation

## Renommer et s'informer

- Les informations de fichiers
- Les données Exif
- Les métadonnées
- Personnaliser un modèle de métadonnées
- Le renommage global manuel
- Le renommage global automatique

## Alimenter une base et l'organiser

- Photo Downloader
- Rechercher et télécharger depuis Adobe Stock
- Les filtres
- Les mots clés
- Le tri d'affichage par critères
- Les étiquettes
- La notation
- Les collections

## Exploiter et optimiser

- Le mode diaporama
- La communication avec la suite
- Les fonctions automatisées : processeur d'images
- Création de Galeries Web et configuration
- Les fonctions automatisées : planches contacts
- L'onglet Sortie : la mise en page
- L'onglet Sortie : le filigrane et les propriétés
- Gérer les piles
- Raccourcis pratiques

## Sommaire

### Prérequis :

Connaître les bases de la PAO



2 jours



### Formation en intra-entreprise

Présentiel et/ou distanciel



[Nous consulter](#)

# ADOBE BRIDGE : GESTION DE RESSOURCES NUMÉRIQUES (SUITE)

## Logiciels Adobe et gestion des ressources

- Les liens entre Bridge et les logiciels CC
- Photoshop : notion de résolution, de rééchantillonnage, espaces colorimétriques et formats
- Photoshop : créer un flux de production avec les scripts
- InDesign : gestion des images importées
- InDesign : dossier d'assemblage, exportation PDF
- Bibliothèques CC

## **Sommaire**

# PHOTOSHOP

- Photoshop s'initier
- Photoshop intermédiaire
- Photoshop maîtriser

## Sommaire

# PHOTOSHOP S'INITIER



- Maîtriser les différentes techniques de sélection
- Gérer les couleurs (niveaux, courbes, contraste, saturation, balance...)
- Utiliser les outils de retouche (transformation, tampon...)
- Gérer les calques (créer, déplacer, masquer, grouper)
- Enregistrer et exporter des images



## Espace de Travail

- Régler les préférences
- Personnaliser l'interface
- Gérer l'affichage des fenêtres
- Gérer les options des palettes formes, couleurs, calques, historiques

## Les Pixels et le Vectoriel

- Différencier le mode bitmap et le vectoriel
- Gérer la résolution d'une image
- Faire la relation entre résolution du scanner, de l'écran et de l'imprimante

## Préparation de l'image

- Recadrer et découper
- Redimensionner et échantillonner une image
- Nettoyer une image
- Elargir la zone de travail

## Sélection

- Définir les types de sélections
- Modifier et mémoriser une sélection
- Utiliser les masques et détourages
- Améliorer le masque
- Effectuer un détournement vectoriel

## Les Calques

- Gérer les calques, les groupes
- Utiliser les calques de réglages
- Définir les masques de fusion

## Sommaire

### Prérequis :

Maîtriser l'environnement Mac ou PC



3 jours



**Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



[Nos prochaines sessions](#)



[Nous consulter](#)

# PHOTOSHOP S'INITIER (SUITE)

## Colorimétrie

- Gérer les couleurs
- Utiliser les réglages chromatiques
- Définir les niveaux, courbes, luminosité / contraste
- Gérer les teinte / saturation, vibrance et balance des couleurs
- Travailler une image en noir et blanc
- Utiliser les modes de couleur RVB, CMJN et Lab
- Obtenir une image couleur pour le Web
- Obtenir une image quadri pour le Print

## Les Outils de Retouche

- Utiliser les outils de transformations et déformations
- Utiliser l'outil tampon de duplication
- Effectuer une retouche et dessiner sur une image

## Effets

- Utiliser le filtre Flou gaussien
- Utiliser le filtre Déformation de l'objectif

## Exportation

- Exporter des images pour l'imprimeur, images web et multimédia
- Enregistrer des images

## **Sommaire**

# PHOTOSHOP INTERMÉDIAIRE



- Retoucher l'image (goutte, doigt...) et les couleurs (éponge...)
- Utiliser les outils vectoriels (plume...)
- Effectuer des sélections complexes
- Appliquer des effets (styles, opacité, transparence, fusion)
- Insérer du texte et modifier son aspect



## Couleurs

- Gérer les réglages et remplissage
- Utiliser l'outil dégradé

## Retouches

- Retoucher l'image en utilisant les outils goutte d'eau, doigt et netteté
- Retoucher les couleurs par les outils éponge et densité

## Les outils vectoriels

- Utiliser l'outil plume
- Utiliser les calques de formes

## Sélections

- Effectuer des sélections complexes (chevelure, feuillages...)

## Effets

- Appliquer les styles de calque
- Gérer opacité et fond
- Gérer la transparence et la superposition
- Utiliser le mode de fusion

## Gestion du texte

- Gérer les caractères
- Gérer les paragraphes
- Gérer le texte curviligne et option vertical
- Déformer et appliquer des effets

## Sommaire

### Prérequis :

Avoir suivi le cours Photoshop S'initier ou équivalence



2 jours



**Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



**Nos prochaines  
sessions**



**Nous consulter**

# PHOTOSHOP MAÎTRISER



- Gérer la colorimétrie (teinte, saturation, correction, couches...)
- Utiliser les modes avancés de sélection (masque, tracé, couches...)
- Gérer les calques (groupes, aligner, calques de réglage...)
- Automatiser (scripts, Bridge...)



## La Productivité

- Découvrir les scripts et les automatisations
- Utiliser Bridge pour gérer sa production d'images
- Optimiser ses images pour le Web, les présentations Powerpoint, l'impression

## Colorimétrie

- Gérer la teinte / saturation
- Appliquer une correction sélective
- Utiliser le mélangeur de couche
- Définir le seuil

## Les Modes de sélection

- Utiliser le mode masque
- Sélectionner par les tracés
- Sélectionner par les couches
- Mémoriser des sélections

## Gestion avancée des calques

- Créer des groupes de calques
- Aligner des calques
- Utiliser les masques de fusion vectoriels ou pixellisés
- Appliquer les masques d'écrêtage
- Définir des calques de réglages
- Utiliser les modes de fusion
- Utiliser les calques vectoriels

## Les objets dynamiques

- Création et modification des objets dynamiques
- Lien dynamique vers un fichier Illustrator

## Les effets spéciaux

- Appliquer des filtres dynamiques
- Créer des ombres naturelles sur des objets détournés
- Utiliser les styles de calques
- Gérer la fluidité

## Sommaire

### Prérequis :

Avoir suivi l'initiation ou pratiquer Photoshop régulièrement



2 jours



**Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



**Nos prochaines  
sessions**



**Nous consulter**

# PHOTOSHOP MAÎTRISER (SUITE)

## Personnalisation

- Personnaliser les dégradés et les motifs
- Gérer les formes d'outils
- Gérer les formes et textures personnalisées

## **Sommaire**

# INDESIGN

- Indesign : s'initier
- Indesign : intermédiaire
- Indesign : maîtriser

## Sommaire

# INDESIGN S'INITIER



- Créer des compositions (document, page, gabarit)
- Créer et manipuler les blocs (multicolonnage, attributs...)
- Gérer le texte (attributs, chaîner, puces...)
- Importer des images
- Diffuser (imprimer, exporter)



## Interface

- Découvrir la notion d'image vectorielle
- Appréhender les outils, palettes, menus contextuels
- Utiliser les zooms, règles, repères, repères commentés, grille
- Dimensionner le document

## Environnement

- Définir les préférences et raccourcis
- Voir les différents réglages des formats de pages
- Régler les fonds perdus et commentaires

## Affichage

- Gérer les fenêtres et l'espace de travail
- Utiliser les repères

## Les Compositions

- Créer des documents
- Créer des pages
- Créer des gabarits

## Les Blocs

- Créer et manipuler les blocs
- Faire du multicolonnage
- Modifier les attributs de blocs
- Chaîner les blocs de textes
- Créer des tirets et rayures

## Le Texte

- Présenter du texte
- Gérer du texte
- Chaîner du texte entre plusieurs blocs
- Définir les attributs de caractères et de paragraphes
- Ajouter des puces et numérotation
- Définir le foliotage

## Sommaire

### Prérequis :

Maîtriser l'environnement Windows est indispensable



3 jours



**Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



**Nos prochaines  
sessions**



**Nous consulter**

# INDESIGN S'INITIER (SUITE)

## Les Objets

- Créer des tracés, les modifier
- Améliorer la présentation des objets

## Adobe Bridge

- Utiliser Adobe Bridge
- Importer des éléments via Adobe Bridge

## Importation d'images

- Importer des images bitmaps, des images vectorielles
- Gérer des images
- Constater l'interactivité entre InDesign et Photoshop

## La Colorimétrie

- Créer des nuances et des dégradés

## La Diffusion

- Imprimer
- Exporter Indesign, Exporter en PDF

## Sommaire

# INDESIGN INTERMÉDIAIRE



- Gérer le texte (texte curviligne...)
- Créer un tableau (création, import, mise en forme)
- Gérer les objets (transformer, transparence, effets...)
- Utiliser les feuilles de styles



## Gestion des fichiers

- Echanger entre InDesign, Illustrator et Photoshop
- Enregistrer et exporter des documents
- Copier/Coller un tracé Illustrator vers Indesign

## Le texte

- Ajouter un texte curviligne
- Insérer des glyphes

## Les tableaux

- Créer un tableau
- Mettre en forme d'un tableau
- Importer des fichiers à partir d'Excel
- Gérer la ligne d'en-tête et de pied de tableau

## La tabulation

- Créer une tabulation
- Modifier des tabulations

## Gestion des objets

- Transformer des objets
- Gérer la transparence
- Appliquer des effets artistiques
- Utiliser l'outil Pipette

## Sommaire

### Prérequis :

Avoir suivi le cours InDesign S'initier ou équivalence



2 jours



**Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



[Nos prochaines  
sessions](#)



[Nous consulter](#)

# INDESIGN INTERMÉDIAIRE (SUITE)

## Les feuilles de style

- Gérer les feuilles de style de paragraphes
- Gérer les feuilles de style de caractères
- Gérer les feuilles de style d'objets

## **Sommaire**

# INDESIGN MAÎTRISER



- Insérer une image (recadrer, habillage, couleurs)
- Gérer les couleurs (tons, couleurs, mélanges, séparation...)
- Personnaliser le texte (encadrés, filets, habillage, césure...)
- Créer un livre (table des matières, styles, options...)
- Diffuser (imprimer, exporter en PDF haute définition)

## Les images



- Recadrer, habiller une image
- Gérer les couleurs

## Couleurs

- Utiliser les tons directs
- Utiliser le sélecteur de couleurs
- Employer les encres mélangées
- Afficher un aperçu de la séparation
- Utiliser la création Pantone

## Fonctions vectorielles

- Gérer les tracés transparents
- Combiner les objets avec Pathfinder

## Les outils de transformation

- Convertir la forme
- Effectuer une transformation manuelle

## Travail sur le texte

- Gérer les encadrés
- Utiliser les filets de paragraphes
- Habiller du texte
- Appréhender les règles de césures et justifications
- Régler le crénage et les approches métriques ou optiques
- Utiliser le compositeur simple ou multiligne
- Passer en mode éditeur

## Créer un livre

- Manipuler les options livre
- Créer une table des matières
- Optimiser son travail avec les feuilles de style
- Créer et mettre en forme un index

## Finition du travail

- Afficher la fenêtre d'impression
- Vérifier et assembler les infos
- Faire un PDF haute résolution pour le Pré-Press

## Sommaire

### Pérequis :

Avoir Suivi le niveau d'initiation ou avoir de bonnes connaissances de la mise en page et des fonctions de base de ce logiciel



2 jours



**Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



[Nos prochaines  
sessions](#)



[Nous consulter](#)

# PUBLISHER

- Publisher s'initier
- Publisher maitriser

## Sommaire

SLTI | SAS au capital de 400 000 €  
RCS PARIS B 391 633 641  
R & P | SAS au capital de  
15 000 € - RCS PARIS B 403 516 156  
42 rue de Clichy, 75009 Paris  
01 40 82 78 00 - info@slti.fr - <https://slti.fr>

# PUBLISHER S'INITIER



- Utiliser et personnaliser une composition
- Utiliser les blocs de texte et les images
- Gérer la couleur
- Utiliser les outils pour imprimer



## Adopter la bonne composition

- Identifier les différentes compositions
- Utiliser une composition
- Personnaliser une composition
- Créer un modèle

## Le texte et l'image

- Utiliser les blocs de texte
- Utiliser les bibliothèques d'images
- Créer un tableau

## Paramétrer l'impression

- Utiliser les repères et traits de coupe
- Utiliser la grille
- Assembler du texte et des images
- Utiliser les règles
- Gérer le recto-verso et le colonage
- Ajouter et supprimer des pages

## Intégrer la couleur

- Régler les teintes et intensités
- Séparer les couleurs à l'impression

## Sommaire

### Prérequis :

Connaître l'environnement Windows



2 jours



**Formation en intra ou en inter-entreprises**  
Présentiel et/ou distanciel



[Nos prochaines sessions](#)



[Nous consulter](#)

# PUBLISHER MAÎTRISER



- Gestion avancée du texte (césure, alignement, interlettrage...)
- Créer et gérer des formes (créer, grouper, superposer...)
- Gérer les pages (créer, déplacer, en-têtes et pieds de page)
- Créer un publipostage, créer une page maître
- Régler et séparer les couleurs ; diffuser



## Présenter Publisher

- Elaborer une maquette simple
- Utiliser le traitement de texte
- Gérer la césure, les alignements, les interlignages et interlettrages

## Mise en page

- Créer des formes
- Distinguer les notions de plan
- Grouper les éléments
- Superposer des éléments
- Créer des tableaux

## Le texte et l'image

- Utiliser les blocs de texte
- Utiliser les bibliothèques d'images

## Les fonctions avancées de mise en page

- Créer un en-tête et pied de page
- Déterminer les liens dynamiques
- Utiliser le chaînage et déroulement des blocs de texte
- Manipuler les pages (insertion, déplacement et suppression)
- Utiliser les assistants
- Créer un publipostage
- Construire une page maîtresse

## Paramétrer l'impression

- Utiliser les repères et traits de coupe
- Utiliser la grille
- Intégrer la couleur
- Régler les teintes et intensités
- Séparer les couleurs à l'impression
- Diffuser de manière électronique (HTML et Web)

## Sommaire

### Prérequis :

Connaître l'environnement Windows



2 jours



Formation en  
intra-entreprise

Présentiel et/ou  
distanciel



Nous consulter

# ILLUSTRATOR

- Illustrator s'initier
- Illustrator intermédiaire
- Illustrator maîtriser

## Sommaire

# ILLUSTRATOR S'INITIER



- Utiliser l'outil Plume
- Gérer les retouches de tracés
- Modifier les objets et les dégradés
- Gérer les couleurs (dynamiques, groupes, nuanciers)
- Utiliser les formes et les symboles



## Présentation

- Prendre en main les différents éléments de l'interface : le plan de travail, l'outil Plan, l'espace de travail, les fenêtres, les repères

## Technique

- Faire la différence entre dessin vectoriel et dessin bitmap
- Découvrir les méthodes de retouches de tracés

## Les outils

- Utiliser les outils de dessin libre (crayon, pinceau)
- Manipuler l'outil Plume
- Créer des formes fermées (rectangle, ellipse, polygones)
- Créer des formes primitives (trait, arc, spirale, crayon)

## Sélection

- Utiliser les différentes flèches, l'outil Baguette Magique
- Capturer avec l'outil Lasso, utiliser le mode isolation

## Traitement du tracé

- Dessiner à la plume à partir d'un modèle
- Utiliser les outils gomme, ciseaux et cutter
- Créer et gérer les différents types de points d'ancrage
- Fermer, ouvrir un tracé
- Couper, relier des tracés

## Transformation

- Utiliser le panneau de transformation, manipuler et disposer
- Dupliquer, aligner
- Retourner, gérer la symétrie, le miroir, mettre à l'échelle, déformer

## Les calques

- Gérer les calques
- Gérer des tracés
- Associer, dissocier, verrouiller, masquer
- Faire des déplacements et des copies
- Grouper

## Sommaire

### Prérequis :

Savoir utiliser un ordinateur Mac ou PC



3 jours



**Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



Nous consulter

# ILLUSTRATOR S'INITIER (SUITE)



- Utiliser l'outil Plume
- Gérer les retouches de tracés
- Modifier les objets et les dégradés
- Gérer les couleurs (dynamiques, groupes, nuanciers)
- Utiliser les formes et les symboles



## Création de motif

- Utiliser la méthode de création de motif sans raccords

## La colorimétrie

- Utiliser les couleurs CMJN, RVB ou Tons directs
- Nuancer les couleurs
- Utiliser les couleurs dynamiques
- Dégrader de manière linéaire et radiale
- Nuancer les motifs
- Afficher l'annotateur de dégradé

## Symboles

- Créer des symboles
- Pulvériser des symboles

## Importation

- Faire une importation liée ou incorporée d'une image bitmap

## Sommaire

# ILLUSTRATOR INTERMÉDIAIRE



- Gérer les retouches de tracés
- Gérer les couleurs et les dégradés
- Gérer les motifs et les symboles
- Gérer le texte
- Gérer les calques



## Outils

- Utiliser les outils largeur, fluidité
- Gérer la forme de tâches

## Texte

- Définir la typographie
- Gérer du texte curviligne, captif
- Habiller le texte
- Vectoriser du texte
- Utiliser le panneau Glyphes

## Les Effets

- Gérer les aspects
- Créer des styles
- Gérer la transparence et l'opacité
- Utiliser des filtres et effets spéciaux
- Transformer
- Utiliser les effets vectoriels et bitmaps, décomposé

## Dessin

- Utiliser le panneau Pathfinder
- Appréhender les modes de dessin
- Découvrir la notion de décomposition
- Utiliser l'outil concepteur de formes

## Masque

- Utiliser le masque d'écrêtage
- Faire un dessin à l'intérieur

## Formes de Pinceaux

- Utiliser les pinceaux : calligraphique, diffuse, artistique

## Outils Avancées

- Utiliser la vectorisation dynamique
- Manipuler les effets 3D : extrusion, biseautage et révolution
- Manipuler le placage d'un symbole

## Sommaire



2 jours



**Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



Nous consulter

# ILLUSTRATOR INTERMÉDIAIRE (SUITE)

## Peinture Dynamique

- Créer un groupe de peinture, outil pot de peinture
- Utiliser l'outil sélection de peinture, options d'espace, fusionner

## Exportation et Formats

- Utiliser les formats destinés à l'impression papier : PDF, EPS, TIFF, PSD, JPEG
- Utiliser les formats destinés au Web : SVG, SWF, animations Flash, GIF ...
- Sortie d'une Impression papier et publication sur le Web

Ce programme est la propriété de DOLFI

## Sommaire

# ILLUSTRATOR MAÎTRISER



- Gérer les différents types de dégradés (filet, simple, nuancier)
- Gérer le texte, les motifs et les symboles
- Gérer les calques (groupe, écrêtage)
- Gérer les aspects des tracés
- Exporter les dessins vectoriels

## Aspect



- Ajouter un nouveau contour
- Utiliser le panneau Aspect
- Appliquer des attributs d'aspect avancés
- Cibler les éléments pour les attributs
- Décomposer l'aspect
- Ajouter un nouveau fond
- Gérer de multiples fonds et contours, opacité

## Gestion de la Couleur

- Définir les règles d'harmonies
- Revoir les couleurs globales et les couleurs dynamiques
- Utiliser les nuanciers : Pantone, etc...
- Transformer des pantones en quadri
- Redéfinir les couleurs de l'illustration
- Modifier les couleurs avec le guide des couleurs
- Appréhender Kuler, Import / Export de nuancier

## Dégradés

- Créer des dégradés de forme
- Créer un filet de dégradé
- Gérer la transparence sur point de filet
- Décomposer un dégradé en filet

## Symbole

- Créer des jeux de symboles
- Modifier des instances de jeux de symboles
- Utiliser les options de l'outil Symbolisme

## Distorsion de L'enveloppe

- Distordre un objet avec une enveloppe
- Modifier le contenu de l'enveloppe
- Réinitialiser l'enveloppe
- Utiliser les options de l'enveloppe

## Sommaire

### Prérequis :

Utiliser régulièrement Illustrator



2 jours



**Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



[Nos prochaines  
sessions](#)



[Nous consulter](#)

# SKETCHUP

- Sketchup s'initier
- Sketchup intermédiaire
- Sketchup maîtriser

## Sommaire

# SKETCHUP S'INITIER



- Identifier les fonctions du logiciel
- Utiliser les outils 2D et 3D
- Créer des modèles simples



## L'environnement Sketchup

- Comprendre : description et concept du logiciel, unité et précision de travail
- Utiliser le modèle par défaut

## Interface

- Découvrir les applications de la CAO 3D
- Prendre en main l'interface : menus déroulants et menus flottants
- Afficher les informations, organiser les palettes d'outils

## Dessin 2D

- Sélectionner fenêtre, capture, choix de la surface de travail
- Gérer les lignes, rectangles, main levée, cercle, texte...

## Dessin 3D

- Déplacer et dupliquer
- Pousser/tirer
- Retourner
- Décaler
- Utiliser l'outil Suivez-moi
- Aligner les axes, les vues
- Diviser les arêtes
- Gérer les intersections de solides

## Affichage et mesure

- Appliquer les différentes vues : iso, dessus, orbite, panoramique, zoom paramétré, champs angulaire
- Utiliser les modes d'affichage
- Régler les ombres suivant la localisation des pays et villes
- Gérer la distance
- Utiliser le rapporteur
- Faire les cotations et utiliser les styles
- Gérer les axes

## Sommaire

### Prérequis :

Connaître les fonctions simples : dessiner des plans en 2D, des objets simples en 3D



3 jours

**Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises**



Présentiel et/ou  
distanciel



**Nos prochaines  
sessions**



**Nous consulter**

# SKETCHUP S'INITIER (SUITE)

- Créer des groupes
- Insérer des composants avec les différentes bibliothèques
- Comprendre le concept des composants, créer des composants
- Editer des groupes et composants : verrouiller, masquer, éclater
- Importer des bibliothèques de composants Google

## Edition de matériaux

- Naviguer dans la bibliothèque
- Editer des matières
- Importer des textures

## **Sommaire**

# SKETCHUP INTERMÉDIAIRE



- Identifier les fonctions du logiciel
- Utiliser les outils 2D et 3D
- Créer des modèles simples



## Les opérations booléennes avec des solides

- Gérer les intersections de solides

## Annoter le dessin

- Gérer les cotations : Linéaire, Diamètre, Rayon
- Utiliser le texte 2D : pour afficher les surfaces, pour saisir des commentaires / Texte 3D : Texte en 3D faisant partie de votre dessin

## Les composants

- Comprendre pourquoi utiliser des composants
- Effectuer les manipulations : Créer / Modifier / Verrouiller / Masquer / Eclater un composant dans le modèle
- Utiliser les options modification du composant : Masquer le reste du modèle / Masquer les composants identiques
- Enregistrer les composants dans les favoris
- Vérifier les composants avant de les insérer dans la bibliothèque
- Créer une bibliothèque
- Insérer un composant qui se trouve dans un modèle, dans une bibliothèque, sur internet
- Remplacer un composant par un autre
- Utiliser un composant dynamique

## Les calques

- Définir que mettre dans les calques : dans le calque zéro, dans les autres calques
- Créer un calque. Changer la couleur d'un calque / Insérer un objet dans un calque

## Les plans de section

- Créer, Masquer, Afficher, Déplacer / Section dans Section / Modifier la largeur des coupes
- Changer la couleur des bordures de section

## Sommaire

### Prérequis :

Connaître les fonctions simples : dessiner des plans en 2D, des objets simples en 3D



2 jours



**Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises**

Présentiel et/ou  
distanciel



**Nos prochaines  
sessions**



**Nous consulter**

# SKETCHUP INTERMÉDIAIRE (SUITE)

## Méthode de travail pour travailler avec un modèle complexe : groupes, composants et calques

- Travailler avec la fenêtre structure
- Comprendre la différence entre les groupes, les composants et les calques afin de bien les utiliser

## Divers

- Gérer vos modèles ou gabarits : Bien préparer vos modèles / Créer un modèle / Choisir votre modèle par défaut
- Transférer vos raccourcis d'un poste à un autre : Importation / Exportation
- Utiliser des plugins: Trouver / Installer / Désinstaller

## **Sommaire**

# SKETCHUP MAÎTRISER



- Utiliser les fonctions avancées du logiciel
- Produire des dessins 2D et 3D
- Créer des modèles complexes



## Dessin 3D

- Gérer les intersections de solides
- Utiliser l'outil Suivez-moi

## Rappel des notions de bases Sketchup

- Mettre en place un modèle type
- Définir les principes d'extrusion
- Gérer les perspectives/projections parallèles

## Méthode de travail

- Mettre en place une méthode de travail avec exercices simples (mobilier, maison)

## Layout

- Utiliser Layout pour la mise en page et les impressions à l'échelle

## Retouche image

- Mettre en place un lien Photoshop ou Gimp via Sketchup pour retoucher des textures (taches, distorsions, problèmes de perspective)

## Organisation et préparation du travail

- Importer DXF / DWG / images / Mettre à l'échelle
- Gérer des préférences
- Définir la notion de calques
- Gérer l'interaction Calques / Groupes / Composants
- Installer et utiliser le plugin Ruby
- Importer le script Ruby
- Utiliser les plug-ins

## Découvrir les composants dynamiques

- Utiliser et modifier les composants
- Définir des composants dynamiques

## Rendu avec Artlantis/Kerkythea

- Importer dans Kerkythea ou Artlantis
- Mettre en place des lumières et des shaders
- Préparer des éléments du fichier Sketchup

## Sommaire

### Prérequis :

Personnes ayant une maîtrise de l'environnement Windows ou MacOs et une expérience dans l'utilisation de Sketchup pro.



2 jours



**Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



**Nos prochaines  
sessions**



**Nous consulter**

# AUTOCAD

- Autocad 2D : toutes les bases
- Autocad 3D : toutes les bases

## Sommaire

# AUTOCAD 2D : TOUTES LES BASES



- Dessiner des plans en 2D : utiliser les outils de dessins
- Créer et modifier du texte et des cotations
- Créer et personnaliser des calques simples



## Interface utilisateur

- Présentation et gestion d'affichage des outils de l'application :
- Menu de l'application / Ruban, Barres d'outils, Menus déroulants ou
- Contextuels / La fenêtre de texte, la ligne de commande
- La barre d'état, la Barre de navigation / Présentation du système de coordonnées utilisateur (SCU)
- Personnaliser votre environnement de travail :
- Choisir son espace de travail / Personnaliser les couleurs de l'environnement et l'affichage du curseur

## Démarrer un nouveau dessin

- Choisir un gabarit
- Paramétrer votre fichier avant de dessiner :
- Spécifier l'unité de mise à l'échelle du contenu inséré et le type et précision de vos longueurs
- Créer et définir : les propriétés de vos calques, vos styles de texte, vos styles de cote
- Récupérer les types de ligne nécessaires à votre dessin

## Enregistrer

- Enregistrer votre dessin
- Paramétrer vos sauvegardes automatiques

## Les outils pour dessiner

- Sélectionner les objets / Rappeler la dernière commande / Les différentes possibilités de spécifier la position d'un point en 2D (coordonnées) Zooms : Avant-Arrière (Molette), Etendu (double clic molette), Panoramique
- Outils d'aides au dessin : Accrochage objets, Epaisseurs des lignes, Ortho, Polaire, Repérage objets, Propriétés rapides
- Dessin : Ligne, Droite, Demi-droite, Polyligne, Rectangle, Arcs,
- Cercle, Hachures
- Modification : Copier, Décaler, Miroir, Déplacer, Rotation, Raccord,
- Chanfrein, Décomposer, Modifier polyligne, Mettre en premier ou arrière-plan, Modifier les hachures, Utiliser les poignées des objets sélectionnés (Etirer, Ajouter sommet, Convertir en arc)

## Sommaire

### Prérequis :

Maîtrise de l'environnement informatique, avoir des bases en dessin industriel



5 jours



**Formation en intra ou en inter-entreprises**  
Présentiel et/ou distanciel



[Nos prochaines sessions](#)



[Nous consulter](#)

# AUTOCAD 2D : TOUTES LES BASES

## (SUITE)

### Les outils d'annotation

- Textes : Création et modification d'un texte sur une seule ligne /Utilisation de styles de texte
- Cotations : Créer, modifier un style de cote.
- Créer ou modifier une cote : Linéaire, Alignée, Angulaire, Longueur d'arc, Rayon, Diamètre

### Les calques

- Gestionnaire des propriétés des calques :
- Gérer vos calques : Créer un calque, Nommer et renommer, Trier,
- Supprimer
- Personnaliser : Couleur, Type de ligne, Epaisseur de ligne,
- Transparence, Tracer
- Travailler avec la liste de vos calques dans le ruban début:
- Définir courant, Activer ou Désactiver, Geler ou Libérer, Verrouiller ou Déverrouiller, Changer la couleur, Changer un objet de calque
- Les outils calques :
- Rendre le calque de l'objet courant, Copier, Précédent, Isoler, Associer, Geler, Inactif, Activer tous les calques, Libérer tous les calques

### Mettre en place vos impressions

- Processus de création d'une présentation avec l'assistant créer une présentation
- Choisir une imprimante ou untraceur, un format de papier et son orientation
- Créer une fenêtre dans votre présentation (masquer ou pas les contours de cette fenêtre)
- Mettre à l'échelle et positionner votre plan dans la fenêtre et la verrouiller

### Interface utilisateur

- Déterminer la représentation des points sur votre dessin
- Vue rapide des présentations

### Enregistrer et sauvegarder vos dessins

- Créer et gérer vos gabarits
- Récupérer un fichier endommagé

### Les outils pour dessiner

- Divers : Sélection rapide, Zoom fenêtre, Depuis, Milieu entre 2 points, Intersection projetée
- Outils d'aides au dessin : Grille, Resol, Cycle de sélection, Afficher ou masquer la transparence, Point de repérage temporaire, Saisie dynamique
- Dessin : Polygone, Ellipse, Spline, Hélice 2D, Gradient, Contour, Main levée (MAINLEV), Point, Diviser, Mesurer, Région
- Copier des objets : Copier les objets imbriqués, Réseau: rectangulaire, Polaire, le long d'une trajectoire

# AUTOCAD 2D : TOUTES LES BASES

## (SUITE)

- Déplacement des objets : Etirer, Modifier l'espace, Aligner, Inverser
- Modifier la forme des objets : Ajuster, Prolonger, Echelle, Modifier longueur,
- Modifier Spline, Réseau, Modifier Réseau
- Assembler ou désassembler des objets - Fusionner les courbes,
- Coupure, Couper au niveau d'un point, Joindre
- Modifier les propriétés d'objets : Définir sur DuCalque

### Les outils d'annotations

- Cotations : Créer ou modifier une cote : Coupure, Ajuster l'espacement, Cotation rapide, Continuer, Ligne de base
- Cotation rapide, Ligne raccourcie

### Les calques

- Les outils calques : Remplacer par le calque courant, copier les objets dans un nouveau calque, Fusion, Transparence
- Les états des calques : Enregistrer, Modifier, Restaurer

### Les blocs

- Pourquoi utiliser des blocs dans votre dessin et Précautions à prendre pour créer un bloc
- Différences entre les commandes BLOC et WBLOC
- Les outils: Insérer, Editer, Décomposer, Diviser

### Les attributs

- Créer un bloc cartouche comprenant des attributs
- Modifier un attribut, modifier le contenu de la saisie d'un attribut
- Variable système: ATTDIA

### Gestion de vos impressions

- Créer une présentation composée de plusieurs fenêtres
- Personnaliser pour chaque fenêtre les propriétés des calques : Gel de la fenêtre, Couleur de fenêtre, Type de ligne de fenêtre, Epaisseur de ligne de fenêtre, Transparence de la fenêtre, Echelle
- Insérer un cartouche avec attribut sur une présentation
- Insérer un logo ou une photo dans votre cartouche

### Outils de mesure

- Distance, Surface, Périmètre

## Sommaire

# AUTOCAD 3D : TOUTES LES BASES



- Modéliser et concevoir un modèle 3D
- Créer et exploiter les blocs 3D
- Travailler le rendu



## Système de coordonnées utilisateur (SCU) et repérage dans l'espace 3D

- Le dessin sur le plan XY
- SCU général et SCU nommé
- Manipulation des SCU
- SCU dynamique
- Le dessin sur différents plans
- Outils de navigation 3D
- Sauvegarde de vues

## Outils de modélisation & Méthodes de dessin

- Dessin 3D filaire
- Primitives 3D
- Outil Extrusion et Extrusion par chemin
- Objets 3D solides
- Outils révolution
- Outils Balayage et Lissage
- Outil Appuyer / Tire

## Vues et visualisation

- Travail en Multifenêtres
- Enregistrement de vues avec SCU nommés
- Vues des modèles et Vues Prédéfinies
- Vues des élévations
- Dessin en élévation
- Styles visuels

## Edition de solides

- Opérations 3D
- Déplacement et Rotation 3D Gizmo
- Opérations Booléennes
- Raccords et Chanfreins
- Extrusion et Décalage de faces Extraction des arêtes

## BLOCS 3D

- Comportement des blocs en mode 3D
- Edition et modélisation dans l'éditeur de bloc
- Constitution d'une bibliothèque d'objets 3D

## Sommaire

### Prérequis :

Maîtrise de l'environnement informatique, connaître les fonctionnalités de base d'AutoCAD, avoir des bases en dessin industriel



5 jours



**Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



Nous consulter

# AUTOCAD 3D : TOUTES LES BASES (SUITE)

## Introduction à la 3D surfacique

- Surfacique et Solide
- Création d'objets surfaciques
- Extrusion, Révolution, Balayage
- Epaissir une surface et convertir en solide

## Rendu des projets

- Création d'un rendu simple
- Style de rendu réaliste
- Arrière-plan et illumination
- Ombres complètes et création d'un soleil
- Taille d'images et préférences de rendu

## Présentation papier caméra et animation (vidéo)

- Créer une ou plusieurs caméras
- Enregistrer une vue de caméra perspective
- Création d'animations et vidéos
- Présentation Papier

## **Sommaire**

# BUREAUTIQUE : LIBRE OFFICE

- Calc
- Writer
- Impress
- Base
- Thunderbird

Sommaire

# CALC

- Libre office Calc s'initier
- Libre office Calc intermédiaire
- Libre office Calc Maitriser
- Libre office Calc Approfondir les calculs
- Libre office Calc Base de données

## Sommaire

# LIBREOFFICE CALC S'INITIER



- Intégrer les fonctions de base du logiciel
- Produire des tableaux avec des formules de calculs simples

## L'environnement de travail



- L'interface utilisateur, les menus contextuels
- Les notions de classeur et de feuilles
- Se repérer dans la feuille de calcul : colonnes, lignes, cellules. La notion de « Références de cellules »

## Gérer les fichiers

- Enregistrer, enregistrer sous, ouvrir un ou plusieurs fichiers, passer de l'un à l'autre, fermer

## Saisir, modifier et présenter des tableaux

- Saisir et corriger
- L'utilisation de la poignée de recopie : générer des séries
- Les différents principes de sélection. Mettre en forme le tableau de façon rapide
- Insérer, supprimer des lignes et des colonnes

## Les calculs

- Réaliser des totaux avec le bouton de somme automatique
- Utiliser les opérateurs de base (+, -, /, \*) et connaître les priorités
- Recopier les formules : la notion de référence absolue

## Gérer les feuilles de calcul

- Copier, déplacer, renommer, supprimer

## Les graphiques

- Terminologie propre aux graphiques
- Choisir les cellules à représenter
- Utiliser l'assistant graphique
- Personnalisation des éléments du graphique

## Mettre en page

- Modifier les marges, l'orientation de la page, renseigner un en-tête ou un pied de page

## Les listes ou bases de données

- Le vocabulaire : champ, enregistrement, critère, filtre, tri
- Interroger la liste : trier, filtrer

## Sommaire

### Prérequis :

Connaître l'environnement Windows



2 jours



Formation en intra-entreprise

Présentiel et/ou distanciel



[Nous consulter](#)

# LIBREOFFICE CALC INTERMÉDIAIRE



- Rappeler les fonctionnalités
- Utiliser les fonctions avancées
- Concevoir un tableau « Pilote de données »



## L'environnement de travail

- L'interface utilisateur, les menus contextuels
- Saisir, modifier et présenter des tableaux
- L'utilisation de la poignée de recopie : générer des séries
- Les différents principes de sélection.
- Mettre en forme le tableau de façon rapide
- Insérer, supprimer des lignes et des colonnes
- Mettre en forme les cellules : bordures et formats des nombres
- Fusionner les cellules

## Les calculs

- Réaliser des totaux avec le bouton de somme automatique
- Utiliser les opérateurs de base (+, -, /, \*) et connaître les priorités
- Réaliser des calculs statistiques simples (MIN, MAX, MOYENNE)
- Les fonctions de calcul conditionnelles (SI, SOMME.SI, NB.SI)
- Recopier les formules : la notion de référence absolue
- Les fonctions de recherche (RECHERCHEV, RECHERCHEH)

## Gérer les feuilles de calcul

- Travailler dans plusieurs feuilles en même temps : le groupe de travail

## Les liaisons

- Lier des feuilles ou des classeurs entre eux
- Utiliser la fonction copier/coller avec liaison
- Consolider plusieurs tableaux

## Les graphiques

- Choisir les cellules à représenter
- Utiliser l'assistant graphique
- Mettre en forme les axes, les étiquettes, modifier l'échelle...
- Personnalisation des éléments du graphique

## Mettre en page

- Modifier les marges, l'orientation de la page, renseigner un en-tête ou un pied de page

## Sommaire

### Prérequis :

Avoir déjà des connaissances sur Calc



2 jours



Formation en  
intra-entreprise

Présentiel et/ou  
distanciel



[Nous consulter](#)

# LIBREOFFICE CALC INTERMÉDIAIRE (SUITE)

## Les listes ou bases de données

- Le vocabulaire : champ, enregistrement, critère, filtre, tri
- Interroger la liste : trier, filtrer
- Définir des sous-totaux et manipuler les symboles du plan

## Générer des tableaux de synthèse à partir de liste de données - le pilote de données

- Utiliser l'assistant Pilote de données pour la création du tableau
- Modifier le tableau : supprimer/ajouter un champ, ajouter des champs page

## Sommaire

# LIBREOFFICE CALC MAÎTRISER



- Rappeler les fonctionnalités du logiciel
- Utiliser les tableaux « Pilote de données »
- Etablir une liste ou base de données



## Paramétrer Calc pour personnaliser et optimiser son travail

- Définir les préférences
- Dossier par défaut, affichage, mode de calcul
- Aménager les menus et les barres d'outils
- Homogénéiser les présentations
- Placer dans le modèle de base les options par défaut

## Les calculs

- Références absolues, relatives, mixtes
- Les fonctions de calcul conditionnelles (SI, SOMME.SI, NB.SI)
- Les fonctions imbriquées (ET, OU, SI...)
- Les fonctions de recherche (RECHERCHEV, RECHERCHEH)
- Utiliser les noms de plages de cellules dans les formules de calcul

## Les liaisons

- Utiliser la fonction copier/coller avec liaison
- Consolider plusieurs tableaux
- Consolider avec ou sans liaisons

## Les graphiques

- Créer un graphique à deux axes
- Créer un graphique combiné

## Les listes ou bases de données

- Limites de l'utilisation de Calc en tant que gestionnaire de listes
- Utiliser des règles de validation de saisie
- Interroger la liste : trier, filtrer
- Extraire sur la même feuille ou sur une autre feuille
- Définir des sous-totaux et manipuler les symboles du plan

## Générer des tableaux de synthèse à partir de liste de données - le pilote de données

- Utiliser l'assistant Pilote de données pour la création du tableau
- Modifier le tableau : supprimer/ajouter un champ, ajouter des champs page
- Générer les feuilles pour chaque élément du ou des champs page
- Générer des graphiques à partir des tableaux croisés

## Sommaire

### Prérequis :

Utiliser les fonctionnalités de base de Calc



2 jours



### Formation en intra-entreprise

Présentiel et/ou distanciel



[Nous consulter](#)

# LIBREOFFICE CALC MAÎTRISER (SUITE)

## Dégager la structure des tableaux

- Créer automatiquement et manuellement le plan du tableau
- Utiliser les possibilités du mode plan

## Les outils de simulation

- Les tables d'hypothèse
- Atteindre un objectif avec la valeur cible

## **Sommaire**

# LIBREOFFICE CALC APPROFONDIR LES CALCULS



- Optimiser la gestion des tableaux Calc en utilisant des formules complexes



## Les calculs

- Références absolues, relatives, mixtes
- Travailler avec les fonctions Date (AUJOURDHUI...)
- Les fonctions de calcul conditionnelles (SI, SOMME.SI, NB.SI)
- Utiliser la barre d'outils Audit de formules
- Les fonctions imbriquées (ET, OU, SI...)
- Les fonctions de recherche (RECHERCHEV, RECHERCHEH)
- Réaliser des totaux avec le bouton de somme automatique
- Utiliser les noms de plages de cellules dans les formules de calcul
- Réaliser des calculs statistiques simples (MIN, MAX, MOYENNE)
- Manipuler des cellules contenant du texte (MAJUSCULE, CONCATENER...)
- Utiliser les opérateurs de base (+, -, /, \*) et connaître les priorités
- Utiliser les fonctions Base de données (BDSOMME...)
- Recopier les formules : la notion de référence absolue
- Manier les fonctions d'information (ESTVIDE...)

