





## GESTION

- ✓ Le tableau de bord, un outil de gestion .....page 3
- ✓ Analyser les chiffres –clés de son entreprise .....page 3
- ✓ Parcours du dirigeant .....page 3

GESTION

## BUREAUTIQUE

- ✓ S’initier au traitement de texte Word .....page 4
- ✓ Se perfectionner sur Word .....page 4
- ✓ Se former sur Excel (Desktop et/ou 365) .....page 4
- ✓ Se perfectionner sur Excel .....page 5
- ✓ S’initier au logiciel de PréAO PowerPoint .....page 5
- ✓ Approfondir son utilisation de PowerPoint .....page 5
- ✓ Utiliser efficacement l’outil de messagerie Outlook .....page 6
- ✓ Travailler en équipe avec OneDrive et Teams .....page 6

BUREAUTIQUE

## MANAGEMENT

- ✓ Manager .....page 7
- ✓ Motiver son équipe .....page 7
- ✓ Conduire une réunion .....page 7
- ✓ Gérer les conflits .....page 8
- ✓ Être tuteur en entreprise .....page 8
- ✓ Maître d’apprentissage en entreprise .....page 8
- ✓ Les techniques de conduite d’entretien de ses salariés .....page 9
- ✓ Devenir formateur occasionnel .....page 9
- ✓ Piloter et accompagner le changement .....page 9

MANAGEMENT

## WEB

- ✓ Créer son site internet avec WordPress .....page 10
- ✓ Construire sa boutique avec WooCommerce .....page 10
- ✓ Optimiser son site internet .....page 11

WEB

## RECRUTEMENT

- ✓ Structurer son cycle de recrutement .....page 12
- ✓ Conduire un entretien de recrutement .....page 12

RECRUTEMENT



## MARKETING DIGITAL

- ✓ Promouvoir son offre par e-mailing professionnel avec l'outil SendInBlue .....page 13
- ✓ Créer sa page professionnelle sur Facebook.....page 13
- ✓ Améliorer ses résultats sur Facebook .....page 13
- ✓ Prospector efficacement sur LinkedIn.....page 14

MARKETING  
DIGITAL

DÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL

## COMMUNICATION & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

- ✓ Organiser son temps .....page 15
- ✓ Gérer son stress et ses priorités .....page 15
- ✓ Valoriser son image professionnelle .....page 15
- ✓ Créer un pitch efficace .....page 16
- ✓ Être efficace dans sa prise de parole.....page 16

## PUBLICATION ASSISTÉE PAR ORDINATEUR

- ✓ Photoshop .....page 17
- ✓ Illustrator .....page 17
- ✓ InDesign .....page 18

P.A.O.

## COMMERCIAL

- ✓ Construire sa stratégie commerciale .....page 19
- ✓ Structurer et développer sa prospection commerciale .....page 19
- ✓ Trouver mes clients et vendre au juste prix .....page 19
- ✓ Améliorer ses techniques de vente .....page 20
- ✓ Mieux communiquer sur son entreprise .....page 20

COMMERCIAL

## PRÉVENTION ET SANTÉ

- ✓ Sensibilisation à l'ergonomie .....page 21
- ✓ Premiers Secours en Santé Mentale (PSSM) .....page 21
- ✓ Référent Santé .....page 21
- ✓ Sensibilisation aux Troubles Musculo-Squelettiques (TMS) .....page 22

PRÉVENTION  
ET SANTÉ

# SOMMAIRE



## ▼ LE TABLEAU DE BORD : UN OUTIL DE GESTION

*Public* : Tout public

### Objectifs de la formation

*Mettre en place des outils de pilotage*

- ✓ Comprendre le modèle économique de son entreprise pour identifier les indicateurs pertinents
- ✓ Construire le tableau de bord comme outil de décision

*Prérequis* : Aucun prérequis

*Durée* : 1 jour

## ▼ ANALYSER LES CHIFFRES CLÉS DE SON ENTREPRISE

*Public* : Tout public

### Objectifs de la formation

*Mettre en place des outils de pilotage*

- ✓ Comprendre le modèle économique de son entreprise pour identifier les indicateurs pertinents
- ✓ Construire le tableau de bord comme outil de décision

*Prérequis* : Avoir un bilan comptable et un compte de résultat (entreprise d'1 an min) – Maîtriser Excel

