



# Catalogue 2022

## Formations et tarifs

### Service administratif

Nadia Boulahbel

04 27 42 32 53

[accueiluriel@gmail.com](mailto:accueiluriel@gmail.com)

### Direction

Nathalie Balbiani

06 32 60 37 58

[urielformations@gmail.com](mailto:urielformations@gmail.com)





## PRÉAMBULE

Toutes nos formations sont personnalisées selon l'objectif du stagiaire et de son entreprise.

Le délai d'accès à votre formation varie de 48h pour une formation en cours individuels à trois semaines pour une formation en cours de collectifs.

L'évaluation de la réussite des objectifs s'effectue pendant la formation grâce à une évaluation à travers la simulation. Elle permet de mesurer l'atteinte des objectifs professionnels en s'appuyant sur les objectifs définis par le programme. Ces acquis seront affirmés par une certification pour les formations certifiantes.

En fin de session, chaque stagiaire remplit un questionnaire d'évaluation de stage destiné à améliorer nos services dans une démarche de qualité.



## SOMMAIRE

[cliquez sur la formation de votre choix]

<b>FORMATIONS LINGUISTIQUES</b>	<b>5</b>
<i>ANGLAIS</i>	5
<i>ANGLAIS VITICOLE</i>	7
<i>ALLEMAND</i>	8
<i>ESPAGNOL</i>	10
<i>ITALIEN</i>	12
<i>PORTUGAIS</i>	14
<i>RUSSE</i>	16
<i>CHINOIS MANDARIN</i>	18
<i>FRANÇAIS</i>	20
<i>TARIFS DES FORMATIONS LINGUISTIQUES</i>	22
<b>FORMATIONS « Au cœur du vin »</b>	<b>22</b>
<i>LA CONNAISSANCE ET LE SERVICE DU VIN EN RESTAURATION</i>	23
<i>ANGLAIS VITICOLE</i>	25
<i>TARIFS DES FORMATIONS « Au cœur du vin »</i>	26
<b>FORMATIONS BUREAUTIQUE ET INFORMATIQUE</b>	<b>27</b>
<i>UNIVERS WINDOWS</i>	27
<i>MICROSOFT WORD INITIATION</i>	28
<i>MICROSOFT WORD PERFECTIONNEMENT</i>	29
<i>MICROSOFT EXCEL INITIATION</i>	30
<i>MICROSOFT EXCEL PERFECTIONNEMENT</i>	32
<i>MICROSOFT ACCES</i>	34
<i>ADOBE PHOTOSHOP INITIATION</i>	35
<i>ADOBE PHOTOSHOP PERFECTIONNEMENT</i>	37
<i>MICROSOFT POWERPOINT</i>	39
<i>ADOBE ILLUSTRATOR</i>	40
<i>ADOBE IN DESIGN</i>	42
<i>LOGICIEL PE DESIGN 11</i>	44
<i>RESEAUX SOCIAUX</i>	45
<i>ECRIRE PAR LE WEB</i>	47
	3



<i>TARIFS DES FORMATIONS EN BUREAUTIQUE/INFORMATIQUE</i>	49
<b>FORMATIONS COMPTABILITE</b>	<b>50</b>
<i>COMPTABILITE GENERALE</i>	50
<i>COMPTABILITE DROIT SOCIAL</i>	52
<i>TARIFS DES FORMATIONS EN COMPTABILITE</i>	53
<b>FORMATIONS MANAGEMENT ET COMMUNICATION</b>	<b>54</b>
<i>MIEUX SE CONNAÎTRE POUR MIEUX COMMUNIQUER</i>	54
<i>GESTION DES CONFLITS DANS LA RELATION CLIENT</i>	56
<i>GESTION DES CONFLITS EN ENTREPRISE</i>	58
<i>GESTION DU STRESS</i>	60
<i>PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX</i>	62
<i>PREVENTION DES SITUATIONS A RISQUES (agression)</i>	64
<i>PERSUADER ET CONVAINCERE</i>	65
<i>PRISE DE PAROLE EN PUBLIC</i>	66
<i>MANAGER EN PERIODE DE CRISE</i>	67
<i>Y-A-T-IL UN PILOTE DANS L'AVION ?</i>	67
<i>BOOSTER SES EQUIPES EN TELETRAVAIL</i>	69
<i>TECHNIQUES D'ACCUEIL</i>	71
<i>TECHNIQUES DE VENTE EN MAGASIN</i>	72
<i>ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL : ENTRETIEN D'EVALUATION DU PERSONNEL ET PROFESSIONNEL</i>	73
<i>PREPARER SA RETRAITE</i>	75
<i>FORMATION DE FORMATEUR Module 1 : Initiation</i>	77
<i>FORMATION DE FORMATEUR Module 2 : Perfectionnement</i>	79
<i>TARIFS FORMATIONS MANAGEMENT ET COMMUNICATION</i>	81
<b>FORMATIONS IMMOBILIER</b>	<b>82</b>
<i>LA GESTION DE COPROPRIETE</i>	82
<i>LA GESTION LOCATIVE</i>	83
<i>LA TRANSACTION IMMOBILIERE</i>	84
<i>LE VIAGER</i>	86
<i>LES DIFFERENTES LOIS</i>	87
<i>TARIFS FORMATIONS IMMOBILIER</i>	88



# FORMATIONS LINGUISTIQUES

## ANGLAIS

### Objectif général

La formation doit permettre aux personnes d'avoir une plus grande aisance et un message plus clair en langue vis-à-vis de leurs Interlocuteurs. L'objectif principal de cette formation est aussi de permettre aux stagiaires de se familiariser avec le TOEIC/BRIGHT et de se préparer à l'examen afin d'obtenir le meilleur score possible.

### Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation les participants seront capables de :

- Accueillir un client et répondre à ses besoins,
- Développer des aptitudes à communiquer, poser des questions, vaincre ses appréhensions,
- Acquérir des connaissances verbales et grammaticales,
- Donner les explications claires et simples.

### Public

Tous publics.

### Prérequis

Pas de prérequis, nos formations s'adaptent à votre niveau (A1, A2, B1, B2, C1, C2) en fonction de votre test de départ.

### Programme détaillé

#### Maitriser les bases grammaticales

- Les articles, les pronoms, les quantifieurs,
- Les adjectifs,
- Les prépositions,
- Les verbes courants,
- La négation et l'interrogation,
- Les temps simples.

#### Acquérir le vocabulaire de bases

- L'alphabet, chiffres,
- Les objets courant et usuel,
- Les dates, heure,
- Les directions,
- Les phrases types.

#### Recyclage Linguistique

- Recyclage du système phonétique,
- Compréhension globale d'accents divers et de débits rapides,
- Aisance et précision de l'expression orale en situation professionnelle,
- Développement du ton et de la modulation de la voix,



- Consolidation des structures grammaticales de base,
- Consolidation du lexique de base.