## Les liaisons

- Lier des feuilles ou des classeurs entre eux
- Consolider plusieurs tableaux
- Consolider avec ou sans liaisons

## Sommaire

### Prérequis :

Utiliser les fonctionnalités de base de Calc



7 heures



**Formation en  
intra-entreprise**  
Présentiel et/ou  
distanciel



[Nous consulter](#)

# LIBREOFFICE CALC BASE DE DONNÉES



- Créer et exploiter des listes de données
- Réaliser des statistiques sous forme de tableaux ou de graphiques



## Les listes ou bases de données

- Utiliser des règles de validation de saisie
- Interroger la liste : trier, filtrer
- Extraire sur la même feuille ou sur une autre feuille
- Définir des sous-totaux et manipuler les symboles du plan
- Le vocabulaire : champ, enregistrement, critère, filtre, tri
- Limites de l'utilisation de Calc en tant que gestionnaire de listes

## Générer des tableaux de synthèse à partir de liste de données - le pilote de données

- Générer des graphiques à partir des tableaux croisés
- Utiliser l'assistant Pilote de données pour la création du tableau
- Modifier le tableau : supprimer/ajouter un champ, ajouter des champs page
- Générer les feuilles pour chaque élément du ou des champs page

## Sommaire

### Prérequis :

Maîtriser les fonctionnalités de base d'Excel



7 heures



**Formation en  
intra-entreprise**  
Présentiel et/ou  
distanciel



[Nous consulter](#)

# WRITER

- **Libre Office - Writer S'initier**
- **Libre Office - Writer Intermédiaire**
- **Libre Office - Writer Maitriser**
- **Libre Office - Writer Images et Tableaux**
- **Libre Office - Writer Modèles et Mailing**
- **Libre Office - Writer Documents longs**

## **Sommaire**

# LIBRE OFFICE - WRITER S'INITIER



- Créer une note
- Créer un courrier
- Utiliser les fonctionnalités du logiciel



## L'environnement de travail

- L'interface utilisateur, les menus contextuels
- Découvrir le menu « Outils - Options » pour paramétrer l'environnement Writer

## Gérer les documents

- Enregistrer, enregistrer sous, ouvrir...

## Saisir et modifier

- Les règles de saisie et de correction du document : les différents correcteurs
- Couper/copier/coller
- Rechercher et remplacer un mot par un autre
- Les principes de sélection (continue et discontinue), les moyens de déplacement

## Les éléments répétitifs

- Mémoriser des éléments répétitifs : les insertions automatiques

## Présenter une note

- La mise en forme : modifier l'aspect des caractères, encadrer
- La mise en forme des paragraphes : alignement, retraits, texte en colonnes grâce aux tabulations
- Mise en forme d'une liste ou d'une énumération, choisir une image comme puce
- Reproduire une mise en forme
- Utiliser des styles prédéfinis pour automatiser une mise en forme

## Modifier la mise en page

- Créer un en-tête ou un pied de page, numéroté les pages du document
- Modifier la taille des marges et l'orientation de la page
- Gérer les coupures de pages

## Sommaire

### Prérequis :

Maîtriser l'environnement Windows



2 jours



**Formation en intra-entreprise**  
Présentiel et/ou distanciel



[Nous consulter](#)

# LIBRE OFFICE - WRITER S'INITIER (SUITE)

## Composer un tableau

- Créer un tableau
- Modifier la structure du tableau
- Mettre en forme les cellules
- Habiller le tableau par du texte, mettre un arrière-plan

## Styles et modèles

- Mémoriser des mises en formes répétitives : créer et appliquer des styles
- Mémoriser des documents types : créer et utiliser des modèles de documents

## Imprimer le document

- Prévisualiser le document
- Imprimer tout ou partie

## **Sommaire**

# LIBRE OFFICE - WRITER INTERMÉDIAIRE



- Créer un publipostage
- Utiliser les styles et les modèles pour des présentations élaborées



## Les éléments répétitifs

- Mémoriser des éléments répétitifs : les insertions automatiques

## Présenter une note

- La mise en forme : modifier l'aspect des caractères, encadrer
- La mise en forme des paragraphes : alignement, retraits, texte en colonnes grâce aux tabulations

## Modifier la mise en page

- Créer un en-tête ou un pied de page, numéroter les pages du document
- Modifier la taille des marges et l'orientation de la page
- Gérer les coupures de pages

## Styles et modèles

- Mémoriser des mises en formes répétitives : créer et appliquer des styles
- Mémoriser des documents types : créer et utiliser des modèles de documents
- Créer ses propres modèles

## Présentation élaborée d'un document

- Utiliser la notion de section
- Modifier l'orientation de la page pour une partie du document
- Mettre une partie du texte sur plusieurs colonnes
- Varier les en-têtes et les pieds de page

## Le publipostage (ou mailing)

- Créer le document de fusion et du fichier de données
- Fusion selon certains critères
- Créer des planches d'étiquettes

## Sommaire

### Prérequis :

Connaissance de Writer



2 jours



**Formation en  
intra-entreprise**

Présentiel et/ou  
distanciel



[Nous consulter](#)

# LIBRE OFFICE - WRITER MAÎTRISER



- Utiliser les outils de gestion du logiciel
- Créer un document long
- Utiliser le publipostage



## Présentation élaborée d'un document

- Utiliser la notion de section
- Modifier l'orientation de la page pour une partie du document
- Mettre une partie du texte sur plusieurs colonnes
- Varier les en-têtes et les pieds de page
- Les différents modes d'habillage des objets par le texte
- L'arrière-plan : le filigrane

## Le publipostage (ou mailing)

- Créer le document de fusion et le fichier de données
- Fusionner selon certains critères

## Les outils de gestion des documents longs

- Créer, modifier, appliquer les styles (paragraphe, caractère, tableau et liste)
- Le mode plan : hiérarchiser le document, choisir le principe de numérotation
- Utiliser l'explorateur de document pour naviguer de niveau en niveau
- La table des matières : générer et mettre à jour à partir des styles du plan
- La table d'index : préciser les mots à indexer et générer la table
- La table des illustrations : générer une table qui recense les figures, les images, les tableaux
- Insérer des notes de bas de pages
- Les signets : faire des renvois à des endroits précis dans le document

## Les outils de travail en groupe

- Envoyer un fichier en relecture
- Suivre les modifications
- Enregistrer les différentes versions du document corrigé
- Annoter un document

## Les documents Writer et Internet

- Enregistrement d'un fichier en tant que page Web filtrée

## Sommaire

### Prérequis :

Connaitre les bases d'utilisation de Writer



2 jours



Formation en  
intra-entreprise

Présentiel et/ou  
distanciel



[Nous consulter](#)

# LIBRE OFFICE - WRITER IMAGES ET TABLEAUX



- Connaître toutes les manipulations pour créer des tableaux
- Gérer les tableaux
- Positionner les tableaux dans le texte
- Placer et manipuler des images



## Composer un tableau

- Gérer les tailles (colonnes, lignes)
- Transformer du texte en tableau, un tableau en texte
- Habiller le tableau par du texte, mettre un arrière-plan
- Donner un nom au tableau
- Déplacer le tableau dans le texte
- Scinder ou fusionner des cellules
- Créer un tableau
- Gérer les écarts et les alignements
- Modifier la structure du tableau
- Travailler les enchaînements ( saut, ne pas scinder, paragraphes solidaires...)
- Trier le contenu d'un tableau
- Mettre en forme les cellules
- Insérer une formule de calcul dans un tableau

## Gérer les images

- Rogner une image
- Les formats d'images (jpeg, gif, Bitmap, métafichier DDI, SVXB...)
- Adapter image et texte
- Poids des images
- Options des images
- Insérer une image
- Hyperlien
- Copier " Couper " Collage spécial
- Arrière-plan
- Ancrer une image " principe
- Agrandir et réduire (relatif ou non)
- Gérer les bordures

## Sommaire

### Prérequis :

Connaître les bases d'utilisation de Writer



7 heures



**Formation en intra-entreprise**  
Présentiel et/ou  
distanciel



[Nous consulter](#)

# LIBRE OFFICE - WRITER MODÈLES ET MAILING



- Utiliser au mieux les fonctionnalités d'automatisation et la fonction « publipostage » de Writer



## Les éléments répétitifs

- Mémoriser des éléments répétitifs : les insertions automatiques

## Composer un tableau

- Créer un tableau
- Modifier la structure du tableau

## Styles et modèles

- Mémoriser des mises en formes répétitives : créer et appliquer des styles
- Mémoriser des documents types : créer et utiliser des modèles de documents
- Créer ses propres modèles

## Le publipostage (ou mailing)

- Création du document de fusion et du fichier de données
- Fusion selon certains critères
- Création de planches d'étiquettes

## Sommaire

### Prérequis :

Connaître la création de documents simples (gestion de textes, présentations, impressions)



7 heures



**Formation en  
intra-entreprise**  
Présentiel et/ou  
distanciel



[Nous consulter](#)

# LIBRE OFFICE - WRITER DOCUMENTS LONGS



- Découvrir les fonctionnalités avancées du logiciel afin de gérer des documents longs



## Les éléments répétitifs

- Mémoriser des éléments répétitifs : les insertions automatiques

## Styles et modèles

- Mémoriser des mises en formes répétitives : créer et appliquer des styles
- Mémoriser des documents types : créer et utiliser des modèles de documents

## Les outils de gestion des documents longs

- La table des matières : générer et mettre à jour à partir des styles du plan
- Créer, modifier, appliquer les styles (paragraphe, caractère, tableau et liste)
- Le mode plan : hiérarchiser le document, choisir le principe de numérotation
- Utiliser l'explorateur de document pour naviguer de niveau en niveau
- La table d'index : préciser les mots à indexer et générer la table
- Le navigateur : hiérarchiser le document, choisir le principe de numérotation
- La table des illustrations : générer une table qui recense les figures, les images, les tableaux
- Insérer des notes de bas de pages
- Les signets : faire des renvois à des endroits précis dans le document

## Gérer les paramètres variables dans un même document

- Variété en terme de taille, de marges, d'orientation de la page, de contenu de l'en-tête et de pied de page
- Créer un style de page

## Sommaire

### Prérequis :

Connaitre les bases d'utilisation de Writer



7 heures



Formation en  
intra-entreprise

Présentiel et/ou  
distanciel



[Nous consulter](#)

# IMPRESS

- Libre Office - Impress S'initier
- Libre Office - Impress Intermédiaire

## Sommaire

SLTI | SAS au capital de 400 000 €  
RCS PARIS B 391 633 641  
R & P | SAS au capital de  
15 000 € - RCS PARIS B 403 516 156  
42 rue de Clichy, 75009 Paris  
01 40 82 78 00 - info@slti.fr - <https://slti.fr>

# LIBRE OFFICE - IMPRESS S'INITIER



- Créer une présentation
- Insérer des diapositives et mettre en place des objets
- Définir la charte graphique (gérer le masque)
- Imprimer une présentation
- Créer un diaporama (transitions, animations...)



## Quelques règles de mise en page

- Connaitre les règles de lisibilité, impact, composition des éléments sur la diapositive

## L'espace de travail

- Découvrir les outils et les différents modes de travail
- Appréhender la terminologie
- Connaitre les différentes mises en page

## Saisir les idées principales

- Le mode plan : saisir des titres principaux et des éléments texte des listes à puces
- Prévoir les éléments répétitifs de la présentation
- Le mode « arrière-plan » : prévoir la mise en forme de la zone de titre et de la liste à puces
- Définir l'arrière-plan : installer un logo ou une image représentative du contenu de la présentation
- Le styliste : appliquer des styles d'objets de présentation et styles d'objets graphiques

## Réorganiser la présentation

- Le mode « Trieuse de diapositives » : dupliquer, déplacer, supprimer des pages

## Saisir un commentaire (un pense-bête) pour une diapositive précise

- Utiliser le mode « Notes » et saisie de texte

## Créer et placer des objets sur la diapositive

- Le mode « Dessin » : tracer et mettre en forme un logo
- Réaliser une représentation graphique de données chiffrées
- Insérer une image de la « Gallery » et la modifier

## Sommaire

### Prérequis :

Connaître l'environnement Windows



2 jours



Formation en  
intra-entreprise

Présentiel et/ou  
distanciel



Nous consulter

# LIBRE OFFICE - IMPRESS S'INITIER (SUITE)

## Imprimer

- Découvrir les différentes possibilités pour l'impression : le plan, les documents, les diapositives, les commentaires

## Le diaporama

- Choisir les effets de transition, révéler progressivement les listes à puces
- Boucler vers une autre présentation ou vers un autre logiciel

## **Sommaire**

# LIBRE OFFICE - IMPRESS INTERMÉDIAIRE



- Créer une présentation
- Insérer des diapositives et mettre en place des objets
- Utiliser le mode plan
- Définir la charte graphique (gérer le masque)
- Créer un diaporama (transitions, animations...)



## Paramétrer l'espace de travail

- Paramétrer la grille pour l'alignement des objets
- Afficher / Dupliquer les repères

## Définir la charte graphique de la présentation

- Le mode «arrière-plan» : prévoir la mise en forme de la zone de titre et de la liste à puces
- Créer l'entête et pied de page
- Insérer le logo de la société
- Le mode Prospectus

## Insérer des diapositives et mettre en place les objets

- Les diapositives texte : mettre en forme
- Insérer un tableau : modifier le tableau et mettre en forme
- Insérer un graphique
- Utiliser le mode «Dessin»
- Insérer une image de la Galerie et la modifier

## Organiser la présentation

- Le mode « trieuse de diapositives » : dupliquer, déplacer, supprimer des diapositives
- Saisir les idées de la présentation en mode plan
- Saisir un commentaire (pense-bête)
- Utiliser le mode «Notes» et saisie de texte

## Imprimer

- Découvrir les différentes possibilités pour l'impression

## Le Diaporama

- Choisir les effets de transition
- Rendre une présentation interactive

## Sommaire

### Prérequis :

Connaître l'environnement Windows



2 jours



### Formation en intra-entreprise

Présentiel et/ou distanciel



[Nous consulter](#)

# BASE

## • Libre Office - Base s'initier

### Sommaire

SLTI | SAS au capital de 400 000 €  
RCS PARIS B 391 633 641  
R & P | SAS au capital de  
15 000 € - RCS PARIS B 403 516 156  
42 rue de Clichy, 75009 Paris  
01 40 82 78 00 - info@slti.fr - <https://slti.fr>

# LIBRE OFFICE - BASE S'INITIER



- Etre capable de créer une application de base de données sous OpenOffice.org Base



## Principe de création des bases des données

- Modèle logique des données
- Analyser son système d'information
- Dictionnaire des données
- Modèle conceptuel des données

## Savoir créer une base de données sous Base d'OpenOffice

- Implanter les tables
- Identifier les différents champs à mettre en oeuvre et les paramétrer (choix du type de données, taille, règle de gestion)
- Définir des masques de saisie, des contrôles de saisie, des formats
- Définir les clés primaires
- Définir des liens entre les tables

## Les formulaires

- Créer des formulaires de saisie et de visualisation, de modification et de suppression d'informations

## Les requêtes

- Créer des requêtes sur plusieurs tables avec et sans assistant
- Utiliser des critères
- Créer des requêtes simples sur une table avec et sans assistant

## Les rapports

- Créer des rapports afin de présenter les données pour l'impression avec ou sans assistant

## Sommaire

### Prérequis :

Maîtriser OpenOffice Public :  
Spécialiste / Expert



2 jours



### Formation en intra-entreprise

Présentiel et/ou  
distanciel



[Nous consulter](#)

# THUNDERBIRD

## • Thunderbird : s'organiser efficacement

### **Sommaire**

SLTI | SAS au capital de 400 000 €  
RCS PARIS B 391 633 641  
R & P | SAS au capital de  
15 000 € - RCS PARIS B 403 516 156  
42 rue de Clichy, 75009 Paris  
01 40 82 78 00 - info@slti.fr - <https://slti.fr>

# THUNDERBIRD : S'ORGANISER

## EFFICACEMENT



- Gérer les messages : écrire, répondre, joindre un document
- Classer les messages
- Créer un contact et une liste de distribution
- Utiliser le calendrier



### Le courrier

- Rappels sur les messages : envoyer, répondre, répondre à tous et transférer
- Gérer les pièces jointes : ajouter une pièce jointe, enregistrer une pièce jointe
- Ajouter une signature, créer une signature
- Classer le courrier : créer, renommer et supprimer un dossier ; déplacer les messages dans un dossier
- Utiliser les étiquettes
- Trier et filtrer les messages, rechercher un message
- Ajouter un accusé de réception lors de l'envoi d'un message
- Programmer un message d'absence
- Archiver les messages
- Gérer le courrier indésirable

### Le carnet d'adresses

- Créer un contact ; créer un contact à partir d'un message
- Créer une liste de distribution
- Rechercher un contact

### Le calendrier

- Créer un rendez-vous ; indiquer les détails (titre, emplacement, dates, heures...)
- Créer un rendez-vous périodique
- Changer l'affichage du calendrier (jour, semaine, mois)
- Créer une tâche ; afficher les tâches, marquer comme terminée

### Le travail collaboratif

- Inviter d'autres participants à un rendez-vous ; répondre à une invitation
- Partager son calendrier et afficher le calendrier d'une autre personne

## Sommaire

### Prérequis :

Connaître l'environnement Windows



7 heures



### Formation en intra-entreprise

Présentiel et/ou distanciel



[Nous consulter](#)



# MANAGEMENT & SOFT SKILLS

- Le role du manager
- Manager son équipe en mode hybride
- Le manager en situation avec ses équipes
- La culture G du manager d'aujourd'hui
- Intelligence émotionnelle
- Gestion du temps
- Prise de décision
- Créativité / Innovation
- Flexibilité
- Communication orale
- Communication écrite
- Communication digitale
- Gestion de crise

[Sommaire](#)

# LE RÔLE DU MANAGER

- Maitriser les fondamentaux du management
- Développer votre posture de manager coach
- Déléguer efficacement
- Réussir votre feedback : un levier de la performance
- Piloter la performance et développer les compétences de vos collaborateurs
- Maitriser les leviers de motivation de vos équipes
- Conduire l'entretien professionnel 
- Mener un entretien d'évaluation efficace 



# MAÎTRISER LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT



- Maîtriser les techniques du management positif
- Suivre et faire monter en compétence chaque membre de son équipe
- Optimiser le fonctionnement de l'équipe dans le respect de l'individu
- Anticiper et gérer durablement les conflits



## Définir le rôle, les missions et la posture du manager

- Les capacités et compétences à développer
- Le quotidien du manager : paradoxes et contradiction
- Trouver le juste équilibre entre ses responsabilités vis-à-vis de l'entreprise, de son équipe avec pour objectif la satisfaction client
- Décider en conciliant efficacité à court et à long terme
- Exemplarité du manager : Représenter l'entreprise et véhiculer ses valeurs

Exercice(s) : échanges et débats, valorisation des expériences de chacun. Autoévaluation

## Communiquer plus efficacement

- Fixer et expliquer les règles et objectifs
- S'adapter aux situations et aux personnalités
- Développer son intelligence émotionnelle
- Mettre en place un système de communication adapté aux destinataires : équipes, N+
- Choisir le bon vecteur de communication (réunion, mail, téléphone...) en fonction du contexte, de l'objectif...
- Mener des entretiens (Suivi, recadrage...)

Exercice(s) : travail collectif pour déterminer le système de communication régulier à mettre en place avec les équipes

## Suivre et faire progresser son équipe

- Identifier les motivations, compétences et le potentiel de chacun
- Evaluer les savoirs faire et savoirs être : reconnaître les points forts et prioriser les points à travailler
- Fixer des objectifs SMART : objectifs quantitatifs et qualitatifs
- Accompagner la montée en compétence
- Encourager les initiatives pour rendre autonome

Exercice(s) : exercice individuel d'évaluation de chaque membre de son équipe

## Sommaire



2 jours



**Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises**

Présentiel et/ou  
distanciel



[Nos prochaines  
sessions](#)



[Nous consulter](#)

# MAÎTRISER LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

## Anticiper et résoudre efficacement les conflits

- Les différents types de conflit
- Comprendre les mécanismes de renforcement du conflit
- Identifier et prendre en compte ses émotions pour mieux gérer les siennes et celles des autres
- Développer son assertivité : dire sans agressivité
- Le DESC : Décrire, Exprimer, Suggérer, Conséquences positives

Exercice(s) : jeux de rôle avec mise en application de la méthode DESC

## **Sommaire**

# DÉVELOPPER VOTRE POSTURE DE MANAGER COACH



- Acquérir les techniques et les méthodes d'accompagnement du coaching
- Accroître son leadership et sa posture de Manager Développeur
- Créer une cohésion d'équipe et développer le potentiel de vos collaborateurs
- S'initier au concept de coaching au travers du modèle et des outils proposés par la Programmation Neuro Linguistique



## Posture et savoir faire du manager coach

- Identifier vos représentations du coach
- Connaître les processus de l'affirmation de soi et utiliser la dynamique des émotions
- Développer votre identité de manager coach
- Développer votre leadership grâce aux outils du coaching : reformulation, calibration, synchronisation, écoute des besoins

## Bâtir la relation de confiance

- Savoir observer et repérer des informations utiles
- Percevoir les messages non verbaux, les non-dits, les résistances et analyser les attitudes
- Savoir construire le rapport de confiance
- Reconnaître et recadrer les principes de la réussite des objectifs

## Conduire des entretiens de coaching

- Pratiquer l'entretien de coaching
- Se servir d'outils d'analyse et de diagnostic
- L'art de l'écoute active
- Le verbal, para verbal et non verbal
- Donner de la reconnaissance
- Réussir un feedback

## Adapter son management à la pratique du coaching

- Repérer les besoins de chacun
- Faire grandir les talents
- Personnaliser son management
- Créer une dynamique de progrès

## Oser la confiance et obtenir l'engagement

- L'impact des émotions positives
- Adopter un comportement assertif
- Le triangle de Karpmann

## Sommaire



2 jours



**Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



Nous consulter

# DÉLÉGUER EFFICACEMENT



- Identifier des éléments de réussite
- Préparer son entretien de délégation
- Conduire son entretien de délégation
- Mettre en place un suivi



## Analyser les conditions de la réussite

- Définir la délégation et ses objectifs
- Connaître les règles
- Comprendre les étapes indispensables
- Définir les questions préalables
- Identifier les freins et savoir les levers

**Exercice en binôme :** Lister les étapes ainsi que le pourquoi et comment de chaque étape.

## Préparer la délégation

- Identifier les 4 modes de fonctionnement du délégataire
- Connaître le niveau de délégation vis-à-vis du délégataire
- Rassembler les éléments nécessaires
- Concevoir les outils et l'organisation du suivi tout au long de la délégation
- Anticiper les réponses aux questions ou objections éventuelles

**Exercice :** déterminer les étapes depuis le début jusqu'à la fin de la délégation

## Mener les entretiens de la délégation

- Savoir mener un entretien
- Connaître les différents entretiens et leur utilité
- Identifier les étapes à respecter
- Définir les bonnes questions
- Utiliser les outils de communication adaptés

**Exercice :** jeu de rôle simulant des délégations, du cas le plus simple au plus complexe

## Connaître les facteurs de motivation

- Identifier les différents types de motivation
- Prendre conscience des fonctions de la délégation
- Mettre en oeuvre les conditions adaptées à la délégation

**Exercices sur la pyramide de MASLOW**

## Sommaire



7 heures



**Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



**Nos prochaines  
sessions**



**Nous consulter**

# RÉUSSIR VOTRE FEEDBACK : UN LEVIER DE PERFORMANCE



- Prendre la mesure de l'importance des comportements dans l'efficacité collective
- Identifier le rôle du manager par rapport aux feedbacks vis-à-vis de ses collaborateurs
- Observer, nommer et comprendre les comportements (à partir d'une grille de lecture)
- S'entraîner à parler des comportements pour faire réfléchir ses collaborateurs et leur donner envie de progresser



## Le feedback comme levier de la performance et du changement

- Utilité et difficultés à faire des feedbacks
- Le modèle d'efficacité en entreprise
- L'importance de la dimension comportementale en entreprise et dans une équipe
- Les différents types de feedback

Méthodes pédagogiques : Workshops et partage de pratique

### Faire un feedback positif

- Enjeux du feedback positif
- Les conditions d'un feedback positif efficace / contre-productif
- La dimension émotionnelle du feedback positif chez le manager et le managé
- Les freins et accélérateurs personnels et construire son plan d'action

Méthodes pédagogiques : Mises en situation à partir de situations issues du terrain des participants - Débriefing personnalisé + Apport du coach-formateur

### Le feedback comportemental

- 3 risques majeurs à ne pas faire de feedback
- La méthode du feedback comportemental et les pièges à éviter
- Focus sur les comportements dysfonctionnels
- Les freins et accélérateurs personnels et préparer l'introduction
- Donner envie de changer de comportement/susciter le changement
- Les points clés de la préparation d'un feedback
- Conduire de manière efficace un feedback
- Cadrage/recadrage
- Techniques de questionnement et de reformulation
- Savoir conclure un feedback

Méthodes pédagogiques : Workshops spécifiques + Mises en situation à partir de situations issues du terrain des participants

### Débriefing personnalisé + Apport du coach-formateur

## Sommaire



7 heures



**Formation en intra ou en inter-entreprises**  
Présentiel et/ou distanciel



Nos prochaines sessions



Nous consulter

# RÉUSSIR VOTRE FEEDBACK : UN LEVIER DE PERFORMANCE (SUITE)

Focus sur les situations spécifiques : que faire si le collaborateur... ou lorsque...

- Conteste les manières de faire
- Il est en désaccord
- Fait preuve de mauvaise foi
- A très vite l'air d'accord
- Vous attaque sur le plan personnel/professionnel
- Il y a un malaise dans la relation entre le manager et le collaborateur
- Il est en débordement émotionnel, etc.

Méthodes pédagogiques : Workshops spécifiques + Mises en situation à partir de situations issues du terrain des participants + échange de pratique

## **Sommaire**

# PILOTER LA PERFORMANCE ET DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES DE VOS COLLABORATEURS



- Déterminer les objectifs
- Utiliser les outils pour piloter la performance
- Diagnostiquer les performances et potentiels



## Définir la responsabilité du manager

- Communiquer à son équipe les liens entre la performance demandée et la stratégie de l'entreprise
- Mener son équipe à l'atteinte des objectifs
- Développer les compétences de ses collaborateurs

Exercices : chaque participant réalise un diagnostic de ses propres compétences

## Déterminer les objectifs

- Fixer des objectifs globaux : SMART
- Mesurer les écarts
- Fixer des objectifs individuels
- Elaborer les plans d'action individuels et collectifs

Exercices : chaque participant présente un de ses objectifs selon la méthode SMART

## Utiliser les outils pour piloter la performance

- Identifier les indicateurs qualitatifs et quantitatifs
- Elaborer les tableaux de bord, reporting
- Faciliter la progression grâce aux outils de suivi
- Utiliser les divers outils de communication : mail, notes...

Exercices : partage en sous-groupe des principaux indicateurs et tableaux utiles

## Définir les enjeux du développement des compétences

- Adapter les nouvelles directives pour le développement des compétences des collaborateurs
- Identifier les enjeux pour l'entreprise et pour l'équipe
- Cerner les attentes des salariés en matière d'évolution professionnelle, selon qu'ils appartiennent à telle ou telle génération

Exercices : jeu de rôle : simulation d'entretien avec un salarié sur ses attentes

## Sommaire



2 jours



Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises  
Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



Nous consulter

# PILOTER LA PERFORMANCE ET DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES DE VOS COLLABORATEURS

## Diagnostiquer compétences et potentiels

- Clarifier les notions de potentiel, compétence, performance
- Définir les critères permettant de les diagnostiquer
- Lister les moyens et outils à disposition pour les objectiver, en particulier les tests appropriés
- Identifier les différents dispositifs au service du développement des compétences : formations, bilans des compétences, CEP, CPF, VAE, ...

Exercices : jeu de rôle : concevoir un diagnostic de compétence

## Construire un plan d'évolution adapté à chacun

- Répertorier les différents profils de l'équipe
- Lister les pistes d'évolution possibles pour chacun
- Favoriser les transferts de compétences dans l'équipe

Exercices : jeu de rôle : réaliser un bilan de carrière

## Sommaire

# MAÎTRISER LES LEVIERS DE MOTIVATION DE VOS ÉQUIPES



- Déployer une démarche de motivation
- Mettre en oeuvre des méthodes pour favoriser l'implication des collaborateurs
- Adapter son management et sa communication pour amplifier les motivations
- Mener un entretien de motivation



## Comprendre les ressorts de la motivation

- Motiver les collaborateurs pour une meilleure performance
- Les liens entre motivation, satisfaction, et implication
- Les leviers durables de la motivation : sens, reconnaissance et confiance
- La théorie de Maslow
- Les enseignements d'Hudson

Exercices : Autodiagnostic par le modèle VIE (Valence, Instrumentation et Expectation) et la grille de l'écologie

## Comprendre la motivation de ses collaborateurs

- Identifier les besoins de ses collaborateurs : techniques CQQCOQP, SONCAS(E), AIDA...
- Distinguer ses motivations de celles des collaborateurs
- Repérer les signes émotionnels de motivation/démotivation
- Questionner les spécificités du langage : jugements, distorsions, présupposés
- Savoir s'intéresser à l'autre et intéresser l'autre

Exercices : Jeux de rôles : savoir questionner ses collaborateurs pour déterminer leur degré de motivation

## Déterminer les actions managériales pour motiver/remotiver

- Analyser sa pratique actuelle pour motiver ses collaborateurs
- Comprendre le processus qui conduit à la motivation
- Utiliser la communication positive
- Adopter la méthode sandwich
- Pratiquer le management de la reconnaissance et de la valorisation
- Les interactions possibles selon l'attitude adoptée

Exercices : En sous-groupes, déterminer un plan d'actions à partir des cas vécus

## Mener un entretien de motivation

- Remotiver après un échec ou un changement
- Utiliser la posture de coach
- Pratiquer le management de la reconnaissance

Exercices : Simulations d'entretiens de motivation

## Sommaire



2 jours



Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises  
Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



Nous consulter

# CONDUIRE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL



- Donner du sens à l'entretien professionnel
- Maîtriser le cadre de l'entretien professionnel
- Acquérir les techniques comportementales en entretien
- Construire un plan d'action et en assurer le suivi et la traçabilité



## Donner du sens à l'Entretien Professionnel et situer le rôle du manager

- La préparation
- Le rôle du manager
- La posture d'accompagnateur
- L'entretien, un moment privilégié

Mise en situation : favoriser l'expression du collaborateur

## Piloter l'entretien professionnel

- Poser le cadre et expliquer
- Distinguer l'entretien professionnel de l'entretien annuel d'évaluation
- Les conditions de réussite
- Les points de vigilance
- Valoriser l'évolution des compétences et aptitudes

Mise en situation : expliquer le cadre et l'objectif de l'entretien professionnel

## S'entraîner activement à conduire les entretiens professionnels

- Se doter d'une structure d'entretien type
- S'entraîner à la pratique des différentes étapes de l'entretien
- Adopter la bonne posture
- Objectiver son appréciation par la méthode des faits significatifs
- Identifier les actions de développement au regard des objectifs

Mise en situation : expérimenter la force du questionnement et de la reformulation

## Favoriser la progression professionnelle

- Elaborer le projet professionnel en tenant compte des perspectives d'évolution, de la mobilité professionnelle
- Définir une projection professionnelle avec les compétences à acquérir, les besoins en formation

Mise en situation : faire préciser le collaborateur avec du concret

## Sommaire



Formation certifiante



7 heures



Formation en intra-entreprise  
Présentiel et/ou distanciel



[Nous consulter](#)

# CONDUIRE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL (SUITE)

Assurer le suivi et la traçabilité des entretiens professionnels

- Renseigner le support
- Rédiger un suivi régulier des actions de Développement du collaborateur
- Appréhender le rôle des différents acteurs : Managers, RH, collaborateurs

Mise en situation : rédiger le support tout au long de l'entretien en accord avec le collaborateur

## **Sommaire**

# MENER UN ENTRETIEN D'ÉVALUATION EFFICACE



- Utiliser l'entretien d'évaluation comme outil de management
- Mener un entretien d'évaluation
- Différencier résultats et compétences
- Construire des objectifs SMART
- Acquérir les outils de communication (verbal et non verbal)



## Faire de l'entretien d'évaluation un acte de management

- Différencier l'entretien d'évaluation de l'entretien professionnel
- L'entretien, un moment privilégié d'échange
- Savoir se centrer sur le collaborateur
- Un moment ancré dans le management au quotidien

Atelier : échanges sur les bonnes pratiques

## Mener un entretien d'évaluation : de la préparation au suivi

- Les 3 étapes clés
- La préparation du collaborateur et du manager
- S'appuyer sur des faits significatifs pour évaluer
- Les conditions de réussite de l'entretien

Mise en situation : utiliser la méthode des faits significatifs

## Evaluer les résultats et les compétences

- Comprendre la signification de la performance
- Mesurer la performance
- Les niveaux de performance souhaités

Mise en situation : expliquer le niveau « Amélioration nécessaire »

## Fixer des objectifs SMART pour l'année à venir

- La nature des objectifs
- Fixer des objectifs SMART
- Identifier les compétences transférables

Atelier : formuler un objectif avec la méthode SMART

## Adopter la bonne posture et développer sa communication

- Identifier le schéma de la communication
- Utiliser le questionnement, l'écoute active et la reformulation
- Adopter la bonne posture

Mise en situation : désaccord sur l'appréciation

## Sommaire



Formation  
certifiante



7 heures



Formation en  
intra-entreprise

Présentiel et/ou  
distanciel



[Nous consulter](#)

# MANAGER SON ÉQUIPE HYBRIDE

- Manager et accompagner ses équipes en mode hybride
- Adapter sa posture et ses compétences managériales en mode hybride
- Gérer l'activité et son équipe en mode hybride