*Durée* : 2 jours

## ▼ PARCOURS DU DIRIGEANT

*Public* : Tout public

### Objectifs de la formation

*Maîtriser le traitement des opérations comptables de clôture d'exercice*

- ✓ Préparer et éditer une liasse fiscale
- ✓ Contribuer à l'élaboration du budget et au suivi des indicateurs clés
- ✓ Préparer le tableau de bord
- ✓ Produire une information de gestion à plus forte valeur ajoutée
- ✓ Gérer la trésorerie et la pertinence des investissements
- ✓ Maîtriser la responsabilité pénale du dirigeant
- ✓ Renforcer l'évaluation de la performance et la dynamique de gestion autour des plans d'actions

*Prérequis* : Être formé aux bases de la comptabilité

*Durée* : 10 jours (discontinus)

PRÉVENTION  
ET SANTÉ



## ▼ S'INITIER AU TRAITEMENT DE TEXTE WORD (Desktop et/ou 365)

*Public* : Tout public

### Objectifs de la formation

*Créer, mettre en page et modifier ses documents professionnels*

- ✓ Découvrir l'interface de Word
- ✓ Savoir rédiger un courrier
- ✓ Mettre en forme et mettre en page son document
- ✓ Créer un tableau et le mettre en forme
- ✓ Insérer des images et savoir les mettre en page
- ✓ Insérer un SmartArt
- ✓ Créer un publipostage simple

*Prérequis* : Savoir utiliser un ordinateur

*Durée* : 2 jours

## ▼ SE PERFECTIONNER SUR WORD (Desktop et/ou 365)

*Public* : Tout public

### Objectifs de la formation

*Optimiser sa production de documents*

- ✓ Mettre en page des documents complexes
- ✓ Créer des publipostages avec des règles avancées
- ✓ Créer des modèles
- ✓ Découvrir les macros de base

*Prérequis* : Être utilisateur régulier d'un traitement de texte

*Durée* : 2 jours

## ▼ SE FORMER SUR EXCEL (Desktop et/ou 365)

*Public* : Tout public

### Objectifs de la formation

*Créer un tableau avec des calculs en le mettant en forme*

- ✓ Saisir et mettre en forme sous Excel
- ✓ Créer des calculs simples
- ✓ Insérer des graphiques
- ✓ Mettre en place des formules (mathématiques, statistiques, etc.)
- ✓ Savoir trier et filtrer ses données
- ✓ Optimiser l'affichage et préparer ses documents pour l'impression

*Prérequis* : Aucun (sous réserve du positionnement initial)

*Durée* : 2 jours

[Accédez à notre programme détaillé](#)





## ▼ SE PERFECTIONNER SUR EXCEL (Desktop et/ou 365)

*Public* : Tout public

### Objectifs de la formation

*Approfondir ses compétences sur Excel*

- ✓ Connaître des formules complexes
- ✓ Imbriquer des formules pour automatiser ses calculs
- ✓ Découvrir les filtres avancés
- ✓ Comprendre et créer un tableau croisé dynamique
- ✓ Découvrir les macros de base

*Prérequis* : Être utilisateur régulier d'Excel

*Durée* : 2 jours

## ▼ S'INITIER À L'OUTIL DE PRÉAO POWERPOINT (Desktop et/ou 365)

*Public* : Tout public

### Objectifs de la formation

*Maîtriser les fonctionnalités essentielles pour produire un diaporama*

- ✓ Prendre en main l'interface de l'outil
- ✓ Créer des diapositives avec plusieurs mises en pages
- ✓ Insérer des objets (images, SmartArt, organigrammes, graphiques...)
- ✓ Appliquer des transitions pour un diaporama dynamique

*Prérequis* : Savoir utiliser un ordinateur

*Durée* : 2 jours

## ▼ OPTIMISER SON UTILISATION DE POWERPOINT (Desktop et/ou 365)

*Public* : Tout public

### Objectifs de la formation

*Maîtriser les fonctionnalités avancées pour créer un diaporama professionnel*

- ✓ Rappel des fonctionnalités de base
- ✓ Travailler à partir du masque et de modèles
- ✓ Travailler les animations et les transitions pour un enchaînement réussi
- ✓ Visualiser en mode diaporama et s'habituer au mode « présentateur »
- ✓ Gérer les différents modes d'impression

*Prérequis* : Être utilisateur régulier d'un outil de PréAO

*Durée* : 2 jours



GESTION

BUREAUTIQUE

MANAGEMENT

WEB

RECRUTEMENT

MARKETING  
DIGITALDÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL

P.A.O.