### **Consolidation Linguistique**

- Sensibilisation au système phonétique,
- Compréhension globale d'accents divers et des débits rapides,
- Recyclage des structures grammaticales simples,
- Développement du lexique de base et acquisition de tournures idiomatiques,
- Transmission d'un message précis,
- Structuration du message et du discours professionnel.

### **Coaching Linguistique**

- Surmonter l'appréhension de s'exprimer en public dans une langue autre que la sienne,
- Connaître les différentes formes de présentation,
- Varier les mots, les phrases
- Savoir capter et retenir l'attention,
- Savoir poser les questions et y répondre,

### **Pour les formations certifiantes : Préparation et passage du test BRIGHT / TOEIC**

- Sensibilisation avec une approche stratégique,
- Recyclage des structures grammaticales complexes et commun au test BRIGHT/TOEIC
- Développement du lexique de base récurrent dans un test BRIGHT/TOEIC
- Consolider ses bases grammaticales appropriées au test BRIGHT/TOEIC
- Techniques pour mieux comprendre,
- Passage du test BRIGHT/TOEIC

### **Méthodes et moyens Pédagogiques**

L'approche est basée sur une analyse pragmatique de la communication et du comportement en situation professionnelle, elle vise à exploiter toutes les ressources de l'apprenant. Elle met l'apprenant en situation de communication, et, en créant un contexte de travail positif et motivant. Tous les aspects de la langue sont travaillés : compréhension et expression orales, acquisition de vocabulaire, grammaire, exercices et travaux écrits.



## ANGLAIS VITICOLE

### Objectif général

Permettre aux stagiaires d'acquérir et de développer des connaissances linguistiques pour l'accueil de la clientèle en dégustation cave, salons d'expositions et développer les marchés à l'étranger, de développer la qualité d'écoute, d'accueil et promouvoir l'image de marque de l'entreprise.

### Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation les participants seront capables de :

- Accueillir un client et répondre à ses besoins,
- Développer des aptitudes à communiquer, poser des questions, vaincre ses appréhensions,
- Acquérir des connaissances verbales et grammaticales,
- Donner les explications claires et simples dans le domaine de l'œnotourisme.

### Public

Tous publics.

### Prérequis

Pas de prérequis.

### Programme détaillé

#### Rappel des bases essentielles, pour fluidifier le discours dans un contexte professionnel

- Les formes verbales Les jours, les mois, les saisons, les chiffres
- Se présenter
- Les expressions anglaises clés

#### L'accueil téléphonique

- Ecouter, comprendre les besoins et les reformuler
- Les expressions idiomatiques
- Mise en situation, jeux de rôle

#### Le vocabulaire de l'œnotourisme

- Dans les vignes
- A la cave
- En dégustation

#### L'accompagnement du client

- L'accueil physique du client : dialoguer, écouter, conseiller
- Présenter une facture, encaisser un client
- Savoir orienter des clients dans la région : où sortir, que voir ?

#### Méthodes et moyens Pédagogiques

L'approche est basée sur une analyse pragmatique de la communication et du comportement en situation professionnelle, elle vise à exploiter toutes les ressources de l'apprenant. Elle met l'apprenant en situation de communication, et, en créant un contexte de travail positif et motivant, réactive les connaissances scolaires.



## ALLEMAND

### Objectif général

La formation doit permettre aux personnes d'avoir une plus grande aisance et un message plus clair en langue vis-à-vis de leurs Interlocuteurs. L'objectif principal de cette formation est aussi de permettre aux stagiaires de se familiariser avec le BRIGTH et de se préparer à l'examen afin d'obtenir le meilleur score possible.

### Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation les participants seront capables de :

- Accueillir un client et répondre à ses besoins,
- Développer des aptitudes à communiquer, poser des questions, vaincre ses appréhensions,
- Acquérir des connaissances verbales et grammaticales,
- Donner les explications claires et simples.

### Public

Tous publics.

### Prérequis

Pas de prérequis, nos formations s'adaptent à votre niveau (A1, A2, B1, B2, C1, C2) en fonction de votre test de départ.

### Programme

#### Compréhension et expression orales

- Comprendre et reformuler une question, un besoin
- Être à l'aise lors d'une conversation téléphonique ou en face à face
- Exercices d'écoutes et de mises en situation (jeux de rôle, mini-dialogue)

#### Vocabulaire

- Apprentissage du vocabulaire général
- Apprentissage du vocabulaire propre à l'activité professionnelle

#### Animer ou participer à une réunion

- Annoncer l'ordre du jour
- Savoir exprimer clairement une idée
- Apprendre à argumenter, négocier
- Être en mesure de poser et répondre à des questions
- Animer une réunion

#### Assurer une présentation professionnelle

- Présenter les chiffres de la société, graphiques, diagrammes, tendances
- Résumer une situation
- Savoir-faire une présentation orale ou exposer un projet
- Décrire succinctement la société et son bilan
- Décrire un produit et son processus de production





### **Les situations de communication informelle**

- Pouvoir aborder des sujets extra-professionnels (loisirs, famille, sujets d'actualité etc.)
- Pouvoir communiquer au restaurant, à l'hôtel, à la gare, à l'aéroport etc.
- Connaître les règles de politesses et conventions de prise de parole

### **Rédaction**

- Pouvoir rédiger un email professionnel
- Pouvoir rédiger une demande d'information
- Pouvoir rédiger un compte rendu de réunion ou tout autre type de document professionnel (procédure etc.)

### **Pour les formations certifiantes : Préparation et passage du test BRIGHT**

- Sensibilisation avec une approche stratégique,
- Recyclage des structures grammaticales complexes et commun au test BRIGHT
- Développement du lexique de base récurrent dans un test BRIGHT
- Consolider ses bases grammaticales appropriées au test BRIGHT
- Techniques pour mieux comprendre,
- Passage du test BRIGHT

### **Méthodes et moyens Pédagogiques**

L'approche est basée sur une analyse pragmatique de la communication et du comportement en situation professionnelle, elle vise à exploiter toutes les ressources de l'apprenant. Elle met l'apprenant en situation de communication, et, en créant un contexte de travail positif et motivant. Tous les aspects de la langue sont travaillés : compréhension et expression orales, acquisition de vocabulaire, grammaire, exercices et travaux écrits.



## ESPAGNOL

### Objectif général

La formation doit permettre aux personnes d'avoir une plus grande aisance et un message plus clair en langue espagnole vis-à-vis de leurs interlocuteurs. L'objectif principal de cette formation aussi permettre aux élèves de se familiariser avec le Test BRIGHT et se préparer à l'examen afin d'obtenir le meilleur score possible. Acquérir une formation linguistique appliquée afin de développer la qualité de l'accueil et promouvoir l'image de marque de l'entreprise auprès de la clientèle espagnole.

### Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation l'apprenant sera capable de :

- Accueillir un client et répondre à ses besoins,
- Développer des aptitudes à communiquer, poser des questions, vaincre ses appréhensions,
- Acquérir des connaissances verbales et grammaticales,
- Donner les explications claires et simples.