## Sommaire

# MANAGER ET ACCOMPAGNER SES ÉQUIPES EN MODE HYBRIDE



- Acquérir les capacités de management à distance
- Utiliser les bonnes méthodes de communication à distance
- Créer les règles du jeu
- Piloter efficacement des collaborateurs en télétravail



## Adapter sa posture de manager à distance

- Identifier les attentes des collaborateurs et managers
- Comprendre le stress et les besoins cachés
- Identifier les 4 rôles du manager à distance
- Organiser le travail à distance de façon stimulante

Brainstorming paradoxal : les pires pratiques du management à distance

## Développer ses compétences de manager à distance

- Créer une vision et déterminer les priorités
- Instaurer et maintenir la confiance
- Savoir développer l'autonomie de ses collaborateurs
- Communiquer efficacement en adaptant les outils et pratiques d'échanges
- Piloter des réunions à distance

Mise en situation : conduite d'une réunion à distance

## Piloter son activité en télétravail

- Diagnostiquer son équipe et son comportement collectif
- Identifier les changements de pratiques à conduire
- Coordonner les projets à distance
- Accompagner les équipes mixtes : collaborateurs présents et à distance

Exercice : fixation des méthodes à adopter en fonction des situations des participants

## Accompagner et faire progresser le potentiel des collaborateurs

- Identifier les sources de motivation des collaborateurs
- Conduire un entretien de motivation ou de remotivation
- Mettre le feedback au cœur de la coopération
- Savoir recadrer et gérer un conflit à distance

Mise en situation : conduite d'un entretien de recadrage à distance

## Sommaire



2 jours



Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises  
Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



Nous consulter

# ADAPTER SA POSTURE ET SES COMPÉTENCES MANAGÉRIALES EN MODE HYBRIDE



- Acquérir une posture pour manager à distance
- Accroître ses compétences de communicant



## Adapter sa posture de manager à distance

- Identifier les attentes des collaborateurs et managers
- Comprendre le stress et les besoins cachés
- Identifier les 4 rôles du manager à distance
- Organiser le travail à distance de façon stimulante

**Brainstorming paradoxal : les pires pratiques du management à distance**

## Développer ses compétences de manager à distance

- Créer une vision et déterminer les priorités
- Instaurer et maintenir la confiance
- Savoir développer l'autonomie de ses collaborateurs
- Communiquer efficacement en adaptant les outils et pratiques d'échanges
- Piloter des réunions à distance

**Mise en situation : conduite d'une réunion à distance**

## Sommaire



7 heures

**Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises**



Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



Nous consulter

# GÉRER L'ACTIVITÉ ET SON ÉQUIPE EN MODE HYBRIDE



- Diagnostiquer le comportement de l'équipe
- Créer des règles du jeu
- Piloter efficacement des collaborateurs en télétravail
- Savoir gérer les conflits à distance



## Piloter son activité en télétravail

- Diagnostiquer son équipe et son comportement collectif
- Identifier les changements de pratiques à conduire
- Coordonner les projets à distance
- Accompagner les équipes mixtes : collaborateurs présents et à distance

Exercice : fixation des méthodes à adopter en fonction des situations des participants

## Accompagner et faire progresser le potentiel des collaborateurs

- Identifier les sources de motivation des collaborateurs
- Conduire un entretien de motivation ou de remotivation
- Mettre le feedback au cœur de la coopération
- Savoir recadrer et gérer un conflit à distance

Mise en situation : conduite d'un entretien de recadrage à distance

## Sommaire



7 heures



**Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



Nous consulter

# LE MANAGER EN SITUATION AVEC SES ÉQUIPES

- Développer son leadership
- Manager sans lien hiérarchique : le management transversal
- Renforcer la coopération dans vos équipes
- Manager en situation interculturelle
- Comprendre et faire coopérer ses équipes intergénérationnelles
- Manager en développant la qualité de vie au travail
- Accueillir, intégrer une personnes en situation de handicap

## Sommaire

# DÉVELOPPER SON LEADERSHIP



- Différencier les 4 styles de leadership situationnels
- Utiliser la communication et la posture de leader
- Identifier les leviers de la motivation de ses équipes



## Définir le leadership

- Identifier son style de leadership actuel
  - Analyser les styles mixtes et les dominantes comportementales
- Exercices : auto diagnostic avec les mini cas de management situationnel selon P. Hersey & K. Blanchard

## Niveau 1 du leadership : lié au poste de manager

- Identifier les compétences, rôles et responsabilités du manager
  - Visualiser l'impact sur ses équipes
- Exercices : flash-back et visualisation

## Niveau 2 du leadership : lié au relationnel

- Développer l'estime de soi et la confiance en soi
  - Adopter la communication et posture d'un leader
  - Développer la confiance de son équipe
  - Motiver son équipe
- Exercices : jeu Thiagi

## Niveau 3 du leadership : lié aux résultats

- Etre proactif
  - Gagner en crédibilité, donner l'exemple
  - Identifier l'impact de l'impulsion sur la résolution des problèmes
- Exercices : partage d'expériences et échange

## Niveau 4 du leadership : lié au développement de son équipe

- Développer les compétences de ses collaborateurs
- Positionner les collaborateurs dans leur zone d'aptitude
- Exercices : établir la grille de compétence de mes collaborateurs

## Communiquer la vision de l'entreprise

- Identifier son niveau de leadership pour communiquer la vision
- Déterminer une vision positive de l'avenir
- Traduire la vision stratégique en objectifs et en actions
- Transformer les contraintes en opportunités
- Entraîner l'adhésion de son équipe

Exercices : entraînement à la CNV et formulation positive

## Sommaire



2 jours



**Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



Nous consulter

# MANAGER SANS LIEN HIÉRARCHIQUE : LE MANAGEMENT TRANSVERSE



- Différencier management hiérarchique et management transverse
- Définir les méthodes permettant de rallier les contributeurs
- Utiliser les outils essentiels pour manager une équipe sans lien hiérarchique
- Identifier les leviers pour rassembler et mobiliser chaque acteur

## Situer le management transversal dans ses spécificités



- Identifier les différences et points communs avec le management avec liens hiérarchiques
  - Agir dans et avec l'organisation : Plus-value du management transversal
- Exercices : échanges et débats, valorisation des expériences de chacun ; Autoévaluation

## Développer son influence pour mobiliser sans autorité hiérarchique

- Faire l'analyse de la position des acteurs en jeu
- Choisir sa stratégie
- Définir les règles du jeu avec la hiérarchie du contributeur
- Mobiliser les contributeurs
- Insuffler un esprit d'équipe

Exercices : collectifs pour identifier les règles à mettre en place

## La communication

- Développer rapidement son leadership
- Communiquer avec assertivité
- Savoir analyser et s'adapter aux différents profils

Exercice : individuel pour identifier les profils dans votre environnement

## Développer des comportements de coopération

- Repérer les comportements contre productifs
- Mettre en place des comportements favorisant la Coopération

Exercices : identifier les motifs de ces comportements contreproductifs

## Assurer la coordination d'une activité fonctionnelle

- Identifier les leviers de coordination pertinents
- Rassembler pour mobiliser les énergies autour d'objectifs communs
- Définir les règles du système d'information et de communication
- Prendre en compte l'éloignement des sites

Exercice : individuel pour mettre en place un système de communication adapté

## Sommaire



2 jours



Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises  
Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



Nous consulter

# RENFORCER LA COOPÉRATION DANS VOS ÉQUIPES



- Se ressourcer et se renaturer
- Pratiquer des exercices pour réguler ses émotions
- Renforcer la qualité relationnelle. Création d'une charte du bien-être de l'équipe
- Communiquer efficacement



## Journée 1 : Cultiver le bien-être individuel et collectif (Dans un parc ou jardin) Prendre soin de soi

- Mieux se connaître, soi et les personnes de l'équipe
- Faire le point sur son niveau de bien-être émotionnel
- Cultiver son jardin intérieur : Prendre conscience de ses besoins, les identifier, poser des actions pour les nourrir
- Se fixer des PPPP bien-être (les premiers petits pas possibles)
- Identifier ses éléments ressources
- Pratiquer des exercices de relaxation et de respiration, pour gérer ses émotions et son stress
- Les exercices se déroulent en individuel ou en sous-groupe. Les stagiaires sont amenés à utiliser les éléments de la nature comme des métaphores, supports de réflexions, d'expression, et de décisions.

Le formateur utilise le questionnement pour passer de la métaphore à la réalité. Il apporte des connaissances en faisant des analogies avec la nature.

## Co-construire une vision partagée du bien-être de l'équipe

- Choisir dans l'environnement l'arbre représentant l'équipe : il servira de support pour construire l'arbre de vie de l'équipe
- Les racines de l'arbre : Identifier les valeurs communes pour une cohésion d'équipe solide
- Le tronc : Mutualiser les qualités et compétences au service de la cohésion de l'équipe
- Les branches : Déterminer les principes du bien vivre ensemble
- Les feuilles : Identifier les comportements types de l'équipe au service des principes de vie.
- Le sol : Définir les besoins pour le bon fonctionnement de l'équipe
- Le nom de l'arbre : Construire la vision partagée du bien-être de l'équipe

L'arbre de vie représente le point d'ancrage de l'équipe. Il servira de support pour la synthèse et pour les séances pédagogiques de la journée 2.

## Sommaire



2 jours



**Formation en  
intra-entreprise**

Présentiel et/ou  
distanciel



[Nous consulter](#)

# RENFORCER LA COOPÉRATION DANS VOS ÉQUIPES (SUITE)

Journée 2 : Fluidifier la communication dans l'équipe  
(En salle)

Formaliser la vision partagée du bien-être de l'équipe  
Création de la charte de l'équipe à partir du travail de l'arbre de vie

- Faciliter les interactions
- Lister les coupes communication
- Clarifier les plaintes / critiques / jugements avec la grille de lecture OSB (Observation/Sentiment/Besoin)
- Demander sans exiger

Exercices de reconnaissance, entraînement sur des cas pratiques apportés par les stagiaires,  
quizz d'évaluation

Développer une culture du feedback pour progresser,  
aider les autres à progresser, et nourrir les liens relationnels

- Reconnaître les 3 types de feedback
- Solliciter un feedback
- Construire et formuler un feedback constructif

Exercices de reconnaissance, entraînement sur des cas pratiques apportés par les stagiaires,  
quizz d'évaluation

Exprimer de la reconnaissance

- Entraînement à l'expression de signes de reconnaissance

## Sommaire

# MANAGER EN SITUATION INTERCULTURELLE



- Comprendre l'origine des différences culturelles
- Acquérir une grille de décodage interculturelle
- Identifier les situations managériales à enjeux
- S'entraîner à la pratique du management interculturel, notamment lors de situations délicates



## La dimension interculturelle dans la relation managériale

- Les enjeux interculturels liés à la mondialisation
- Représentations, cadre de référence, croyances, valeurs, origine des différences culturelles
- Les stéréotypes interculturels
- La perception de la France et des Français à l'international
- Décodage de la culture managériale de son entreprise

## Développer sa compétence de manager interculturel

- Les 10 dimensions de la relation interculturelle (environnement, temps, action, communication, proxémie, pouvoir, identité, motivation, mode de décision, risque)
- La carte du monde des repères interculturels
- Identifier les situations managériales à enjeux
- Introduire des comportements de coopération efficaces
- Les leviers de la QVCT en contexte multiculturel, réduire le stress et les malentendus

## La boîte à outils du manager interculturel

- Réussir la communication managériale à distance (téléphone, mails, visioconférence)
- Décoder les besoins des diverses générations
- Anticiper les dysfonctionnements dus aux différences culturelles
- Partager une Vision
- Proposer, fixer et faire respecter des règles de fonctionnement
- Animer des réunions avec des participants de cultures différentes
- Le management positif : feedback, feedforward, empowerment
- Valorisation de la performance et/ou recadrage
- Réguler les tensions interindividuelles et collectives

Exercices de découverte ou de mise en application, questionnaires autoscorables, ateliers de partage de pratiques managériales, jeux de rôles, cas pratiques, extraits vidéos, ...

## Sommaire



2 jours



**Formation en  
intra-entreprise**

Présentiel et/ou  
distanciel



[Nous consulter](#)

# COMPRENDRE ET FAIRE COOPÉRER SES ÉQUIPES INTERGÉNÉRATIONNELLES



- Identifier les différentes générations
- Différencier le fonctionnement des 3 générations
- Identifier les motivations et la vision de chacune des générations
- Faire travailler ces différentes générations ensemble



## Définir les générations interculturelles

- Identifier le contexte historique et sociologique
- Appréhender les éléments de systémique

Exercice(s) : échanges oraux pour faire émerger les expériences de chacun

## Comprendre le fonctionnement des 3 générations

- Définir chaque génération
- Distinguer la génération des Baby-boomers, la génération Y et la génération X

Exercice(s) : à partir de cas concrets, identifier les comportements en présence et les relier aux générations

## Identifier les motivations des 3 générations

- Définir les modèles de motivation
- Distinguer les moteurs de motivation des 3 générations

Exercice(s) : appliquer les modèles de motivation à des cas concrets issus de l'expérience des stagiaires ou du formateur

## Comprendre comment chaque génération voit les autres

- Décrire les valeurs et les aspirations des générations
- Appréhender leur vision du travail et de l'entreprise
- Identifier leurs atouts et leurs faiblesses ?
- Reconnaître leurs attentes vis-à-vis du management
- Comparer leur positionnement vis-à-vis des autres générations

Exercice(s) : travail en sous groupes sur différents thèmes de la vie professionnelle vus par chacune des générations. Debrief et synthèse en groupe complet

## Faire travailler les 3 générations ensemble

- Communiquer efficacement avec chaque génération
- Faire comprendre ses objectifs aux autres générations
- Trouver la complémentarité entre générations

Exercice(s) : jeux de rôles à partir de cas concrets amenés par les stagiaires ou le formateur

## Sommaire



2 jours



Formation en  
intra-entreprise

Présentiel et/ou  
distanciel



[Nous consulter](#)

# COMPRENDRE ET FAIRE COOPÉRER SES ÉQUIPES INTERGÉNÉRATIONNELLES (SUITE)

## Organiser le management et le travail transversal

- Structurer le travail
- Expliquer les consignes
- Impliquer chacun
- S'appuyer sur les atouts et compétences naturels de chacun

Exercice(s) : jeux de rôles

## Découvrir les premiers pas de la nouvelle génération « Z »

- Appréhender leur vision du travail et de l'entreprise
- Identifier leurs atouts et leurs faiblesses ?

Exercice(s) : debrief et synthèse en groupe complet

## **Sommaire**

# MANAGER EN DÉVELOPPANT LA QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL



- Placer les collaborateurs dans un environnement propice à la performance
- Prévenir les RPS en conciliant bien-être et efficacité



## Identifier le rôle de manager comme acteur majeur de la qualité de vie au travail

- Discerner le lien entre risques psychosociaux et qualité de vie au travail
  - Développer l'intelligence de la situation pour une bonne adéquation objectifs/ressources
- Exercices : Autodiagnostic

## Opérer sur 4 axes déterminants pour mieux travailler ensemble (MTE)

- Le travail (organisation et contenu)
  - Les relations sociales et professionnelles
  - L'environnement du travail
  - Le développement professionnel et personnel
- Exercices : décoder les mécanismes des 4 axes à l'aide de grilles de lecture

## Actionner les leviers managériaux favorisant les bonnes pratiques

- Valoriser l'effort et développer la reconnaissance
  - Créer des espaces de discussion et d'expression
  - Encourager le partage d'expérience pour capitaliser
  - Donner du feed-back et permettre le feed-forward
  - Favoriser l'adaptabilité
  - Faire preuve de visibilité et de clarté
- Exercices : exemples tirés des pratiques des participants, et de cas concrets : comment le manager communique positivement (l'assertivité)

## Créer les conditions de bien-être au travail (BET)

- Choisir une démarche appréciative comme tremplin de transformation
  - Communiquer sur le registre de l'empathie
  - Installer une coopération apaisée en développant la solidarité et l'estime mutuelle
  - Etablir le lien entre convivialité, humour, bien-être et performance
- Exercices : mises en situation pour créer des situations de bien être au travail

## Sommaire



7 heures



Formation en  
intra-entreprise

Présentiel et/ou  
distanciel



[Nous consulter](#)

# ACCUEILLIR ET INTÉGRER DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP



- Identifier ses représentations et les notions liées au handicap en entreprise
  - Identifier l'impact du handicap sur les compétences recherchées et repérer les ressources mobilisables
  - Définir des objectifs adaptés
  - Sensibiliser et Impliquer l'équipe
- Préparer et organiser le poste, l'accueil et le suivi du salarié en situation de handicap



## Handicap et entreprise, représentations, législation, définition

- Identifier et clarifier ses représentations du handicap en entreprise
- Identifier le cadre légal de référence (OETH /loi de 2005, RQTH)
- Définir les différentes catégories de handicap et leur impact sur le travail

Exercice (s) : Brainstorming - Quiz handicap - Se présenter en situation de handicap

## Quelles compétences, quels objectifs, quels aménagements ?

- Clarifier les compétences recherchées avec le service RH
- Examiner l'impact du handicap sur le poste/du poste sur le handicap
- Définir des objectifs réalistes au regard de la situation de handicap
- Découvrir les ressources mobilisables (internes/externes)
- Identifier les différentes formes d'aménagements possibles

Exercice (s) : Etude de cas en sous-groupes : les bonnes questions à (se) poser

## Accueillir la personne en situation de handicap au sein de l'équipe

- Sensibiliser et impliquer l'équipe (dédramatiser et valoriser les solutions : aides possibles/tutorat etc.)
- Aborder le sujet du handicap en entretien
- Impliquer le salarié en situation de handicap dans la communication de son handicap
- Organiser l'accueil et l'intégration d'un salarié handicapé au sein d'une équipe
- Planifier des entretiens de bilan réguliers

Exercice (s) : Mises en situation d'entretiens - Travaux en sous-groupes (plan d'actions)

## Sommaire



7 heures



Formation en intra-entreprise

Présentiel et/ou distanciel



Nous consulter

# LA CULTURE G DU MANAGER D'AUJOURD'HUI

- Sensibiliser les managers opérationnels aux RPS
- Sensibilier les managers de proximité aux relations sociales
- Maitriser juridiquement vos relations sociales

## Sommaire

# SENSIBILISER LES MANAGERS OPÉRATIONNELS AUX RPS



- Identifier les six facteurs de risques psycho-sociaux
- Maîtriser les notions clés et bien circonscrire leur champ
- Les acteurs de la prévention et du traitement
- Les modalités de la prévention et du traitement



## Appréhender ce que sont les RPS ... et ce qu'ils ne sont pas

- S'approprier les notions clés : troubles, risques, manifestations (TMS, suicides, absentéismes...)
- Connaître le cadre légal et conventionnel
- Maîtriser les dimensions du harcèlement (moral, sexuel)

### Exercices : cas pratique de présomption de harcèlement

### Identifier les six catégories de facteurs de RPS

- Comprendre les facteurs de risques ...
- Organiser prévention et traitement : grille d'analyse

### Exercice 1 : identification et classification des facteurs de risque à partir des verbatim d'une enquête

### Exercice 2 : ébauche d'une analyse des facteurs de risque dans votre environnement professionnel

### Améliorer la qualité de vie au travail

- Intervenir à trois niveaux : à froid en prévention, en présence de signaux d'alerte et en situation de crise
- Appréhender les outils d'anticipation et d'évaluation : enquêtes & analyses, management ...
- Connaître les acteurs : CHSCT, médecine du travail, représentants du personnel, responsable sécurité ...

### Exercice 1 : le manager face à un cas d'épuisement professionnel

### Exercice 2 : un manager constate une situation de souffrance morale parmi ses salariés

## Sommaire



7 heures



**Formation en  
intra-entreprise**

Présentiel et/ou  
distanciel



[Nous consulter](#)

# SENSIBILISER LES MANAGERS DE PROXIMITÉ AUX RELATIONS SOCIALES



- Connaître le paysage des relations sociales dans l'entreprise après les lois Rebsamen & El Khomri et les « ordonnances Macron »
- Devenir agile au quotidien dans les relations entre managers et RP
- Comprendre l'intérêt des canaux managériaux et sociaux



## Réaliser l'état des lieux du dialogue social dans votre entreprise

- Recenser et analyser les expériences et perceptions des participants en matière de dialogue social

Exercice : réalisation d'un SWOT des relations sociales

## Connaître l'architecture sociale des IRP en France en 2017-2018

- Comprendre les bouleversements provoqués par les évolutions législatives récentes
- Découvrir les nouvelles IRP de 2017-2018 (moins de 50 salariés ou plus de 50)
- Déployer le canal managérial et le canal social pour un dialogue de qualité

Exercice : test de connaissance sur les éléments clés des nouvelles IRP

## Promouvoir les facteurs clés de la confiance dans le dialogue social

- Clarifier attitudes et intentions
- Comprendre les comportements humains
- Travailler sur l'ouverture
- Situer la mission des syndicats dans l'entreprise

Exercice 1 : accueil par un manager d'un nouveau représentant du personnel

Exercice 2 : entretien professionnel d'un représentant du personnel

## Piloter les relations sociales au quotidien

- Gérer les heures syndicales : le droit ... et la pratique
- Faire un usage performant du CHSCT : ses principales missions et attributions
- Connaître les droits et devoirs des représentants du personnel

Exercice 1: vous échangez avec le représentant au CHSCT de votre service sur un projet qui va concerner le service

Exercice 2 : jeux de rôle des élus à l'occasion d'une réorganisation

## Sommaire



7 heures



**Formation en intra-entreprise**

Présentiel et/ou distanciel



[Nous consulter](#)

# MAITRISER JURIDIQUEMENT VOS RELATIONS SOCIALES



- Acquérir les repères juridiques nécessaires au poste de manager
- Assumer son rôle de leader et prendre conscience de ce rôle
- Prévenir et gérer les contentieux de la relation de travail



## Le contexte du management

- Un rôle managérial
- La place du droit du travail dans les relations de travail
- Un rôle d'employeur par délégation
- Un rôle hiérarchique

## Les sources du droit du travail

- Loi, accords collectifs, contrats de travail, usages, directives, règles internationales, ...
- La hiérarchie et l'articulation des sources du droit du travail
- Les différents juges du droit du travail

**Exercice(s) : déterminer la disposition conventionnelle applicable à une relation de travail en présence d'un accord d'entreprise et d'une convention collective en concurrence**

## Le contrat de travail

- Le contenu du contrat de travail
- La modification du contrat de travail et les conséquences d'un refus du salarié
- Accords d'entreprise de compétitivité et contrat de travail : une évolution récente

**Exercice(s) : le déménagement d'une entreprise peut-il être la cause d'une modification du contrat de travail ?**

## Les différents contrats de travail

- Le CDI : le contrat de droit commun
- Le CDI de chantier
- Le contrat à temps partiel
- Le CDD : un contrat temporaire
- Le contrat d'intérim
- Le contrat intermittent

**Exercice(s) : différents cas pratiques relatifs à la succession de CDD dans le temps**

## Sommaire



2 jours



**Formation en  
intra-entreprise**

Présentiel et/ou  
distanciel



[Nous consulter](#)

# MAITRISER JURIDIQUEMENT VOS RELATIONS SOCIALES (SUITE)

## Les différentes ruptures du contrat de travail

- Distinguer les différentes ruptures du contrat de travail (démission, licenciement, rupture conventionnelle, prise d'acte)
- La qualification du licenciement : pour motif personnel, disciplinaire ou pour motif économique
- La rupture conventionnelle
- Les ruptures conventionnelles collectives

Exercice(s) : qualifier la rupture du contrat de travail à partir de différentes hypothèses

## Gérer la relation de travail

- Assurer l'embauche et le suivi de la période d'essai
- Exercer les pouvoirs de direction de l'employeur (élaborer un règlement intérieur et assurer la discipline)
- Organiser et suivre le temps et l'organisation du travail (durée, heures supplémentaires, temps de repos, travail à temps partiel ...)
- Faire face aux différentes absences : congés payés, maladie ...
- Veiller au respect de la sécurité et de la santé au travail des collaborateurs
- Veiller au développement des compétences (entretiens d'évaluation, formation)

Exercice(s) : différentes mises en situations d'exercice de son pouvoir de direction

## Les relations sociales au quotidien avec les représentants du personnel

- Identifier le rôle des différentes instances : délégué du personnel, - Comité d'entreprise, délégué syndical, représentant de la section syndicale
- Gérer au quotidien les relations avec chacun des représentants (droits et devoirs)
- S'approprier son rôle comme manager dans la qualité du dialogue social

Exercice(s) : se confronter à l'exercice de mandats de représentation du personnel par des élus

## Sommaire

# INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

- Développer son assertivité et la confiance en soi
- Renforcer son intelligence émotionnelle : compétence clé au travail
- Utiliser les outils du comédien pour renforcer vos compétences commerciales
- Comprendre et gérer ses émotions face au changement
- Apprendre à gérer son stress et ses émotions
- Révéler ses talents et augmenter sa motivation

## Sommaire

# DÉVELOPPER SON ASSERTIVITÉ ET LA CONFIANCE EN SOI



- Différencier confiance et estime de soi
- Identifier les leviers pour développer la confiance en soi
- Utiliser des outils de communication



## Définir l'assertivité et la confiance en soi

- Différencier confiance en soi et estime de soi
- Décrire la pyramide de la confiance en soi
- Définir l'assertivité
- Identifier les 4 attitudes faces aux autres

Exercices : Test d'évaluation - étude de cas

## Oser être soi même et se faire confiance

- Identifier les étapes de l'affirmation de soi
- Comprendre et accepter ses émotions
- Connaître ses valeurs

Exercices : jeu de cartes des valeurs

## Se positionner face aux autres

- Décrire notre « carte du monde »
- Identifier la construction de ses cartes mentales
- Définir les mécanismes de filtrage
- Identifier les différentes formes de croyance
- Distinguer les 4 positions de vie

Exercices : jeux de rôle - test sur les croyances

## Mettre en place un comportement assertif

- Utiliser la reformulation
- Pratiquer les critiques constructives
- Identifier les comportements assertifs

Exercices : de jeux de rôle

## Communiquer efficacement

- Appréhender le schéma de la communication
- Définir les étapes pour devenir un bon communicant
- Identifier l'impact du non verbal et du para verbal dans la communication
- Adopter une bonne posture
- Impacter avec la parole

Exercices : du blason - la visualisation positive - respiration et ancrage

## Sommaire



2 jours



**Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



**Nos prochaines  
sessions**



**Nous consulter**

# DÉVELOPPER SON ASSERTIVITÉ ET LA CONFIANCE EN SOI (SUITE)

Agir et réagir efficacement en situation efficace

- Résoudre un conflit
- Utiliser la méthode DESC

Exercices : jeux de rôle sur la CNV et la méthode DESC

**Sommaire**

# RENFORCER SON INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE : COMPÉTENCE CLÉ AU TRAVAIL



- S'approprier le langage des émotions et leurs rôles dans les relations interpersonnelles
- Être plus performant
- Acquérir une ouverture émotionnelle
- S'approprier son programme : « intelligence émotionnelle ».



## Mieux se connaître grâce à l'intelligence émotionnelle

- Définir l'intelligence émotionnelle et ces axes
- Identifier les différentes intelligences
- Décortiquer le fonctionnement du cerveau gauche/droit (cœur, corps, tête) et leurs rôles
- Faire le point sur soi à partir d'un autodiagnostic et mesurer son quotient émotionnel
- Pratiquer des exercices ludiques pour renforcer son intelligence émotionnelle

Méthodes pédagogiques : explications, échanges et exercices individuels et en groupe

## Comprendre le fonctionnement des émotions

- Identifier les 6 émotions de base et la roue des émotions
- Souligner les émotions génératrices de stress
- Percevoir leurs impacts sur soi, sur ces relations et sur la performance
- S'exercer à reconnaître et transmettre une émotion de façon ludique

Méthodes pédagogiques : démonstrations, jeux en groupe et échanges

## Développer sa conscience émotionnelle

- Vivre, ressentir, explorer ses émotions
- Considérer les dysfonctionnements émotionnels appris et les émotions plus appropriées
- Savoir exprimer et partager son ressenti émotionnel
- Adopter une attitude empathique pour aider son interlocuteur à partager son ressenti
- Générer des émotions positives pour soi et pour les autres afin de renforcer son charisme
- Pratiquer des jeux d'intelligence émotionnelle

Méthodes pédagogiques : exercices par 2, exercices en groupe et échanges

## Sommaire



2 jours



Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises  
Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



Nous consulter

# RENFORCER SON INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE : COMPÉTENCE CLÉ AU TRAVAIL (SUITE)

## Gérer ses émotions pour optimiser son intelligence émotionnelle

- Mieux gérer ses émotions difficiles
- Gérer ses émotions en satisfaisant ses besoins
- Dépasser les émotions liées aux situations relationnelles tendues.
- Apprendre à accueillir ses émotions, lâcher-prise, à détendre son corps et calmer le rythme de ses pensées
- Pratiquer des exercices de relaxation, de pleine conscience, de respiration, de psychologie positives...
- Définir et s'approprier son programme : « intelligence émotionnelle »

Méthodes pédagogiques : exercices personnalisés, exercices en groupe, et échanges

## **Sommaire**

# UTILISER LES OUTILS DU COMÉDIEN POUR RENFORCER VOS COMPÉTENCES COMMERCIALES



- Maîtriser son stress avant un rendez-vous
- Utiliser sa voix et son regard à la façon d'un comédien
- Différencier le verbal et le non verbal
- Utiliser l'écoute active



## Reviser des techniques universelles de communication

- Différencier le message émis par le commercial et le message retenu par le client
- Identifier les outils pour réduire ce décalage au maximum

## Exercices : QCM et analyse des résultats

## Maîtriser son stress avant le RDV Client

- Comprendre les raisons du trac
- Différencier le bon et le mauvais trac
- Appréhender les techniques de relaxation du comédien
- Transformer son trac en force d'action commerciale

## Exercices : respiration et application dans un rdv simulé

## Utiliser sa voix à la façon d'un comédien

- Poser votre voix
- Identifier sa voix et ses effets sur les autres
- Se faire entendre et se faire comprendre

## Exercices : découverte de sa tessiture et jeux d'acteurs sur la voix

## Utiliser son regard à la façon d'un comédien

- Comprendre les conséquences du regard inadapté
- Pratiquer la technique du balayage
- Pratiquer la technique du collimateur

## Exercices : mises en situation sur un thème choisi

## Sommaire



2 jours



**Formation en  
intra-entreprise**

Présentiel et/ou  
distanciel



[Nous consulter](#)

# UTILISER LES OUTILS DU COMÉDIEN POUR RENFORCER VOS COMPÉTENCES COMMERCIALES (SUITE)

## Le verbal et le non-verbal

- Distinguer le verbal et le non-verbal
- Comprendre l'intérêt dans votre métier de maîtriser le non-verbal
- Entrer en scène - entrer chez le client
- Avoir une bonne posture - savoir se tenir devant son client

Exercices : jeux de rôles avec utilisation des gestes lors d'une prise de parole

## L'écoute active

- Accrocher son client dès les 1ères secondes du 1er RDV
- Le tenir en éveil : les « trucs et astuces » du One Man Show
- Bien conclure la vente bien et au bon moment : l'art de la chute
- Répondre aux questions
- Gérer une personne hostile ou trop passive

Exercices : mise en situation analysée en groupe portant sur l'écoute active

## Sommaire

# COMPRENDRE ET GÉRER SES ÉMOTIONS FACE AUX CHANGEMENTS



- Transformer son stress en énergie positive
- Faire face aux changements qui impactent notre vie et impactent nos émotions
- Rebondir par l'action



## Comprendre le fonctionnement des émotions

- Identifier les 4 émotions primaires
- Définir leurs origines et leur moyen d'expression
- Déterminer comment les utiliser

Exercices : échanges d'expériences et jeux de rôles

## Développer sa conscience émotionnelle

- Identifier ses propres émotions
- Reconnaître les émotions chez les autres
- Développer 5 compétences pour accroître sa conscience émotionnelles

Exercices : test d'auto-coaching et études de cas

## Gérer ses émotions face changement

- Définir le changement
- Identifier les enjeux et les difficultés du changement
- Gérer ses émotions dans le cadre d'un changement important dans l'entreprise
- Appréhender une méthodologie d'identification des enjeux et intérêts personnels dans le cadre d'un changement

Exercices : réflexions et échanges autour de situations vécues.  
Application de la méthode sur une situation personnelle

## Agir et ne plus subir

- Identifier l'impact de la passivité vs l'action
- Passer à l'action

Exercices : réflexions et échanges autour de situations vécues.  
Rédaction d'un plan d'actions

## Sommaire



2 jours



Formation en  
intra-entreprise

Présentiel et/ou  
distanciel



[Nous consulter](#)

# COMPRENDRE ET GÉRER SES ÉMOTIONS FACE AUX CHANGEMENTS (SUITE)

## Développer l'estime de soi pour mieux vivre le changement

- Distinguer confiance en soi et estime de soi
- Lister les 3 composantes de l'estime de soi
- Appréhender les 9 clés pour développer l'estime de soi
- Estimer le rôle de l'estime de soi dans les situations de changement
- Apprécier la valeur de son estime de soi avec un test

Exercice : AutoTest « Ou en êtes-vous de votre estime de soi ? » = debrief et travail de réflexion personnelle encadrée par le formateur

## Le stress dans le changement

- Décrire le stress
- Identifier ses sources de stress
- Visualiser l'impact du stress sur nos émotions
- Apaiser et gérer son stress en situation de changement

Exercices : travail en binômes pour identifier les sources de stress et les solutions envisageables

## Sommaire

# APPRENDRE À GÉRER SON STRESS ET SES ÉMOTIONS



- Comprendre les mécanismes du stress
- Différencier stress et émotion
- Identifier des outils permettant de palier les situations génératrices de stress



## Définir le stress

- Définir les origines et les mécanismes du stress
- Distinguer le stress positif et le stress négatif
- Comprendre l'importance de la notion de contrôle sur les situations
- Identifier ses croyances sur le stress
- Décrire les impacts du stress

Exercice : partage d'expériences, autodiagnostic

## Le rôle du temps et de l'estime de soi en situation de stress

- Gérer son temps, quelques clés
- Décrypter le fonctionnement de l'estime de soi

Exercice : identifier comment chacun gère son temps, plan d'actions gestion du temps, plan d'actions estime de soi, mises en situation

## Différencier stress et émotions

- Définir les 4 émotions primaires
- Repérer les mécanismes cognitifs à l'origine des émotions
- La régulation et l'évitement des émotions
- Différencier stress et émotions
- Se comparer : bénéfiques et maléfiques

Exercice : schémas de Young, jeu d'identification des émotions, mises en situation

## Acquérir des techniques de gestion du stress

- Les 6 façons de gérer le stress
- Développer sa pro activité pour ne plus subir
- Expérimenter les techniques de dissociation : prendre de la distance par rapport à la situation

Exercice : mises en situation projectives, débrief collectif, pratique des techniques de respiration et de relaxation

## Sommaire



2 jours



Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises  
Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



Nous consulter

# APPRENDRE À GÉRER SON STRESS ET SES ÉMOTIONS (SUITE)

## Accueillir et utiliser les émotions

- Définir le meilleur de soi
- Mettre en place des habitudes bénéfiques
- Trouver comment se mettre en situation de burn up® pour regagner son énergie
- Pratiquer l'affirmation de soi, le lâcher prise

Exercice : techniques d'affirmation de soi, mises en situation émotionnelles

## **Sommaire**

# RÉVÉLER SES TALENTS ET AUGMENTER SA MOTIVATION



- Identifier ses talents
- Découvrir son profil
- Etablir sa stratégie de motivation
- Diagnostiquer son potentiel



## Découvrir les 6 moteurs principaux du model

- Différence entre motivation intrinsèques et extrinsèques
- Analyse de l'expérience et mise en évidence de ses moteurs
- Présentation des moteurs

Exercice (s) : Etude de cas partagé en sous-groupes – Vidéos illustrant les différents moteurs

## Découverte de ses moteurs et établir sa hiérarchie

- Réaliser son profil en mettant en évidence ce qui nous anime, nous apporte du plaisir et nous donne envie de nous impliquer
- Analyser et exploiter son profil de motivation de façon claire et congruente
- Remise d'un rapport

Exercice (s) : exemple Etude de cas partagé en sous-groupes

## Définir les caractéristiques de son épanouissement professionnel

- Etablir sa stratégie de motivation
- Définir ses activités professionnelles préférées
- Construction de son accroche professionnelle (sa base line)

Exercice (s) : Etude de cas partagé en sous-groupes – Coaching

+ 3 H de coaching sur optimiser ses talents et développer son potentiel

## Sommaire



2 jours

**Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises**



Présentiel et/ou  
distanciel



**Nos prochaines  
sessions**



**Nous consulter**

# GESTION DU TEMPS

- Gérer son temps et ses priorités
- Révolutionner son organisation
- Lire plus vite et mémoriser mieux
- Développer les capacités de sa mémoire

## Sommaire

# GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS



- Acquérir les outils et méthodes permettant de maîtriser son temps et ne plus subir
- Harmoniser son temps avec celui de ses collègues et collaborateurs



## Faire le point sur sa gestion du temps

- Analyser son fonctionnement
- Détecter les voleurs de temps dans ses habitudes au quotidien

Exercices : Test d'efficacité, autodiagnostic

## Adopter une méthode rigoureuse

- Clarifier ses missions professionnelles pour distinguer l'essentiel de l'accessoire
- Définir ses objectifs pour mieux tenir son cap
- Savoir établir des priorités, et quoi sacrifier ou reporter en cas d'imprévus
- Planifier à court, moyen et long terme
- Connaître les «lois du temps» et les utiliser à son profit

Exercices : étude de cas = établir des priorités

## Etre efficace au quotidien

- Optimiser l'organisation de son espace de travail
- Utiliser les bons outils de gestion du temps
- Gérer sa messagerie sans se laisser déborder
- Téléphone, entretiens, réunions : savoir les mener pour ne pas les subir
- Adopter la méthode ACTE pour encore plus d'efficacité

Exercices : Travail sur l'emploi du temps des stagiaires

## Mieux se connaître pour mieux gérer son temps

- Connaître ses rythmes biologiques et s'appuyer dessus
- Comprendre ses freins personnels et les combattre : avantages cachés d'une mauvaise gestion du temps, croyances limitantes, scénarios répétitifs...