COMMERCIAL

## ▼ UTILISER EFFICACEMENT L'OUTIL DE MESSAGERIE OUTLOOK (Desktop et/ou 365)

*Public* : Tout public

### Objectifs de la formation

*Maîtriser l'interface Outlook pour gérer mails, calendriers et ToDoList, en mode partagé ou monoposte*

- ✓ Prendre en main l'interface de travail et connecter un compte mail
- ✓ Accéder à sa messagerie pour écrire un mail, répondre et transférer
- ✓ Gérer ses contacts et ses groupes de contacts
- ✓ Naviguer dans son calendrier pour gérer ses rendez-vous et ses réunions
- ✓ Organiser sa ToDoList avec les tâches
- ✓ Savoir partager un calendrier, une tâche ou un contact (si techniquement possible)

*Prérequis* : Savoir utiliser un ordinateur et avoir un compte mail

*Durée* : 1 jour

## ▼ TRAVAILLER EN ÉQUIPE AVEC ONEDRIVE ET TEAMS

*Public* : Tout public

### Objectifs de la formation

*Adopter OneDrive et Teams pour travailler en distanciel*

- ✓ Accéder à son OneDrive
- ✓ Gérer ses dossiers et ses fichiers
- ✓ Modifier un document dans le navigateur et/ou dans l'application bureau
- ✓ Partager un document et travailler à plusieurs
- ✓ Accéder à Teams et découvrir son interface
- ✓ Travailler en équipes
- ✓ Gérer ses fichiers OneDrive à partir de Teams
- ✓ Utiliser la recherche
- ✓ Paramétrer et personnaliser

*Prérequis* : avoir un compte Office Pro et plusieurs utilisateurs

*Durée* : 1 jour

PRÉVENTION  
ET SANTÉ



## ▼ MANAGER

*Public* : Tout public

### Objectifs de la formation

*Comprendre les enjeux du management d'équipe dans la performance de l'entreprise*

- ✓ Acquérir des techniques et des outils de pilotage
- ✓ Développer la cohésion
- ✓ Communiquer efficacement avec son équipe
- ✓ Structurer son organisation

*Prérequis* : Avoir une personne ou une équipe à manager

*Durée* : 2 jours

GESTION

BUREAUTIQUE

MANAGEMENT

## ▼ MOTIVER SON ÉQUIPE

*Public* : Tout public

### Objectifs de la formation

*Impliquer ses salariés pour une entreprise performante*

- ✓ Connaître les clés de la motivation
- ✓ Construire le sentiment d'appartenance
- ✓ Inspirer confiance

*Prérequis* : Il est préconisé d'avoir suivi le module « Manager » ;  
Adaptée à toute personne ayant en charge un salarié ou une équipe.

*Durée* : 2 jours

WEB

RECRUTEMENT

MARKETING  
DIGITAL

DÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL

P.A.O.

COMMERCIAL

## ▼ CONDUIRE UNE RÉUNION

*Public* : Dirigeant, cadre de direction, responsable de service, chef d'atelier, chef d'équipe, manager

### Objectifs de la formation

*Savoir préparer et animer avec impact et efficacité différents types de réunions*

- ✓ Comment préparer les différents types de réunions
- ✓ Connaître et utiliser les moyens d'impact en communication interpersonnelle
- ✓ Utiliser et combiner à bon escient les différents modes d'animations d'une réunion
- ✓ Savoir traiter les éventuelles perturbations

*Prérequis* : Animer ou contribuer à l'animation de réunions d'informations, d'échanges, de résolutions de problèmes ou de brainstorming

*Durée* : 1 jour

PRÉVENTION  
ET SANTÉ



## ▼ GÉRER LES CONFLITS

*Public* : Tout public

### Objectifs de la formation

*Prévenir et désamorcer les situations conflictuelles*

- ✓ Identifier les causes et évaluer les conséquences
- ✓ Résoudre et stabiliser la situation

*Prérequis* : Il est préconisé d'avoir suivi « Manager »  
Adaptée à toute personne ayant en charge un salarié ou une équipe