### Public

Toute personne désirant apprendre ou développer une aisance en langue Espagnol et l'utiliser dans un cadre professionnel notamment lors des rencontres, réunions avec la clientèle étrangère.

### Prérequis

Pas de prérequis, nos formations s'adaptent à votre niveau (A1, A2, B1, B2, C1, C2) en fonction de votre test de départ.

### Programme

#### Maîtriser les bases essentielles de la langue espagnole

- Noms et adjectifs
- Articles et pronoms
- Prépositions
- Vocabulaire
- Conjonctions

#### Acquérir les bases de la conjugaison et de la grammaire

- Les auxiliaires ser et estar
- Les temps simples : Passé, présent, futur
- La concordance des temps

#### Phrases simples et usuelles

#### Exprimer une idée

#### Echanger des informations simples



**Savoir demander un renseignement**

**Argumenter un point de vue**

**Apprendre la grammaire en contexte de communication**

**Travail sur l'expression et la compréhension orale**

**Travail sur les divers accents**

**Pour les formations certifiantes : Préparation et passage du test BRIGHT**

- Sensibilisation avec une approche stratégique,
- Recyclage des structures grammaticales complexes et commun au test BRIGHT
- Développement du lexique de base récurrent dans un test BRIGHT
- Consolider ses bases grammaticales appropriées au test BRIGHT
- Techniques pour mieux comprendre,
- Passage du test BRIGHT

**Méthodes et moyens pédagogiques**

Acquisition d'une méthode de travail individualisée - Utilisation de supports audiovisuels, de manuels.

Méthode active : mise en situation – jeux de rôles

Méthode interrogative à travers des questions

Approche coopérative. Elle met l'apprenant en situation de communication, et, en créant un contexte de travail positif et motivant. Tous les aspects de la langue sont travaillés : compréhension et expression orales, acquisition de vocabulaire, grammaire, exercices et travaux écrits.



## ITALIEN

### Objectif général

Acquérir une formation linguistique appliquée permettant dans le quotidien professionnel de communiquer efficacement avec la clientèle étrangère, de développer ainsi la qualité de l'accueil de cette clientèle, de la fidéliser et de promouvoir l'image de marque de l'entreprise.

L'objectif principal de cette formation aussi permettre aux élèves de se familiariser avec le BRIGHT Certification et se préparer à l'examen afin d'obtenir le meilleur score possible.

### Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation les participants seront capables de :

- Accueillir un client et répondre à ses besoins,
- Développer des aptitudes à communiquer, poser des questions, vaincre ses appréhensions,
- Acquérir des connaissances verbales et grammaticales,
- Donner les explications claires et simples.

### Public

Toute personne devant s'exprimer en italien dans le cadre de son activité professionnelle.

### Prérequis

Pas de prérequis, nos formations s'adaptent à votre niveau (A1, A2, B1, B2, C1, C2) en fonction de votre test de départ.

### Programme

#### Maitriser les bases grammaticales

- Les articles, les pronoms, les quantifieurs,
- Les adjectifs,
- Les prépositions,
- Les verbes courants,
- La négation et l'interrogation,
- Les temps simples

#### Acquérir le vocabulaire de bases

- L'alphabet, chiffres,
- Les objets courant et usuel,
- Les dates, heure,
- Les directions,
- Les phrases types

#### Expression orale

- Se présenter : nom, lieu de naissance, âge, situation, statut..
- Orientation : trouver son chemin, décrire un lieu
- Vocabulaire usuel des gestes quotidiens, les expressions
- Échanger des informations simples : situations de vie courante
- Formule de politesse : us et coutumes du pays



- Compréhension orale et commentaire : film et enregistrement audio

### **Communication Professionnelle**

- Vocabulaire lié à l'activité professionnelle
- Accueil de la clientèle : présenter l'entreprise, répondre au téléphone, prendre un rendez-vous
- Langage social, établir un bon rapport humain avec un interlocuteur
- Présentation de soi, sa Société, ses projets professionnels, son service
- Entraînement à comprendre et à répondre aux questions
- Clarification du message, reformulation
- Mettre en valeur son image et celle de son établissement
- Adaptation au langage professionnel utile au poste du stagiaire

### **Pour les formations certifiantes : Préparation et passage du test BRIGHT**

- Sensibilisation avec une approche stratégique,
- Recyclage des structures grammaticales complexes et commun au test BRIGHT
- Développement du lexique de base récurrent dans un test BRIGHT
- Consolider ses bases grammaticales appropriées au test BRIGHT
- Techniques pour mieux comprendre,  
Passage du test BRIGHT

### **Méthodes et moyens pédagogiques**

Accent sur l'utilisation pratique de la langue - Présentation orale, prise de parole en public, pratique de la discussion 'courante' - Jeux de rôles, mises en situations professionnelles - Enrichissement du vocabulaire professionnel/courant - Travaux dirigés - Exercices interactifs oraux/écrits de vocabulaire et grammaire en lien avec le domaine professionnel / la vie courante - Lecture, exercices de prononciation, travail sur l'intonation - Mise à disposition de manuels pédagogiques adaptés - Enregistrements audio/vidéo, exercices de compréhension orale



## PORTUGAIS

### Objectif général

La formation doit permettre aux personnes d'avoir une plus grande aisance et un message plus clair en langue espagnole vis-à-vis de leurs interlocuteurs. L'objectif principal de cette formation aussi permettre aux élèves de se familiariser avec le Test BRIGHT et se préparer à l'examen afin d'obtenir le meilleur score possible. Acquérir une formation linguistique appliquée afin de développer la qualité de l'accueil et promouvoir l'image de marque de l'entreprise auprès de la clientèle portugaise.

### Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation l'apprenant sera capable de :

- Accueillir un client et répondre à ses besoins,
- Développer des aptitudes à communiquer, poser des questions, vaincre ses appréhensions,
- Acquérir des connaissances verbales et grammaticales,
- Donner les explications claires et simples.

### Public

Toute personne désirant apprendre ou développer une aisance en langue Portugaise et l'utiliser dans un cadre professionnel notamment lors des rencontres, réunions avec la clientèle étrangère.

### Prérequis

Pas de prérequis, nos formations s'adaptent à votre niveau (A1, A2, B1, B2, C1, C2) en fonction de votre test de départ.

### Programme

#### La prononciation

- Reconnaître et reproduire la syllabe tonique
- Les particularités vocaliques complexes (nasales, diphtongues)
- Les modalités du « chuintement »

#### Les bases

- Chiffres et numéraux et ordinaux (zero, um/uma, dois/duas, três, quatro, cinco, seis, sete, oito, nove, dez //vinte // trinta //quarenta)
- Noms (genre ; singulier/pluriel ; cas particuliers)
- L'article défini : emplois spécifiques (avec un nom propre/un nom géographique)
- Suffixes (indiquant la quantité, la profession, le nom d'un arbre, etc.)