Exercices : Repérer ses freins personnels

## Sommaire



2 jours



**Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



**Nos prochaines  
sessions**



**Nous consulter**

# GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS (SUITE)

## Optimiser son temps avec les autres

- Etablir un mode de collaboration plus efficace avec son équipe, ses collègues, son manager
- Gérer les sollicitations, savoir dire non pour mieux dire oui, négocier des délais
- Savoir déléguer

## Exercices : Savoir dire non, négocier (mise en situation)

## Prendre du recul et diminuer son stress

- Savoir prendre du recul et relativiser, ne pas céder à la pression de l'urgence
- Acquérir des techniques simples de gestion du stress, applicables en situation de travail

## Exercices simples de relaxation

## Sommaire

# RÉVOLUTIONNER SON ORGANISATION



- Etre capable d'améliorer de manière concrète et sensible la façon dont son travail quotidien est organisé, dès le lendemain de la formation
- Percevoir sa façon de travailler comme un item de travail en soi, et démarrer une boucle d'amélioration continue sur ce sujet



## Contenu ½ journée 1

### Cadrer son Organisation : Architecte et Maçon

- Deux persona en chacun de nous
- Des profils différents
- Une collaboration indispensable

Exercice : Identifier ses tâches d'architecte et ses tâches de maçon.

### Cadrer son Organisation : Principes, Rituels, Outils

- Trois bases complémentaires
- Quand l'une des bases manque
- Un moteur d'amélioration continue

Exercice : Identifier ses principes, rituels et outils actuels pour ses todo lists.

### Gérer ses Tâches et ses Projets : la Tout Doux List

- Viser à court, moyen et long terme
- Du temps calendaire au temps concentrique
- Planifier et replanifier stratégiquement

Exercice : Transformer sa to do list en Tout Doux List.

### Gérer ses Tâches et ses Projets : la Today List

- Qu'est-ce que je fais aujourd'hui ?
- Dans quel ordre ? Pendant combien de temps ?
- Et si Et quand il y aura des imprévus ?

Exercice : Recréer sa Today list de la veille.

### Gérer ses Tâches et ses Projets : le Journal d'Activité

- De « ce que je vais/dois faire » à « ce que j'ai fait »
- Le journal comme bilan de journée
- Le journal comme archive de projet

Exercice : Recréer son journal de la veille.

## Sommaire



7 heures



Formation en  
intra-entreprise  
Présentiel et/ou  
distanciel



[Nous consulter](#)

# RÉVOLUTIONNER SON ORGANISATION (SUITE)

## Contenu ½ journée 2

### Gérer son temps : Travailler comme un coureur de fond

- Pourquoi nous sommes efficaces la veille du départ en vacances
- Planifier des tâches chronophages
- Mettre en échec son démon procrastinateur

Exercice : Identifier ses prochaines tâches à gérer en mode « pomodoro »

### Gérer son temps : Où Passe mon Temps ?

- Voir le temps comme un budget
- Avoir le courage de mesurer
- De la mesure à la lucidité, de la lucidité à l'optimisation

Exercice : Trouver ses « catégories Pareto » de dépense de son temps.

### Gérer son temps : Du Temps pour Soi

- Ces choses importantes qu'on n'a jamais le temps de faire
- Temps pour soi vs. temps pour les autres
- Passer du vœu pieux à l'action concrète

Exercice : Identifier son « zeitgeber ».

### Gérer ses emails : le Flux Entrant

- Ne pas confondre lettre et enveloppe
- Voir le traitement des emails comme un processus
- Consacrer un temps efficace à ce processus

Exercice : Classifier 10 à 20 emails récents en moins de 20s par email.

### Gérer ses emails : le Flux Sortant

- Pourquoi les gens ne répondent pas à mes emails ?
- Gérer ses emails comme des factures
- Relancer au bon moment par le bon canal

Exercice : Identifier ses emails en attente de réponse

## Sommaire

# LIRE PLUS VITE ET MÉMORISER MIEUX



- Lire plus vite et mieux mémoriser ce qu'on a lu
- Pouvoir extraire l'essentiel d'un texte à la première lecture
- Savoir adopter des stratégies de lecture différentes en fonction du contexte et de ses objectifs



## Etes-vous un bon lecteur ?

- Repérer ses habitudes de lecture
- Evaluer précisément sa vitesse et sa qualité de lecture
- Autodiagnostic : Habitudes de lecture

Test : Texte à lire avec mesure de la vitesse individuelle de lecture et du taux de rétention d'informations

## Comment lit-on ?

- Comprendre les mécanismes mis en oeuvre lors de la lecture
- Repérer les conditions d'une lecture efficace, et ce qui freine la rapidité

## Exercice : Quiz de vérification des acquis

## Acquérir des méthodes pour lire rapidement

- Améliorer son habileté perceptive : diminuer le nombre de points de fixation
- Se faire rapidement une idée générale d'un texte : pratiquer le QQOCCP et la lecture macroscopique
- Acquérir et mettre en oeuvre les différentes techniques de lecture rapide : survol, repérage, écrémage, approfondissement

## Exercices : Entraînement sur des textes divers

## Adopter une stratégie de lecture pour accélérer sa vitesse

- Définir ses objectifs de lecture
- Adapter son parcours visuel en fonction du document à lire, de l'objectif, du temps
- Savoir décortiquer un texte pour en découvrir les idées clés

Exercices : Travail en sous-groupes sur articles de journaux, revues, livres, dossiers. Revue de presse

## Sommaire



2 jours



Formation en  
intra-entreprise

Présentiel et/ou  
distanciel



[Nous consulter](#)

# LIRE PLUS VITE ET MÉMORISER MIEUX (SUITE)

## Développer sa mémoire

- Comprendre les mécanismes de la mémoire, les conditions pour une bonne mémorisation
- Optimiser ses lectures par une prise de notes adaptée
- Apprendre à structurer ses connaissances grâce à la carte mentale
- Acquérir les 8 clés pour mémoriser à long terme

Exercices : Construction d'une carte mentale à partir d'un texte, d'un dossier. Jeux et exercices de mémorisation

## Sommaire

# DÉVELOPPER LES CAPACITÉS DE SA MÉMOIRE



- Identifier son profil mémoire
- Différencier les différents types de mémoire
- Utiliser des méthodes et des outils de mémorisation



## Faire un autodiagnostic de sa Mémoire

- Etablir un bilan personnel de ses « comportements Mémoire »
- Identifier son « Profil Mémoire »
- Repérer les alliés et les ennemis de sa mémoire
- Comprendre et accepter les « trahisons » du cerveau
- Faire la distinction entre « trous de mémoire » et maladies de la mémoire

Exercices : test des comportements - travail en binômes sur le fonctionnement du cerveau

## Comprendre le fonctionnement de la Mémoire

- Connaître les différents types de mémoire
- Appréhender les trois étapes de la mémorisation
- Comprendre les règles d'une bonne mémorisation
- Intégrer l'importance de la motivation et des émotions dans la mémorisation
- S'approprier les procédés et astuces pour une bonne mémorisation

Exercices : test sur la motivation - analyse de vidéo sur les émotions - exercice sur le parcours de Loci

## Dynamiser ses capacités de mémorisation

- Développer ses qualités d'attention et de concentration
- Traiter les informations de façon appropriée pour pouvoir les retenir
- S'approprier les principes de la mnémotechnie
- Savoir restituer les informations stockées
- Expérimenter plusieurs méthodes d'encodage et choisir les plus appropriées en fonction de son « profil mémoire »

Exercices : d'entraînements sur l'encodage et les techniques mnémotechniques

## Sommaire



2 jours



**Formation en  
intra-entreprise**  
Présentiel et/ou  
distanciel



[Nous consulter](#)

# DÉVELOPPER LES CAPACITÉS DE SA MÉMOIRE (SUITE)

S'entraîner par la pratique pour :

- Mémoriser les visages et noms des personnes
- Trouver les astuces dans sa propre expérience pour retenir données chiffrées, téléphones, données complexes
- Mémoriser et synthétiser des exposés des réunions, des dossiers techniques
- Stimuler son plaisir d'apprendre par des exercices ludiques
- S'initier au Mind Mapping, un outil de mémorisation efficace et créatif

Exercices : entraînements - écriture en «Mind Mapping»

**Sommaire**

# PRISE DE DÉCISION

- Développer votre efficacité avec le MindMapping
- Devenir force de propositions et de solutions
- Savoir prendre des décisions et les faire accepter
- Améliorer sa culture générale pour réussir sa carrière

## Sommaire

# DÉVELOPPER VOTRE EFFICACITÉ AVEC LE MINDMAPPING



- Définir la pensée heuristique
- Utiliser l'analyse et la synthèse
- Appliquer cette démarche à différents usages (prise de notes, synthèses, animation de réunions...)



## Définir la pensée heuristique

- Analyser le fonctionnement naturel du cerveau
- Distinguer la pensée linéaire et la pensée heuristique
- Identifier les filtres et les automatismes de la pensée
- Clarifier ses idées et trouver de nouvelles solutions
- Identifier les étapes d'une réflexion rigoureuse et structurée
- Déterminer l'objectif pour optimiser la réflexion

Exercices : Passage de la pensée linéaire à heuristique

## Utiliser l'analyse et la synthèse

- Stimuler les deux hémisphères gauche et droit
- Créer une carte manuelle : les 3 étapes indispensables
- Détailler la forme de la carte pour stimuler la pensée inductive, déductive et systémique
- Déceler l'importance de la couleur et des images

Exercices : Brainstorming et catégorisation en direct

## Appliquer cette démarche à différents usages

- Développer l'efficacité personnelle : fluidité et pertinence :
  - Prise de décision
  - Prise de parole
  - Prise de notes
  - Rédaction de proposition
  - Présentation orale
- Augmenter l'efficacité collaborative : consensus et adhésion
- Animation de réunion
- Brainstorming

Exercices : prise de parole avec des pré-catégories - prise de décision

## Sommaire



2 jours



**Formation en  
intra-entreprise**  
Présentiel et/ou  
distanciel



[Nous consulter](#)

# DÉVELOPPER SA FORCE DE PROPOSITIONS ET DE SOLUTIONS



- Définir la pensée heuristique
- Utiliser l'analyse et la synthèse
- Appliquer cette démarche à différents usages (prise de notes, synthèses, animation de réunions...)



## Prendre du recul sur le quotidien

- Remettre ses habitudes en question
- Développer son esprit critique et une capacité « d'étonnement »
- Identifier ce qui se fait ailleurs
- Développer sa créativité
- Imaginer de nouvelles façons de faire les choses

### Exercices : Autodiagnostic - Jeux de créativité

Analyser les problèmes pour trouver des solutions

- Repérer les dysfonctionnements
- Utiliser des outils d'analyse et de résolution de problèmes
- Choisir les solutions en fonction de critères appropriés

Exercice : Analyser un problème avec un des outils présentés (diagramme d'Ishikawa, 5 Pourquoi...)

### Développer ses capacités de raisonnement

- Organiser ses idées
- Utiliser les principaux types de raisonnement
- Reconnaître les erreurs de logique
- Savoir réfuter les raisonnements faux

Exercice : Dans une suite d'affirmations, repérer les erreurs de raisonnement et les caractériser

- Présenter et argumenter ses propositions
- Synthétiser et mettre en forme ses propositions
- Définir un plan d'action
- Expliciter clairement les objectifs, les étapes, le budget

Exercice : Etude de cas = préparer une proposition pour résoudre un problème

## Sommaire



2 jours



Formation en  
intra-entreprise  
Présentiel et/ou  
distanciel



[Nous consulter](#)

# DÉVELOPPER SA FORCE DE PROPOSITIONS ET DE SOLUTIONS (SUITE)

Se donner toutes les chances de convaincre

- Apprendre à argumenter pour convaincre
- Choisir le bon moment
- Créer un climat propice à l'échange
- Expliquer les choses avec clarté et simplicité
- Renforcer sa capacité d'écoute et d'ouverture
- Ne pas bloquer dès les premières réponses négatives

Exercice : Mise en situation = convaincre un interlocuteur à l'aide de la proposition précédemment élaborée

## **Sommaire**

# SAVOIR PRENDRE DES DÉCISIONS ET LES FAIRE ACCEPTER



- Disposer d'outils rationnels de prise de décision
- Accroître sa confiance et son intuition
- Travailler son leadership
- Savoir prendre des risques calculés
- Faire accepter ses prises de décisions



## Disposer d'outils rationnels de prise de décisions

- S'appropriier la matrice de prise de décision
- Savoir définir les critères de sélection
- Savoir explorer les solutions en solo et en groupe
- Utiliser des outils (Brainstorming, Mind mapping, techniques de créativité...)

Exercice (s) : Etude de cas partagée en sous-groupes

## Développer sa confiance et son intuition

- Analyser sa manière habituelle de prise de décision
- Identifier ses objectifs de progrès
- Savoir débloquer son processus de prise de décision aux plans rationnels et émotionnels

Exercice (s) : Autodiagnostic et mise en commun des ressentis

## Travailler son Leadership

- Savoir être proactif
- Clarifier une situation confuse
- Se fixer une vision claire
- Délimiter son pouvoir de décision
- Objectiver sa vision par la méthode SMART
- Savoir être à l'écoute et motiver
- Savoir communiquer sa vision

Exercice (s) : Expliquer sa vision à son équipe

## Savoir prendre des risques calculés

- Qu'est-ce que la notion de risque ?
- Gérer ses propres résistances
- Evaluer les risques des différentes options
- Evaluer les conséquences sur le manque de prise de décision
- Dialoguer sans se laisser influencer
- Savoir adapter ses critères de prise de décision en fonction des évolutions

Exercice (s) : Jeux de rôles d'un dialogue avec son responsable sur une prise de risque

## Sommaire



2 jours



Formation en  
intra-entreprise  
Présentiel et/ou  
distanciel



[Nous consulter](#)

# SAVOIR PRENDRE DES DÉCISIONS ET LES FAIRE ACCEPTER (SUITE)

## Faire accepter ses prises de décisions

- Transformer sa prise de décision en plan d'actions
- Communiquer son plan d'actions
- Ecouter les résistances des autres

Exercice (s) : Entretien de motivation d'un collaborateur suite à une prise de décision

## **Sommaire**

# AMÉLIORER SA CULTURE GÉNÉRALE POUR RÉUSSIR SA CARRIÈRE



- Saisir l'importance de la culture générale dans le monde professionnel
- Différencier les différents types de raisonnement
- Définir les notions de base de culture G



## Intérêt de la culture générale

- Prendre de meilleures décisions avec la culture générale
- Valoriser son image publique  
Se donner un avantage concurrentiel face à la globalisation des marchés

## Exercices : QCM de culture générale et évaluation en groupe

## Les principes du raisonnement logique

- Différencier les différents types de raisonnement
- Développer son esprit critique : principes de discernement  
Utiliser la logique d'Aristote au service du management

## Exercices : exercices de logique

## L'Histoire

- Situer les grandes périodes de l'Histoire de France
- Identifier les grands noms de l'Histoire de France  
Déterminer les éléments d'Histoire des autres continents et conséquences sur le management interculturel

## Exercices : création d'une ligne des temps avec dates clés

## La Géographie

- Appréhender les notions clés de la France : population, agriculture, industrie, services
- Appréhender les notions clés du reste du monde

## Exercices : cartes vierges à remplir par le groupe à l'oral avec appui formateur

## Les Arts

- Littérature: retenez 20 écrivains majeurs
- La philosophie : identifiez 10 notions clés (vérité, nature...)  
La peinture : mémorisez 20 grands peintres et leur style  
La musique : reconnaissez à l'oreille 10 grands musiciens

## Exercices : quizz littéraire - quizz audio et quizz peinture (fiches)

## Sommaire



2 jours



**Formation en  
intra-entreprise**  
Présentiel et/ou  
distanciel



[Nous consulter](#)

# AMÉLIORER SA CULTURE GÉNÉRALE POUR RÉUSSIR SA CARRIÈRE (SUITE)

## La Société

- Le Droit : identifier les institutions françaises, européennes et internationales
- Les Religions : identifier et différencier les différentes religions
- Ecologie et mondialisation : Visualiser leurs impacts

Exercices : tour de table et rédaction de schémas clairs sur les sujets abordés

## **Sommaire**

# CRÉATIVITÉ / INNOVATION

- Développer et promouvoir sa marque personnelle (personal branding)
- Structurer et animer des présentations visuellement impactantes

## Sommaire

# DÉVELOPPER ET PROMOUVOIR SA MARQUE PERSONNELLE (PERSONAL BRANDING)



- Différencier les étapes du processus de marketing de soi
- Identifier ses cibles
- Etablir sa stratégie de communication



## Découvrir sa marque personnelle

- Définir le « Personal Branding »
- Identifier ses valeurs, ses besoins
- Reconnaître ses talents et ses savoir-faire au service de sa mission
- Identifier sa vision du monde
- Appréhender sa mission et son rôle
- Visualiser ce qui vous rend unique

Exercices : jeu de cartes des valeurs - pyramide des niveaux logiques de Dilts

## Incarner sa marque personnelle dans un projet professionnel ou projet de vie

- Définir son projet professionnel ou projet de vie
- Etablir une stratégie marketing adaptée à son projet et sa marque personnelle
- Déterminer ses objectifs et ses ambitions
- Définir son positionnement, son offre
- Identifier ses partenaires, ses clients

Exercices : cercle de réussite - fiche stratégie

## Définir son identité ou profil de marque comme moteur de son image et de sa communication

- Construire son identité visuelle
- Créer l'histoire de sa marque (« storytelling »)
- Etablir sa stratégie de communication pour mettre en scène et en lumière sa marque personnelle

Exercices : roue de la communication - jeu du journaliste

## Développer la visibilité de sa marque

- Développer ses supports de communication
- Elargir sa présence sur les réseaux
- Gérer sa réputation sur Internet
- Créer le buzz

Exercices: études de cas - exemples

## Sommaire



2 jours



Formation en  
intra-entreprise  
Présentiel et/ou  
distanciel



[Nous consulter](#)

# STRUCTURER ET ANIMER DES PRÉSENTATIONS IMPACTANTES



- Structurer sa présentation et sa prise de parole pour les rendre captivantes
- Elaborer un scénario PowerPoint percutant
- Jouer avec les images, les sons et les vidéos pour dynamiser ses slides



## Révolutionner ses PPT (PowerPoint)

- Les raisons pour lesquelles les présentations sont si souvent ennuyeuses
- Repartir de zéro
- Les règles de la communication visuelle
- Les apports récents des neurosciences

Exercices : évaluation par le groupe de plusieurs PowerPoint diffusés par l'animateur et explication des points positifs/négatifs

## Concevoir des présentations impactantes

- Structurer ses idées en vue du ppt
- Elaborer le pitch de son ppt
- Dresser son storyboard
- Distinguer le dire et le voir
- Faciliter la compréhension par des slides concis
- Adopter la règle des 10/20/30
- Limiter ses textes à des mots clés
- Etre inventif : Penser visuel : Illustrer vos idées
- Choisir des Police, style, couleur d'écriture adaptées
- Respecter une charte graphique
- Insérer des sons, des vidéos

Exercices : élaboration d'un storyboard PowerPoint à partir d'un dossier contenant textes, graphiques, etc.

## Animer des présentations captivantes

- Préparer la salle (logistique)
- Répéter sa présentation
- Utiliser le mode « présentateur »
- Etre souple et savoir sortir de son cadre : gérer les improvisations
- Suspendre la projection
- Avoir la bonne posture physique par rapport à son public
- Maintenir le contact visuel / son auditoire
- Trac, gestuelle, posture : trucs et astuces de comédiens

Exercices : mise en situation à partir des travaux réalisés

## Sommaire



2 jours



**Formation en intra-entreprise**  
Présentiel et/ou distanciel



[Nous consulter](#)

# STRUCTURER ET ANIMER DES PRÉSENTATIONS IMPACTANTES (SUITE)

Aller plus loin

- Transformer un PowerPoint en vidéo
- Citer ses sources
- Gérer les problèmes matériels : écran, projecteur, télécommande...

Exercices : traitement personnalisé des problèmes

**Sommaire**

SLTI | SAS au capital de 400 000 €  
RCS PARIS B 391 633 641  
R & P | SAS au capital de  
15 000 € - RCS PARIS B 403 516 156  
42 rue de Clichy, 75009 Paris  
01 40 82 78 00 - info@slti.fr - https://slti.fr

# FLEXIBILITÉ

## • Les 7 habitudes à adopter pour être efficace

### **Sommaire**

SLTI | SAS au capital de 400 000 €  
RCS PARIS B 391 633 641  
R & P | SAS au capital de  
15 000 € - RCS PARIS B 403 516 156  
42 rue de Clichy, 75009 Paris  
01 40 82 78 00 - [info@slti.fr](mailto:info@slti.fr) - <https://slti.fr>

# LES 7 HABITUDES À ADOPTER POUR ÊTRE EFFICACE



- Structurer sa présentation et sa prise de parole pour les rendre captivantes
- Elaborer un scénario PowerPoint percutant
- Jouer avec les images, les sons et les vidéos pour dynamiser ses slides

## Habitude 1 : soyez proactif ®



- Saisir l'importance de ses choix
- Surmonter la réticence à prendre des initiatives
- Apprendre à atteindre ses buts

## Exercices : le langage proactif versus le langage réactif

## Habitude 2 : sachez dès le départ où vous voulez aller ®

- Définir sa mission personnelle
- Faire le point sur ses objectifs et ses valeurs
- Tenir compte de ses intérêts

## Exercices : dessiner son objectif et ses obstacles sur la montagne

## Habitude 3 : donnez la priorité aux priorités ®

- Faire passer l'important avant l'urgent
- Equilibrer vie professionnelle et vie personnelle
- Apprendre à gérer le temps et le stress avec un planning

## Exercices : mettre en place son planning en fonction de ses priorités

## Habitude 4 : pensez gagnant-gagnant ®

- Penser en termes d'avantages mutuels
- Créer un environnement de confiance et de loyauté
- Mettre en place des accords avec ses interlocuteurs

## Exercices : expérimenter le compte créditeur avec ses interlocuteurs

## Habitude 5 : cherchez d'abord à comprendre, puis être compris

- Ecouter de manière à ce que les autres se sentent compris
- Savoir se faire comprendre
- Arriver à ses fins

## Exercices : quizz sur l'impact de la communication

## Sommaire



2 jours



**Formation en  
intra-entreprise**  
Présentiel et/ou  
distanciel



[Nous consulter](#)

# LES 7 HABITUDES À ADOPTER POUR ÊTRE EFFICACE (SUITE)

## Habitude 6 : pratiquez la synergie ®

- Récolter les fruits d'un vrai travail d'équipe
- Résoudre les conflits par de nouvelles alternatives
- Eviter les mauvais compromis

Exercices : quizz sur la synergie

## Habitude 7 : aiguiser vos facultés ®

- Découvrir l'importance de l'amélioration continue
- Identifier les activités pour accroître ses compétences
- Obtenir des résultats de qualité

Exercices : brainstorming

## **Sommaire**

# COMMUNICATION ORALE

- Maitriser les fondamentaux d'une bonne communication
- Le storytelling et ses usages
- Développer son charisme et son aisance relationnelle
- Prendre la parole en public et impacter son auditoire
- Développer des relations bienveillantes avec la CNV
- Argumenter et convaincre
- Animer productivement tous types de réunions
- Savoir anticiper et gérer les conflits
- Maitriser l'art du questionnement pour ouvrir le dialogue
- Manager son manager
- La négociation raisonnée
- Negocier dans un cadre professionnel



## Sommaire



Formation certifiante

SLTI | SAS au capital de 400 000 €  
RCS PARIS B 391 633 641  
R & P | SAS au capital de  
15 000 € - RCS PARIS B 403 516 156  
42 rue de Clichy, 75009 Paris  
01 40 82 78 00 - info@slti.fr - <https://slti.fr>

# MAITRISER LES FONDAMENTAUX D'UNE BONNE COMMUNICATION



- Identifier les éléments influant sur la communication
- Formuler ses phrases de manière positive
- Mettre en pratique l'écoute active
- Utiliser les outils de communication



## Définir la communication

- Définir le schéma de la communication interactive
- Identifier ce qui influence notre communication
- Appréhender le non verbal
- Maitriser le para verbal
- Impacter avec la parole

Exercices : quizz sur l'impact de la communication

## Les principaux outils de la communication

- Différencier les styles de questionnement
- Adopter les méthodes de reformulation
- Utiliser l'écoute active

Exercices : jeu des formes géométriques

## Repérer les fondements de la communication bienveillante

- Utiliser la communication positive
- Adapter le temps utilisé
- Formuler une question amenant une réponse positive
- Savoir dire non positivement
- Capitaliser sur le positif

Exercices : utilisation de la formulation positive

## Identifier les sources de malentendu

- Différencier les perceptions
- Eviter les suppositions

Exercices : jeu Veille Dame/Jeune femme et 6/9

## L'Assertivité : affirmation de soi et respect d'autrui

- Identifier les 4 attitudes types dans la relation à l'autre
- Détecter les attitudes non assertives
- Identifier les bases de l'affirmation de soi
- Utiliser les positions de vie pour améliorer la relation aux autres

Exercices : quizz oral

## Sommaire



2 jours



Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises  
Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



[Nous consulter](#)

# MAITRISER LES FONDAMENTAUX D'UNE BONNE COMMUNICATION (SUITE)

## Adopter une communication efficace

- Différencier fait, sentiment et opinion
- Appréhender les bases de l'analyse transactionnelle pour adapter sa communication
- Utiliser la CNV pour communiquer efficacement de manière bienveillante
- Faire et recevoir une critique

Exercices : utilisation de la CNV

## Sommaire

SLTI | SAS au capital de 400 000 €  
RCS PARIS B 391 633 641  
R & P | SAS au capital de  
15 000 € - RCS PARIS B 403 516 156  
42 rue de Clichy, 75009 Paris  
01 40 82 78 00 - info@slti.fr - <https://slti.fr>

# LE STORYTELLING ET SES USAGES



- Connaître les différents usages du storytelling
- Préparer une présentation avec le storytelling
- Adapter le schéma narratif à l'usage professionnel (actions commerciales)
- Transmettre ses émotions pour convaincre
- Prendre la parole et présenter son histoire à son auditoire



## Le storytelling et ses usages

- Qu'est-ce que le storytelling
- Connaître les différents usages du storytelling sur les différents domaines (politique, marketing, communication)
- Identifier les communicants utilisant le storytelling

## Orienter sa présentation avec le storytelling

- Comprendre la complémentarité des deux dimensions d'une présentation réussie : la dimension rationnelle et émotionnelle
- Etre concis en sélectionnant de l'information pour éviter l'exhaustivité
- Présenter son propos selon un angle de vue précis et prendre des risques
- Cerner son auditoire et identifier les éléments pour le convaincre

## Concevoir sa présentation avec le storytelling

- Rédiger le pitch de sa présentation
- Découvrir le schéma narratif
- Adapter le schéma narratif pour structurer sa présentation
- Identifier les personnages principaux de sa présentation et leurs caractéristiques

## Présenter son histoire et susciter de l'émotion

- Gérer sa communication
- Para-verbale
- Non verbale
- Moduler sa voix : volume, rythme, articulation, tonalité et débit
- Insérer des pauses et des silences (poids sémantique)
- Impliquer physiquement son auditoire : gestes, postures, sourires, regards, déplacements
- Créer un lien avec l'auditoire : transmettre ses émotions pour convaincre

## Sommaire



2 jours



**Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



Nous consulter

# DÉVELOPPER SON CHARISME ET SON AISANCE RELATIONNELLE



- Impacter ses interlocuteurs
- Acquérir une aisance verbale et corporelle
- Utiliser les outils de gestion des émotions



## Développer son charisme

- Oser être soi-même
- Avoir de la présence
- Utiliser ses ressources corporelles
- Accepter d'être « au centre »
- Gérer le trac et savoir se relaxer

Exercice(s) : travail corporel sur l'ancrage au sol, le regard, la respiration et présentation de soi face au groupe

## Augmenter sa force de conviction

- Maîtriser les règles de l'éloquence et de la rhétorique
- Adopter un « discours » à son compte
- Impacter l'écoute de ses interlocuteurs
- Intégrer les registres émotionnels et rationnels

Exercice(s) : prise de parole à partir de textes issus du théâtre et de fable suivie d'un entraînement sur la diction

## Instaurer la confiance et l'enrichissement mutuel

- Identifier un positionnement juste pour créer la coopération  
Savoir se valoriser à sa juste valeur et savoir valoriser ses interlocuteurs
  - Trouver le juste milieu entre affirmation de soi et écoute de l'autre
- Exercice(s) : le miroir : inspiré du théâtre sur l'écoute de soi et de l'autre - Echange entre chaque participant de signes de reconnaissance positifs

## Avoir de l'aisance verbale

- Acquérir une plus grande fluidité mentale et verbale
  - Développer le sens de la répartie, de « l'à-propos » et de l'improvisation
  - Libérer son imagination
- Exercice(s) : photo langage (improvisation à partir de photos) et autres exercices d'improvisation verbales

## Sommaire



2 jours



Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises  
Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



Nous consulter

# DÉVELOPPER SON CHARISME ET SON AISANCE RELATIONNELLE (SUITE)

## Développer son aisance corporelle

- Définir l'importance du non verbal
- Faire un travail sur l'image de soi
- Elargir sa «palette» d'expressions corporelles

Exercice(s) : corporels ludiques et créatifs :«Théâtre image»

## Gérer ses émotions

- Utiliser et automatiser notre respiration naturelle
- Maîtriser des techniques de relaxation au quotidien

Exercice(s) : initiation à la relaxation

## Sommaire

# PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC ET IMPACTER SON AUDITOIRE



- Améliorer son expression orale
- Maîtriser son trac
- Communiquer avec assurance
- Structurer ses interventions pour une meilleure compréhension du message

## Définir et composer un message



- Définir le message précis à faire passer
- Construire son message en adoptant le triangle d'Aristote : Rationalité, Emotion, Action
- Etablir le plan de sa présentation

Exercice(s) : 1ère présentation face à la caméra en intégrant des outils et analyse

## S'approprier les outils de la communication non-verbale Utiliser son regard

- Etre regardé
- Regarder, prendre contact, se rapprocher par le regard
- Susciter l'intérêt et le maintenir
- Intégrer des silences
- Distinguer durée objective et durée subjective du silence
- Identifier ses retentissements personnels
- Définir l'utilité des silences dans l'expression
- Maîtriser ses attitudes et ses gestes
- Appréhender les postures privilégiées, appropriées à chacun
- Intégrer le mouvement : le pouvoir libérateur du geste
- Harmoniser le geste et la parole
- Améliorer la faculté d'improvisation verbale et l'expression gestuelle
- Gérer l'espace
- Se préparer physiquement : respiration, décontraction, concentration
- Renforcer la confiance en soi et s'affirmer

Exercices : sous forme de lecture d'un texte

## Mises en application

- S'entraîner à plusieurs types de prise de parole
- Lire à haute voix
- Mettre en valeur les informations
- Improviser
- Utiliser l'exposé semi-improvisé ou préparé
- Gérer l'échange questions/réponses

Exercices : d'improvisation sur l'art de convaincre et 2ème présentation filmée pour consolider et valider les acquis de la formation

## Sommaire



2 jours



**Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



Nous consulter

# DÉVELOPPER DES RELATIONS BIENVEILLANTES AVEC LA CNV



- Exprimer ses besoins et son ressenti sans déclencher d'hostilité
- Différencier faits et opinions
- Utiliser une méthode de communication pour la prévention et la gestion des conflits



## « Les mots sont des fenêtres ou des murs »

- Définir la base de la communication
- Identifier ce qui influence notre communication
- Appréhender le non verbal, le para verbal et le verbal

Exercices : quizz sur l'impact de la communication

## Identifier les 4 phases de la démarche de la CNV

- Définir les critères d'une relation respectueuse de soi et de l'autre
- Découvrir l'OSBD : Observation, Sentiments, Besoin, Demande

Exercices : jeux de rôle sur la mise en application de l'OSBD

## Observer et analyser une situation sans juger

- Tester son objectivité
- Décrire une situation de façon neutre
- Ecarter interprétation, jugement de valeur et lecture de pensée

Exercices : différencier faits et opinions

## Clarifier et exprimer ce qui se passe en nous

- Découvrir la palette des émotions
- Reconnaître leur manifestation
- Les verbaliser pour mieux les canaliser

Exercices : verbaliser ses émotions

## Identifier ses aspirations et motivations et celles des autres

- Prendre conscience du lien entre nos besoins et nos sentiments
- Découvrir chez l'autre les besoins cachés derrière les sentiments exprimés
- Rechercher en soi des besoins authentiques et les formuler
- S'appuyer sur les besoins fondamentaux communs

Exercices : lier une émotion et le besoin sous-jacent

## Présenter une demande claire, simple et réalisable

Traduire son besoin en une formulation concrète positive  
Formuler une demande recevable  
Ouvrir la porte à la négociation

Exercices : formuler des questions ouvertes

## Sommaire



2 jours



Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises  
Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



Nous consulter

# ARGUMENTER ET CONVAINCRE SES INTERLOCUTEURS



- Acquérir des outils et des pratiques pour argumenter et convaincre ses interlocuteurs
- Activer son écoute pour identifier le besoin de nos interlocuteurs
- Adapter son discours et son comportement selon le profil de nos interlocuteurs
- Communiquer avec impact
- Gérer les objections et les blocages



## Comprendre les spécificités de l'argumentation

- Comprendre mécanismes de prise de décision
- Développer un état d'esprit orienté « besoin interlocuteur »
- Identifier les compétences clés pour bien argumenter

**Ateliers :** quizz autour des neurosciences et des clés de la communication, débat contradictoire

**Mise en situation :** 1 min pour parler avec impact d'une passion

**Outils :** filtre de la com, approche CBP, Plan de développement Individuel à alimenter tout au long de la formation

## Développer son écoute active et adapter son argumentation

- Poser des questions ouvertes pour comprendre le besoin
- Mieux comprendre son interlocuteur grâce aux styles de communication
- Adapter son style de communication et son argumentation pour convaincre ses interlocuteurs

**Mises en situation :** succession de jeux de reconnaissance des styles de com. Travail en sous-groupe sur des jeux de rôle pour développer sa capacité d'adaptation.

**Outils :** QQQCP, Modèle comportementale Disc 4colors

## Communiquer avec impact

- Structurer son discours
- Utiliser des effets oratoires et des supports impactants
- Mailler ses interlocuteurs

**Mises en situation :** succession de scénettes contexte et hors contexte sous forme d'improvisation pour exercer son art oratoire, démonstration animateur

**Outils :** approche CBP, arsenal oratoire, stratégie des alliés

## Sommaire

Suite possible avec la formation :

**Négocier dans un cadre professionnel**



2 jours



**Formation en intra ou en inter-entreprises**  
Présentiel et/ou distanciel



**Nos prochaines sessions**



**Nous consulter**

# ARGUMENTER ET CONVAINCRE SES INTERLOCUTEURS (SUITE)

## Gérer les objections

- Reformuler positivement pour orienter vers la recherche de solutions
- Creuser les objections pour identifier les vrais freins
- Transformer les objections en occasion de vendre

**Mises en situation :** à partir d'objections vécues, entraînement à l'identification et au traitement des objections, démonstration animateur.

**Outils :** approche ICVR

## Gérer les situations de blocage

- L'art de jouer le « non »
- Adopter les bons réflexes pour résister et valoriser ses efforts
- Etablir une logique de collaboration « gagnant-gagnant »
- Bien préparer ses entretiens en étant prêt à négocier

**Mises en situation :** à partir de situations vécues, entraînement à l'art de jouer le « non » pour développer son assertivité, démonstration animateur.

**Outils :** méthode négociation 4C en couleurs

## Sommaire

# ANIMER PRODUCTIVEMENT TOUS TYPES DE RÉUNIONS



- Préparer sa réunion
- Choisir la technique d'animation adéquate
- Utiliser des techniques de gestion de groupe



## Bien préparer sa réunion

- Identifier les divers types de réunions
- Clarifier l'objectif, l'ordre du jour, les priorités
- Choisir les participants, le lieu, le rapporteur
- Gérer la logistique
- Préparer ses supports visuels

Exercices : préparer la prochaine réunion

## Encadrer avec rigueur et souplesse

- Poser le cadre et faire respecter les règles
- Gérer le temps tout au long de la réunion
- Deux moments-clé : le lancement et la conclusion  
Amener le groupe à progresser de façon constructive vers l'objectif de la réunion

Mise en situation : lancement de la réunion

## Enrichir sa « boîte à outils »

- Découvrir des techniques d'animation efficaces : brainstorming, travaux en sous-groupes, réflexions individuelles, points d'avancement...