*Durée* : 1 jour

## ▼ ÊTRE TUTEUR EN ENTREPRISE

*Public* : Tout public

### Objectifs de la formation

*Accompagner un alternant adulte ou un stagiaire de la formation professionnelle*

- ✓ Identifier clairement le rôle de tuteur
- ✓ Maîtriser les techniques et modalités de transmission des compétences
- ✓ Créer le partenariat avec l'organisme de formation

*Prérequis* : Aucun prérequis

*Durée* : 1 jour

## ▼ MAÎTRE D'APPRENTISSAGE EN ENTREPRISE ARTISANALE TPE /PME

*Public* : Tout public

### Objectifs de la formation

*Savoir accompagner l'apprenant et lui transmettre ses savoir-faire*

- ✓ Connaître le rôle du maître d'apprentissage
- ✓ Favoriser l'intégration rapide de l'apprenti dans l'entreprise
- ✓ Encourager, créer le partenariat avec l'équipe pédagogique du CFA

*Prérequis* : Être tuteur de l'apprenti au sein de l'entreprise

*Durée* : 2 jours

GESTION

BUREAUTIQUE

MANAGEMENT

WEB

RECRUTEMENT

MARKETING  
DIGITAL

DÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL

P.A.O.

COMMERCIAL

PRÉVENTION  
ET SANTÉ



## ▼ LES TECHNIQUES DE CONDUITE D'ENTRETIEN DE SES SALARIÉS

*Public* : Tout public

### Objectifs de la formation

*Améliorer la performance de ses collaborateurs*

- ✓ Connaitre la réglementation et les enjeux pour l'entreprise
- ✓ Maîtriser les techniques de préparation, de conduite et de suivi de l'entretien

*Prérequis* : Aucun prérequis

*Durée* : 1 jour

## ▼ DEVENIR FORMATEUR OCCASIONNEL

*Public* : Tout public

### Objectifs de la formation

*Savoir préparer et animer une formation en autonomie*

- ✓ Apprendre les techniques et les règles de communication
- ✓ Acquérir et savoir mettre en pratique ses outils d'animation

*Prérequis* : Aucun prérequis

*Durée* : 2 jours

## ▼ PILOTER ET ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT

*Public* : Tout public

### Objectifs de la formation

*Conduire efficacement le changement dans son entreprise*

- ✓ Décrypter les mécanismes de changement
- ✓ Anticiper les risques
- ✓ Identifier les points bloquants des collaborateurs

*Prérequis* : Aucun prérequis

*Durée* : 2 jours

GESTION

BUREAUTIQUE

MANAGEMENT

WEB

RECRUTEMENT

MARKETING  
DIGITAL

DÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL

P.A.O.

COMMERCIAL

PRÉVENTION  
ET SANTÉ



## ▼ CRÉER SON SITE INTERNET AVEC WORDPRESS

*Public* : Tout public

### Objectifs de la formation

#### *Apparaître en ligne*

- ✓ Lancement de WordPress et son tableau de bord
- ✓ Gérer des articles et des pages
- ✓ Mettre en forme son texte avec un éditeur de blocs
- ✓ Savoir choisir son thème et le personnaliser
- ✓ Rechercher et installer des extensions
- ✓ Manager son site et le référencer selon SEO
- ✓ Savoir répondre aux obligations légales (RGPD)

*Prérequis* : Savoir utiliser un ordinateur

*Durée* : 3 jours (non consécutifs)

## ▼ CONSTRUIRE SA BOUTIQUE AVEC WOOCOMMERCE

*Public* : Tout public

### Objectifs de la formation

#### *Apparaître en ligne et vendre en ligne*

- ✓ Répondre aux obligations légales (CGV, RGPD)
- ✓ Créer des fiches produits claires, simples et efficaces
- ✓ Inciter l'internaute à acheter
- ✓ Mettre en avant des produits phares
- ✓ Favoriser les ventes additionnelles
- ✓ Installer et configurer WooCommerce
- ✓ Gérer un catalogue de produit

*Prérequis* : Savoir utiliser un ordinateur

*Durée* : 3 jours (non consécutifs)

GESTION

BUREAUTIQUE

MANAGEMENT

WEB

RECRUTEMENT

MARKETING  
DIGITAL

DÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL

P.A.O.