#### Adjectifs et pronoms démonstratifs

- Comparatifs, superlatifs
- Les emplois de « por » et « para »
- Les locutions prépositives de temps/lieu/cause
- Les pronoms personnels compléments et l'enclise
- Les pronoms personnels toniques (para / com)
- Pronoms et adjectifs indéfinis
- Les faux-amis



- Conjonctions
- Dénombrables/indénombrables et déterminants

### **La conjugaison**

- L'indicatif présent
- Le participe présent
- Le passé-simple
- Le plus que parfait

### **L'idée**

- Civilités
- Toponymes et adjectifs correspondants (ex : Europa/europeu/europeia/européia)
- Les sentiments, désirs, l'obligation
- La date / la durée
- La taille / la longueur
- Les expressions du temps et de l'action
- Quelques constructions usuelles : aimer, aller, arriver, dans, il faut, suffire, il y a, on, où, venir de
- Les verbes de perception

### **Lexique**

- Adresse, profession (emploi et monde du travail), la famille, le corps, l'habillement, le mobilier, les paysages, loisirs et activités sportives, météorologie, opinion, monnaie, jours de la semaine, voyages, direction, au restaurant, santé, achats...

### **Immersion orale**

- Exercices de prononciation, d'accentuation et d'intonation
- Conversations sur les centres d'intérêts de l'apprenant et sur des sujets de société

### **Pour les formations certifiantes : Préparation et passage du test BRIGHT**

- Sensibilisation avec une approche stratégique,
- Recyclage des structures grammaticales complexes et commun au test BRIGHT
- Développement du lexique de base récurrent dans un test BRIGHT
- Consolider ses bases grammaticales appropriées au test BRIGHT
- Techniques pour mieux comprendre,
- Passage du test BRIGHT

### **Méthodes et moyens pédagogiques**

Acquisition d'une méthode de travail individualisée - Utilisation de supports audiovisuels, de manuels.

Méthode active : mise en situation – jeux de rôles

Méthode interrogative à travers des questions

Approche coopérative. Elle met l'apprenant en situation de communication, et, en créant un contexte de travail positif et motivant. Tous les aspects de la langue sont travaillés : compréhension et expression orales, acquisition de vocabulaire, grammaire, exercices et travaux écrits.



## RUSSE

### Objectif général

La formation doit permettre aux personnes d'avoir une plus grande aisance et un message plus clair en langue espagnole vis-à-vis de leurs interlocuteurs. L'objectif principal de cette formation aussi permettre aux élèves de se familiariser avec le Test BRIGHT et se préparer à l'examen afin d'obtenir le meilleur score possible. Acquérir une formation linguistique appliquée afin de développer la qualité de l'accueil et promouvoir l'image de marque de l'entreprise auprès de la clientèle Russe.

### Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation l'apprenant sera capable de :

- Formuler et répondre à des questions simples.
- Comprendre des énoncés très courts.
- Comprendre et utiliser des expressions familières et quotidiennes.
- Communiquer de façon simple si l'interlocuteur parle lentement et distinctement.
- Consolider les bases linguistiques : structures grammaticales et expressions types.
- Connaître les documents professionnels indispensables.
- Acquérir le vocabulaire propre à votre secteur d'activité.
- Avoir une première approche de la culture du pays

### Public

Toute personne désirant apprendre ou développer une aisance en langue Russe et l'utiliser dans un cadre professionnel notamment lors des rencontres, réunions avec la clientèle étrangère.

### Prérequis

Pas de prérequis, nos formations s'adaptent à votre niveau (A1, A2, B1, B2, C1, C2) en fonction de votre test de départ.

### Programme

#### Expression écrite

- Ecrire un message court (mail,...).
- Ecrire des énoncés brefs sur soi-même et sur son environnement proche.
- Savoir répondre à un questionnaire (nom, nationalité, âge,...).

#### Compréhension écrite

- Comprendre des textes courts et simples.
- Comprendre une lettre très simple (courriel, invitation,...).
- Reconnaître les idées d'un contenu clair et bref.

#### Expression orale

- Être en mesure de reproduire des expressions fréquemment utilisées.
- Se présenter ou présenter quelqu'un en utilisant des expressions classiques.
- Exprimer des besoins de la vie courante (la faim, la soif,...).
- Être capable de demander des renseignements sur des situations types (s'orienter à l'aéroport, s'informer sur une personne,...).





### **Compréhension orale**

- Comprendre des mots familiers ou des expressions simples sur soi-même (ce qui vous appartient, lieu d'habitation, relation,...).
- Comprendre des mots familiers ou des expressions simples sur son environnement proche (parler brièvement d'actualité, de situations diverses,...).
- Comprendre des informations pour se situer et s'orienter.
- Comprendre des questions et instructions précises et brèves.

### **Compréhension et expression orales (professionnel)**

- Être à l'aise lors d'une conversation téléphonique ou en face à face.
- Exercices d'écoutes et de mises en situation.
- Comprendre et reformuler une question, un besoin.

### **Vocabulaire**

- Apprentissage du vocabulaire propre à votre activité professionnelle.

### **Animer ou participer à une réunion**

- Annoncer l'ordre du jour.
- Savoir exprimer clairement une idée.
- Apprendre à argumenter, négocier.
- Être en mesure de poser et répondre à des questions.

### **Assurer une présentation professionnelle**

- Présenter les chiffres de la société.
- Résumer une situation.
- Décrire succinctement la société et son bilan.
- Décrire un produit et son processus de production.

### **Pour les formations certifiantes : Préparation et passage du test BRIGHT**

- Sensibilisation avec une approche stratégique,
- Recyclage des structures grammaticales complexes et commun au test BRIGHT
- Développement du lexique de base récurrent dans un test BRIGHT
- Consolider ses bases grammaticales appropriées au test BRIGHT
- Techniques pour mieux comprendre,
- Passage du test BRIGHT

### **Méthodes et moyens pédagogiques**

Acquisition d'une méthode de travail individualisée - Utilisation de supports audiovisuels, de manuels.

Méthode active : mise en situation – jeux de rôles

Méthode interrogative à travers des questions

Approche coopérative. Elle met l'apprenant en situation de communication, et, en créant un contexte de travail positif et motivant. Tous les aspects de la langue sont travaillés : compréhension et expression orales, acquisition de vocabulaire, grammaire, exercices et travaux écrits.



## CHINOIS MANDARIN

### Objectif général

La formation permet au stagiaire d'acquérir des compétences solides en communication, pour être capable de s'exprimer librement et de manière autonome, de développer les quatre compétences linguistiques principales : compréhension écrite, compréhension orale, expression écrite et expression orale selon objectifs du stagiaire. La formation permettra aux personnes d'avoir une plus grande aisance et un message plus clair en langue Chinoise vis-à-vis de leurs interlocuteurs pour faciliter les échanges commerciaux avec les pays asiatiques. Le stagiaire se familiarisera avec le test BRIGHT afin de se préparer à l'examen pour obtenir le meilleur score possible.

### Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation l'apprenant sera capable de :

- S'initier à la prononciation, à l'écriture et différencier les tons
- Connaître les salutations
- Compter
- S'exprimer, poser des questions
- Connaître le vocabulaire de base : se présenter, formule de politesse, actualité
- Connaître les codes, les coutumes et les principes des pays asiatiques
- Être à l'aise dans les échanges commerciaux

### Public et prérequis

Tout public.

### Prérequis

Pas de prérequis, nos formations s'adaptent à votre niveau (A1, A2, B1, B2, C1, C2) en fonction de votre test de départ.

### Programme

#### Les bases

- Le sujet et les pronoms personnels
- Détermination du nom
- Les caractères clés
- Les adjectifs épithètes
- Comparatifs d'égalité / de supériorité / d'infériorité
- Construction de la phrase et ordre des mots
- Qui ? que ? quoi ?
- Et / aussi / d'avantage / avec / encore / très
- Démonstratifs : quel / lequel, ce...-là/, cela/ci

#### La conjugaison

- Le présent
- Verbes qualitatifs
- Il y a / ne pas (y) avoir
- La succession d'actions
- La condition et l'expression de l'irréel



- Le futur
- Quelques verbes fréquemment utilisés : Être, avoir, boire, manger, acheter, vendre, regarder, emprunter, prêter, lire, oser, avoir l'intention de, parler, savoir, pouvoir, vouloir, falloir, venir, se trouver à, apprendre, demander, remercier, connaître, penser, être occupé, écrire, aimer, chercher, savoir faire quelque chose, espérer, pleuvoir, aider, déménager...

### **Expression-Communication**

- Les jours de la semaine / l'heure / les moments de la journée
- Les formes négatives, affirmatives
- L'interrogatif d'insistance
- La possession
- Moins que, à peu près
- L'unité et la totalité
- L'intérêt
- Les formes de politesse et les expressions du conseil et du souhait
- Persuader, exprimer un but, contredire, confirmer
- Apprentissage et perfectionnement à la prononciation

### **Réussir ses actions en situation professionnelle : Commercial**

- Les coutumes locales des provinces concernées par les visites
- Les principes relationnels : courtoisie, respect, hiérarchie
- Comment gérer une 1ere rencontre
- Protocole de remise et réception cartes de visite
- Protocole et remises cadeaux
- Codes vestimentaires
- Protocole et hiérarchie des réunions de travail
- Protocole et comportements diners et sorties

### **Pour les formations certifiantes : Préparation et passage du test BRIGHT**

- Sensibilisation avec une approche stratégique,
- Recyclage des structures grammaticales complexes et commun au test BRIGHT
- Développement du lexique de base récurrent dans un test BRIGHT
- Consolider ses bases grammaticales appropriées au test BRIGHT
- Techniques pour mieux comprendre,
- Passage du test BRIGHT

### **Méthodes et moyens pédagogiques**

Méthode active : mise en situation – jeux de rôles

Méthode interrogative à travers des questions

Approche coopérative. Elle met l'apprenant en situation de communication, et, en créant un contexte de travail positif et motivant. Tous les aspects de la langue sont travaillés : compréhension et expression orales, acquisition de vocabulaire, grammaire, exercices et travaux écrits.



## FRANÇAIS

### Objectif général

La formation doit permettre aux personnes d'avoir une plus grande aisance et un message plus clair en langue française vis-à-vis de leurs interlocuteurs. Le programme de formation s'adapte au langage spécifique selon l'activité de l'entreprise. Cette formation linguistique appliquée permet d'acquérir et de développer la qualité d'écoute, d'accueil et promouvoir l'image de marque de l'entreprise. A terme le stagiaire doit être en mesure de rédiger des textes en langue française et de s'exprimer oralement de façon claire, d'être capable d'accueillir, de suggérer et d'informer la clientèle. Le stagiaire se familiarisera avec le test BRIGHT afin de se préparer à l'examen pour obtenir le meilleur score possible.

### Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation les participants seront capables de :

- Accueillir la clientèle et répondre à ses besoins,
- Développer des aptitudes à communiquer, poser des questions, vaincre ses appréhensions,
- Acquérir des connaissances verbales et grammaticales,
- Donner les explications claires et simples.

### Public

Tout public et toute personne dont le français n'est pas la langue maternelle et/ou devant s'exprimer en français, rédiger des documents (devis, rapport d'activités, contrats...) dans le cadre de son activité professionnelle.

### Prérequis

Pas de prérequis, nos formations s'adaptent à votre niveau (A1, A2, B1, B2, C1, C2) en fonction de votre test de départ.

### Programme détaillé

#### Acquérir des bases nécessaires à une expression orale et écrite

- L'alphabet, les nombres de 1 à 1000, les prix, l'heure, les dates
- Le présent de l'indicatif, de l'impératif, l'imparfait de l'indicatif, le participe passé, le passé composé, le futur de l'indicatif

#### Emploi des modes et des temps

- Les verbes, les auxiliaires (être, avoir)
- Les phrases interrogatives, négatives, empathiques, impersonnelles
- Les déterminants (articles, adjectifs)
- Le nom, les substitut (en, y), les pronoms
- Les adjectifs possessifs et le cas possessif



## **Connaître et utiliser le vocabulaire usuel des gestes quotidiens, des loisirs, de son quotidien professionnel**

- Echanger des informations de la vie courante et professionnelles
- Dialoguer avec éloquence et clarté
- Téléphoner en utilisant les formules de politesse

## **Pour les formations certifiantes : Préparation et passage du test BRIGHT**

- Sensibilisation avec une approche stratégique,
- Recyclage des structures grammaticales complexes et commun au test BRIGHT
- Développement du lexique de base récurrent dans un test BRIGHT
- Consolider ses bases grammaticales appropriées au test BRIGHT
- Techniques pour mieux comprendre,
- Passage du test BRIGHT

## **Méthode et moyens pédagogique**

L'approche est basée sur une analyse pragmatique de la communication et du comportement en situation professionnelle, elle vise à exploiter toutes les ressources de l'apprenant. Elle met l'apprenant en situation de communication, et, en créant un contexte de travail positif et motivant, réactive les connaissances scolaires. Elle met aussi en place de nouveaux acquis et de nouvelles stratégies d'apprentissage. Tous les aspects de la langue sont travaillés : compréhension et expression orales, acquisition de vocabulaire, grammaire, exercices et travaux écrits. Le travail portera essentiellement sur la compréhension et l'expression orales : présentations (prise de parole en public), jeux de rôles, enrichissement du vocabulaire, exercices de grammaire appliquée, exercices de lecture (prononciation, intonation).