Exercices : brainstorming

## Développer son charisme

- Coordonner la posture, le regard, la gestuelle ; bien utiliser sa voix
- Savoir s'affirmer : impliquer son auditoire, convaincre
- Gérer le stress et utiliser le trac à son profit

Mise en situation : l'impact de la posture / poignée de main

## Gérer le groupe

- Comprendre la dynamique du groupe
- Faire le point sur les trois rôles de l'animateur : facilitation, production, régulation
- Gérer les échanges, relancer les débats, recentrer les sujets
- Savoir gérer les conflits et les participants difficiles

Jeu de rôle : animer un groupe difficile

## Sommaire



2 jours



Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises  
Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



Nous consulter

# ANIMER PRODUCTIVEMENT TOUS TYPES DE RÉUNIONS (SUITE)

## Assurer le suivi de la réunion

- Rédiger les différents documents de suivi : compte rendu, procès-verbal, relevé de décisions
- Exercices : point du compte rendu de réunion

## Mise en place du plan de progrès individuel

## **Sommaire**

# SAVOIR ANTICIPER ET GÉRER LES CONFLITS



- Identifier les origines d'un conflit
- Anticiper un conflit
- Utiliser les outils et techniques de gestion du conflit

## Identifier les origines d'un conflit



- Identifier les caractéristiques d'un conflit
- Définir les différents types de conflits
- Détailler les diverses sources de conflits

Exercices : partages d'expériences et échanges de pratiques.

## Anticiper le conflit

- Identifier les signaux annonciateurs de conflit (stress, panique, colère, agressivité)
- Repérer les sources d'incompréhension dans le langage non verbal
- Détecter en soi les comportements émotionnels face aux tensions d'un conflit
- Analyser les personnalités difficiles

Exercices : s'entraîner à repérer les signaux annonciateurs de conflit et adopter la posture appropriée sur la base de cas/situations apportés par les stagiaires

## Désamorcer un conflit

- Déceler les attentes et besoins de ses collaborateurs
- Accueillir leurs demandes et revendications
- S'affirmer pour mieux désamorcer les conflits
- Comprendre, accepter ses émotions et savoir décrypter celles de ses interlocuteurs
- Arbitrer un conflit sans agressivité en développant son assertivité.
- Reconnaître les trois types d'attitudes conflictuelles : la victime, le persécuteur et le sauveur (triangle de Karpman)

Exercices : s'entraîner à la communication avec assertivité pour désamorcer un conflit. Trouver des options pour sortir des jeux psychologiques. Débriefing collectif.

## La négociation : les clefs de la réussite pour résoudre un conflit

- Trouver un terrain d'entente entre deux parties en situation de conflit
- Pérenniser les bénéfices d'une gestion positive du conflit et d'un suivi après conflit

Exercices : résoudre un conflit lors d'un entretien d'évaluation ou une mission de délégation. Débriefing collectif.

## Sommaire



2 jours



**Formation en intra ou en inter-entreprises**  
Présentiel et/ou distanciel



Nos prochaines sessions



Nous consulter

# MAITRISER L'ART DU QUESTIONNEMENT POUR OUVRIR LE DIALOGUE



- Adopter une posture d'écoute pour mieux questionner
- Identifier les motivations de son interlocuteur pour orienter le dialogue
- Gérer les questions délicates pour préserver la relation



## Comprendre la force du questionnement

- Découvrir le processus de communication interpersonnelle
- Analyser le métalangage de son interlocuteur
- Développer la posture d'écoute pour questionner efficacement

Exercices : jeu de rôle - simulation d'un entretien avec son collaborateur sur la réalisation d'une tâche

## Savoir pratiquer les techniques de base du questionnement

- Pratiquer les questions qui ouvrent le dialogue
- Connaître les mots freins/mots moteurs
- Utiliser la reformulation, comme outil de questionnement

Exercices : jeu de questions ouvertes, fermées ou alternatives

## Comprendre les motivations de son interlocuteur

- Découvrir les besoins : techniques CQQCOQP, SONCAS(E), AIDA...
- Questionner les spécificités du langage : jugements, distorsions, présupposés
- Obtenir une information précise en posant les bonnes questions au bon moment

Exercices : étude de cas en sous-groupes et restitution

## L'art du questionnement au service de l'efficacité relationnelle

- Mettre en adéquation son questionnement et son objectif
- Questionner pour progresser, convaincre et décider
- Utiliser la communication assertive

Exercices : simulation d'un entretien avec un collègue sur la réalisation d'un projet partagé

## Conclure le dialogue

- Identifier les éléments clés pour réussir sa conclusion
- Garder le contrôle jusqu'à la fin du dialogue
- Mettre en cohérence le verbal et le non verbal

Exercices : de synthèse sur les cas précédents

## Sommaire



2 jours



Formation en  
intra-entreprise  
Présentiel et/ou  
distanciel



[Nous consulter](#)

# MANAGER SON MANAGER



- Identifier le mode de fonctionnement de son responsable
- Optimiser sa posture et sa communication
- Optimiser sa relation avec son manager
- Renforcer l'efficacité collective
- Représenter son manager en interne et en externe

## Identifier et analyser les possibles difficultés rencontrées avec son ou ses managers :

- disponibilité
- pression
- communication
- accompagnement
- priorisation

**Atelier :** quelles sont les difficultés rencontrées ?  
Prioriser les actions à court, moyen et long terme

## Connaître la personnalité de son ou ses managers pour mieux collaborer

- analyser les styles de management
- comprendre les comportements par la Process Com
- gérer les personnalités complexes
- comprendre les exigences et obligations de chacun
- définir le rôle de chacun
- gérer les spécificités : dépendre de plusieurs managers et gérer le multiculturel

**Atelier :** diagnostic du ou des managers

## Optimiser sa posture et sa communication

- instaurer un climat de confiance et sécuriser son ou ses managers
- développer son assertivité
- faciliter la prise de décision
- être force de proposition
- développer son efficacité au quotidien
- identifier les fondamentaux d'une communication efficace
- résister au stress

**Autodiagnostic :** quelles sont mes sources de progrès ?

**Atelier :** plan d'actions pour optimiser la communication avec son ou ses managers

## Sommaire



2 jours



**Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



Nous consulter

# MANAGER SON MANAGER (SUITE)

## S'exercer au feedback respectif

- identifier le processus du feedback
- comprendre ce qui permet ce mode de fonctionnement
- savoir exprimer son opinion avec diplomatie
- s'entraîner aux feedbacks positif et correctif
- obtenir un feedback de qualité

**Atelier :** mises en situation d'entretiens avec son manager

## Savoir représenter son manager en interne et en externe

- comprendre les enjeux et la stratégie de son service et de l'entreprise
- savoir gérer son temps
- optimiser le processus de reporting
- renforcer le travail collectif

**Atelier :** mises en situation d'échanges oraux et écrits face à ses interlocuteurs internes et externes

## Sommaire

# LA NÉGOCIATION RAISONNÉE



- Adopter la posture +/+
- Identifier les enjeux de la négociation
- Prendre en compte les motivations des interlocuteurs
- Rechercher des solutions créatives



## Installer un climat de confiance favorable à l'échange

- Identifier les leviers d'un climat de confiance
- Déterminer les trois étapes clés de l'entretien
- Utiliser les niveaux d'écoute pour bien communiquer
- Observer le non verbal
- Calibrer sa communication avec la PNL

Exercice(s): Analyse du pouvoir du non verbal lors de séquence d'exercices en groupe

## Utiliser une bonne posture

- Prendre conscience de ses positions de vie
- Mesurer leur impact dans la négociation avec l'Analyse Transactionnelle
- Identifier ses croyances limitantes et aidantes
- Se préparer mentalement avec un état ressource

Exercice(s): Autodiagnostic sur mes propres positions de vie et mon assertivité

## Comprendre son interlocuteur et ses motivations

- Identifier le style de son interlocuteur
- S'adapter à chaque style
- S'appuyer sur les complémentarités
- Faire des différences une richesse
- Appréhender les motivations de son interlocuteur

Exercice(s): Test des cadrans d'HERRMANN - Comment et pourquoi s'adapter à un autre profil

## Préparer la négociation

- Identifier les intérêts communs et objets de la négociation
- Utiliser la matrice des concessions et des contreparties

Exercice(s): Compléter une matrice autour d'un cas concret

## Sommaire



2 jours



Formation en  
intra-entreprise

Présentiel et/ou  
distanciel



[Nous consulter](#)

# LA NÉGOCIATION RAISONNÉE

## Mener la négociation

- Préparer son argumentation
- Engager le client vers la conclusion
- Déjouer les techniques de manipulation
- Construire son plan de progrès personnel

Exercice(s): Définir ma matrice pour réaliser ma prochaine négociation

## **Sommaire**

# NÉGOCIER DANS UN CADRE PROFESSIONNEL



- Faire face aux situations de blocages rencontrées dans son quotidien
- Acquérir des outils et des pratiques pour affirmer ses positions et optimiser ses ressources
- Gérer la pression, les situations difficiles et déstabilisantes
- Passer de la négociation au partenariat



## Comprendre les spécificités de la négociation

- Faire la différence entre vendre et négocier
- Définir les enjeux de la négociation

Ateliers : quizz différenciation vente/négo, débat sur les enjeux de la négociation

## Évaluer ses réactions dans la négociation

- Identifier les erreurs à éviter et les réflexes à acquérir
- Comprendre les compétences clés à mobiliser
- Auto-évaluer ses compétences
- Déterminer ses axes de progression

Ateliers : utilisation d'un radar pour évaluer ses compétences et d'un plan de développement personnel (plan d'action alimenté au fil de la formation).

## Adopter la « négo-attitude »

- Identifier et faire évoluer ses freins autour de la négociation
- Développer le bon mindset en se connectant aux atouts de la négo

Mises en situation : mener une négociation simple sur un cas pratique hors contexte

## Faciliter la négo en adaptant son style de communication

- Mieux comprendre son interlocuteur grâce aux styles de communication
- Développer son écoute et sa capacité à identifier les besoins de ses interlocuteurs
- Adapter son style de communication et son argumentation pour convaincre ses interlocuteurs

Mises en situation : succession de jeux de reconnaissance des styles de com. Travail en sous-groupe sur des jeux de rôle pour développer sa capacité d'adaptation.

## Sommaire



Formation certifiante



2 jours



Formation en intra ou en inter-entreprises  
Présentiel et/ou distanciel



Nos prochaines sessions



Nous consulter

# NÉGOCIER DANS UN CADRE PROFESSIONNEL (SUITE)

## Savoir dire non et défendre ses positions avec assertivité

- L'art de jouer le « non »
- Adopter les bons réflexes pour résister et valoriser ses efforts
- Etablir une logique de collaboration « gagnant-gagnant »
- Bien préparer ses entretiens en étant prêt à négocier

Mises en situation : à partir de situations vécues, entraînement à l'art de jouer le « non » pour développer son assertivité.

## Négocier avec la méthode des 4C en couleurs

- Découvrir et s'approprier la méthode
- Préparer chaque étape de la négociation
- Verrouiller les accords et suivre les engagements

Mise en situation : conduire un entretien avec les toutes les phases de la négociation

## Sommaire

# COMMUNICATION ÉCRITE

- Améliorez votre orthographe et votre grammaire
- Rédigez des emails efficaces et utiliser sa messagerie à bon escient
- Savoir rédiger des écrits professionnels
- Réussir vos synthèses

## Sommaire

# AMÉLIOREZ VOTRE ORTHOGRAPHE ET VOTRE GRAMMAIRE



- Eviter les principaux pièges de la langue française à l'écrit
- Ne plus faire de fautes avec les participes passés
- Acquérir des automatismes pour ses écrits professionnels



## Revoir les règles de base

- Réussir le pluriel des noms et des verbes
- Expressions problématiques : quelque, quel que, quoique, quoi, que
- Différencier « C'est » / « ses », « ça » / « sa » « ce » / se »
- Ne plus confondre « cession » et « session »... (les homonymes)

## Déjouer les pièges les plus courants

- Les faux-amis
- Éviter les erreurs de ponctuation
- Les mots composés
- Les homophones

## Revoir les règles d'accord

- En finir avec : é ou er ? é ou ée, le participe passé facile
- « J'ai fini » mais « je finis » : pourquoi et comment retenir ?
- Différencier « J'irai » ou « j'irais » ? Futur ou conditionnel ?

## Perfectionner ses écrits

- Connaître les règles de lisibilité : faire court, précis et clair
- Enrichir son vocabulaire
- Les formules professionnelles : à l'intention/à l'attention, ci-joint/ci-joints/ci-joints ?

## Sommaire



2 jours



**Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



Nous consulter

# RÉDIGER DES MAILS EFFICACES ET UTILISER LA MESSAGERIE À BON ESCIENT



- Savoir rédiger des e-mails efficaces et pertinents pour toutes situations
- Utiliser sa messagerie à bon escient



## Comprendre les enjeux de l'e-mail

- Identifier les spécificités de l'e-mail
- Appréhender l'impact de l'e-mail dans les relations de travail
- Savoir quand l'utiliser ou préférer un autre moyen de communication

Exercices : échanges, questionnement, quiz

## Savoir renseigner la zone Objet de façon pertinente et explicite

- Prendre conscience de l'importance de la zone objet
- S'entraîner à rédiger des objets percutants et précis

Exercice : rédiger l'objet de différents mails

## Rédiger avec méthode, fluidité et rapidité

- Ecrire aisément grâce à un schéma type
- Construire des phrases courtes et lisibles
- Utiliser un vocabulaire précis
- Adopter un style vivant et concret

Exercices : rédaction de différents mails tirés de situations réelles des stagiaires, réécriture de mails existants

## Emettre un e-mail

- Identifier son objectif
- Accompagner l'envoi de pièces jointes
- Maîtriser la dimension conviviale : formules de politesse
- Valoriser les deux temps forts : démarrage et conclusion

Exercices : rédaction de différents mails tirés de situations réelles des stagiaires, réécriture de mails existants

## Sommaire



7 heures



**Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



**Nos prochaines  
sessions**



**Nous consulter**

# RÉDIGER DES MAILS EFFICACES ET UTILISER LA MESSAGERIE À BON ESCIENT (SUITE)

## Répondre à un correspondant

- «Accuser réception» par un commentaire juste
- Apporter une réponse brève et pertinente
- Etre précis pour éviter les ambiguïtés

Exercices : rédaction de mails tirés de situations réelles des stagiaires, réécriture de mails existants

## L'e-mail en situation difficile

- Adopter un discours ferme et courtois
- Identifier les formulations à éviter et à privilégier
- Utiliser des stratégies de réponse et messages argumentés

Exercices : rédaction de mails en situation difficile (cas réels des participants), réécriture de mails existants

## Sommaire

# SAVOIR RÉDIGER LES ÉCRITS PROFESSIONNELS



- Savoir rédiger avec efficacité et rapidité les différents documents courants : courriers, notes, rapports...
- Produire des documents impeccables, qui valorisent l'image de l'entreprise



## Identifier les différents types d'écrits en entreprise

- Courriers, courriels, notes, fiches de procédures, comptes rendus, rapports... faire le point sur les usages et spécificités de chacun

Exercice : QCM sur les spécificités des différents écrits

## Analyser la situation de communication

- Identifier le(s) destinataire(s), analyser la demande et déterminer le contenu à transmettre
- Se donner un ou des objectifs clairs

Exercice : analyse d'un courrier - rédiger l'objectif de la réponse

## Structurer le document

- Choisir un plan adapté au type d'écrit, aux objectifs du rédacteur, aux besoins du ou des destinataires
- Visualiser la progression du raisonnement en paragraphes grâce aux mots de liaison

Exercice : rédiger des plans pour différents documents

## Rédiger avec aisance

- Adapter son style au(x) destinataire(s)
- Varier son vocabulaire, utiliser des synonymes, éviter les répétitions
- Adopter un style simple et direct, faire des phrases courtes
- Utiliser des formulations positives, des « mots magiques »
- Ponctuer à bon escient

Exercices : rédaction de documents en sous-groupes - exercices de vocabulaire - raccourcir des phrases trop longues

## Soigner la présentation

- Etablir visuellement différents niveaux de lecture
- Aérer ni trop, ni trop peu
- Jouer sur la typographie

Exercice : repérage d'erreurs de présentation dans un document présenté par le formateur et proposition d'amélioration

## Sommaire



2 jours



**Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



Nous consulter

# SAVOIR RÉDIGER LES ÉCRITS PROFESSIONNELS (SUITE)

Ecrire en français correct

- Rappels d'orthographe, grammaire et syntaxe adaptés aux lacunes éventuelles des participants
- Acquérir une méthode efficace de relecture

Exercice : QCM récapitulant les principales fautes courantes d'orthographe et syntaxe

**Sommaire**

# RÉUSSIR VOS SYNTHÈSES



- Extraire l'information pertinente d'un ensemble de documents
- Appréhender les techniques de lecture rapide
- Définir un angle de restitution
- Rédiger des documents de synthèse fiables, clairs et percutants



## Définir la synthèse

- Distinguer la différence entre synthèse et résumé
- Spécifier les objectifs d'une synthèse
- Identifier le destinataire

Exercice : Questions-réponses - Echanges

## Prendre connaissance des documents

- Accélérer la prise de connaissance des documents grâce aux techniques de lecture rapide : survol, écrémage, repérage
- Savoir prendre des notes efficaces

Exercice : Entraînement à la lecture rapide sur différents documents

## Utiliser une méthode rigoureuse pour l'analyse

- Repérer les idées essentielles se rapportant à la synthèse
- Reformuler ces idées dans un tableau
- Identifier les relations entre les idées contenues dans les documents : renforcement, complément, opposition

Exercice : Etude de cas = analyse d'un dossier, présentation des idées dans un tableau de synthèse

## Définir le plan et l'ordre de l'argumentation

- Choisir un type de plan en fonction de la problématique
- Veiller à la rigueur et la clarté du plan : enchaîner les idées de façon logique, établir des transitions, équilibrer les différentes parties, rédiger des titres et sous-titres parlants.

Exercice : Rédiger différents plans pour des sujets fournis par le formateur, à partir des idées repérées

## Rédiger de façon simple, claire et concise

- Adopter un style simple et direct
- Varier son vocabulaire, utiliser des synonymes, éviter les répétitions
- Utiliser la ponctuation à bon escient
- Soigner l'introduction et la conclusion

Exercice : Pour un des plans déjà écrits, rédaction de l'introduction ou de la conclusion (en fonction du groupe)

## Sommaire



2 jours



Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises  
Présentiel et/ou  
distanciel



[Nos prochaines sessions](#)



[Nous consulter](#)

# COMMUNICATION DIGITALE

- Rédiger un e-mailing et une newsletter impactante
- Les médias sociaux, supports de votre développement commercial
- Optimiser la visibilité de votre entreprise sur le Web
- Utiliser les réseaux sociaux dans le cadre de projets professionnels
- Développer et piloter la marque employeur de son entreprise

## Sommaire

# RÉDIGER UN E-MAILING ET UNE NEWSLETTER IMPACTANTS



- Créer un emailing ou une newsletter
- Mettre en place un emailing ou une newsletter
- Administrer la production et la diffusion d'un emailing et d'une newsletter



## Newsletter et emailing, supports historiques de la communication en ligne

- Estimer l'impact des écrans sur le consommateur
- Appréhender les évolutions et les nouvelles tendances dans le domaine de l'emailing et des newsletters
- Différencier les objectifs de ces deux supports de communication
- Identifier les facteurs clés de succès de chacun de ces supports

Exercice(s) : quiz interactif et debrief en plénière

## Deux supports, deux types de communication, à qui les adresser ?

- Clarifier les objectifs et les inscrire dans la stratégie de communication globale de l'entreprise
- Identifier la ou les cibles à adresser
- Définir la temporalité dans laquelle inscrire les emailings et les newsletters afin d'optimiser les performances de la base de données
- Coordonner les envois avec les autres supports de communication (parutions sur le site web et sur les réseaux sociaux, actions marketing off line)

Exercice(s) : mise en situation par groupe et travail sur des études de cas

## Rédiger un contenu pertinent et efficace

- Déterminer quel contenu multimédia peut être insérer dans un envoi et les limites de ce que peut contenir un mail envoyé massivement
- Formuler ce qu'est le « responsive design »
- Mesurer l'importance du champ « objet » dans la consultation d'une boîte mail
- Appliquer les règles de base de la rédaction on-line et de la lecture multi-écrans

Exercice(s) : à partir d'exemples de newsletters et d'emailings trouver les meilleurs supports - debrief en plénière

## Sommaire

 2 jours



**Formation en  
intra-entreprise**  
Présentiel et/ou  
distanciel



[Nous consulter](#)

# RÉDIGER UN E-MAILING ET UNE NEWSLETTER IMPACTANTS

## Les choix opérationnels et techniques

- Appliquer les règles légales de l'exploitation de bases de données
- Choisir une solution technique d'envoi d'emailing (mailchimp, Sendiblu...)
- Déterminer l'utilité, ou non d'avoir recours à un « routeur »
- Mettre en place un tableau de suivi de performances

Exercice(s) : eu pédagogique

## **Sommaire**

# LES MÉDIAS SOCIAUX, SUPPORTS DE VOTRE DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL



- Estimer l'impact des médias sociaux dans la relation commerciale
- Appréhender le potentiel de prospection inhérent aux médias sociaux
- Appliquer l'ensemble des bonnes pratiques nécessaires à une prospection efficace via les médias sociaux



## Relation commerciale et médias sociaux

- Déterminer l'impact du numérique dans l'évolution des relations commerciales
- Considérer le rôle de la prospection numérique dans le développement commercial
- Distinguer ses propres habitudes de prospection

## Serious game sur la prospection commerciale

## Prospecter grâce aux les médias sociaux

- Cartographier les médias sociaux incontournables d'une prospection commerciale
- Définir les personas et leurs attentes face à l'offre disponible
- Opérer une recherche des cibles identifiées sur les médias sociaux

## Cas pratique

## Sommaire



7 heures



**Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



Nous consulter

# OPTIMISER LA VISIBILITÉ DE VOTRE ENTREPRISE SUR LE WEB



- Maîtriser les bases de l'écriture multimédia et de la communication sur internet et les réseaux sociaux
- Maîtriser les trucs et astuces de visibilité en ligne



## Internet et les réseaux sociaux, canaux majeurs de la communication des entreprises

- Evaluer les évolutions de la communication des entreprises face au web et aux réseaux sociaux
- Examiner les usages des internautes dans leurs habitudes d'information et de consommation sur l'internet fixe et mobile
- Estimer la E-Réputation de son entreprise

Exercice(s) : exploration sur [Google.fr](http://Google.fr) de l'e-réputation de son entreprise en suivant un questionnaire

## Etre vu et lu sur internet, les bonnes pratiques

- Configurer les comptes Facebook, Twitter et LinkedIn de l'entreprise
- Appliquer les bonnes pratiques de rédaction sur internet
- Construire un article multimédia (photo, vidéo, son, lien hypertexte...)
- Intégrer la taxonomie des réseaux sociaux
- Utiliser les règles de base du référencement
- Animer et développer son audience
- Gérer les commentaires de la communauté
- Définir une veille informationnelle sur le secteur d'activité de l'entreprise

Exercice(s) : jeu pédagogique d'évaluation des acquis - technique des post-it - favoriser l'intelligence collective et partage des best practices

## Etablir sa stratégie de communication en ligne

- Définir la ou les cibles à adresser
- Déterminer les objectifs de présence de l'entreprise sur le web
- S'appuyer sur les outils et supports existants dans l'entreprise (site web, base de données, blog...)
- Identifier les objectifs de communication envisageables sur les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn)

## Sommaire



2 jours



**Formation en  
intra-entreprise**  
Présentiel et/ou  
distanciel



[Nous consulter](#)

# OPTIMISER LA VISIBILITÉ DE VOTRE ENTREPRISE SUR LE WEB

- Etablir un planning éditorial et l'articuler selon les différents réseaux sociaux
- Définir les indicateurs de performance en fonction des outils disponibles (outils statistiques gratuits ou payants)

Exercice(s) : cas pratique : établir sa stratégie de communication et rédaction d'un court article multimédia (cible - quel réseau social - adaptation de la forme du message - définition des indicateurs de performance)

## **Sommaire**

# UTILISER LES RÉSEAUX SOCIAUX DANS LE CADRE DE PROJETS PROFESSIONNELS



- Etre capables de prendre la parole de manière pertinente sur les réseaux sociaux afin de promouvoir son nom et son image de marque (« personal branding ») dans le cadre professionnel



## L'impact d'internet et des réseaux sociaux sur la carrière professionnelle

- Appréhender l'impact du numérique dans la gestion des carrières professionnelles pour les candidats et les recruteurs
- Déterminer ce qu'est l'image de marque personnelle (« personal branding ») et l'E-reputation sur l'internet
- Estimer son image de marque sur le web

Exercice(s) : répondre au questionnaire en consultant sa E-réputation sur les réseaux sociaux - Debrief en plénière

## Les réseaux sociaux au service de son projet professionnel

- Paramétrer ou revoir les paramètres d'un profil LinkedIn, Twitter et/ou Facebook
- Distinguer les spécificités de communication relatives aux réseaux sociaux LinkedIn, Twitter et Facebook
- Définir le type de présence ou de prise de parole en fonction du projet professionnel
- Choisir le ou les réseaux sociaux les plus appropriés à communiquer sur son image de marque
- Analyser l'influence des réseaux émergents tels qu'Instagram ou Snapchat
- Mettre en oeuvre une veille informationnelle

Exercice(s) : mises à jour des paramètres de son profil sur les réseaux sociaux et audit de chaque profil par groupe

## Quoi et quand publier sur les réseaux sociaux

- Intégrer les notions de droit d'auteur et de droit à l'image
- Reconnaître les fausses informations qui circulent sur internet et vérifier ses sources d'information
- Développer son réseau de contacts
- Utiliser la taxonomie employée sur les réseaux sociaux
- Appliquer une temporalité de publication efficace
- Conscientiser la mise en place d'un blog

Exercice(s) : quiz d'évaluation en ligne sur les sujets abordés durant le module et exercice de validation des acquis

## Sommaire

 2 jours



Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises  
Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



Nous consulter

# DÉVELOPPER ET PILOTER LA MARQUE EMPLOYEUR DE SON ENTREPRISE



- Détecter l'impact du digital dans la société du XXI<sup>e</sup> siècle
- Evaluer une réputation en ligne
- Distinguer les différents réseaux sociaux
- Adopter les bonnes pratiques des réseaux sociaux
- Intégrer un dispositif en ligne à une stratégie de communication



## Panorama du digital

- Repérer les grandes dates et chiffres clés du web
- Cerner l'impact de la génération Y et des consomm'acteurs
- Définir le web, le 2.0 et 3.0
- Cerner les enjeux du web mobile

## E-reputation

- Situer la réputation en ligne comme nouvel enjeu du XXI<sup>e</sup> siècle
- Préparer une méthodologie pour évaluer sa e-réputation
- Découvrir les outils de veille en ligne
- Se protéger : recours légaux
- Découvrir le personal branding et la marque employeur
- Définir sa stratégie

## Les medias sociaux

- Définir le média social
- Identifier des principaux réseaux
- Adopter les bonnes pratiques de chaque réseau
- Utiliser les réseaux sociaux pour l'entreprise

## Utiliser le digital en interne

- Mettre en place un recrutement 2.0 à travers le concept de marque employeur (étude de cas)
- Echanger sur les différents moyens digitaux au service de la cohésion interne

## Mettre en place une stratégie de visibilité

- Remplir sa boîte à outils webmarketing
- Construire son plan d'action / Etude de cas

## Mise en place du plan de progrès individuel

## Sommaire



2 jours



**Formation en  
intra-entreprise**

Présentiel et/ou  
distanciel



[Nous consulter](#)

# GESTION DE CRISE

## • Gestion de crise et communication

### Sommaire

SLTI | SAS au capital de 400 000 €  
RCS PARIS B 391 633 641  
R & P | SAS au capital de  
15 000 € - RCS PARIS B 403 516 156  
42 rue de Clichy, 75009 Paris  
01 40 82 78 00 - info@slti.fr - <https://slti.fr>

# GESTION DE CRISE ET COMMUNICATION



- Comprendre les enjeux de la communication.
- Définir les rôles.
- Adopter les bons comportements face à une situation stressante



## Atelier 1 : La notion de crise et l'organisation pour maîtriser l'incertitude

- Définition des rôles
- Revue des procédures existantes dans l'association
- Appropriation par les acteurs de la formation des procédures

Exercice (s) : Travail en en sous-groupes sur les acteurs clefs et leurs rôles + examen des procédures existantes

### La communication et les éléments de langage pendant la crise

- Quels sont les éléments de langage appropriés en fonction de l'état de développement de la crise ?
- Acquérir les bons réflexes et s'adapter en fonction de la gravité et de la nature de la crise (sociale en interne, événement indésirable externe ...).

Exercice (s) : Etude de cas traités en sous en sous-groupes et partagées en plénière

## Atelier 2 : Stress et émotions pendant la crise. Gérer l'après crise

- La dimension humaine dans la crise
- La gestion du stress et des émotions
- Gérer l'après crise - résilience et retours d'expériences

Exercice (s) : apports théoriques et réflexions en sous-groupes

## Sommaire



7 heures



**Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



**Nos prochaines  
sessions**



**Nous consulter**

# COMPÉTENCES MÉTIERS

- Ressources humaines
- Audit
- Conseil
- Gestion de projet
- Relation clients
- Commerce / vente
- Formateurs
- Tuteurs
- Marketing web

[Sommaire](#)

# RESSOURCES HUMAINES

- Les risques psychosociaux : mettre en place une démarche de prévention globale
- S'adapter sereinement au télétravail
- Déconnexion : digital détox, intégrer et mettre en oeuvre le droit à la déconnexion
- Le harcèlement
- Devenir Référent harcèlement sexuel, moral et agissements sexistes dans un CSE
- Assurer l'égalité hommes / femmes au travail
- Accueillir des personnes en situation de handicap au sein d'un ERP
- Appréhender les enjeux de la RGPD et assurer sa mission DPO
- Anticiper et optimiser sa retraite
- La retraite : Rester actif autrement

## Sommaire

# RESSOURCES HUMAINES (SUITE)

- Négocier la mise en place d'un CSE
- Piloter un CSE
- Animer un CSE dans les petites entreprises

## **Sommaire**

# LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX : METTRE EN PLACE UNE DÉMARCHE DE PRÉVENTION GLOBALE



- Maîtriser les notions de bases sur les Risques Psychosociaux
- Repérer les principales manifestations des Risques Psychosociaux au travail
- Identifier les principaux facteurs de risques dans son service / dans son équipe
- Acquérir les techniques pour aborder la souffrance professionnelle avec un collaborateur (Entretien d'orientation)



## Comprendre les Risques Psychosociaux

- Les RPS, de quoi parle-t-on?
- Définitions de l'OMS, de l'INRS et de l'ANACT;
- La spécificité des RPS : des risques différents des autres.
- Que dit la loi ? Stress, harcèlement moral et RPS
- RPS : Les obligations légales

## Les principales manifestations des RPS :

- Le stress et ses conséquences
- Les phénomènes de violences (internes et externes);
- Les souffrances individuelles (maladie, mal-être, baisse de l'estime de soi...)
- Les problèmes relationnels (conflits, harcèlement, « sabotage » ...);
- Les troubles du comportement : absentéisme, présentéisme, conduites à risques, addiction ...

## La démarche de prévention des RPS

- Comprendre les objectifs de la démarche de prévention
- Construire une démarche globale de prévention
- Les trois niveaux de prévention : primaire, secondaire et tertiaire

## RPS – Repérer, orienter et prévenir pour limiter les risques :

- Les principales ressources en interne et en externe.
- Prise en charge des RPS : Qui fait quoi ? Repérage, orientation et prise en charge
- Le rôle essentiel de coordination des RH dans la démarche de prévention des RPS

## Engager le dialogue en tant que manager : l'entretien d'orientation

- Travailler son positionnement : pas médecin, pas psychologue
- Construire sa légitimité : se recentrer sur l'activité professionnelle
- Se préparer : Les conditions matérielles, avertir sa hiérarchie, les éléments factuels
- Les différentes étapes de l'entretien d'orientation : Poser le cadre de l'entretien, échanger avec le collaborateur, orienter, et envisager les suites à donner

## Sommaire



7 heures



**Formation en  
intra-entreprise**

Présentiel et/ou  
distanciel



[Nous consulter](#)

# S'ADAPTER SEREINEMENT AU TÉLÉTRAVAIL



- Clarifier son rapport au télétravail et organiser son planning, entre concentration et disponibilité aux autres
- Adapter sa communication pour maintenir le lien
- Bien gérer son autonomie, en respectant les règles du jeu mise en place avec sa hiérarchie



## S'inscrire dans une nouvelle organisation du travail en restant performant et serein

- Faire de cette situation une opportunité de développement
- Gérer sa mission et son rôle pour atteindre ses objectifs
- Définir son cadre et adopter de nouvelles règles du jeu : passer des contrats
- Identifier et clarifier le nouveau mode de fonctionnement avec équipe et manager
- Développer son autonomie et proposer les modalités de reporting efficaces et partagées

Méthodes pédagogiques : Partage d'expériences : avantages et freins du télétravail. Inventaire de ses pratiques actuelles et identification des ajustements possibles. Construire sa feuille de route et déterminer ses priorités. Mise en situation : clarifier le cadre de travail et les règles du jeu avec ses interlocuteurs

## Aménager son environnement et ses rituels de télétravail pour gagner en sérénité

- Choisir un environnement de travail adapté, favorisant efficacité, et bien-être
- Être attentif au droit à la déconnexion
- Valider les aspects techniques du télétravail : connexion internet sécurisé, débit....
- Identifier les outils à la disposition du télétravailleur : visioconférence, documents partagés ... pour rester en lien avec l'équipe
- Être attentif à ses rythmes d'activités, à la gestion de son autonomie et à l'équilibre entre vie perso / vie pro : identifier ses leviers pour une organisation performante et ses sources de distraction.
- Gérer les relations avec son entourage
- Doser son énergie pour obtenir les meilleurs résultats, bien gérer le stress et maintenir sa motivation.

Méthodes pédagogiques : formalisation de son plan de travail pour la journée. Matrice de priorisation des activités en télétravail.

## Sommaire



7 heures

**Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



Nous consulter

# S'ADAPTER SEREINEMENT AU TÉLÉTRAVAIL (SUITE)

Rester en relation avec l'équipe, le manager et l'activité : négocier les conditions de son efficacité

- Gérer sa disponibilité : informer les équipes de sa nouvelle organisation et tenir un agenda partagé
- Choisir les modes de communication adaptés avec les membres de l'équipe et s'appuyer sur les outils collaboratifs pour faciliter le même niveau d'informations par tous.
- Maîtriser les bonnes pratiques d'une écoute active à distance
- Maintenir le sentiment d'appartenance en restant visible et continuer à faire partie de l'équipe
- Sécuriser son manager
- Rompre l'isolement et maintenir le lien par le partage d'information et les communications informelles

Méthodes pédagogiques : mises en situation de communication à distance à partir du quotidien des participants : faire un point d'avancement au téléphone, réaliser un entretien avec son manager pour discuter de ses objectifs et attentes ...