COMMERCIAL

PRÉVENTION  
ET SANTÉ



## ▼ OPTIMISER SON SITE INTERNET

*Public* : Tout public

### Objectifs de la formation

#### *Améliorer la performance de son site Web*

- ✓ Etude du site du stagiaire/de l'entreprise
- ✓ Optimisation graphique (visuels, types, couleurs...)
- ✓ Optimisation de l'ergonomie (arborescence, liens entre les rubriques)
- ✓ Optimisation du référencement du texte et des images
- ✓ Analyse du contenu de son site avec Google Analytics

*Prérequis* : Avoir un site Internet

*Durée* : 2 jours

GESTION

BUREAUTIQUE

MANAGEMENT

WEB

RECRUTEMENT

MARKETING  
DIGITAL

DÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL

P.A.O.

COMMERCIAL

PRÉVENTION  
ET SANTÉ



## ▼ STRUCTURER SON CYCLE DE RECRUTEMENT

*Public* : Dirigeants d'entreprise, Direction, Managers, Chefs d'équipe, Responsable d'équipe

### Objectifs de la formation

#### *Structurer et optimiser son processus de recrutement*

- ✓ Comprendre et anticiper le besoin afin de répondre aux attentes des opérationnels et de l'entreprise
- ✓ Optimiser le processus de recrutement avec des étapes clés
- ✓ S'initier à la conduite d'un entretien de recrutement (pour aller plus loin : module « *entretien de recrutement* »)
- ✓ Créer tous les outils et supports de sélection

*Prérequis* : Être Gérant, Directeur, Responsable, Manager, Chef d'équipe, Coordinateur ou futur manager

*Durée* : 2 jours

## ▼ CONDUIRE UN ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

*Public* : Chargé(e) du recrutement, Responsable du recrutement, RRH, Responsable du développement RH, Manager et toute personne amené(e) à recruter

### Objectifs de la formation

*Décrire le poste et le profil du candidat, Acquérir une structure d'entretien, Maîtriser les techniques d'écoute active : questionnement et reformulation, Mieux se connaître en tant que recruteur*

- ✓ Situer les enjeux et les étapes de recrutement
- ✓ Préparer et structurer ses entretiens
- ✓ Maîtriser les techniques de questionnement
- ✓ Se connaître en tant que recruteur pour mieux recruter
- ✓ S'entraîner activement à l'entretien de recrutement
- ✓ Vérifier les compétences-clés en entretien
- ✓ Objectiver sa prise de décision

*Prérequis* : Aucun prérequis

*Durée* : 2 jours

GESTION

BUREAUTIQUE

MANAGEMENT

WEB

RECRUTEMENT

MARKETING  
DIGITAL

DÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL

P.A.O.

COMMERCIAL

PRÉVENTION  
ET SANTÉ



## ▼ PROMOUVOIR SON OFFRE PAR E-MAILING PROFESSIONNEL AVEC L'OUTIL SENDINBLUE

*Public* : Tout public

### Objectifs de la formation

#### *Mettre en place une stratégie efficace*

- ✓ Maîtriser les principes de rédaction web nécessaires à la création d'une newsletter
- ✓ Créer votre newsletter
- ✓ Renseigner votre base de données
- ✓ Choisir le type de newsletter adéquat
- ✓ Maîtriser l'interface de l'outil Sendinblue
- ✓ Créer votre première newsletter et l'envoyer
- ✓ Être capable d'adapter ces outils à votre entreprise et vos besoins

*Prérequis* : Savoir utiliser un ordinateur et naviguer sur internet

*Durée* : 1 jour

## ▼ CRÉER SA PAGE PROFESSIONNELLE SUR FACEBOOK

*Public* : Tout public

### Objectifs de la formation

#### *Présenter son activité professionnelle sur Facebook pro afin d'optimiser sa présence sur le Web*

- ✓ Eviter les pièges liés à la sécurité et garantir la confidentialité des informations
- ✓ Faire vivre son entreprise sur un réseau social
- ✓ Créer des liens interagir avec ses clients

*Prérequis* : Savoir naviguer sur internet

*Durée* : 1 jour

## ▼ AMÉLIORER SES RÉSULTATS SUR FACEBOOK

*Public* : Tout public

### Objectifs de la formation

#### *Savoir faire vivre sa page Facebook pour promouvoir son entreprise*

- ✓ Promouvoir son activité en planifiant ses publications
- ✓ Réaliser sa publicité avec des montages photos ou vidéos
- ✓ Contrôler ses objectifs

*Prérequis* : Savoir naviguer sur internet

*Durée* : 1 jour

GESTION

BUREAUTIQUE

MANAGEMENT

WEB

RECRUTEMENT

MARKETING  
DIGITAL

DÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL

P.A.O.