## TARIFS DES FORMATIONS LINGUISTIQUES

Les modules de formation sont de 20h, 30h, 40h, 60h selon les objectifs du ou des stagiaires

### COURS INDIVIDUELS

Intitulé	Préparation test en présentiel	*Préparation test Listening&Reading (+30h)	Taux horaire (coût examen inclus)
CPF TOEIC	Oui	-	92,00 €
CPF BRIGHT	Oui	-	92,00 €
		-	
Plan de développement des compétences + FNE	-	-	89,50 €
	-	-	

### COURS COLLECTIFS (3 stagiaires minimum)

Intitulé	Préparation test en présentiel	*Préparation test Listening&Reading (+30h)	Taux horaire (coût examen inclus)
CPF TOEIC	oui	-	35,00 €
CPF BRIGHT	oui	-	35,00 €
Plan de développement des compétences + FNE	-	-	30,00 €

\*Solution E-learning : **Le TOEIC® Official Learning and Preparation Course : TOLPC** : trois modules différents

**Module 1** : niveau débutant (30 heures de formation en ligne + 1 test blanc complet TOEIC® Listening and Reading)

**Module 2** : niveau intermédiaire (30 heures de formation en ligne + 1 test de milieu de parcours + 1 test blanc complet TOEIC® Listening and Reading)

**Module 3** : niveau avancé (30 heures de formation en ligne + 1 test de milieu de parcours + 2 tests blancs complets TOEIC® Listening and Reading)

Chaque module contient 8 cours thématiques liés au monde du travail avec des exercices de renforcement dans les 4 compétences suivantes : compréhension orale, compréhension écrite, grammaire et expression orale.



## LA CONNAISSANCE ET LE SERVICE DU VIN EN RESTAURATION

### Objectif général

Permettre aux stagiaires d'évaluer la qualité d'un vin à travers son analyse organoleptique et développer son sens critique face aux productions viticoles mondiales.

Découvrir et réaliser des associations mets et vins ainsi qu'obtenir une connaissance en profondeur des vignobles français et l'ouverture d'esprit indispensable pour comprendre les vins du monde.

### Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation les participants seront capables de :

- Maîtriser les accords mets et vins
- Connaître toutes les régions viticoles Françaises, les principaux cépages
- Appréhender les connaissances fondamentales sur les vins, développer son intérêt pour l'univers du vin
- Connaître les règles de dégustation, les critères de goûts
- Utiliser les mots exacts pour parler du vin, de ses caractéristiques
- Savoir proposer les bons vins pour chaque client et chaque circonstance, acquérir plus d'aisance dans la relation commerciale, gérer sa carte des vins

### Public

Tous publics.

### Prérequis

Pas de prérequis.

### Programme

#### Présentation, bases essentielles, personnalisation en fonction du contexte professionnel

- Présentation de mon parcours en restauration et caviste depuis 30 ans
- Partage de mon expérience
- Présentation de chaque stagiaire
- Style de restauration, l'importance du vin dans leur restaurant
- Etude de leur carte des plats et des vins (avec une copie de leurs cartes s'ils désirent qu'on y travaille dessus)

#### Développer sa connaissance des produits : Le vocabulaire

- Notion des cépages
- Appellations en France
- Détail des Appellations de la région Vallée du Rhône

#### Perfectionner le service et la dégustation de vin dans un restaurant

- Le service du vin en restaurant (Explication sous forme d'ateliers ludiques de l'importance du service du vin)
- Mise à température, quel vin servir dans quel verre, décantage, aération.
- Apprentissage à la dégustation
- Explication des vins de vinification spéciale : Champagne, vins "sucrés", vins BIO et Nature



### **Maitriser la conservation du vin**

- Calcul de ratios et coûts du stockage du vin
- Conseil de stockages

### **Comprendre les facteurs qui influence le style et le prix du vin : la carte des vins**

- Mise en forme d'une carte des vins individualisée
- Conseil sur les choix de producteurs
- Comment se démarquer dans le choix des vins
- Elaboration d'une nouvelle carte des vins

### **Maîtriser les règles des accords mets et vins**

- Les règles d'association mets et vins
- Mise en pratique de l'accord mets et vins
- L'art de la dégustation

### **Méthodes et moyens Pédagogiques**

Une évaluation des capacités acquises par chaque stagiaire est réalisée par le formateur tout au long de la formation par des échanges interactifs entre le formateur et les stagiaires, des exercices pratiques ainsi qu'un tour de table réalisé au début et à la fin de l'action de formation. Exposé vidéo avec échanges, dégustations. Plan d'action collectif et individuel : élaboration d'une nouvelle carte des vins avec les stagiaires et suivi de celle-ci (approvisionnement) pour les participants le désirant.





## ANGLAIS VITICOLE

### Objectif général

Permettre aux stagiaires d'acquérir et de développer des connaissances linguistiques pour l'accueil de la clientèle en dégustation cave, salons d'expositions et développer les marchés à l'étranger, de développer la qualité d'écoute, d'accueil et promouvoir l'image de marque de l'entreprise.

### Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation les participants seront capables de :

- Accueillir un client et répondre à ses besoins,
- Développer des aptitudes à communiquer, poser des questions, vaincre ses appréhensions,
- Acquérir des connaissances verbales et grammaticales,
- Donner les explications claires et simples dans le domaine de l'œnotourisme.

### Public

Tous publics

### Prérequis

Pas de prérequis

### Programme détaillé

#### Rappel des bases essentielles, pour fluidifier le discours dans un contexte professionnel

- Les formes verbales Les jours, les mois, les saisons, les chiffres
- Se présenter
- Les expressions anglaises clés

#### L'accueil téléphonique

- Ecouter, comprendre les besoins et les reformuler
- Les expressions idiomatiques
- Mise en situation, jeux de rôle

#### Le vocabulaire de l'œnotourisme

- Dans les vignes
- A la cave
- En dégustation

#### L'accompagnement du client

- L'accueil physique du client : dialoguer, écouter, conseiller
- Présenter une facture, encaisser un client
- Savoir orienter des clients dans la région : où sortir, que voir ?

#### Méthodes et moyens Pédagogiques

L'approche est basée sur une analyse pragmatique de la communication et du comportement en situation professionnelle, elle vise à exploiter toutes les ressources de l'apprenant. Elle met l'apprenant en situation de communication, et, en créant un contexte de travail positif et motivant, réactive les connaissances scolaires.



## TARIFS DES FORMATIONS « Au cœur du vin »

Les modules de formation sont de 20h, 30h, 40h, 60h selon les objectifs du ou des stagiaires

<b>COURS INDIVIDUELS</b>	
<b>Intitulé</b>	<b>Taux horaire</b>
<b>Plan de développement des compétences + FNE</b> <i>La connaissance et le service du vin en restauration</i>	90,00 €
<b>Plan de développement des compétences + FNE</b> <i>Anglais viticole</i>	90,00 €

<b>COURS COLLECTIFS</b> <b>(3 stagiaires minimum)</b>	
<b>Intitulé</b>	<b>Taux horaire</b>
<b>Plan de développement des compétences + FNE</b> <i>La connaissance et le service du vin en restauration</i>	45,00 €
<b>Plan de développement des compétences + FNE</b> <i>Anglais viticole</i>	45,00 €

Le nombre d'heures de formation sera déterminé en amont avec le formateur selon les besoins et l'atteinte des objectifs du stagiaire.