## **Sommaire**

# DÉCONNEXION : DIGITAL DÉTOX, INTÉGRER ET METTRE EN ŒUVRE LE DROIT À LA DÉCONNEXION



- Comprendre ce qu'est le droit à la déconnexion
- Connaître les enjeux légaux du droit à la déconnexion
- Identifier les risques de l'hyper connexion
- Réfléchir aux mesures opportunes à mettre en place pour soi, ses collègues, son service, son entreprise
- Mettre en œuvre efficacement le droit à la déconnexion



## Cadre légal

- Rappel de la réglementation liée au temps de travail
- Contenu du droit à la déconnexion
- Point sur ce qui a été mis en place dans votre entreprise à date

## Définir l'hyperconnexion et identifier les risques

- Déterminer la notion d'utilisation des outils numériques : quel outil pour quel type de message et à quel moment.
- Connaître les impacts majeurs de la transformation numérique dans tous les champs social, personnel et professionnel : course à la performance, culture de l'urgence et de l'immédiateté, caractère abstrait du travail, nouvelles pratiques managériales.
- Prendre conscience des conséquences de l'hyperconnexion sur la santé
- Bien comprendre les différences entre « disponibilité » et « hyperconnexion »

## Recenser les mesures à mettre en place pour l'organisation et les stratégies pour soi

- Débrancher le pilote automatique et déconnecter pour protéger sa santé et renforcer son efficacité.
- Identifier les bonnes pratiques à mettre en place pour vivre équilibré avec le digital
- Tester des stratégies de déconnexion et dupliquer auprès des collaborateurs et/ou collègues

## Sommaire



3,5 heures



**Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



Nous consulter

# HARCÈLEMENT ET TRAVAIL, REPÉRER, AGIR, PRÉVENIR



- Connaître les différentes formes de harcèlement
- Identifier le cadre légal et les sanctions possibles
- Connaître les moyens de réagir et/ou d'alerter face à une situation de harcèlement
- Identifier les ressources internes, externes
- Identifier et imaginer les bonnes pratiques en matière de réaction, sensibilisation, prévention



## Prise de contact et déroulé

- Présenter les participants, objectifs, attentes des participants
- Connaître et s'appropriier la règle des 3P : Protection (confidentialité et bienveillance) / Participation (prise de parole) / Permission (questionnement) Echange, brainstorming

## Harcèlement de quoi parle-t-on ?

- Définir la notion de harcèlement et les différentes formes observables (ce qui EST ou N'EST PAS du harcèlement)
  - Identifier le cadre légal et les obligations de l'employeur (évolution de la loi, code du travail, sanctions disciplinaires, pénales, prévention des RPS ...)
  - Identifier l'impact d'une situation de harcèlement sur le(s) collaborateur(s) et sa santé, sur le climat social, sur les performances de l'entreprise
  - Partage d'expériences, théorie Les interlocuteurs impliqués et les moyens d'agir
  - Identifier les environnements à risque (concurrence, stratégies d'entreprises, changements organisationnels, etc.)
    - Connaître les interlocuteurs et rôles impliqués (victime, « harceleur », hiérarchie, CSE, collègues, médecin du travail, service RH etc.)
- Partage d'expériences, brainstorming, théorie

## Analyse de pratiques et mises en situation

- Etablir 1 état des lieux des bonnes pratiques existantes et/ou à imaginer (l'Existant : Contrats, Règlement intérieur, CSE, D.U.E.R etc. et l'Innovant : Guide de bonne conduite, charte, sensibilisations, groupes de parole, communication interne...)
  - Réagir face à la connaissance d'une situation de harcèlement, de l'émotion à la prise en compte (jeu de rôles)
- Brainstorming, échanges en sous-groupes, ébauche guide bonnes pratiques pour le service RH et les référents

## Bilan de la journée de formation

- Qu'ai-je appris ?
- Que vais-je mettre en œuvre en priorité ?
- Tour de table

## Sommaire



7 heures



**Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



**Nos prochaines  
sessions**



**Nous consulter**

# DEVENIR RÉFÉRENT HARCÈLEMENT SEXUEL, MORAL ET AGISSEMENTS SEXISTES DANS UN CSE



- Savoir définir le harcèlement sexuel, moral et agissements sexistes et s'appropriier la législation
- Identifier les premiers signes d'alerte, repérer les situations à risque et adopter la juste posture
- Orienter, informer et accompagner les salariés
- Prendre en charge un signalement de harcèlement



## Savoir définir le harcèlement sexuel, moral et agissements sexistes et s'appropriier la législation

- Maîtriser les définitions et le périmètre du harcèlement sexuel, des agissements sexistes et harcèlement moral
- Identifier les 1ers signes d'alerte, repérer les situations à risque
- Connaître les obligations de l'employeur

## Devenir un acteur reconnu de la prévention en entreprise

- Cerner le périmètre de la mission de référent
- Détecter, évaluer les situations à risque
- Identifier les différents acteurs de prévention et d'alerte
- Sensibiliser et informer les salariés

## Réagir à une situation de harcèlement, de comportements sexistes

- Adopter la procédure à suivre en cas de signalement
- Contribuer à la réalisation d'une enquête en cas de suspicion
- Adopter la juste posture lors de tous les entretiens
- Savoir apprécier la gravité d'une situation et orienter si besoin
- Accompagner les victimes et témoins

## Sommaire

 3,5 heures



**Formation en  
intra-entreprise**  
Présentiel et/ou  
distanciel



[Nous consulter](#)

# ASSURER L'ÉGALITÉ HOMME FEMME AU TRAVAIL



- Dresser un état des lieux des inégalités Hommes/Femmes au travail
- Connaître les obligations légales pour être en conformité
- Identifier la différence entre discrimination et harcèlement



## Définition et réalités

- Définir l'égalité Hommes/Femmes en entreprise et les termes associés
- Identifier la réalité des entreprises en matière d'égalité professionnelle : de la perception au constat
- Lister les domaines d'application de l'égalité Hommes/Femmes en entreprise

## De la discrimination à la diversité

- Comprendre les critères de discrimination et associés (directe, indirecte, auto discrimination, positive)  
Définir harcèlement et discrimination
- Identifier les facteurs de diversité et ses effets

## Obligations légales et pénales

- Identifier le cadre juridique et les repères (loi, code du travail, Accords)
- Connaître la loi « Avenir professionnelle » et ses applications en matière d'égalité professionnelle
- Connaître les risques et sanctions en cas de non-conformité

## Bonnes pratiques à mettre en oeuvre

- Identifier les ressources officielles et modèles d'entreprises inspirants
- Etablir un plan d'action opérationnel SMART en sous groupes



7 heures



**Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



[Nos prochaines  
sessions](#)



[Nous consulter](#)

## Sommaire

# ACCUEILLIR DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP AU SEIN D'UN ERP (ÉTABLISSEMENT RECEVANT DU PUBLIC)



- Identifier ses représentations du handicap
- Connaître le cadre légal en matière de handicap
- Distinguer les différents types de handicap et leurs conséquences sur la communication
- Acquérir une communication adaptée
- Préparer une fiche de bonnes pratiques à usage interne



## Handicap : représentations, législation, définition

- Identifier et clarifier ses représentations du handicap
- Identifier le cadre légal de référence et les contraintes internes (loi de 2005, loi 31/03/2006, régime du droit d'entrée spécifique)

Exercice (s) : Exposé - Brainstorming - Quiz handicap - Se présenter en situation de handicap

## Handicap et communication, accueillir la personne en situation de handicap

- Définir les différentes catégories de handicap
- Comprendre leur impact sur la communication
- Adopter une communication assertive

Exercice (s) : Exposé- Brainstorming - Mises en situation

## Les bonnes pratiques à retenir et à développer

- Examiner les situations rencontrées lors de l'accueil des personnes en situation de handicap au sein d'un ERP
- Identifier les ressources et bonnes pratiques
- Préparer un recueil de bonnes pratiques à usage interne

Exercice (s) : Etude de cas en sous-groupes sur les bonnes questions à (se) poser - Travaux en sous-groupes (plan d'actions)

## Sommaire



7 heures



**Formation en intra ou en inter-entreprises**  
Présentiel et/ou distanciel



Nos prochaines sessions



Nous consulter

# APPRÉHENDER LES ENJEUX DE LA RGDP ET ASSURER SA MISSION DE DPO



- Comprendre les enjeux de la réforme du droit des données RGDP et en interpréter le cadre juridique applicable
- S'approprier les principes du droit des données à caractère personnel
- Appliquer les bonnes pratiques RGDP
- Identifier le rôle et les missions du DPO/CIL et définir ses responsabilités
- Piloter un projet impliquant des données à caractère personnel



## Découvrir les notions essentielles du droit des données à caractère personnel

- Qui est concerné ? Quels risques en cas de non-respect du droit ?
- Définition, traitement d'une donnée à caractère personnel
- Qui est responsable du traitement d'une donnée à caractère personnel

Exercice (s) : Brainstorming – Ateliers pratiques

## Présentation des principes directeurs du droit des données à caractère personnel

- Obligation de déclarer ses fichiers (droit positif et droit à venir)
- Les transferts de données
- Les conditions de licéité de traitement
- Obligation de sécuriser les données
- Droit des personnes
- Les procédures de contrôle et les sanctions de la CNIL

Exercice (s) : Ateliers pratiques

## Introduction à la logique du nouveau règlement

- La réforme
- Entrée en vigueur et applicabilité
- Un changement de paradigme : présentation des nouveaux principes directeurs introduits par le Règlement
- Le renforcement des droits pour les personnes (droit à l'oubli, droit d'opposition renforcé, etc.)

Exercice (s) : Ateliers pratiques

## Etude approfondie des nouveautés introduites par le règlement

- Le passage à une logique de self-assessment
- Les nouveaux droits des utilisateurs
- L'obligation de notifier toute faille de sécurité
- La création d'un régime de co-responsabilité

## Sommaire



2 jours



**Formation en  
intra-entreprise**  
Présentiel et/ou  
distanciel



[Nous consulter](#)

# APPRÉHENDER LES ENJEUX DE LA RGDP ET ASSURER SA MISSION DE DPO (SUITE)

- Les Etudes d'Impact sur la vie privée
- Le principe de privacy by design et sa portée
- Le renforcement du système de sanctions

Exercice (s) : Ateliers pratiques

Rôle, missions et responsabilités du DPO/CIL

- Appréhender le statut du DPO et son lien avec le responsable de traitement
- Principales missions dévolues au DPO
- Identifier les avantages et inconvénients de la désignation en interne d'un DPO : éthique et déontologie, sécurité informatique, partenaire du développement à l'international
- Mesurer les responsabilités du DPO au regard de ses recommandations portées à la connaissance du responsable de traitement

Exercice (s) : analyse d'une fiche de mission/poste pour DPO

Organiser les travaux du DPO

- Maîtriser la technique d'audit des traitements
- Réaliser un tableau de bord efficace
- Cartographier les risques : PIA

Exercice (s) : Construire son registre d'activités – Insérer un traitement dans ce registre – Gérer la relation avec opérationnels de l'entreprise – Construire sa boîte à outils pour le maintien en conformité

Cas pratique récapitulatif sur le pilotage d'un projet impliquant des données à caractère personnel

Le DPO devra utiliser les acquis de la journée pour répondre à un cas réel de mise en situation

## Sommaire

# ANTICIPER ET OPTIMISER SA RETRAITE



- Identifier les dispositifs en vigueur et être capable d'effectuer ses démarches administratives
- Déterminer les différentes validations pour la retraite
- Maîtriser les méthodes de calcul des pensions
- Optimiser ses revenus en fonction de la date de départ
- Augmenter ses ressources en retraite



## Le système de retraite français

- Histoire

### Comprendre l'information délivrée par les caisses de retraite

- Le RIS (Relevé individuel de situation)
- L'EIG (Estimation Indicative Globale)

### Exercices : savoir lire l'EIG et détecter les erreurs

### Les différentes possibilités du départ à la retraite

- Le départ anticipé à partir de 60 ans (pour carrières longues)
- Le départ à l'âge légal
- Le départ à taux plein

### Exercice : déterminer sa date de départ idéale

### La retraite du régime général

- L'acquisition d'un trimestre cotisé ou validé
- Le calcul du montant de la retraite de base
- Les majorations pour enfants (élevés, à charge...)
- Le rachat de trimestres pour études supérieures ou années incomplètes
- La décote
- La surcote

### Exercice : calculer le montant de sa retraite de base

### La retraite complémentaire

- L'attribution des points Arrco et Agirc
- La majoration pour les enfants
- La décote

### Exercice : calculer le montant de sa retraite complémentaire

## Sommaire



7 heures



**Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



**Nos prochaines  
sessions**



**Nous consulter**

# ANTICIPER ET OPTIMISER SA RETRAITE

## Faire valoir ses droits à la retraite

- Modalités de départ de l'Entreprise : départ ou mise à la retraite
- A quel moment faire ses demandes
- A qui s'adresser
- Le paiement des retraites
- Les cotisations sociales sur les retraites

Exercice : Calculer le montant net de ses revenus en fonction de sa situation

## Comment optimiser les revenus à la retraite

- La retraite progressive
- Le cumul Emploi / Retraite

Exercice : réaliser une étude pour déterminer l'intérêt du cumul emploi/retraite

## **Sommaire**

# LA RETRAITE : RESTER ACTIF AUTREMENT



- Se préparer à passer d'une vie active à une vie active autrement
- Se poser et réfléchir avant d'agir
- Identifier ses aspirations profondes et ses besoins



## Visualiser collectivement la représentation de la retraite

- Identifier ce que l'on souhaite faire
- Décrire la retraite idéale
- Définir une vision positive de la retraite

Exercice: méthode des post-it : brainstorming sur la représentation du mot retraite

## Comprendre les mécanismes du changement

- Identifier les phases incontournables du changement
- Echanger sur le changement
- Définir les pistes pour passer ce changement sereinement

Exercice : réflexion individuelle puis échanges en groupe sur les 3 changements majeurs de sa vie pour prendre conscience des différentes étapes d'un changement

## Construire un nouvel équilibre

- Identifier votre équilibre actuel entre vie professionnelle et vie privée
- Construire un nouvel équilibre

Exercice : réflexion individuelle sur la répartition des activités actuellement, puis projection de la répartition future - exercice sur les valeurs : mieux comprendre ce qui est essentiel aux yeux de chacun, afin de le transformer en actions à sa retraite

## Prendre en compte son environnement

- Faire l'état des lieux de son environnement : célibataire, couple, sphère relationnelle, famille

Exercice : Quel type de couple ? Quel célibataire ? Réflexion sur les questions essentielles à se poser

## Trouver ses piliers de vie pour une 3ème phase active et sereine

- Etre vigilant sur le triptyque forme cérébrale, forme physique, forme diététique
- Penser son projet de vie
- Consolider sa philosophie de vie

Exercice : test sur la santé - lecture d'articles de presse en sous-groupes puis échanges en plénière sur les points de vigilance

## Sommaire



7 heures

**Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises**



Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



Nous consulter

# NÉGOCIER LA MISE EN PLACE D'UN COMITÉ SOCIAL ÉCONOMIQUE (CSE)



- Préparer la négociation d'un accord relatif au Comité Social Economique (CSE)
- Adapter le CSE aux particularités de son entreprise



## Le CSE : un objet de négociation

- Les différents d'accords : l'accord CSE proprement dit, l'accord préélectoral
- Les différentes modalités de signature
- Les différentes durées des accords

## La négociation de la structuration du CSE

- Les différents niveaux de mise en place d'un CSE : l'UES, l'inter-entreprises
- Un Comité Social Economique Central et des comités d'établissement dans les entreprises à établissements : la notion d'établissement
- Déterminer le nombre et les prérogatives de la/les commission(s) santé sécurité et des conditions de travail (CSSCT)
- Négocier l'existence de représentants de proximité : leur localisation, moyens de fonctionnement, leurs prérogatives
- Exercice (s) : Etude de différents accords collectifs

## Négocier les prérogatives économiques du CSE

- Les attributions du CSE
- Les délais et l'information (la BDES) du CSE
- Les consultations ponctuelles du CSE
- Les consultations périodiques du CSE : aménagement par accord des consultations annuelles récurrentes
- L'élaboration de l'ordre du jour

## Négocier les moyens et le fonctionnement du CSE

- La composition du CSE : titulaires et suppléants
- Les réunions du CSE
- Les budgets du CSE
- Le droit à expertises du CSE
- Les heures de délégation

## Exercice (s) : Etude de différents accords collectifs

## Les prérogatives non négociables Les différents droits d'alerte du CSE

## Sommaire



2 jours



**Formation en  
intra-entreprise**  
Présentiel et/ou  
distanciel



[Nous consulter](#)

# PILOTER UN COMITÉ SOCIAL ÉCONOMIQUE (CSE)



- Présider un Comité Social Economique (CSE)
- Intégrer la dimension syndicale dans l'entreprise
- Savoir gérer la relation de travail avec les élus



## Définir le cadre des relations sociales en France

- Décrypter les spécificités du système français de la représentation du personnel
- Identifier le contenu des relations sociales en entreprise
- Caractériser l'évolution du cadre juridique de la représentation du personnel (une représentation élue et désignée)

## Le Comité Social Economique : une institution représentative à plusieurs vitesses

- Le rôle du CSE dans les entreprises de moins de 50 salariés
- Le rôle du CSE dans les entreprises d'au moins 50 salariés : la consultation des Elus, cas et délais de consultation
- Un Comité Central Social Economique et des comités d'établissement dans les entreprises à établissements

Exercice(s) : mise en situation d'une direction d'entreprise confrontée à une réorganisation : quand et comment consulter les élus

## Le fonctionnement du CSE

- Les réunions
- Les prérogatives du Président et du secrétaire du CSE
- Titulaires et suppléants : leur rôle respectif
- L'élaboration de l'ordre du jour

Exercice(s) : jeux de rôle sur une conduite de réunion

## Les moyens de fonctionnement des élus

- Heures de délégation, affichage, messagerie, intranet, déplacements dans et hors de l'entreprise
- Les prérogatives des représentants du personnel : droit d'alerte, expertise, enquête, ...

Exercice(s) : différentes mises en situation permettant de déterminer l'usage licite ou abusif des droits des représentants du personnel

## Sommaire



2 jours



Formation en  
intra-entreprise

Présentiel et/ou  
distanciel



[Nous consulter](#)

# PILOTER UN COMITÉ SOCIAL ÉCONOMIQUE (SUITE)

## Intégrer la dimension syndicale dans l'entreprise

- Distinguer les organisations syndicales représentatives
- Situer la mission des syndicats dans l'entreprise
- Définir le rôle des mandats du délégué syndical et du représentant syndical

Exercice(s) : préparer une Négociation Annuelle Obligatoire (NAO)

## Faire face aux conflits avec la représentation du personnel

- Identifier la protection dont bénéficient les représentants du personnel
- S'adapter aux situations d'exception : conflits et exercice du droit de grève

Exercice(s) : mise en situation

## **Sommaire**

# ANIMER UN COMITÉ SOCIAL ECONOMIQUE (CSE) DANS LES PETITES ENTREPRISES



- Présider un Comité Social Economique (CSE)
- Savoir gérer la relation de travail avec les élus



## Définir le cadre des relations sociales en France

- Identifier le contenu des relations sociales en entreprise
- Caractériser l'évolution du cadre juridique de la représentation du personnel (une représentation élue et désignée)

## Le Comité Social Economique : une institution représentative à plusieurs vitesses

- Distinguer les rôles du CSE dans les entreprises de + ou - de 50 salariés (la réclamation et la consultation : 2 fonctions distinctes)
  - Une instance porteuse des réclamations des salariés dans les moins de 50 salariés ...  
... qui peut aussi être consultée dans certains cas
  - Une instance d'alerte
- Une instance compétente en matière d'hygiène et de sécurité

Exercice(s) : Mise en situation d'une direction d'entreprise confrontée à une réorganisation : quand et comment consulter les élus

## Le fonctionnement du CSE

- Les réunions
- Les prérogatives du Président
- Titulaires et suppléants : leur rôle respectif
- Les questions des élus et les réponses écrites de la Direction
- Le registre des réclamations

Exercice(s) : Jeux de rôle sur une conduite de réunion

## Les moyens attribués aux élus pour exercer leur mission

- Heures de délégation, affichage, déplacements dans et hors de l'entreprise, local
- Autres prérogatives des représentants du personnel : droit d'alerte, enquête, ...

Exercice(s) : Différentes mises en situation permettant de déterminer l'usage licite ou abusif des droits des représentants du personnel

## Sommaire



2 jours



Formation en  
intra-entreprise  
Présentiel et/ou  
distanciel



Nous consulter

# ANIMER UN COMITÉ SOCIAL ECONOMIQUE (CSE) DANS LES PETITES ENTREPRISES

Exercer son pouvoir de direction dans le respect du droit

- Les sanctions disciplinaires
- Les licenciements non disciplinaires
- Le règlement intérieur

Exercice(s) : Préparer un entretien préalable

## **Sommaire**

# AUDIT

- S'initier à l'audit interne
- Conduire une mission d'audit
- Maitriser la communication orale de l'auditeur
- Maitriser les écrits de la mission d'audit
- Négocier dans les missions d'audit
- Manager une équipe d'auditeurs
- Prévenir et détecter les fraudes

## Sommaire

# S'INITIER À L'AUDIT INTERNE



- Connaitre les normes
- Identifier les compétences
- Acquérir la démarche et les outils



## Rôle et missions

- Missions, rôle et place de l'audit interne dans l'organisation
- La charte d'audit et la déontologie de l'auditeur

Exercice (s) : charte d'audit, lettre de mission et analyse du CRIPP

## Mise en place du service d'audit interne

- Créer et animer un service d'audit interne
- Définir les objectifs en collaboration avec la direction ou le comité d'audit

Exercice (s) : QCM

## Planification des missions d'audit

- Construire le plan d'audit
- Planifier les missions

Exercice (s) : exemple Etude de cas partagé en sous-groupes

## Conduire une mission d'audit

- Les différentes étapes de la mission d'audit
- Les postures et livrables de l'audit interne

Exercice (s) : Analyse de logigramme

## Sommaire



7 heures



Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises  
Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



Nous consulter

# CONDUIRE UNE MISSION D'AUDIT



- S'approprier les différentes étapes
- Identifier les risques de l'activité
- Collecter et évaluer les informations
- Élaborer des recommandations



## La valeur ajoutée de l'auditeur

- Rappels du rôle et de la place de l'audit interne
- Les 3 lignes de maîtrise
- L'image et la valeur ajoutée de l'audit interne

Exercice (s) : Exercices en sous-groupes, illustration

## Le processus d'évaluation

- Le processus d'évaluation
- La collaboration auditeurs/audités

Exercice (s) : Logigramme et feuille d'observation

## La préparation de la mission d'audit

- La phase de préparation de la mission
- Le référentiel de contrôle interne
- L'identification et l'évaluation des risques

Exercice (s) : La structure du risque, la stratégie de contrôle

## Recueillir des preuves et communiquer les résultats

- La phase de réalisation de la mission
- L'analyse causale et la collecte de preuves
- La phase de communication
- Le rapport d'audit et le plan d'actions

Exercice (s) : L'analyse causale, la structure du rapport

## Sommaire



2 jours



**Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



Nous consulter

# MAITRISER LA COMMUNICATION ORALE DE L'AUDITEUR



- Installer une relation de confiance
- Recueillir les informations
- Favoriser l'acceptation des recommandations



## Les situations de communication lors d'une mission d'audit

- La nécessité de devoir communiquer
- L'image et la valeur ajoutée de l'auditeur
- Les différentes situations au cours de la mission

Exercice (s) : En sous-groupes

### L'entretien d'audit

- Faire adhérer lors de la réunion d'ouverture
- La préparation de l'entretien d'audit
- La structure de l'entretien d'audit

Exercice (s) : En sous-groupe et mises en situation

### Comprendre le comportement de l'audité

- Les techniques de questionnement et l'écoute active
- L'assertivité et la communication 3V
- Les différents profils d'audités

Exercice (s) : Autotests et Mises en situation

### Négocier et restituer

- Négocier dans les activités d'audit
- La réunion de restitution

Exercice (s) : Mises en situation

## Sommaire



2 jours



**Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



Nous consulter

# MAITRISER LES ÉCRITS DE LA MISSION D'AUDIT



- Identifier les écrits de la mission
- Concevoir les différents livrables
- Rédiger des documents à forte valeur ajoutée



## Les écrits de la mission d'audit

- Les différents écrits de la mission d'audit
- Les normes de l'IIA
- La lettre de mission

Exercice (s) : en sous-groupes, diagnostics

## La méthodologie de la rédaction

- Les 3 étapes de la méthodologie de la rédaction
- Connaître les attentes des lecteurs

Exercice (s) : Tableau attentes/objectifs à remplir

## Le style rédactionnel

- Le style rédactionnel professionnel
- Réaliser un compte rendu d'entretien

Exercice (s) : Le vocabulaire et la feuille d'observation

## Restituer les résultats de la mission

- Restituer les résultats à l'aide du rapport d'audit
- Synthétiser les conclusions d'audit

Exercice (s) : Diagnostics et rédaction de synthèse

## Sommaire



7 heures



**Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



**Nos prochaines  
sessions**



**Nous consulter**

# NÉGOCIER DANS LES MISSIONS D'AUDIT



- Comprendre les différentes étapes d'une négociation
- Identifier les profils d'audités
- Cartographier les acteurs
- Mettre en place une stratégie



## Les différentes étapes de la négociation

- Les différentes étapes d'une négociation
- L'analyse du contexte et des enjeux

Exercice (s) : en sous-groupes

## Préparer la négociation

- La préparation de la négociation
- Stratégie, tactiques et techniques de négociation

Exercice (s) : Mise en situations

## Le contexte humain

- Les appétences à la négociation
- La lecture comportementale
- Comprendre le processus décisionnel de l'audité

Exercice (s) : Autotests, mise en situation

## Conclure la négociation

- Les différents profils d'audités
- Conclure un accord et faire s'engager
- Débriefing pour capitaliser

Exercice (s) : Etude de cas et mise en situation

## Sommaire



7 heures



**Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



Nous consulter

# MANAGER UNE ÉQUIPE D'AUDITEURS



- Encadrer l'équipe sur le terrain
- Garantir l'avancée des travaux
- Gérer le relationnel



## Manager une équipe d'auditeurs

- Manager une équipe d'auditeurs : technique/relationnel/autorité
- Les spécificités du management en audit
- Les différents styles de management

Exercice (s) : en sous-groupes

## Organiser le travail de l'équipe

- L'organisation de l'équipe d'audit
- Les leviers de motivation des auditeurs

Exercice (s) : Exercices individuels et en sous-groupes

## Partager l'information

- Le partage d'information
- Partager entre auditeurs, du chef de mission vers les auditeurs

Exercice (s) : Exercices en sous-groupes

## Exercer la supervision

- Gérer le relationnel
- Exercer la supervision

Exercice (s) : Exercices en sous-groupes

## Sommaire



7 heures



**Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



**Nos prochaines  
sessions**



**Nous consulter**

# PRÉVENIR ET DÉTECTER LES FRAUDES



- Identifier les responsabilités
- Détecter les faiblesses du Contrôle interne
- Identifier les configurations organisationnelles à risque
- Recenser les différents types de fraude
- Utiliser les techniques de détection



## Panorama de la fraude

- Définition et panorama de la fraude
- Les types de fraude et leurs couts
- Les facteurs de risques et les conséquences
- Le profil du fraudeur

Exercice (s) : exemple Etude de cas partagé en sous-groupes

## Le risque informatique

- La spécificité du risque informatique
- Les outils de contrôle

Exercice (s) : Exercices en sous-groupes

## Le dispositif anti-fraude

- Le dispositif anti-fraude
- Les acteurs et les composantes du dispositif

Exercice (s) : Exercices en sous-groupes

## Les supports de la fraude

- Les supports de la fraude
- La séparation des tâches
- Les indicateurs de risque

Exercice (s) : Exercices en sous-groupes

## Rôle de l'auditeur face à la fraude

- La fraude dans les processus : achat, vente et rémunération
- Le blanchiment et la corruption
- Le rôle de l'auditeur

Exercice (s) : Exercices en sous-groupes

## Sommaire



2 jours



**Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



**Nos prochaines  
sessions**



**Nous consulter**

# CONSEIL

- Gérer une mission de conseil
- Elaborer un cahier des charges fonctionnel
- Posture consultant

## **Sommaire**

# GÉRER UNE MISSION DE CONSEIL



- Détecter le besoin, construire la proposition et la transformer en mission
- Structurer la mission et l'organiser
- Piloter le projet, diriger l'équipe, suivre les budgets, les livrables et la facturation
- Gérer la relation client et négocier
- Animer la relation client et créer la suite de mission



## Avant-Vente

- L'avant mission
- L'approche client
- Le questionnement et la détection des besoins REELS (Reformulation et écoute active)
- Réalisation du cahier des charges et d'un plan d'action
- Construction itérative d'une pré-proposition
- Présenter, négocier, conclure une vente

## Démarrage de la mission

- Le contrat, facteur clé du succès
- Le pré diagnostic, la porte d'entrée
- Jalonner et structurer la facturation
- Démarrer la mission et affiner le plan d'actions
- La communication
- Constituer une équipe et l'animer

## Suivi de la mission et relation client

- Livrables : les gérer et en faire le levier du suivi
- Suivi de budget et gestion prévisionnelle
- La relation client (Humaniser la relation)
- La communication équipe et client
- Le reporting
- Le suivi contractuel
- Gérer les avenants
- Réussite de la mission
- Accompagnement au changement
- En fixer les objectifs et planifier
- Accompagnement individuel et collectif
- Evaluation de la satisfaction client
- Retour d'expérience et capitalisation
- Conclusion et discussion

Exercice (s) : Mise en situation. Approche stratégique

## Sommaire



2 jours



**Formation en  
intra-entreprise**  
Présentiel et/ou  
distanciel



[Nous consulter](#)

# ELABORER LE CAHIER DES CHARGES FONCTIONNEL



- Mettre la notion de besoin au centre de sa démarche
- Utiliser les principes clés de rédaction d'un cahier des charges fonctionnel



## Formaliser le besoin

- Utilité du cahier des charges
- Les différentes formes de cahier des charges : technique ou fonctionnel
- Définition de la « fonction à remplir »
- Avantages de l'expression fonctionnelle du besoin : développement de l'innovation et de la créativité maîtrise des coûts

## Adopter une approche méthodologique

- Différents types de besoins
- Elaboration du référentiel des finalités d'un produit (bien ou service)
- Le concept d'analyse fonctionnelle : une méthodologie
- Fonctions et expression des fonctions
- Finalité et contrôle de validité

## Pratiquer l'analyse fonctionnelle

- Utilisation des outils tels la pieuvre et la bête à cornes
- Définition et hiérarchisation des fonctions
- Définition des contextes d'utilisation
- Contrôle de validité des fonctions
- Définition des critères d'appréciation et de leurs niveaux
- Définition des flexibilités

## Bâtir un cahier des charges fonctionnel

- Préparation de la trame et expression des besoins en termes de fonctionnalités
- Synthèse des différents éléments et formalisation des documents
- Validation par les différents interlocuteurs
- Elaboration de la grille de dépouillement
- Communication de la demande aux fournisseurs en laissant une place à la créativité et à l'innovation

## Exercice (s) : Rédaction d'un cahier des charges fonctionnel

### Sommaire



2 jours



**Formation en  
intra-entreprise**  
Présentiel et/ou  
distanciel



[Nous consulter](#)

# POSTURE CONSULTANT



- Connaître son profil
- Comprendre la mission du Consultant
- Adapter la bonne posture
- Utiliser une communication positive



## Qu'est-ce qu'un consultant ? Quel rôle, dans quel cadre ?

- Le rôle du consultant détaché chez le client
- Le rôle du client, l'interlocuteur et l'équipe
- Les modes de fonctionnement chez le client
- Le rôle du client, l'interlocuteur et l'équipe

## Définir un objectif précis avant l'intervention

- Qu'est ce qu'un objectif ?
- Avoir une vision claire de ses motivations
- Construire la stratégie d'objectifs
- Connaître ses propres objectifs

## Créer et maintenir des relations durables avec les clients

- Comment créer le rapport de confiance ?
- Savoir reformuler pour bien comprendre le besoin du client
- Apporter de la valeur ajoutée dès le premier contact a valeur ajoutée dès le premier contact
- Intégrer les feed-back en permanence
- Comment se placer en écoute active ?
- Tenir compte des informations reçues, les intégrer, et y répondre
- Démontrer son intérêt pour les préoccupations des acteurs concernés

## Faire preuve d'agilité comportementale

- Comment utiliser les typologies de questions ?
- Développer son assertivité
- Éviter les comportements refuges
- Prendre une posture gagnant - gagnant
- Savoir gérer une objection et pratiquer des recadrages
- Mettre en œuvre la méthode du « je »

## Démontrer sa fiabilité

- Comment verbaliser ?
- Respecter sa parole donnée, ses engagements?
- Savoir sortir de situations embarrassantes ou mettant en danger son impartialité sa parole donnée, ses engagements

## Sommaire



2 jours



**Formation en  
intra-entreprise**  
Présentiel et/ou  
distanciel



[Nous consulter](#)

# POSTURE CONSULTANT (SUITE)

## Adapter la bonne posture et sa communication

- Comment mieux communiquer ?
- Les présupposés
- Les fondamentaux

## Qu'est-ce que la communication non verbale ?

- L'écoute
- Le silence
- Le regard, le sourire
- Les positions et le langage du corps

## Qu'est-ce que la communication verbale ?

- La voix, le volume, le ton, le rythme
- Les mots
- La reformulation
- Le questionnement

## Comment créer le rapport de confiance ?

- La synchronisation
- Accorder la posture
- Accorder les gestes
- Se caler sur la respiration
- Adapter la voix et le rythme
- Ajuster la distance

## Comment s'adapter aux différents types de personnes ?

### Des perceptions différentes du monde :

- L'organisateur
- L'analyste
- L'explorateur
- L'intégrateur
- Apprendre à travailler ensemble et à adapter ses comportements
- S'entraîner sur des situations professionnelles et des cas concrets

## **Sommaire**

# GESTION DE PROJET

- Comprendre la démarche des Méthodes Agiles
- Travailler en équipe agile
- Gérer un projet avec notre méthode «Chef de projet augmenté»
- Agile : Réussir la certification Scrum Product Owner 
- Agile : Réussir la certification Scrum Master 
- Gérer un projet avec succès : les fondamentaux
- La gestion de projet niveau 2 : développer son expertise comportementale
- Gérer le planning et les ressources
- Communiquer en mode projet
- Gérer les risques liés aux projets
- Gérer la relation client / fournisseur
- Savoir clôturer un projet

## Sommaire



# GESTION DE PROJET (SUITE)

• Réussir sa certification PMP - Project Management Professional 

• Réussir sa certification Prince 2 - Foundation 

• Réussir sa certification Prince 2 - Practitioner 

• Réussir sa certification Itil - Foundation 

**Sommaire**



Formation certifiante

SLTI | SAS au capital de 400 000 €  
RCS PARIS B 391 633 641  
R & P | SAS au capital de  
15 000 € - RCS PARIS B 403 516 156  
42 rue de Clichy, 75009 Paris  
01 40 82 78 00 - info@slti.fr - <https://slti.fr>

# MÉTHODES AGILES : COMPRENDRE LA DÉMARCHE



- Appréhender les démarches agiles
- Détailler les pratiques clés de l'agilité
- Comprendre comment les mettre en œuvre à partir d'exemple concrets
- Apprendre à mener un projet agile au travers d'études de cas
- Savoir quand utiliser une démarche agile et en faire un facteur de succès



## Introduction aux Méthodes Agiles

- Point sur les méthodologies projet classiques
- Pourquoi certains projets informatiques échouent ils ?
- Partant du « manifeste agile », quelles sont les alternatives proposées par les démarches agiles ?
- Quel crédit leur apporter ?
- Présentation d'autres approches : Lean It, CMMI, COBIT

## Les Méthodes Agiles

- Savoir remettre en cause les méthodes classiques et comprendre dans quel esprit aborder les pratiques agiles
- Détailler et comprendre les pratiques les plus efficaces, ce qu'elles nécessitent et ce qu'elles impliquent

## Réussir un projet Agile

- Facteurs de succès : quand utiliser la démarche ? Les contraintes humaines et techniques, les outils, les facteurs de succès et les causes d'échecs, les zones de risques

**Retour d'expérience** : ce que changent les pratiques agiles pour chacun des participants et ce que cela implique. Points de vue critiques sur les pratiques agiles à partir de notre expérience sur nos projets

**Retour sur investissement** : coût de mise en œuvre selon la taille du projet, la problématique de coût de changement

Aspects contractuels et qualités : contractualiser, forfait ou régie ?  
Négocier les demandes d client en cours de projet dans un cadre agile

Inscrire l'agilité dans une démarche qualité comme CMMI

**Réalisation** : organisation et lancement

La constitution d'une équipe agile avec ses rôles particuliers, la formalisation de l'expression des besoins en fiches, l'élaboration du planning

Déroulement et développement

## Sommaire



2 jours



**Formation en intra-entreprise**  
Présentiel et/ou distanciel



[Nous consulter](#)

# MÉTHODES AGILES : COMPRENDRE LA DÉMARCHE (SUITE)

Exercice : découpage du projet en itérations, conception simple, développement piloté par les tests, programmation en binôme, tests automatisés, client sur site, feedback. Les éléments clés qu'il faut savoir manipuler pour réaliser un projet agile. Illustration par des études de cas.

## Les outils

- Quels outils utiliser pour mettre en place des tests unitaires, des tests fonctionnels, une gestion des anomalies ? Comment procéder ?