COMMERCIAL

PRÉVENTION  
ET SANTÉ



## ▼ PROSPECTER EFFICACEMENT AVEC LINKEDIN

*Public* : Tout public

### Objectifs de la formation

*Optimiser l'utilisation de ce réseau social pour promouvoir son entreprise*

- ✓ Comprendre le fonctionnement de la plateforme
- ✓ Créer et paramétrer son profil et sa page entreprise
- ✓ Définir et rédiger son contenu éditorial
- ✓ Chercher de nouveaux contacts

*Prérequis* : Savoir utiliser un ordinateur et naviguer sur internet

*Durée* : 2 jours

GESTION

BUREAUTIQUE

MANAGEMENT

WEB

RECRUTEMENT

MARKETING  
DIGITAL

DÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL

P.A.O.

COMMERCIAL

PRÉVENTION  
ET SANTÉ



## ▼ ORGANISER SON TEMPS

*Public* : Tout public

### Objectifs de la formation

**Acquérir des techniques et des méthodes pour mieux gérer son temps, améliorer son efficacité au quotidien, et optimiser la planification des activités pour soi-même et son équipe**

- ✓ Connaître et appliquer les principes simples pour gagner du temps
- ✓ Éliminer les « parasites »
- ✓ Anticiper, gérer les priorités et planifier les activités pour vous et votre équipe

*Prérequis* : Aucun prérequis

*Durée* : 2 jours

## ▼ GÉRER SON STRESS ET SES PRIORITÉS

*Public* : Tout public

### Objectifs de la formation

**Organiser ses activités pour être efficace**

- ✓ Identifier les situations stressantes et apprendre à les gérer
- ✓ Intégrer des méthodes pour lutter contre le stress
- ✓ Organiser les tâches prioritaires au sein de l'entreprise

*Prérequis* : Aucun prérequis

*Durée* : 2 jours (discontinus)

## ▼ VALORISER SON IMAGE PROFESSIONNELLE

*Public* : Tout public

### Objectifs de la formation

**Adapter sa posture en toute situation**

- ✓ Apprendre le langage des couleurs
- ✓ Trouver son style et savoir se mettre en valeur
- ✓ Savoir se présenter
- ✓ Découvrir le principe du « pitch » (pour aller plus loin : module « Élaborer son pitch »)

*Prérequis* : Aucun prérequis

*Durée* : 1 jour

GESTION

BUREAUTIQUE

MANAGEMENT

WEB

RECRUTEMENT

MARKETING  
DIGITAL

DÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL

P.A.O.

COMMERCIAL

PRÉVENTION  
ET SANTÉ



GESTION

BUREAUTIQUE

MANAGEMENT

WEB

RECRUTEMENT

MARKETING  
DIGITALDÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL

P.A.O.

COMMERCIAL

## ▼ CRÉER UN PITCH EFFICACE

*Public* : Porteur de projet, dirigeant, manager

### Objectifs de la formation

*Véhiculer un message de manière impactante pour convaincre un interlocuteur-clé*

- ✓ Mesurer l'impact de son pitch et cibler son message
- ✓ Pitcher avec structure en engageant voix et corps
- ✓ Pitcher pour convaincre

*Prérequis* : Aucun prérequis

*Durée* : 1 jour

## ▼ ÊTRE EFFICACE DANS SA PRISE DE PAROLE

*Public* : Tout public

### Objectifs de la formation

*Acquérir une posture d'orateur, Argumenter pour convaincre un auditoire en maîtrisant son intervention et les messages associés, Gérer les imprévus et les interactions difficiles*

- ✓ Techniques de base pour maîtriser sa posture, vaincre ses appréhensions et son trac
- ✓ Optimiser sa communication non verbale
- ✓ Préparer son intervention
- ✓ Captiver son auditoire
- ✓ Improviser une prise de parole

*Prérequis* : Aucun prérequis

*Durée* : 1 jour

PRÉVENTION  
ET SANTÉ



GESTION

BUREAUTIQUE

MANAGEMENT

WEB

RECRUTEMENT

MARKETING  
DIGITALDEVELOPPEMENT  
PERSONNEL

P.A.O.