# FORMATIONS BUREAUTIQUE ET INFORMATIQUE

## UNIVERS WINDOWS

### Objectif général

Maîtriser les fondamentaux de la micro-informatique afin de pouvoir utiliser son ordinateur en toute autonomie : Connaître les fonctions principales de l'ordinateur, le système d'exploitation Windows, les caractéristiques d'un PC, le vocabulaire de base de tout utilisateur d'ordinateur. Préparer et présenter le stagiaire au passage du TOSA/PCIE.

### Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation les participants seront capables de :

- Comprendre le rôle des différents composants d'un ordinateur.
- Comprendre les concepts de bases de l'informatique
- Être à l'aise dans la navigation dans l'environnement Windows

### Public

Tous publics.

### Prérequis

Pas de prérequis.

### Programme détaillé

#### Découverte de l'ordinateur :

- L'écran ou les écrans, clavier ou pad
- Les périphériques

#### Découvrir Windows :

- Le bureau : icônes et raccourcis,
- Les fenêtres, les dossiers, les fichiers,

#### Programmes et fonctionnalités :

- Les programmes et les menus,
- Le clic droit, la barre des tâches, le menu démarrer,
- Récupération des images et des fichiers,

#### Unité de stockage, sauvegarde et nettoyage :

- Gérer ses dossiers, Nettoyer, Sauvegarder,
- Le panneau de configuration

#### Fonctions supplémentaires :

- La fonction recherche, L'explorateur fichier

### Méthodes et moyens pédagogiques

Apport théorique et exercices pratiques. Matériel informatique à disposition si la formation est réalisée au centre de formation. Matériel informatique du stagiaire si la formation est réalisée en intra-entreprise.



## MICROSOFT WORD INITIATION

### Objectif général

Être en mesure d'élaborer divers types de documents à l'aide du traitement de texte Word 2010 (ou version antérieure sur demande).

### Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation les participants seront capables de :

- D'appréhender sereinement tout document Word et de le mettre en page professionnellement ;
- D'illustrer un texte de différentes façons ;
- De gérer les publipostages et les formulaires ;
- De créer des documents complets, avec toutes les références et aides à la lecture nécessaires.

### Public

Tout public utilisateur d'un ordinateur.

### Prérequis

Pas de prérequis.

### *Programme détaillé Word initiation*

- Votre premier document
- Les principes de la saisie
- Modifier un document
- Correction du texte : édition, copie et déplacement, les outils dictionnaire
- L'affichage des documents
- Mise en forme des caractères : les outils (règles et boutons)
- Mise en forme des paragraphes
- Les tableaux
- Feuilles de styles, modèles et insertion automatique
- Sauvegarde et récupération des fichiers/Mise en page complexe/Imprimer

### Méthodes et moyens pédagogiques

Apports théoriques - Exemples concrets - Mise en pratique individuelle - Un ordinateur par stagiaire ou sur poste de travail lorsque la formation se réalise dans l'entreprise du stagiaire.



## MICROSOFT WORD PERFECTIONNEMENT

### Objectif général

Professionnaliser le poste de travail par la maîtrise des bases du traitement de texte et gagner du temps dans la réalisation de documents professionnels de qualité. Préparer et présenter le stagiaire au passage du TOSA/PCIE.

### Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation les participants seront capables de :

- Maîtriser les fondamentaux de Word.
- Utiliser efficacement le clavier.
- Créer facilement des courriers, notes... et élaborer des rapports simples.
- Illustrer et soigner la mise en page des documents.

### Public

Tout public utilisateur d'un ordinateur.

### Prérequis

Être initié au traitement de texte WORD.

### *Programme détaillé Word perfectionnement*

- Maîtrise des commandes de base
- Personnaliser son environnement de travail
- Les styles et les modèles
- Utilisation des champs
- Fusionner des fichiers
- Envoyer des mailings
- La création de formulaires
- Conception de documents longs
- Tables des matières et index
- Le mode plan
- Les documents maîtres
- Insertion d'objets
- Mise en page complexe
- Les macros
- La gestion des documents
- Les graphiques et les cadres
- Impression et publipostage
- Les échanges de données

### Méthodes et moyens pédagogiques

Apports théoriques - Exemples concrets - Mise en pratique individuelle - Un ordinateur par stagiaire ou sur poste de travail lorsque la formation se réalise dans l'entreprise du stagiaire.



## MICROSOFT EXCEL INITIATION

### Objectif général

Concevoir, modifier et représenter graphiquement des tableaux, comprendre et créer des formules afin d'automatiser les calculs, mettre en page les tableaux pour l'impression, gérer ses classeurs. Maîtrise des fonctions et techniques avancées.

### Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation les apprenants seront capables de :

- Appréhender l'environnement de travail d'Excel
- Créer des tableaux simples avec ou sans calculs
- Y associer des graphiques.

### Public

Tout utilisateur ayant à réaliser des tableaux simples.

### Prérequis

Pas de prérequis.

### Programme détaillé Excel initiation

#### Découverte du tableur

- Généralités sur l'environnement
- Le ruban Fichier
- Ouverture d'un classeur
- Gestion des fenêtres
- Déplacement dans un classeur
- Saisie de données
- Modification du contenu d'une cellule
- Sélection et effacement de cellules
- Annulation et rétablissement d'une action
- Enregistrement d'un classeur
- La "Tell Me Box" : outil d'aide à la réalisation d'actions\*\*

#### Réaliser les premiers calculs

- Saisie d'une formule de calcul
- Calcul d'une somme ou autre statistique simple
- Calcul d'un pourcentage Référence absolue dans une formule
- Copie vers des cellules adjacentes
- Copie vers des cellules non adjacentes

#### Présenter les données

- Formats numériques simples
- Police et taille des caractères
- Alignement des cellules Couleur des cellules



- Bordure des cellules
- Utiliser les thèmes et les styles pour la mise en forme
- Capture d'écran

### **Gérer les cellules**

- Zoom d'affichage Le mode plein écran\*
- Largeur de colonne / hauteur de ligne Insertion / suppression de lignes, de colonnes...
- Déplacement de cellules Copie rapide de la mise en forme d'une cellule
- Fusion de cellules
- Orientation
- Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
- Copie de résultats de calcul

### **Imprimer et diffuser un classeur**

- Mise en page Aperçu et impression
- Titres de colonnes/ lignes répétées à l'impression
- Masquage des éléments d'une feuille
- Zone d'impression
- Saut de page
- En-tête et pied de page
- Présentation d'un tableau en ligne

### **Présenter les chiffres avec des graphiques simples**

- Outil d'aide au choix du type de graphique
- Création et déplacement d'un graphique
- Styles et dispositions
- Sélection et mise en forme des éléments d'un graphique
- Modification des éléments texte du graphique
- Légende et zone de traçage

### **Méthodes et moyens pédagogiques**

Atelier pratique de création et de manipulation de feuilles de données. Un ordinateur mis à la disposition du stagiaire si besoin. Apports théoriques. Exemples concrets. Travaux dirigés, mise en pratique systématique.