## Gestion de projet

- Préparer, suivre et valider une itération. Mesurer l'avancement du projet
- Faire participer le client
- Redéfinir les priorités, le chiffrage et le planning au fur et à mesure
- S'appuyer sur les pratiques agiles pour animer l'équipe de développement
- Communiquer différemment. Capitaliser

## Conclusion

- Faire le point sur les pratiques clés et leur bon usage
- Ce que peuvent apporter les pratiques agiles par rapport aux méthodes classiques
- Guide de réalisation d'un premier projet agile

## Sommaire

# TRAVAILLER EN ÉQUIPE AGILE



- Prendre en compte la dimension collective des projets agiles
- Appréhender au mieux les différents rôles de l'équipe
- Surmonter ses freins liés aux habitudes de « projets classiques »
- Se projeter dans la réalisation de projets agiles



## La science de Scrum

- Atelier: optimiser sa production

## Le rôle du ScrumMaster

- Atelier : améliorer la performance des équipes et des individus
- Mise en situation SCRUM
- Atelier : ScrumGame

## Collaborer avec les équipes

- Agile Atelier : réunion quotidienne d'enfer
- La définition du mot « Terminé »

## Création et gestion du Product Backlog

- Atelier : le product Backlog
- Atelier : le planning Poker

## Ecrire les User Stories et leurs tests de recette

- Atelier : création d'un projet
- Atelier : remanier les User Stories

## Planification et estimation

- Atelier : ScrumGame de l'enfer

## Rétrospective

- Atelier : l'art de la rétrospective

## Sommaire



2 jours



**Formation en  
intra-entreprise**  
Présentiel et/ou  
distanciel



**[Nous consulter](#)**

# GÉRER UN PROJET AVEC NOTRE MÉTHODE "CHEF DE PROJET AUGMENTÉ®"



- Mieux anticiper les impacts du projet sur l'écosystème concerné
- Se doter de paires de lunettes supplémentaires pour conduire le projet avec une démarche agile
- Intégrer dans la conduite du projet les multiples changements en les considérant comme des opportunités



## La posture de Chef de Projet Augmenté

- Comprendre la complexité, l'interdépendance entre les 3 dimensions : Environnement, Hommes, Organisation
- Réinterroger le sens du projet régulièrement
- Sortir de son cadre de référence et réfléchir « out of the box »
- Développer son adaptabilité et une « flexi-réactivité »

## L'environnement

- Développer des capteurs pour comprendre l'écosystème du projet et les signaux faibles de changement
- Identifier les traits culturels de l'entreprise, du périmètre du projet pour agir avec
- Repérer les principaux projets en interaction et la nature de leur adhérence
- Identifier les identités professionnelles questionnées par le projet

## Les Hommes

- Qualifier le style/maturité du management
- Identifier les interactions et les niveaux de coopération
- Comprendre les jeux d'acteurs pour se donner des marges de manoeuvre
- Privilégier la pédagogie à la communication

## L'organisation

- Identifier les degrés de maturité de l'organisation de projet
- Augmenter l'agilité du projet

## Sommaire



2 jours



**Formation en  
intra-entreprise**  
Présentiel et/ou  
distanciel



**[Nous consulter](#)**

# AGILE : RÉUSSIR LA CERTIFICATION SCRUM PRODUCT OWNER (PSPO, PROFESSIONAL SCRUM PRODUCT OWNER)



- Réussir la certification PSPO Scrum Product Owner et devenir Certifié Agile Scrum Product Owner
- Comprendre sa place et son rôle au sein d'une équipe scrum
- Apprendre la gestion de produit agile
- Savoir prioriser et spécifier les besoins, au bon moment
- Se préparer au passage de l'examen de certification PSPO niveau I



## Introduction à l'agilité

- Constats
- Gestion de produit plutôt que gestion de projet
- Historique et Manifeste Agile

## Framework Scrum

- Principes fondamentaux
- Le sprint
- Les éléments de Scrum
- Le rôle de Product Owner

## Cadrage Agile

- De la vision au backlog de produit
- Vision de produit et persona
- Collecte des besoins (story mapping)
- Valeur métier et priorisation des besoins

## Planification agile

- Cycles de planification
- Produit Minimum Viable (MVP- Minimum Viable Product)
- Estimation des besoins
- Planification de release
- Pilotage et suivi du plan de release

## Spécification agile

- Compromis écrit/oral
- User story et critères d'acceptation
- Autres types de stories
- Stratégies d'affinage
- Recette et validation

## Sommaire



Formation certifiante



2 jours



**Formation en intra-entreprise**  
Présentiel et/ou distanciel



[Nous consulter](#)

# AGILE : RÉUSSIR LA CERTIFICATION SCRUM MASTER (PSM, PROFESSIONAL SCRUM MASTER)



- Identifier son rôle au sein de l'équipe
- Comprendre les fondamentaux et les éléments du framework Scrum
- Apprendre la gestion de projet agile
- Apprendre à gérer les relations au sein d'une équipe agile et faciliter efficacement des réunions agiles
- Se préparer au passage de la certification PSM niveau I et réussir la certification PSM Scrum Master pour devenir Certifié Agiles Scrum Master



## Introduction à l'Agilité

- Constats
- Approches traditionnelles VS approches agiles
- Historique et manifeste Agile
- Frameworks agiles
- Bénéfices et freins

## Framework Scrum

- Principes fondamentaux
- Sprint
- Rôles
- Artefacts
- Évènements
- Scrum à l'échelle

## Rôle du Scrum Master

- Un nouveau métier
- Ses responsabilités
- Un rôle multi-casquettes

## La casquette de leader - serviteur

- Guider le lancement de projet
- Guider le cadrage de projet
- Guider le développement de projet

## La casquette d'enseignant

- Enseigner l'estimation
- Enseigner le suivi et le pilotage

## La casquette de facilitateur

- L'art de la facilitation
- Faciliter dans Scrum
- Faciliter une rétrospective

## Sommaire



Formation  
certifiante



2 jours



**Formation en  
intra-entreprise**  
Présentiel et/ou  
distanciel



[Nous consulter](#)

# GÉRER UN PROJET AVEC SUCCÈS : LES FONDAMENTAUX



- S'appropriier les enjeux, les avantages et les points de vigilance de la gestion de projet
- Savoir analyser, concevoir, planifier, mobiliser et piloter un projet et en maîtriser les étapes, livrables, processus et outils associés
- Acquérir une posture de chef de projet adaptée aux enjeux humains et techniques du projet
- Adopter une communication efficace pour susciter l'adhésion et faciliter l'exécution du projet
- Gérer les imprévus, les tensions et les difficultés soulevées par le projet



## Comprendre les spécificités de la gestion de projet

- Contexte, enjeux et objectifs de la gestion de projet
- Définition de la gestion de projet, des rôles et responsabilités de chacun
- Erreurs à éviter et clés de réussites de la gestion de projet
- Cycle de vie du projet : les 4 C

## Cadrer

- Définir l'ambition et les objectifs d'un projet (SMART)
- Analyser le besoin (QQCOQP, matrice SWOT)
- Mener l'étude de faisabilité
- Mobiliser les parties prenantes (mapping acteurs projet)
- Rédiger une note de cadrage

## Concevoir

- Identifier les livrables attendus du projet (PBS)
- Découper en lot et identifier les activités (WBS)
- Planifier (Gantt)
- Analyser les risques
- Construire le tableau de bord
- Estimer les coûts et les ressources
- Élaborer le plan de communication
- Mobiliser l'équipe projet

## Conduire

- Animer les réunions de conduite de projet
- Piloter les avancées du projet (scorecard)
- Détecter les points d'alerte
- Résoudre les difficultés

## Conclure

- Tirer les apprentissages du projet (REX)
- Dissoudre l'équipe projet

## Sommaire



3 jours



**Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



Nous consulter

# GÉRER UN PROJET AVEC SUCCÈS : LES FONDAMENTAUX (SUITE)

## Manager le projet

- Mobiliser et donner envie de s'engager
- Déléguer, alerter et motiver en posture transversale
- Créer et développer l'esprit d'équipe
- Gérer les tensions et les conflits

Exercice(s) : Projet à réaliser en équipe

## **Sommaire**

# GÉRER UN PROJET NIVEAU 2 : DÉVELOPPER SON EXPERTISE COMPORTEMENTALE



- Acquérir une posture de chef de projet adaptée aux enjeux humains et techniques du projet
- Adopter une communication efficace pour susciter l'adhésion et faciliter l'exécution du projet
- Gérer les tensions et les résistances soulevées par le projet



## Renforcer les acquis en technique de Gestion de Projet

- Ancrer les fondamentaux de la Gestion de Projet
- Adopter la bonne posture dans mon management transversal
- Diagnostiquer son expertise comportementale

Méthodologie : quiz, partage d'expériences et atelier radar des compétences - Outil : méthode Gestion de Projet 4C en couleurs

## Accompagner le changement

- Comprendre les mécanismes à l'origine des résistances au changement
- Identifier les 4 phases de la transformation
- Faciliter l'adhésion et mobiliser les différents acteurs
- Repérer les acteurs stratégiques et activer les réseaux d'influence
- Faire le bon choix des modalités de communication

Méthodologie : jeux interactifs, partage d'expériences, cas pratique, construction d'un plan de développement individuel - Outils : neurosciences, courbe du changement, stratégie des alliés

## Influencer ses interlocuteurs

- Comprendre les biais de perception
- Identifier le style de communication de ses interlocuteurs
- Synchroniser sa communication pour créer la confiance
- Comprendre les filtres de la communication
- Convaincre avec une argumentation impactante

Méthodologie : jeux interactifs, atelier découverte des profils, résolutions des cas rencontrés, mises en situation, construction d'un plan de développement individuel - Outils : modèle comportementale DISC 4 Colors, CBP

## Sommaire



2 jours



Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises  
Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



Nous consulter

# GÉRER UN PROJET NIVEAU 2 : DÉVELOPPER SON EXPERTISE COMPORTEMENTALE (SUITE)

## Gérer les interlocuteurs difficiles

- Surmonter les objections avec agilité
- Affirmer ses positions
- Jouer le « Non » pour obtenir des avancées
- Gérer les résistances
- Maîtriser ses émotions et celles de ses interlocuteurs
- Sortir des situations de blocage

Méthodologie : brainstorming, résolution des cas rencontrés, partage d'expériences, mises en situation, construction d'un plan de développement individuel - Outils : ICVR, Savoir dire non, CNV

## **Sommaire**

# GÉRER LE PLANNING ET LES RESSOURCES



- Acquérir une expertise en planification et suivi du planning et des ressources
- Gérer les ressources par l'effort
- Savoir piloter par les indicateurs de délais
- Maîtriser les impacts des changements sur la planification
- Connaître l'offre des outils de planification



## Concepts, structuration

- Enjeux de la planification
  - Difficultés rencontrées
  - Logique de développement
  - Processus global de planification
- Structuration du projet en lots de livrables (PBS - Organigramme des Produits)
- Identification des activités et tâches (WBS - Organigramme des tâches)
  - Logique de décomposition : métier, process, étape, livrable...

## Planification et optimisation

- Passage du PBS/WBS à une planification délais
- Logique de séquençement : Réalisation du réseau logique
- Evaluation des besoins en ressources
- Réalisation de l'échéancier (Gantt)
- Calcul des marges
- Détermination du chemin critique
- Echéances et jalons

## Planification et ressources

- Type de ressources projet : Main d'oeuvre, matériel, équipements, sous-traitance...
- Lien ressources et coûts (budgétisation)
- Capacité des ressources
- Histogramme de charges
- Techniques d'optimisation de l'échéancier, nivellement et lissage
- Présentation d'outils de planification

## Modalités de suivi

- Connaître l'état d'avancement de son projet : Suivi par les indicateurs Coûts et Délais
- Evaluation du reste à faire
- Méthode de la valeur acquise et calcul de tendances
- Gestion de la configuration, des changements et impact sur les délais

**Exercice (s) : Exercices. Approche stratégique**

## Sommaire



2 jours



**Formation en  
intra-entreprise**

Présentiel et/ou  
distanciel



[Nous consulter](#)

# COMMUNIQUER EN MODE PROJET



- Comprendre les leviers de communication nécessaires à la gestion des équipes projet
- S'entraîner aux techniques de motivation, reconnaissance et délégation
- Appréhender et gérer un conflit



## Définir les fondamentaux de la communication

- Appréhender le schéma de la communication
- Différencier communication verbale, non verbale, para verbale
- Identifier les 4 outils de base de la communication

Exercice : chaque stagiaire présente un sujet en 5 minutes et est débriefé par le groupe et le formateur de façon à identifier ses atouts de communication

## Maîtriser la communication en mode projet

- Définir les spécificités de la communication en mode projet
- Identifier les techniques de communication hors hiérarchie
- Déterminer les responsabilités des différents acteurs
- Elaborer le plan de communication du projet
- Tenir des réunions tout au long du projet
- Négocier dans une optique gagnant /gagnant

Exercice : établir un plan de communication à partir d'une étude de cas

## Identifier les leviers du chef de projet avec son équipe

- Communiquer pour motiver ses équipes projets
- Faire adhérer ses équipes au projet
- Utiliser les leviers de la reconnaissance
- Déterminer les freins et les enjeux de la délégation

Exercice : jeux de rôles pour appliquer les techniques apprises

## Communiquer avec les relations externes au projet

- Différencier la communication dans l'entreprise et chez le client
- Exercice : jeux de rôle de présentation de projet

## Gérer les conflits

- Savoir recevoir et faire une critique
- Communiquer de manière assertive
- Utiliser la méthode DESC

Exercice : études de cas à partir de situations conflictuelles

## Sommaire



7 heures



Formation en  
intra-entreprise

Présentiel et/ou  
distanciel



[Nous consulter](#)

# GÉRER LES RISQUES LIÉS AUX PROJETS



- Identifier les enjeux et les éléments de risques en découlant dans les projets
- Faire le bilan de la situation présente et déterminer l'impact des événements défavorables probables pouvant en découler
- Classifier et quantifier des risques
- Déterminer les mesures préventives et/ou correctives pour bien les gérer
- Contrôler les risques sur l'ensemble du projet



## Introduction au management des risques

- Gestion de l'incertitude et de l'imprévisible en projet
- Définitions et concepts de base
- Gestion des enjeux et risques lors des opérations régulières et en mode projet
- Positionnement du chef de projet en tant que gestionnaire des risques : Piloter, animer, coordonner, anticiper
- Rôles et responsabilités

## Techniques de management

- Identification des mesures de réponse
- Intégration dans le plan de projet
- Moyens de contrôle et mesures de rendement
- Planification des risques additionnels
- Méthode de management des erreurs multiples 3M
- Méthode 3E : environnement, événement et effets
- La gestion agile et les risques : scrum, timebox...

## Processus de gestion des risques

- Détection des typologies de risques : Process, produit, projet, activités, sureté...
- Tolérance individuelle et collective
- Identification et classification des risques
- Approche AMDEC
- Analyses qualitative des risques : Probabilité, impact, criticité

## Politique de gestion et organisation

- Enjeux, leviers et freins : comportements, résistances, organisation, pouvoir, implication, ambigüité stratégique ...
- Typologies d'organisation de management des risques
- Système de décision et gestion de configuration, mobilisation de l'équipe
- Documentation requise et importance
- Suivi des politiques et procédures
- Evaluation et archivage

## Exercice (s) et mise en situation

## Sommaire



2 jours



Formation en  
intra-entreprise

Présentiel et/ou  
distanciel



[Nous consulter](#)

# GÉRER LA RELATION CLIENTS / FOURNISSEURS



- Clarifier les rôles et responsabilités du client et du fournisseur
- Etre capable de comprendre et traduire les besoins du client en exigences contractuelles
- Maîtriser les différents livrables contractuels et internes (cahiers des charges, contrat, avenant, etc)
- Piloter des fournisseurs au regard des exigences client
- Communiquer et négocier efficacement avec les clients internes et externes



## Concepts

- Son entreprise : sa valeur ajoutée aux yeux du client
- Les différentes parties prenantes internes et externes d'un projet vendu : client, fournisseurs, utilisateurs, directions internes etc
- Le cycle de l'affaire
- Les processus associés
- L'organisation interne et externe

## Cadrer et analyser des besoins client

- Cadrage d'un projet : Analyse des besoins d'un client et des fournisseurs
- La satisfaction de son client interne
- Traduction du cahier des charges client en cahier des charges fonctionnel interne pour alignement des besoins
- Les niveaux d'engagement : types de contrats

## Réaliser un projet

- Lotir et planifier le projet
- Mise en place des relations avec ses fournisseurs
- Suivi qualité interne et fournisseur
- Les conditions organisationnelles d'une collaboration efficace (comités, reporting etc.)
- Les comportements et les conditions de la collaboration

## Le Management contractuel

- Pilotage par indicateurs (QCD, satisfaction client etc.)
- Management des aléas, non-conformités, nouvelles demandes client etc.
- Négociation d'avenants
- Mesure de la satisfaction client et de l'atteinte des objectifs contractuels

## Exercice (s) : Cas pratiques, jeux de rôles

## Sommaire



2 jours



**Formation en  
intra-entreprise**

Présentiel et/ou  
distanciel



[Nous consulter](#)

# SAVOIR CLÔTURER UN PROJET



- Savoir clôturer un projet pour qu'il serve d'expérience
- Finaliser les enquêtes de satisfaction client
- Finaliser les tableaux de bord, les indicateurs de projet et de performance sociale
- Identifier les causes réelles de fonctionnements et de dysfonctionnements apparus et modifier les processus en conséquence
- Identifier les compétences acquises, repérer les bonnes pratiques, capitaliser et les diffuser



## Bilan du projet

- Trame d'un Bilan et fréquence dans les projets
- Bâtir un questionnaire de satisfaction client
- Reprise des enjeux
- Reprise des exigences du projet (cahier des charges)
- Reprise du Plan d'actions initial
- Analyser les indicateurs de performance (Avancement, risques, écarts de coûts, productivité équipe)
- Dysfonctionnements/Non validations
- Management des risques : tableau de bord des risques projet, analyse des actions correctives et préventives réalisées

Exercice (s) : Simulation et check liste

## Retour d'expérience et capitalisation

- Performance de l'organisation mise en oeuvre
- Bilan méthode de pilotage et système de communication
- Bilan management des équipes
- Evolution du stress, motivation, productivité, conflit, consensus
- Causes psychologiques et comportementales de la (non) performance
- Compétences obtenues à fin de projet et transférables à la vie professionnelle
- Bilan individuel et collectif

Exercice (s) : Organisation et jeux de rôles

## Sommaire



7 heures



**Formation en  
intra-entreprise**

Présentiel et/ou  
distanciel



[Nous consulter](#)

# RÉUSSIR LA CERTIFICATION PMP® MANAGEMENT



- Connaître les 5 groupes de processus du management de projet.
- Connaître les 10 domaines de connaissance du management de projet.
- Se familiariser avec l'ouvrage de référence du PMI ® : le PMBOK ®.
- Maîtriser le référentiel PMI : les processus, domaines de management et techniques qui garantissent le ressort des projets.
- Préparer, Réviser et Acquérir les trucs et astuces de l'examen PMP ®.



## Les fondamentaux du management de projet

- La définition d'un projet, d'un programme, d'un portefeuille de projet
- Le cadre de la gestion de projet
- Les organisations fonctionnelles, matricielles ou dédiées projet
- Révision des fondamentaux de la conduite de projet

## La méthodologie PMI®

- Le PMBOK
- Le cycle de vie d'un projet
- Les parties prenantes du projetLe contexte socioculturel et environnemental
- Les facteurs environnementaux d'entrepriseLes 10 domaines du Management de Projet

## Gestion de l'intégration du projet (Domaine n°1)

- Élaborer la charte du projet
- Élaborer le plan de management de projet
- Diriger et gérer le travail du projetGérer les connaissances du projet
- Maîtriser le travail du projet
- Maîtriser les changementsClôre le projet ou la phase
- Techniques : sélection de projets, calculs de profitabilité
- L'information historique et la base de connaissance projet

## Gestion du périmètre du projet (Domaine n°2)

- Planifier la gestion du périmètre
- Recueillir les exigences
- Définir le périmètreCréer le WBSValider le périmètre
- Maîtriser le périmètre
- Gestion de l'échéancier du projet (Domaine n°3)
- Planifier la gestion de l'échéancier
- Définir les activités
- Organiser les activités en séquence
- Estimer la durée des activités
- Elaborer l'échéancier
- Maîtriser l'échéancierTechniques : diagrammes réseau, Gantt, CPM, diagramme fléché

## Sommaire



Formation certifiante



5 jours



Formation en intra ou en inter-entreprises  
Présentiel et/ou distanciel



Nos prochaines sessions



Nous consulter

# RÉUSSIR LA CERTIFICATION PMP® MANAGEMENT (SUITE)

## Gestion des coûts du projet (Domaine n°4)

- Planifier la gestion des coûts
- Estimer les coûts
- Déterminer le budget
- Maîtriser les coûts
- Techniques de planification
- Courbes en S
- Technique de la valeur acquise

## Gestion de la qualité du projet (Domaine n°5)

- Planifier la gestion de la qualité
- Gérer la qualité
- Maîtriser la qualité
- Historique de la qualité
- Facteurs et coûts de la qualité
- Control chart, Pareto chart, Ishikawa et autre outils de la qualité

## Gestion des ressources du projet (Domaine n°6)

- Planifier la gestion des ressources
- Estimer les ressources des activités
- Obtenir les ressources
- Développer et gérer l'équipe
- Maîtriser les ressources
- Représentation de l'organisation (matrice RACI, matrice des rôles et responsabilités)
- La motivation
- La gestion des conflits

## Gestion des Communications du projet (Domaine n°7)

- Planifier la gestion des communications
- Gérer les communications
- Maîtriser les communications

## Gestion des risques du projet (Domaine n°8)

- Planifier la gestion des risques
- Identifier les risques
- Exécuter l'analyse qualitative puis quantitative des risques
- Planifier et exécuter les réponses aux risques
- Maîtriser les risques
- La technique de la valeur monétaire attendue
- Analyse de Monte-Carlo
- L'arbre de décision

## Sommaire

# RÉUSSIR LA CERTIFICATION PMP® MANAGEMENT (SUITE)

## Gestion des approvisionnements du projet (Domaine n°9)

- Planifier la gestion des approvisionnements
- Procéder aux approvisionnements et les maîtriser
- Types de contrats et gestion des appels d'offre
- Choix des fournisseurs
- Les contrats (administration, clauses, clôture)
- Le Juste-à-Temps
- La logistique

## Gestion des parties prenantes du projet (Domaine n°10)

- Identifier les parties prenantes
- Planifier l'engagement des parties prenantes
- Gérer et maîtriser l'engagement des parties prenantes
- La certification PMP
- Synthèse des livrables PMI
- Le code de déontologie et de conduite professionnelle
- Les conseils pour passer l'examen PMP
- L'examen PMP du PMI
- Le dossier d'éligibilité PMP
- Le système des PDU's et le maintien de la certification PMP
- Passage de l'examen PMP après la formation

## La certification PMP

- Synthèse des livrables PMI
- Le code de déontologie et de conduite professionnelle
- Les conseils pour passer l'examen PMP
- L'examen PMP du PMI
- Le dossier d'éligibilité PMP
- Le système des PDU's et le maintien de la certification PMP
- Passage de l'examen PMP après la formation.

## Sommaire

# RÉUSSIR SA CERTIFICATION PRINCE2® FOUNDATION



- Réussir l'examen PRINCE2® Foundation
- Distinguer les différents composants de gestion de PRINCE2
- Utiliser les sept lignes directrices de PRINCE2 constituant un référentiel de bonnes pratiques
- Présenter les thèmes et processus clés formant le cœur de PRINCE2
- Intégrer les éléments PRINCE2 pour visualiser la structure de la méthode



## Pourquoi PRINCE2®

- Définition d'un projet et caractéristiques
- Les 6 aspects de performance d'un projet et les principales causes d'échec Prince2® et la gestion de projet
- Présentation des 4 éléments intégrés de Prince2® : les principes, les thèmes, les processus et l'adaptation de Prince2®
- La place des fournisseurs et clients dans un projet Prince2®
- Les bénéfices liés à l'usage de Prince2®
- Structure de Prince2®
- Niveaux d'organisation Le contrôle du projet
- Pourquoi une méthode de gestion ?
- Le langage commun
- Les acteurs, les rôles et les responsabilités d'un projet
- Les sept thèmes de Prince2®
- Business Case : terminologie (output, résultat, bénéfice...), objectifs du Business Case, plan de revue des bénéfices
- Organisation : enjeux, structure de management projet, parties prenantes, enjeux d'une stratégie de communication
- Qualité : enjeux du thème, rôles de l'équipe revue qualité, technique de revue qualité, différences entre assurance qualité et assurance projet, entre attentes client et critères d'acceptation, description du produit du projet, description produit, registre qualité, stratégie de management qualité
- Plans : enjeux, planning basé sur le produit, plan projet, plans d'une séquence, plans d'équipe, plan d'exception
- Risque : terminologies (risque, menace et opportunité), types de réponse, procédure de gestion des risques, budget risque, cause, événement et effet d'un risque, registre des risques, tolérance au risque
- Changement : enjeux, gestion des configurations, budget changement, rapport des incidents, registre des incidents, contrôle du changement, procédure
- Progression : enjeux, les 4 niveaux de management et reporting, contrôles basés sur les événements et le temps, séquence de management vs séquence technique, facteurs d'identification des séquences de management, tolérance/exception, journal projet, retours d'expérience, rapport de fin de séquence et de fin de projet

## Les sept processus de Prince2®

- Elaborer le projet. Enjeux, objectifs et contexte du processus.
- Debrief projet
- Diriger le projet. Enjeux, objectifs et contexte du processus

# RÉUSSIR SA CERTIFICATION PRINCE2® FOUNDATION (SUITE)

- Initialiser le projet. Enjeux, objectifs et contexte du processus
- Project Initiation Documentation (PID)
- Contrôler une séquence. Enjeux, objectifs et contexte du processus
- Gérer la livraison des produits. Enjeux, objectifs et contexte du processus
- Gérer une limite de séquence. Enjeux, objectifs et contexte du processus
- Clore le projet. Enjeux, objectifs et contexte du processus

## Etude de cas

- Elaborer le projet. Diriger le projet
- Initialiser les phases du projet
- Planification basée sur les produits
- Gérer les risques. Impact. Contrôler le projet
- Maîtriser les changements. Gestion des incidents
- Gérer la qualité. Clôturer le projet
- Adaptation de PRINCE 2®

## La certification Prince2® Foundation

- Examen blanc dans les conditions réelles de la certification Foundation, corrections des réponses fausses, argumentation
- Trucs et Astuces pour bien passer et réussir l'examen
- Révisions pour l'examen PRINCE 2® du premier au dernier jour
- Présentation des typologies de questions posées à l'examen
- Conseils sur l'organisation pendant l'examen
- Gestion du temps
- Utilisation du manuel PRINCE 2®
- Procédures administratives
- Passage de l'examen PRINCE 2® Foundation

Cet examen de certification Prince2® Foundation consiste en un QCM de 75 questions

La certification est obtenue si le candidat obtient 35 réponses correctes  
Echanges, Questions sur les problèmes posés pendant la certification, les modalités de réponse

## Sommaire



Formation certifiante



3 jours



Formation en intra ou en inter-entreprises  
Présentiel et/ou distanciel



Nos prochaines sessions



Nous consulter

# RÉUSSIR SA CERTIFICATION PRINCE 2® PRACTITIONER



- Réussir la certification PRINCE2 Practitioner
- Distinguer les différents composants de gestion de PRINCE2
- Utiliser les sept lignes directrices de PRINCE2 constituant un référentiel de bonnes pratiques
- Présenter les thèmes et processus clés formant le cœur de PRINCE2
- Intégrer les éléments PRINCE2 pour visualiser la structure de la méthode



## Pourquoi PRINCE2®

- Définition d'un projet et caractéristiques
- Les 6 aspects de performance d'un projet et les principales causes d'échec
- Prince2® et la gestion de projet
- Présentation des 4 éléments intégrés de Prince2® : les principes, les thèmes, les processus et l'adaptation de Prince2®
- La place des fournisseurs et clients dans un projet Prince2®
- Les bénéfices liés à l'usage de Prince2®
- Structure de Prince2®
- Niveaux d'organisation
- Le contrôle du projet
- Pourquoi une méthode de gestion ?
- Le langage commun
- Les acteurs, les rôles et les responsabilités d'un projet

## Les sept thèmes de Prince2®

- Business Case : terminologie (output, résultat, bénéfice...), objectifs du Business Case, plan de revue des bénéfices
- Organisation : enjeux, structure de management projet, parties prenantes, enjeux d'une stratégie de communication
- Qualité : enjeux du thème, rôles de l'équipe revue qualité, technique de revue qualité, différences entre assurance qualité et assurance projet, entre attentes client et critères d'acceptation, description du produit du projet, description produit, registre qualité, stratégie de management qualité
- Plans : enjeux, planning basé sur le produit, plan projet, plans d'une séquence, plans d'équipe, plan d'exception
- Risque : terminologies (risque, menace et opportunité), types de réponse, procédure de gestion des risques, budget risque, cause, évènement et effet d'un risque, registre des risques, tolérance au risque
- Changement : enjeux, gestion des configurations, budget changement, rapport des incidents, registre des incidents, contrôle du changement, procédure

## Sommaire



Formation  
certifiante



2 jours



**Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



**Nos prochaines  
sessions**



**Nous consulter**

# RÉUSSIR SA CERTIFICATION PRINCE® PRACTITIONER (SUITE)

- Progression : enjeux, les 4 niveaux de management et reporting, contrôles basés sur les événements et le temps, séquence de management vs séquence technique, facteurs d'identification des séquences de management, tolérance/exception, journal projet, retours d'expérience, rapport de fin de séquence et de fin de projet

## Les sept processus de Prince2®

- Elaborer le projet - Enjeux, objectifs et contexte du processus. Debrief projet
- Diriger le projet - Enjeux, objectifs et contexte du processus
- Initialiser le projet - Enjeux, objectifs et contexte du processus - Project Initiation Documentation (PID)
- Contrôler une séquence - Enjeux, objectifs et contexte du processus
- Gérer la livraison des produits - Enjeux, objectifs et contexte du processus
- Gérer une limite de séquence - Enjeux, objectifs et contexte du processus
- Clore le projet - Enjeux, objectifs et contexte du processus

## Etude de cas

- Elaborer le projet - Diriger le projet
- Initialiser les phases du projet
- Planification basée sur les produits
- Gérer les risques - Impact - Contrôler le projet
- Maîtriser les changements - Gestion des incidents
- Gérer la qualité - Clôturer le projet
- Adaptation de PRINCE 2®

## La certification Prince2® Foundation

- Examen blanc dans les conditions réelles de la certification Foundation - Corrections des réponses fausses, argumentation
- Trucs et Astuces pour bien passer et réussir l'examen
- Révisions pour l'examen PRINCE 2® du premier au dernier jour
- Présentation des typologies de questions posées à l'examen
- Conseils sur l'organisation pendant l'examen
- Gestion du temps
- Utilisation du manuel PRINCE 2®
- Procédures administratives
- Passage de l'examen PRINCE 2® Foundation
- Cet examen de certification Prince2® Foundation consiste en un QCM de 75 questions
- La certification est obtenue si le candidat obtient 35 réponses correctes
- Echanges, Questions sur les problèmes posés pendant la certification, les modalités de réponse

## Sommaire

# RÉUSSIR SA CERTIFICATION ITIL® FOUNDATION



- Comprendre les concepts de gestion des services IT basés sur ITIL en vue d'une application pratique
- Comprendre le cycle de vie des services et identifier les objectifs et gains liés à chaque phase
- Identifier les processus majeurs, les fonctions et rôles clés
- Définir les concepts clés et les modèles de la gestion des services IT
- Définir les objectifs, périmètre et activités des processus de gestion de service IT et leur positionnement dans le cycle de vie des services



## Introduction et généralités

- Définitions: gestion des services, service, acteur
- Historique et contexte des bonnes pratiques
- Notions de gouvernance
- Le cycle de vie des services
- Processus, fonctions et rôles
- Processus et modélisation
- RACI, le modèle
- Propriétaire du processus / propriétaire du service
- Gestionnaire / Praticien de processus

## Amélioration continue des services

- Buts et objectifs
- La roue de Deming
- L'amélioration continue des services
- Les modèles de l'amélioration continue
- Types d'indicateurs et facteurs clés de succès

## Conception des services

- Gestion du catalogue des services
- Gestion des niveaux de services
- Gestion des fournisseurs, de la disponibilité
- Gestion de la capacité, de la continuité
- Gestion de la sécurité de l'information

## Transition des services

- Gestion des actifs de services et des configurations
- Gestion des changements
- Gestion des déploiements et des mises en production
- Gestion des connaissances de services

## Sommaire



Formation certifiante



3 jours



Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises  
Présentiel et/ou  
distanciel



[Nos prochaines sessions](#)



[Nous consulter](#)

# RÉUSSIR SA CERTIFICATION ITIL® FOUNDATION (SUITE)

- Exploitation des services
- Les fonctions de la phase d'exploitation
- Gestion des évènements
- Gestion des incidents / gestion des problèmes
- Gestion des accès et exécution des requêtes optimale aux clients et satisfaire leurs attentes en restant réactif et proactif

## Préparation à l'examen de certification ITIL® FOUNDATION

- Il est recommandé que les participants consacrent une dizaine d'heures de travail personnel pendant les 3 jours aux révisions, re-lectures des supports et de leurs prises notes
- Examens blancs puis corrections et restitutions commune des résultats, tout au long de la formation et le dernier matin
- Trucs et astuces pour réussir l'examen

## Passage de l'examen officiel ITIL® FOUNDATION

- La certification peut se passer en français ou en anglais
- L'examen dure 60 à 75 mn

## **Sommaire**

# RELATION CLIENTS

- Réussir l'accueil de ses clients : première image de l'entreprise
- Augmenter son aisance au téléphone
- Prévenir et gérer les violences et les incivilités au travail
- Gérer positivement les réclamations pour fidéliser ses clients

## Sommaire

# RÉUSSIR L'ACCUEIL DE SES CLIENTS : PREMIÈRE IMAGE DE L'ENTREPRISE



- Améliorer son sens de l'accueil
- Acquérir des savoir-faire spécifiques au téléphone et en face à face
- Savoir gérer au mieux les situations délicates



## Définir la place et le rôle de l'accueil dans l'entreprise

- Identifier l'importance de l'accueil pour l'image de l'entreprise
- Prendre conscience de la valeur des postes d'accueil, et des responsabilités qui y sont attachées

Exercice (s) : Echanges entre participants

Développer son sens de l'accueil

- Repérer les conditions d'un accueil réussi
  - Comprendre les attentes des « accueillis », développer son empathie
  - Faire son autodiagnostic : points positifs, points à améliorer
- Exercice (s) : Jeux sur les savoir-faire et qualités de l'accueillant

## Maîtriser les techniques de communication

- Maîtriser les outils de l'écoute active, le questionnement, la reformulation
  - Utiliser un vocabulaire positif pour mettre en valeur l'image de l'entreprise ; repérer les mots et expressions « magiques » et ceux à éviter
- Exercice (s) : Jeu de cartes en équipe (formulations fautives à corriger)

## Accueillir les visiteurs

- Soigner son environnement et sa présentation
  - Bien utiliser le langage non-verbal : (posture, attitude, gestuelle) et décrypter celui de l'autre
  - Savoir informer, orienter, canaliser avec diplomatie, faire patienter
- Exercice (s) : mises en situation tirées du quotidien des stagiaires

## Accueillir au téléphone

- Comprendre l'importance du non-verbal au téléphone : sourire, tenue physique, voix
  - Savoir gérer les différentes phases de l'appel avec rigueur
  - Concilier accueil téléphonique et physique
- Exercice (s) : Simulations d'entretiens téléphoniques (cas réels des stagiaires), enregistrés et analysés

## Sommaire



2 jours



**Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



**Nos prochaines  
sessions**



**Nous consulter**

# RÉUSSIR L'ACCUEIL DE SES CLIENTS : PREMIÈRE IMAGE DE L'ENTREPRISE (SUITE)

Faire face à des situations délicates au téléphone ou en face à face

- Canaliser les bavards, rassurer les inquiets
- Maîtriser l'agressivité, l'impatience, l'impolitesse...
- Rester toujours constructif
- Gérer les moments de stress

Exercice (s) : Jeu de réponses et attitudes à avoir dans différentes situations

## **Sommaire**

# AUGMENTER SON AISANCE AU TÉLÉPHONE



- Augmenter son aisance au téléphone
- Acquérir un vocabulaire professionnel
- Utiliser les techniques de communication efficaces
- Gagner en efficacité
- Gérer les situations délicates



## Définir les spécificités de la communication téléphonique

- Se positionner et repérer ses axes de progrès
- Analyser les particularités de la communication par téléphone
- S'exprimer en utilisant les différentes composantes de la voix

Exercices : de coaching vocal et de respiration

## Traiter les appels téléphoniques

- Utiliser le vocabulaire professionnel
- S'approprier les mots justes
- Transmettre un message exploitable

Exercice : Fiches outils, jeux de rôle, exemples vidéo

## Contacteur les clients

- Préparer son message
- Rester calme face au répondeur
- Laisser un message précis et juste

Exercice : Fiches outils, mises en situation

## Conduire l'entretien téléphonique

- Employer les techniques de communication
- Ecouter, synchroniser, questionner
- Connaître les différentes étapes d'un entretien
- Conduire l'entretien avec facilité
- Conclure l'entretien

Exercices de mise en situation avec cas pratiques

## Gérer les situations sensibles

- Anticiper et mettre en confiance
- Annoncer un retard de livraison / de service
- Répondre aux réclamations
- Adopter la bonne attitude face aux situations conflictuelles
- Conclure efficacement et se ressourcer

Exercices de mise en situation et jeux de rôle, exercices de respiration et de visualisation positive

## Mise en place du plan de progrès individuel

## Sommaire



2 jours



Formation en  
intra-entreprise

Présentiel et/ou  
distanciel



[Nous consulter](#)

# PRÉVENIR ET GÉRER LES VIOLENCES ET INCIVILITÉS AU TRAVAIL



- Différencier les formes d'incivilités et de violences externes et internes
- Désamorcer des situations à risque
- Appliquer les bonnes pratiques en situation difficile
- Accompagner et soutenir le personnel victime



## Différencier les formes d'incivilités et violences externes et internes, et leurs conséquences

- Cerner les différents types de violences et incivilités
- Comprendre les répercussions immédiates et ultérieures
- Mesurer l'impact sur le plan physique et psychologique

Exercice(s) : films sur les violences, incivilités et travail en groupe pour identifier les causes, les effets et les conséquences de chaque catégorie Questions / réponses sur des cas concrets

## Privilégier des techniques appropriées pour désamorcer un incident

- Adopter l'attitude, la stratégie et la conduite adéquate
- La communication verbale à utiliser
- Les postures et positions de sûreté
- Choisir des réponses adaptées face à une agression institutionnelle ou personnelle

Exercice(s) : mise en situation sur la communication verbale et les postures à tenir en cas d'agression - questions / réponses sur des cas concrets

## Gérer ses émotions en situation conflictuelle

- Analyser ses réactions et ce qu'elles provoquent
- Préserver son équilibre émotionnel
- Retrouver la tranquillité après une manifestation d'hostilité

Exercice(s) : identifier et comprendre les émotions - mise en situation avec la méthode DESC

## Développer les bonnes pratiques en situation difficile

- Utiliser les solutions déjà expérimentées
- Les gestes pour enrayer l'escalade
- Les mots pour calmer le jeu
- S'appuyer sur la force de l'équipe

Exercice(s) : mise en situation sur la communication non verbale et l'outil de médiation

## Sommaire



7 heures



Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises  
Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



Nous consulter

# PRÉVENIR ET GÉRER LES VIOLENCES ET INCIVILITÉS AU TRAVAIL (SUITE)

Accompagner et soutenir le personnel victime par une prise en charge efficace

- Evaluer l'importance de la prise en considération immédiate
- Savoir passer le relais aux acteurs institutionnels
- Cerner le cadre juridique

Exercice(s) : fiche sur l'accompagnement de salarié en situation de souffrance au travail et mise en situation sur la conduite d'entretien

## **Sommaire**

# GÉRER POSITIVEMENT LES RÉCLAMATIONS POUR FIDÉLISER LES CLIENTS



- Identifier les leviers de la satisfaction client
- Adapter sa communication
- Gérer les insatisfactions grâce à la connaissance du fonctionnement des émotions
- Positiver une réclamation