COMMERCIAL

## ▼ PHOTOSHOP

**Public :** Graphistes, illustrateurs, photographes ou toute personne souhaitant apprendre les techniques essentielles de la retouche photo

### Objectifs de la formation

*Créer ses visuels à destination web ou print*

- ✓ Utiliser les fonctions de base pour corriger les lumières, les couleurs, les imperfections d'une image
- ✓ Réaliser un montage photo
- ✓ Travailler en mode non destructif
- ✓ Sélectionner les parties d'une image
- ✓ Détourer des objets ou les parties d'une image
- ✓ Enregistrer l'image en fonction du média ou support

**Prérequis :** Pratique aisée de l'informatique sous Mac OS ou Windows (traitement de texte, gestion des fichiers et des dossiers)

Durée : 3 jours

[Accédez à notre programme détaillé](#)



## ▼ ILLUSTRATOR

**Public :** Graphistes, illustrateurs, photographes ou toute personne souhaitant réaliser une création vectorielle

### Objectifs de la formation

*Maîtriser les techniques de création ou de reprise de logotypes, d'infographie, de cartographie, d'illustration ou de mise en page publicitaire et web.*

- ✓ Prise en main de l'interface
- ✓ Maîtriser les tracés
- ✓ Modifier les objets
- ✓ Exploiter les effets
- ✓ Comprendre la gestion des couleurs
- ✓ Exploiter les typographies et la vectorisation
- ✓ Finaliser ses documents (export, web, print)

**Prérequis :** Maîtrise de l'outil informatique. Avoir des notions en dessin serait un plus.

Durée : 2 jours

PRÉVENTION  
ET SANTÉ



## ▼ INDESIGN

Public : Tout public

### Objectifs de la formation

*Concevoir une maquette de communication pour impression*

- ✓ Fonctionnement de base et interface InDesign
- ✓ Création d'un document
- ✓ Manipulation des blocs textes
- ✓ Pages, gabarit et navigation
- ✓ Insérer des objets (vectoriel, image, etc.)
- ✓ Préparer son document à l'impression

**Prérequis :** Pratique aisée de l'informatique sous Mac OS ou Windows (traitement de texte, gestion des fichiers et des dossiers)

**Durée :** 3 jours

GESTION

BUREAUTIQUE

MANAGEMENT

WEB

RECRUTEMENT

MARKETING  
DIGITAL

DÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL

P.A.O.

COMMERCIAL

PRÉVENTION  
ET SANTÉ



## ▼ CONSTRUIRE SA STRATÉGIE COMMERCIALE

Public : Tout public

### Objectifs de la formation

*Revoir sa stratégie pour mieux développer son entreprise*

- ✓ Construire/actualiser sa stratégie commerciale par cible
- ✓ S'adapter à son marché
- ✓ Augmenter son chiffre d'affaires

Prérequis : Aucun prérequis

Durée : 2 jours

## ▼ STRUCTURER ET DÉVELOPPER SA PROSPECTION COMMERCIALE

Public : Tout public

### Objectifs de la formation

*Mettre en place un plan d'action performant*

- ✓ Définir ses objectifs, ses cibles et son offre
- ✓ Planifier les étapes pour l'élaboration du plan d'actions
- ✓ Choisir les outils les plus adaptés

Prérequis : Avoir suivi la formation « Stratégie commerciale » et avoir une stratégie commerciale définie

Durée : 2 jours

## ▼ TROUVER MES CLIENTS ET VENDRE AU JUSTE PRIX

Public : Tout public

### Objectifs de la formation

*Elaborer une stratégie gagnante en définissant clairement son business model, ses valeurs et les objectifs à atteindre*

- ✓ Appréhender les techniques classiques et les réseaux sociaux
- ✓ Maîtriser les techniques numériques avancées
- ✓ Définir l'organisation à mettre en œuvre et connaître les différents outils

Prérequis : Aucun prérequis

Durée : 2 jours

GESTION

BUREAUTIQUE

MANAGEMENT

WEB

RECRUTEMENT

MARKETING  
DIGITAL

DÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL

P.A.O.

COMMERCIAL

PRÉVENTION  
ET SANTÉ



## ▼ AMÉLIORER SES TECHNIQUES DE VENTE

Public : Tout public

### Objectifs de la formation

*S'approprier les techniques de vente pour conforter sa négociation commerciale*

- ✓ Identifier les attentes des clients et les comportements d'achat
- ✓ Dérouler une argumentation percutante
- ✓ Apprendre à répondre aux objections des clients
- ✓ Préparer sa négociation et définir son objectif pour convaincre
- ✓ Travailler le closing, la vente additionnelle, le verrouillage et la prise de congés

Prérequis : Aucun prérequis

Durée : 2 jours

## ▼ MIEUX COMMUNIQUER À L'ÉCRIT SUR SON ENTREPRISE

Public : Tout public

### Objectifs de la formation

*Savoir vendre son entreprise*

- ✓ Préciser les forces de l'entreprise dans son historique, sa gamme, ses spécialités afin de mettre en mots son savoir-faire et ses spécificités pour se démarquer et rayonner sa place
- ✓ Écrire concrètement du contenu utilisable dans une brochure, une carte de visite, un site Web

Prérequis : Aucun prérequis

Durée : 1 jour

GESTION

BUREAUTIQUE

MANAGEMENT

WEB

RECRUTEMENT

MARKETING  
DIGITAL

DÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL

P.A.O.

COMMERCIAL

PRÉVENTION  
ET SANTÉ



## ▼ SENSIBILISATION À L'ERGONOMIE

Public : Tout public - Adaptation du contenu de la formation en fonction de la population

### Objectifs de la formation

*Savoir améliorer son poste de travail*

- ✓ Acquérir les bases de la connaissance sur le corps
- ✓ Acquérir les bases en psychologie des organisations
- ✓ Savoir recueillir les informations sur le terrain & utiliser les outils de recueils de données
- ✓ Acquérir les bases en analyse de l'activité
- ✓ Savoir déployer une démarche de prévention et d'amélioration continue
- ✓ Mise en pratique et réalisation d'une étude de poste avec restitution des préconisations

Prérequis : Aucun prérequis

Durée : 6 jours non consécutifs (étendus sur 2 à 3 mois)

[Accédez à notre programme détaillé](#)



## ▼ PREMIERS SECOURS EN SANTÉ MENTALE (PSSM)

Public : Tout public à partir de 18 ans

### Objectifs de la formation

*Appréhender les principes de la santé mentale*

- ✓ Acquérir des connaissances de base concernant les troubles de santé mentale
- ✓ Mieux appréhender les différents types de crises en santé mentale
- ✓ Développer des compétences relationnelles : écouter sans jugement, rassurer et donner de l'information adaptée
- ✓ Mieux faire face aux comportements agressifs.

Prérequis : Aucun prérequis

Durée : 14 heures (2 jours ou 4 demi-journées)

[Accédez à notre programme détaillé](#)



## ▼ RÉFÉRENT SANTÉ

Public : Tout public

### Objectifs de la formation

*Former des référents santé en entreprise ou en milieu professionnel*

- ✓ Acquérir les connaissances de base nécessaires à l'analyse et aux réglages du poste de travail
- ✓ Acquérir les connaissances de base sur le fonctionnement du corps humain, son usure et les façons de se protéger
- ✓ Être ressource dans son organisation : donner des conseils, et accompagner ses collègues au quotidien

Prérequis : Aucun prérequis

Durée : 2 ou 3 jours selon la demande de l'entreprise

[Accédez à notre programme détaillé](#)



GESTION

BUREAUTIQUE

MANAGEMENT

WEB

RECRUTEMENT

MARKETING  
DIGITAL

DÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL

P.A.O.

COMMERCIAL

PRÉVENTION  
ET SANTÉ



## ▼ SENSIBILISATION AUX TROUBLES MUSCULO-SQUELETTIQUES (TMS)

Public : Tout public - Adaptation du contenu de la formation en fonction de la population

### Objectifs de la formation

*Prendre conscience de sa posture au travail*

- ✓ Acquérir des bases sur la compréhension du corps humain
- ✓ Acquérir les techniques de protection en lien avec son activité quotidienne
- ✓ Mise en pratique sur le poste de travail des participants

Prérequis : Aucun prérequis

Durée : 1 jour

[Accédez à notre programme détaillé](#)



GESTION

BUREAUTIQUE

MANAGEMENT

WEB

RECRUTEMENT

MARKETING  
DIGITAL

DÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL

P.A.O.

COMMERCIAL

PRÉVENTION  
ET SANTÉ