## Définir les enjeux d'une bonne relation clients

- Repérer les enjeux d'une relation clients maîtrisée
- Mesurer l'intérêt d'une relation de confiance avec ses clients
- Détailler les typologies de clients
- Décrypter leurs attentes et leurs exigences
- Maîtriser les ressorts de la satisfaction du client

Exercice : cartographie des différents profils de clients, méthode SONCASE

## Gérer les réclamations et les clients insatisfaits

- Analyser les raisons de l'insatisfaction
- Faire d'une réclamation une opportunité
- Gérer le traitement de l'insatisfaction
- Rechercher des solutions satisfaisantes de part et d'autre

Exercices en binômes : lister les grandes insatisfactions et trouver les solutions

## Instaurer une relation professionnelle de proximité

- Définition et enjeux d'une communication maîtrisée
- Diagnostiquer l'influence de son propre savoir-être
- Savoir reformuler pour envoyer des signes de reconnaissance
- Rassurer au bon moment
- Proposer des solutions adaptées aux deux parties
- Savoir conclure avec souplesse
- Développer son sens de l'écoute et de l'empathie

Exercices : définir les différents besoins en fonction des profils client. analyse de cas

## Anticiper et désamorcer un conflit

- Respecter les étapes clefs
- Identifier et prendre en compte ses émotions pour mieux gérer les siennes et celles des autres
- Développer son assertivité : dire sans agressivité

Exercices : appliquer la méthode DESC - jeux de rôle

## Sommaire



2 jours



**Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



**Nos prochaines  
sessions**



**Nous consulter**

# GÉRER POSITIVEMENT LES RÉCLAMATIONS POUR FIDÉLISER LES CLIENTS (SUITE)

Adopter des attitudes qui font la différence

- Instaurer une relation de confiance durable
- Prévenir les litiges
- Fidéliser le client

Exercices : identifier les actions simples à mettre en place

**Sommaire**

SLTI | SAS au capital de 400 000 €  
RCS PARIS B 391 633 641  
R & P | SAS au capital de  
15 000 € - RCS PARIS B 403 516 156  
42 rue de Clichy, 75009 Paris  
01 40 82 78 00 - info@slti.fr - <https://slti.fr>

# COMMERCE / VENTE

- Devenir Télévendeur
- Prospecter efficacement par téléphone
- Maitriser les techniques de vente
- Vaincre les objections clients pour décrocher la vente
- Conclure la vente avec efficacité

## Sommaire

# DEVENIR TÉLÉVENDEUR



- Identifier sa valeur ajoutée dans la proposition de services complémentaires
- Acquérir des automatismes dans la relation téléphonique
- Gérer le mental et se donner les moyens d'oser



## Les enjeux

- (Re) situer sa mission par rapport au client et à son entreprise
- Travailler sur les perceptions et visions de chacun par rapport aux nouvelles attentes des clients
- Se centrer sur les enjeux et le positionnement de son entreprise

## Des techniques pour une bonne communication commerciale au téléphone

- L'émetteur, le récepteur et la difficulté de transmettre un message
- L'écoute active, garante d'une bonne communication
- Maîtriser les effets du filtre personnel
- L'accueil du client au téléphone : les mots, l'intonation, l'état d'esprit

## Les techniques pour développer une posture conseil et de vente de services complémentaires

- Identifier la notion de «posture conseil»
- Définir les leviers pour proposer des services complémentaires

## Vendre au téléphone

- Techniques de vente spécifiques liées au téléphone
- Les outils d'aide à la vente
- Les techniques pour bien vendre aux groupes
- Savoir vendre les options - Savoir vendre la valeur ajoutée

## Travail sur le mental

- Développer des automatismes dans l'up-selling
- Développer assurance, plaisir et aisance dans une approche conseil

## Sommaire



2 jours



**Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



Nous consulter

# PROSPECTER EFFICACEMENT PAR TÉLÉPHONE



- Mettre en place une dynamique de prospection motivante et efficace
- Déterminer les cibles et préparer son plan de prospection
- Transformer ses prospects en clients



## Analyser et hiérarchiser son portefeuille clients/prospects

- Hiérarchiser l'existant / le potentiel de développement
- Atelier individuel : effectuer le mapping de son portefeuille
- Boîte à outils : typologies de clients

## Organiser sa prospection en fonction du mapping effectué

- Définir ses objectifs et priorités
- Élaborer ses stratégies en fonction des groupes du mapping
- Focus : les stratégies de e-prospection

## Préparer des argumentaires percutants

- Planifier les actions dans le temps
- Préparer au mieux sa prospection
- Exploiter les données clients
- Choisir les bons outils
- Obtenir des rendez-vous qualifiés : réussir à franchir les barrages
- Boîte à outils : rédiger un e-mail efficace, structurer un appel téléphonique, utiliser les réseaux relationnels et sociaux

## Réussir son entretien

- Déterminer ses objectifs SMART
- Cultiver un mental de chasseur
- Séduire et convaincre son prospect : susciter une appréciation favorable et durable, communication non verbale, communication persuasive
- Découvrir les besoins du prospect
- Focus : l'entretien en face à face et par téléphone
- Traiter les objections et les cas difficiles : méthode en 4 temps
- Conclure en emportant l'accord
- Boîte à outils : la tour du client et ses fondations

## Assurer le suivi et transformer le prospect en client actif

- Etablir une relation à long terme
- Créer l'envie chez son prospect
- Boîte à outils : outils de suivi, technique de relance

## Sommaire



2 jours

**Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises**



Présentiel et/ou  
distanciel



**Nos prochaines  
sessions**



**Nous consulter**

# MAITRISER LES TECHNIQUES DE VENTE



- Se perfectionner sur toutes les étapes de la vente
- Gagner en aisance à chaque étape
- S'entraîner par une mise en pratique personnalisée



## S'adapter au profil de chaque client

- Identifier les différents types d'interlocuteurs
- Adapter son discours commercial en fonction de la typologie client

## Découvrir son client

- Ouvrir le dialogue par un questionnement pertinent
- Améliorer son écoute active par une prise de notes adaptée
- Saisir avec plus de pertinence les mots-clés
- Développer sa capacité d'empathie sans perdre son assertivité
- Maîtriser l'art de la reformulation

## Affiner son argumentation

- Rappel des règles d'argumentation : sélection, formulation
- Rappel des deux types de motivations individuelles à prendre en compte
  - Mieux systématiser la déclinaison C.A.B.
- Évaluer les motivations individuelles dans la partie « bénéfice » pour l'interlocuteur client

## Traiter les principales objections : Rappels :

- Vraies ou fausses objections ?
- Les 3 étapes clés du traitement des objections

## Mieux gérer la problématique prix

- Les trois techniques de négociation de prix
- Utiliser ces techniques en situation difficile et conflictuelle

## Conclure l'entretien

- Les trois techniques de conclusion
- Perfectionner ses techniques de conclusion en fonction du sujet, du produit / service et de l'interlocuteur

## Sommaire



2 jours



**Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



**Nos prochaines  
sessions**



**Nous consulter**

# VAINCRE LES OBJECTIONS CLIENTS POUR DÉCROCHER LA VENTE



- Se perfectionner au traitement des objections
- Détecter les objections
- Traiter efficacement les objections afin de décrocher la vente



## Réfuter les objections : principes généraux

- Les différentes familles d'objections
- Les incontournables de la réfutation
- Quatorze techniques pour réfuter les objections avec succès
- Apprendre à décoder le langage non verbal

## Les meilleures réfutations types aux objections classiques

- Traitement des objections classiques
- Vaincre les objections de prix ou comment défendre ses prix
- Syndrome du prix cher
- Guerre des prix : attention, danger
- Le prix, une notion toute relative

## Sommaire



2 jours



**Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



Nous consulter

# CONCLURE LA VENTE AVEC EFFICACITÉ



- Surmonter ses craintes du refus
- Promouvoir la notion de partenaire
- Poser les questions déclenchantes



## Structurer son discours

- Renforcer sa connaissance du client et de son interlocuteur
- Comprendre la logique globale de son offre
- Assimiler la valeur ajoutée de chaque typologie de produits/ services
- Croiser son analyse client avec son analyse interne
- Se fixer des objectifs

## Mener avec succès ses entretiens

- Se présenter brièvement et exposer rapidement les objectifs de l'entretien
- Développer l'écoute active pour être proactif dans ses échanges avec le client : laisser le client s'exprimer tout en rebondissant par un questionnement ajusté, reformuler de façon concise et claire, montrer que vous avez intégré ses préoccupations.
- Rester maître de l'entretien
- Être en mesure de le guider en fonction du travail effectué en amont
- Rebondir et présenter sa valeur ajoutée : argumenter par la création de valeur pour le client, répondre aux objections par le questionnement, la reformulation

## Entrer en phase de closing

- Trouver le bon timing pour « closer » une vente ou obtenir un deuxième rendez-vous
- Faire réagir le client sur ses propositions, ses préconisations, aller « le chercher », ne pas le laisser perplexe
- Être capable de distinguer les intentions implicites ou explicites du client
- Obtenir, de sa part, des validations, des engagements pour l'intérêt et / ou l'achat du produit : « récolter des oui »
- Conclure l'entretien en récapitulant les points d'accord, fixer les prochaines étapes et formaliser par écrit les engagements réciproques
- Respecter ses engagements jusqu'à l'atteinte de l'objectif final
- Tenir le prix, la marge jusqu'au closing définitif
- Réfléchir sur ce que l'on a obtenu en fonction de ses objectifs de départ

## Sommaire



2 jours



**Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



Nous consulter

# FORMATEURS

- Concevoir une formation : ingénierie pédagogique
- Animer une formation
- Créer son jeu pour rendre ses formations ludiques et interactives
- Intégrer les neurosciences pour faciliter l'apprentissage
- Animer une formation à distance : maîtriser les outils

## Sommaire

# CONCEVOIR UNE FORMATION



- Créer un déroulé pédagogique
- Déterminer les objectifs pédagogiques de la formation
- Définir une stratégie d'évaluation



## Analyser une demande de formation

- Décrypter le cahier des charges
- Identifier les attentes du client
- Décrire les compétences visées

**Jeu : analyser une demande de formation**

## Créer une fiche pédagogique incluant les obligations qualité

- Créer le programme de la formation
- Identifier les éléments obligatoires (durée, personnes concernées, pédagogie...)
- Différencier les objectifs de la formation et les objectifs pédagogiques

**Exercice : créer sa fiche pédagogique**

## Concevoir un conducteur pédagogique

- Etablir une logique d'évolution pédagogique
- Organiser le timing
- Réaliser un découpage par séquences
- Déterminer un objectif pédagogique par séquence
- Formuler les objectifs pédagogiques avec la taxonomie de Bloom
- Alternner les méthodes pédagogiques

**Exercice : créer une 1ère séquence pédagogique**

## Définir une stratégie d'apprentissage

- Identifier les méthodes pédagogiques
- Saisir l'importance des méthodes actives
- Appréhender les périodes de concentration optimale au cours de la journée

**Exercice : Quizz des méthodes pédagogiques**

## Choisir les exercices appropriés

- Identifier les exercices possibles
- Mettre en place des exercices qui favorisent l'apprentissage

**Exercice : quel exercice / quel impact ?**

## Evaluer la formation

- Différencier les 4 types d'évaluations : diagnostiques, formatives, sommatives et satisfaction
- Définir sa stratégie d'évaluation

**Exercice : déterminer sa stratégie d'évaluation dans l'ingénierie**

## Sommaire



2 jours



**Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



**Nos prochaines  
sessions**



**Nous consulter**

# ANIMER UNE FORMATION



- Préparer les conditions de réussite d'une formation
- Utiliser la communication et la posture d'un formateur
- Identifier les outils de gestion de groupe



## Bien organiser sa formation

- Elaborer le scénario pédagogique à partir d'un plan de cours
- Organiser les pauses en fonction du programme
- Adapter les méthodes pédagogiques pour favoriser l'apprentissage
- Lister les documents indispensables pour préparer et délivrer la formation

Exercice : préparer sa formation

## Bien débiter sa formation

- Identifier l'importance de l'accueil
- Se présenter et s'affirmer face au groupe
- Poser un cadre rassurant
- Présenter le programme et les pauses
- Identifier les attentes

Mise en situation : lancer sa formation

## Identifier le rôle et la posture du formateur

- Les 3 fonctions d'un formateur: production, facilitation, régulation
  - Maîtriser l'attitude et la gestuelle du formateur
- Jeu de rôle : posture du formateur devant son groupe de participants

## Gérer son temps

- Optimiser l'organisation de la formation et l'apprentissage
- Exercice : recadrage des participants et gestions des pauses

## Gérer le groupe

- Motiver le groupe en formation
- Gérer les différents types de participants : bavard, contestataire, passif, «je sais tout», effacé...
- Maîtriser les situations délicates: conflit, non respect des règles, défi...

Jeu de rôle : gérer un groupe en situation extrême

## Gérer les situations difficiles

- Identifier la source du problème
- Utiliser la méthode DESC

Exercice : utiliser la méthode DESC

## Sommaire



2 jours



Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises  
Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



Nous consulter

# CRÉER SON JEU POUR RENDRE SES FORMATIONS LUDIQUES ET INTERACTIVES



- Définir les situations propices à l'utilisation de la ludopédagogie
- Etre capable de transmettre un contenu (même rébarbatif) différemment
- Identifier les étapes d'un lancement de jeu
- Dynamiser et réguler le groupe « joueur »



## Oser sortir de l'enseignement classique

- Identifier la définition de la ludopédagogie
- Appréhender les bénéfices de la ludopédagogie et ses limites
- Identifier l'impact du jeu sur l'apprentissage / impact des neurosciences

Exercices : quizz impact de l'action/inaction des participants sur leur apprentissage

## Quand et pour quel objectif utiliser un jeu pédagogique ?

- Utiliser la ludopédagogie lors de situations d'acquisition de compétences, de comportements ou de connaissances

Exercices : utiliser le jeu en fonction de l'objectif pédagogique choisi

## Typologies des jeux

- Définir les classifications de jeu
- Détailler les différentes approches

Exercices : brainstorming des jeux

## Savoir concevoir ou adapter un jeu pédagogique

- Identifier les caractéristiques d'un bon jeu de formation
- Se poser les bonnes questions avant de choisir un jeu pédagogique
- Déterminer les résistances à contourner
- Acquérir les bons réflexes

Exercices : créer son 1er jeu sur mesure

## Animer une formation par le jeu

- Identifier les étapes de lancement du jeu
- Dynamiser et réguler le groupe « joueur »
- Savoir débriefer

Exercices : définir les règles du jeu et lancer le jeu

A l'issue de la formation, les apprenants repartiront avec des jeux conçus sur mesure pendant la formation

## Sommaire



2 jours



Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises  
Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



Nous consulter

# INTÉGRER LES NEUROSCIENCES POUR FACILITER L'APPRENTISSAGE



- Comprendre l'importance des neurosciences sur l'apprentissage
- Adopter les principes des neurosciences pour créer et aimer vos formations
- Adapter vos supports neuro-pédagogique



## Des neurosciences à la pédagogie

- Définir les principes des neurosciences
- Déterminer les modalités d'apprentissage
- Utiliser les leviers de la mémorisation
- Comprendre l'importance de la répétition et du sommeil sur le cerveau
- Identifier les deux règles d'or pour un apprentissage efficace apprendre et désapprendre
- Vidéo : les neurosciences et la formation

## Intégrer les principes des neurosciences dans la création de vos formations

- Créer une formation en intégrant les principes de neuro-pédagogie
- Alternier les méthodes pédagogiques actives
- Laisser de l'espace aux émotions
- Utiliser les pauses comme leviers à d'apprentissage

Exercices : Créer la structure d'un déroulé neuro-pédagogique

## Impacter vos supports pédagogique avec les neurosciences

- Donner une vision aux apprenants
- Faciliter la compréhension avec des visuels évocateurs
- Utiliser des animations au profit de la concentration
- Synchroniser votre parole avec les visuels
- Identifier les parasites de la concentration

Exercices : Passer d'une slide quelconque à une slide neuro-pédagogique

## Adapter son support de formation présentiel en un support de référence

- Différencier un support pédagogique utilisé lors de la formation et celui remis au stagiaire après la formation
- Passer d'une pédagogie assistée à une pédagogie intuitive
- Faciliter la compréhension du support
- Adapter, garder ou supprimer vos visuels en fonction de l'objectif
- Utiliser les méthodes actives avec des exercices

Exercice : Créer un support de formation de référence

## Sommaire



2 jours



**Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



**Nos prochaines  
sessions**



**Nous consulter**

# ANIMER UNE FORMATION À DISTANCE : MAÎTRISER LES OUTILS



- Inviter des participants à une formation à distance
- Gérer la communication avec les participants
- Diffuser des supports
- Organiser un travail collaboratif



## Préambule

- Les différents outils, leurs spécificités
- Créer un compte ; tarification
- Paramètres du compte (salle d'attente, messagerie, envoi de document...)
- Sécuriser les aspects techniques

## Avant la formation

- Créer une réunion ; créer une réunion à partir d'Outlook. Partager le lien de l'invitation
- Tester les réglages audio et vidéo

## Pendant la formation

- Conseils sur la gestion du son et de l'image (gestion de l'arrière plan)
- Enregistrer la formation
- Accueillir les participants, déconnecter un participant, gestion de la salle d'attente, règles de communication
- Activer et désactiver son micro et sa webcam ; gérer le micro et la webcam des participants ; donner la parole, demander la parole (lever la main)
- Réglages de l'affichage de la réunion ; afficher la liste des participants, afficher la conversation
- Partager son écran ; faire partager son écran ; donner et prendre le contrôle
- Créer des sous-groupes ; organiser des jeux de rôles
- Diffuser une présentation, une vidéo, du son
- Envoyer des documents
- Utiliser un tableau blanc, faire participer, annoter
- Quitter la réunion

## Après la formation

- Assiduité des participants (feuille d'émargement ou attestation d'assiduité)
- Récupérer les notes, les conversations

## Sommaire



3.5 heures



**Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



**Nos prochaines  
sessions**



**Nous consulter**

# ANIMER UNE FORMATION À DISTANCE : MAÎTRISER LES OUTILS (SUITE)

## Les outils complémentaires d'animation

- Organiser un sondage ou un quizz
- Capturer un extrait vidéo de la formation
- Utiliser un tableau blanc avancé
- Créer un tableau de post'it collaboratif
- Mise à disposition de ressources
- Animation de formation

## **Sommaire**

# TUTEURS

- Réussir sa mission de tutorat
- Réussir sa mission de parrain et favoriser l'intégration
- Appréhender la mission de mentoring
- Mettre en place le reverse mentoring au sein de votre entreprise

## Sommaire

# RÉUSSIR SA MISSION DE TUTORAT



- Définir les missions du tuteur
- Utiliser des méthodes et outils pour organiser et améliorer sa mission de tuteur
- Communiquer avec clarté et transmettre efficacement



## Comprendre les rôles et responsabilités du tuteur

- Connaître le cadre du tutorat : contrat, culture d'entreprise, métier
- Définir les missions du tuteur : intégrer, organiser, accompagner, évaluer
- Identifier les acteurs du processus du tutorat : RH, manager, tuteur, tuteuré

Exercices : tour de table : échanger sur les motivations de chacun

## Mettre en place les conditions d'un tutorat réussi

- Préparer la mission de tuteur : formaliser les objectifs attendus, définir les étapes de l'apprentissage, programmer le calendrier d'apprentissage, préparer l'arrivée du tuteuré
- Organiser l'accueil du tuteuré et poser le cadre
- Préparer et mener l'entretien d'accueil
- Savoir identifier les besoins du tuteuré

Exercices : jeu de rôles : s'entraîner à l'entretien d'accueil

## Transmettre efficacement ses compétences

- Identifier les compétences et qualités attendues
- Connaître les leviers d'apprentissage d'un adulte
- Transmettre des méthodes de travail NERAC, SMART, le pas à pas et l'urgent/important
- Développer l'autonomie du tuteuré et l'évaluer le tuteuré

Exercices : simulation pour présenter un objectif SMART

## Préparer et mener les entretiens d'accompagnement et de bilan

- Décoder ses comportements de communication
- S'entraîner à pratiquer le questionnement et la reformulation
- Etablir une relation gagnant/gagnant
- Apprendre au tuteuré à communiquer
- Motiver le tuteuré
- La relation gagnant/gagnant

Exercices : jeu de rôle sur un entretien d'accompagnement

## Gérer les situations difficiles

- Identifier les situations conflictuelles
- Éviter toute manipulation : le triangle de Karpman
- Utiliser la méthode DESC pour savoir dire non et recadrer
- Gérer le stress

Exercice : jeu de rôle en utilisant la méthode DESC

## Sommaire



Formation certifiante



2 jours



Formation en intra ou en inter-entreprises  
Présentiel et/ou distanciel



Nos prochaines sessions



Nous consulter

# RÉUSSIR SA MISSION DE TUTORAT

- Me connaître et découvrir l'autre
- Analyser mon style de management
- Les bonnes questions à se poser en matière de management

Exercices : autoévaluation de mon style de management

## Comprendre les relations intergénérationnelles

- Analyser le fonctionnement des différentes générations
- Identifier l'influence des générations sur la relation

## **Sommaire**

# RÉUSSIR SA MISSION DE PARRAIN ET FAVORISER L'INTÉGRATION



- Se présenter et savoir accueillir le nouvel entrant pour définir ses besoins
- Identifier les connaissances et compétences en savoir-être à transmettre
- S'approprier les outils qui préparent à sa mission et découvrir toute la richesse de la transmission constructive
- Créer une relation de confiance et acquérir des techniques de communication favorisant les relations humaines
- Acquérir des méthodes et outils pour optimiser la transmission et accompagner efficacement l'apprenant



## Définir les rôles et responsabilités du Parrain

- L'accompagnement (salarié CDI)
- Identification de la situation contextuelle (culture d'entreprise, les valeurs, les différentes informations utiles...)
- Les rôles du Référent: accompagner, rendre autonome dans la gestion de son réseau interne
- Les responsabilités du Parrain
- L'intérêt de transmettre pour chacun (parrain, nouvel arrivant, entreprise)
- Prendre conscience de son savoir

Exercice (s) : mise en place de son plan d'action personnel

## Poser le cadre : de l'accueil et de l'intégration

- Les différents acteurs
- Le cadre: attentes respectives, objectifs, déroulement, règles de l'entreprise...
- L'importance de l'accueil : Présentation : parrain, nouvel arrivant en suscitant une relation gagnant/gagnant
- Poser rapidement les principales règles de l'entreprise (valeurs, image, etc.)
- La mise en place d'une stratégie pédagogique

Exercice (s) : adaptation de son plan d'action en tant que Parrain

## Transmettre efficacement ses connaissances

- Identification du contenu à transmettre
- Mise en forme des étapes de transmission
- Personnaliser son processus de transmission
- S'appuyer sur l'expérience du nouvel arrivant
- Rester focus : important / urgent

Exercice (s) : A partir des outils mis à disposition (livret d'accueil, les valeurs et culture du groupe, ....) : s'approprier les éléments majeurs à transmettre

## Sommaire



7 heures



**Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



**Nos prochaines  
sessions**



**Nous consulter**

# RÉUSSIR SA MISSION DE PARRAIN ET FAVORISER L'INTÉGRATION (SUITE)

## Identifier et comprendre les besoins du nouvel arrivant

- Identifier et comprendre les besoins du nouvel arrivant
- Adapter la pédagogie à la personnalité du nouvel arrivant : Connaître sa personnalité - Comprendre les besoins du nouvel arrivant - Savoir établir un climat de confiance - Adapter son style d'accompagnement au nouvel arrivant
- Analyser les comportements et personnalités pour mieux communiquer
- Créer une relation de confiance pour adapter son mode pédagogique

Exercice (s) : analyser son profil comportemental - jeux de rôle

## Prendre en considération les inter-génération et en faire une force

- L'influence des générations sur la relation
- Qu'est ce que les générations interculturelles ?
- Comment fonctionnent les trois générations ? Baby boomers - Génération X - Génération Y
- Les moteurs de motivation des 3 générations

Exercice (s) : bouclage de son carnet de bord, synthèse des étapes à réaliser, planification, plan d'action

## **Sommaire**

# APPRÉHENDER LA MISSION DE MENTORING



- Développer une relation de Mentoring constructif
- Acquérir des méthodes et outils pour organiser et développer sa mission de Mentor
- Communiquer avec clarté et transmettre efficacement



## Comprendre les missions du Mentor

- Connaître le cadre du Mentoring : contrat, culture d'entreprise, métier
- Définir les missions du Mentoring : intégrer, organiser, accompagner, évaluer
- Identifier les acteurs du processus du Mentoring : RH, manager, Mentor, Mentoré

## Analyser les étapes d'un Mentoring réussi : avant, pendant et après

- Préparer la mission de Mentor : formaliser les objectifs attendus, définir les étapes de l'apprentissage, programmer le calendrier d'apprentissage, préparer l'arrivée du Mentoré
- Organiser l'accueil du Mentoré et poser le cadre
- Préparer et mener les entretiens d'accompagnement et de bilan
- Évaluer et valoriser la mission

## Transmettre efficacement ses compétences

- Identifier les compétences et Mentoré
- Connaître les leviers d'apprentissage d'un adulte
- Utiliser les outils et méthodes NERAC, SMART, le pas à pas et l'urgent/important
- Autonomiser et évaluer le Mentoré par le SWOT

## Bâtir une relation constructive

- Décoder ses comportements de communication
- S'entraîner à pratiquer le questionnement et la reformulation
- Communiquer avec clarté
- La relation gagnant/gagnant
- Motiver le Mentoré

## Gérer les situations difficiles

- Identifier les situations conflictuelles
- Éviter toute manipulation : le triangle de Karpman
- Utiliser la méthode DESC pour savoir dire non et recadrer
- Gérer le stress

## Sommaire



2 jours



**Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



Nous consulter

# METTRE EN PLACE LE REVERSE MENTORING AU SEIN DE VOTRE ENTREPRISE



- Repérer le contexte favorable au transfert de savoir
- Identifier les connaissances et compétences à transmettre
- Déterminer les outils qui préparent à sa mission



## Les enjeux de la transmission

- L'innovation
- Le développement des compétences
- La mutualisation des savoirs

## Les conditions d'un transfert efficace

- Les valeurs
- La motivation
- Le volontariat
- La relation /collaborateur
- Choisie, constructive (bienveillance, écoute, consensus...)

## Les représentations

- Différences d'âge, de culture, de niveau, d'expérience...

## L'objet de la transmission

- Les connaissances à transférer
- Savoir, savoir-faire, savoir-être

## La boîte à outils méthodologique

- Effectuer une analyse de besoins
- Fixer des objectifs clairs
- Élaborer une pédagogie adaptée
- Établir une progression pédagogique
- Créer des supports utiles
- Adopter un langage accessible
- Favoriser le feed-back
- Valoriser le collaborateur

## L'application des nouveaux savoirs

- Faire un bilan de la transmission des savoirs
- Établir un plan d'action personnalisé : objectifs progressifs et indicateurs
- Contrôler la mise en application
- Analyser les écarts et effectuer les réajustements
- Évaluer les progrès réalisés
- Motiver la personne formée
- Favoriser l'autonomie du collaborateur

## Sommaire



2 jours



**Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



Nous consulter

# MARKETING / WEB

- Adobe Spark : la communication visuelle sur les réseaux sociaux
- Photoshop pour le web
- Wordpress : créer et gérer son site web
- Ecrire pour le web
- Créer une boutique en ligne avec Woocommerce
- Référencer son site web (SEO)

## Sommaire

# ADOBE SPARK : LA COMMUNICATION VISUELLE SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX



- Découvrir et maîtriser Adobe Spark



## Introduction

- Présentation de Spark
- Création de l'identifiant Adobe
- Adobe Spark avec ou sans abonnement
- Création d'une identité visuelle
- Création d'un projet à partir d'une identité visuelle prédéfinie

## Création d'un projet graphique

- Lancement du projet graphique
- Le panneau Design
- Le panneau Couleur
- Le panneau Mise en page
- Le panneau Taille
- La modification du contenu
- Le panneau Ajout
- La diffusion du projet
- Les + de la version abonnement

## Création d'un projet web

- L'assistant projet web
- La rédaction des textes
- Le placement des visuels
- Le mode Grid Show
- Le mode Split
- Intégration d'une vidéo
- Intégration d'un bouton
- La gestion des thèmes
- La diffusion

## Création d'un projet vidéo

- Démarrage du projet
- La gestion du son
- Le download
- Intégration d'une vidéo dans un projet web ou graphique
- Le partage

## Sommaire



3,5 heures



**Formation en  
intra-entreprise**

Présentiel et/ou  
distanciel



[Nous consulter](#)

# PHOTOSHOP POUR LE WEB



- Utiliser les outils de sélection pour détourer une image
- Préparer et exporter une image pour le web
- Créer une courte animation
- Créer un script pour automatiser les actions



## La production Web

- Distinguer les images pour le Web
- Se repérer dans l'interface : les menus, les outils, les palettes
- Identifier les méthodes et outils indispensables

## Détourer une image

- Différencier les outils de sélection
- Sélectionner des pixels et les isoler sur un calque
- Manipuler les tracés de sélection
- Employer les masques
- Interpréter les couches en masque pour un détourage complexe
- Transformer et gérer les sélections
- Comparer les méthodes de détourage

## Animer vos images

- Contrôler le déplacement et l'apparition des calques
- Editer une courte vidéo
- Exporter un GIF animé

## Automatiser les tâches

- Créer un script
- Modifier un script
- Appliquer un script à une image, ou à un dossier

## Planifier la diffusion sur le Web

- Préparer son fichier pour l'export
- Gérer les tranches et les hyperliens
- Estimer le bon ratio qualité / poids de l'image
- Simuler les rendus

## Sommaire



7 heures



**Formation en  
intra-entreprise**  
Présentiel et/ou  
distanciel



[Nous consulter](#)

# WORDPRESS : CRÉER ET GÉRER SON SITE WEB



- Ecrire et publier un article
- Créer une page
- Illustrer une page ou un article avec une image
- Gérer l'apparence du site



## Les CMS (Content Management System)

- Contexte : Pourquoi un CMS ? Les CMS concurrents. Quels types de sites peut-on créer avec WP ?
- L'offre WordPress.com. Le logiciel libre sur WordPress.org  
Les hébergeurs Web ; Nom de domaine et hébergement
- Principes des thèmes et templates ; Concept des extensions (plug-ins)
- Schéma des 2 espaces de données : FTP et base de données
- Le plug-in eCommerce : WooCommerce
- Le plug-in communauté : BuddyPress

## Administrer via le Back Office

- Connexion directe ; Connexion par le site
- Tableau de bord ; La barre d'outils ; Menus et écrans d'administration
- Les réglages généraux du site
- Les permaliens pour le SEO
- Mode maintenance
- Confidentialité
- Différence entre articles et pages
- Construction du menu de navigation
- Information sur la gestion des mises à jour

## Installation de WordPress

- Installer chez un hébergeur ; Les offres d'hébergement Web
- Noms de domaines, serveurs de nom et Zone DNS
- Hébergement multisite
- Les logiciels clients FTP
- La base de données
- CMS préconfigurés
- Déménager ou migrer un site sous WordPress vers un autre espace d'hébergement

## Organisation des contenus sous WordPress

- Créer un article ; Saisie ou copier / coller ; Les catégories et mots-clés ;
  - Les formats des articles ; Créer un extrait
- Les états de publication sous WordPress : Le brouillon, En attente de relecture, Publication et date de publication,

## Sommaire



3 jours



**Formation en  
intra ou en  
inter-entreprises**  
Présentiel et/ou  
distanciel



Nos prochaines  
sessions



Nous consulter

# WORDPRESS : CRÉER ET GÉRER SON SITE WEB (SUITE)

- Mettre en avant un article ; Protéger un article ; créer un article privé ; Les révisions

## Insérer des médias

- L'image principale mise en avant
- Une image
- Insérer dans un article
- Une galerie d'images
- Une image à la une
- Une vidéo publiée
- Les bonnes pratiques concernant les vidéos
- Insérer un PDF

## Les catégories

- Rôle des catégories
- Créer, modifier et supprimer les catégories
- L'affichage des catégories dans le site et dans le widget

## Les étiquettes (mots-clés internes)

- L'intérêt des étiquettes
- Créer, modifier et supprimer des étiquettes
- L'affichage des étiquettes dans le site et dans le widget
- Etiquettes et maillage interne

## Mode d'édition

- Gutenberg : l'éditeur WordPress 5.0
- La construction par blocs
- Catégories des blocs
- Migration des articles classiques
- Désactiver Gutenberg
- Formatage du texte selon les critères de Google

## Afficher les articles dans le site WordPress

- L'affichage et le thème
- Articles récents
- Archives des articles
- Calendrier de publication
- Recherche sur les contenus
- Gérer les permaliens ; Afficher et modifier les permaliens ; Modifier le slug

## Les pages

- Créer une page
- Modèles des pages
- Ordre et hiérarchie des pages
- Gérer la publication
- Installer Elementor

## Sommaire

# WORDPRESS : CRÉER ET GÉRER SON SITE WEB (SUITE)

- Mise en page avec les Widgets d'Elementor
- Les 3 structures Elementor
- Les autres «Page Builder» (Divi, WPBackery...)

## La gestion des menus dans WordPress

- Créer un menu
- Utiliser les pages dans les menus
- Créer un lien personnalisé
- Créer un menu hiérarchique
- Ouverture des liens externes

## Les thèmes WordPress

- Télécharger, installer et activer un thème
- Gérer les thèmes
- Les thèmes gratuits
- Les places de marché de template
- Installer Hello Elementor
- Installation de thème compatibles Elementor
- Avantages de la version Pro d'Elementor

## Les extensions

- Télécharger, installer et activer une extension
- La mise à jour
- Les actions groupées
- Les extensions gratuites
- Les places de marché de plug-in
- Les 30 extensions indispensables
- Présentation des ACF et leurs avantage

## Les utilisateurs

- Modifier votre profil
- Gérer les utilisateurs
- Les rôles et les droits
- La sauvegarde et la restauration d'un site Web WordPress
- Transférer du site local au site hébergé
- Utiliser une extension dédiée
- Sauvegarder la base de données locale
- Le fichier de sauvegarde
- Les sauvegardes programmées

## Sommaire

# ECRIRE POUR LE WEB



- Créer un plan de site
- Rédiger de courts articles sur le Web
- Traiter l'information essentielle dans une brève
- Connaître les bases de la législation sur les droits



## Introduction

- On ne lit pas l'information sur le papier comme on la lit sur le web. On n'écrit donc pas pour le web comme pour le papier.
- Le traitement de l'information sur le web doit s'appuyer sur la structure du html. Une écriture efficace respectera la hiérarchisation du contenu.

## Créer le plan de site

- Rubriquer le site
- Penser la navigation
- Considérer une charte graphique et typographique

## Structurer son texte

- La règle des qui, quoi, comment...
- Mise en forme et lisibilité
- Choisir un sujet principal et précis

## Elaborer des contenus courts

- Choisir des titres
- Rédiger un chapô synthétique
- Apporter des accroches
- Gérer les légendes et les informations annexes
- Renseigner les liens hypertexte

## Eviter les lieux communs rédactionnels

- Agir sur son style d'écriture
- Repérer les clichés

## Avertissements sur les droits d'auteur, patrimonial et moral

## Sommaire



7 heures



**Formation en  
intra-entreprise**

Présentiel et/ou  
distanciel



[Nous consulter](#)

# CRÉER UNE BOUTIQUE EN LIGNE AVEC WOOCOMMERCE



- Créer les produits de la boutique
- Gérer les commandes
- Personnaliser la boutique



## Introduction

- Vocabulaire et concepts
- Naviguer sur une boutique WooCommerce pour en explorer les possibilités
- Découvrir le back office
- Installation

## Catalogue

- Organiser le catalogue (catégories...)
- Saisir des fiches produit (description, image...)
- Gérer les attributs et les options
- Gérer le stock
- Importer des produits
- Créer une «promo», mettre en avant les nouveautés

## Les commandes

- Mettre en place une solution de paiement en ligne (certains modules peuvent être payants)
- Visualiser les commandes, visualiser les informations clients
- Suivre et traiter une commande (préparé, livré...)

## Personnaliser la boutique

- Utiliser un thème pour personnaliser l'aspect de la boutique
- Gérer la présentation des produit et les emails
- Suivre les statistiques de la boutique

## Sommaire



7 heures



**Formation en  
intra-entreprise**  
Présentiel et/ou  
distanciel



[Nous consulter](#)

# RÉFÉRENCER SON SITE WEB (SEO)



- Acquérir une méthodologie pour optimiser un site en vue de son référencement



## Etapes du processus de référencement

- Référencement
- Identification
- Positionnement

## Fonctionnement des outils de recherche

- Indexation
- Ranking
- Liens organiques et liens sponsorisés
- Spiders
- Moteurs de recherche

## Préparation du référencement

- Mots-clés
- Moteur et annuaires
- Création ou modification de pages
- Création de liens et test sur les moteurs
- Suivi du référencement

## Optimisation des pages

- Structurer le texte visible
- Penser l'URL
- Renseigner les balises Meta
- Critères « off-page »
- Choisir le titre de la page

## Référencement multimédia

- Images, vidéos, PDF, Word
- Les outils disponibles sur le web
- Générateur de mots-clés, affichage des tendances de recherches, outils de soumission automatique...

## Les outils disponibles sur le web

- Générateur de mots-clés, affichage des tendances de recherches, outils de soumission automatique...

## Sommaire



7 heures



**Formation en  
intra-entreprise**  
Présentiel et/ou  
distanciel



[Nous consulter](#)



La certification qualité a été délivrée  
au titre de la catégorie suivante :  
ACTIONS DE FORMATION