## MICROSOFT EXCEL PERFECTIONNEMENT

### Objectif général

Maîtrise des fonctions et techniques avancées du logiciel. Préparer et présenter le stagiaire au passage du TOSA/PCIE.

### Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation les apprenants seront capables de :

- Développer des tableaux plus complets (tableau croisé dynamique Excel)
- Gérer les données sous Excel et réaliser des graphiques plus poussés sur Excel
- Simuler des calculs et réaliser une synthèse complète entre différents tableaux
- Adopter des outils adaptés à votre quotidien

### Public

Utilisateur souhaitant suivre une formation de perfectionnement Excel.

### Prérequis

Être initié au tableur Excel.

### Programme détaillé Word perfectionnement

#### Formules et fonctions avancées

- Révision de la notion de références relatives / absolues (\$) )
- Nommer des cellules et utiliser les noms dans les formules
- Fonctions de recherche, Fonctions conditionnelles (si - et - ou...), Fonctions statistiques conditionnelles, Fonctions de calculs de date et heure
- Mise en forme conditionnelle
- Calculs multi-feuilles

#### Hiérarchisation de données par le mode plan

- Utiliser les symboles du plan
- Structurer les données (créer, modifier, supprimer un plan)
- Exploiter l'affichage du plan

#### Fonctionnalités avancées des listes de données

- Utilisation du remplissage instantané
- Filtres personnalisés, Filtrage des données à l'aide de segments
- Valeurs vides et doublons
- Zone de critères, Filtre et copie de lignes par zone de critères, Statistiques avec zone de critères
- Présentation des relations entre tableaux

#### Analyser grâce au tableau croisé dynamique

- Notion et création de tableau croisé dynamique
- Outil d'aide au choix du tableau croisé dynamique
- Loupe d'analyse rapide
- Modification d'un tableau croisé dynamique





- Sélection / copie / déplacement / suppression d'un tableau croisé dynamique
- Disposition / mise en forme d'un tableau croisé dynamique
- Les slicers ou segments
- Insérer une chronologie

### **Les graphiques**

- Révision sur la conception d'un graphique
- Utilisation de l'assistant choix\*
- Ajout d'un élément et d'une série
- Changement de type de graphique sur l'une des séries, Gestion des axes
- Les graphiques Sparklines ou courbes de tendances
- Graphique croisé dynamique
- Les graphiques Rayons de soleil

### **Méthodes et moyens pédagogiques**

Un ordinateur mis à la disposition du stagiaire. Centre de ressources multimédia. Apports théoriques. Exemples concrets. Mise en pratique individuelle.



## MICROSOFT ACCES

### Objectif général

Maîtriser les fonctionnalités principales de Microsoft Access, Apprendre à créer, structurer et optimiser une base de données Access et concevoir et organiser une base de données. Préparer et présenter le stagiaire au passage du TOSA/PCIE.

### Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formations les apprenants seront capables de :

- Maîtrise d'une base de données
- Concevoir une base de données multi-tables, des requêtes, des formulaires et des états paramétrés
- Construire une base de données relationnelle.
- Créer des requêtes pour analyser les données.
- Mettre en forme les résultats dans des états.
- Faciliter l'utilisation grâce aux formulaires et macros simples.

### Public

Tout public utilisateur d'un ordinateur souhaitant acquérir les notions de base de données relationnelles.

### Prérequis

Savoir utiliser un ordinateur.

### Programme détaillé

#### Conception d'une base de données multi-tables

Les différents types de relations

Contrôle de l'intégrité des données

Les différents modes de travail et de propriétés

Personnalisation des tables

Importation de bases de données créées avec d'autres logiciels

Utilisation des différents types de requêtes

Visualiser, modifier, trier, calculer

Lancer des recherches grâce aux requêtes

Créer un formulaire : saisie, visualisation, modification des données

Personnalisation d'un formulaire

Création d'un état pour imprimer les données

Les calculs dans les états

Création d'étiquettes à partir d'une base de données

#### Méthodes et moyens pédagogiques

Des apports théoriques appuyés par des études de cas, jeux de rôles, mise en situation, explications imagées. Des exercices progressifs selon la formation. Simulations avec débriefing. Utilisation des logiciels appropriés, de la connexion Internet et à notre serveur et de supports papiers.



## ADOBE PHOTOSHOP INITIATION

### Objectif général

Initiation au traitement de l'image selon deux grands axes de travail : le dessin et l'acquisition de documents issus de scanner, CD-Photo ou autre, pour la présentation, les types et sélections d'images.

### Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation les apprenants seront capables de :

- Connaître les bases essentielles de Photoshop pour recadrer, redimensionner, incorporer les couleurs et retoucher les imperfections de vos photos
- Maîtriser les principaux détourages d'images avec Photoshop
- Exporter les fichiers pour l'impression ou pour le Web

### Public

Graphiste, directeur artistique, maquettiste, photographe, personnels de studios de création, de publicité et de la presse, salariés d'entreprises.

### Prérequis

Savoir utiliser un ordinateur.

### Programme détaillé Photoshop initiation

#### Présentation de l'interface utilisateur

- Ouverture et Création d'un document
- L'écran de travail
- Enregistrement d'un document
- Préférences

#### Préparation de l'image

- Le poids d'une image
- Recadrage d'une image
- Elargissement de la zone de travail
- Redimensionnement et rééchantillonnage

#### Types d'images et modes de travail

- En noir et blanc
- Conversion vers la couleur
- Conversion vers les couleurs indexées
- Conversion vers les modes RVB ou CMJN
- Mode couleur Lab

#### Sélection dans l'image

- Les outils de sélection
- Opérations sur les sélections

#### Les calques

- Création de calques



- Gestion des plans
- Modifications et effets sur les calques
- Calques de réglages
- Masques de fusion

### **Méthode et moyens pédagogiques**

Apports théoriques. Exemples concrets, Mise en pratique individuelle.



## ADOBE PHOTOSHOP PERFECTIONNEMENT

### Objectif général

Maîtriser Photoshop avec la retouche avancée et les automatisations. Utiliser d'autres logiciels complémentaires pour la mise en page et la gestion des images. Préparer et présenter le stagiaire au passage du TOSA/PCIE.

### Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation les apprenants seront capables de :

- Utiliser les fonctions avancées de Photoshop pour créer des visuels plus élaborés : tracés, masques, couches, et les scripts...
- Détourer un sujet, et jouer avec la colorimétrie de l'image.
- Maîtriser l'interface pour l'adaptation de l'image pour la 3D.
- Retoucher une photo dans les moindres détails.
- Automatiser des tâches récurrentes (Scripts, traitements par lots)

### Public

Toute personne souhaitant se perfectionner sur Photoshop.

### Prérequis

Connaissances de base de Photoshop requises.

### Programme détaillé Photoshop perfectionnement

#### Se repérer dans l'interface : rappels

- L'interface de Photoshop
- Les différents formats d'image (JPEG, EPS, PSD, PDF, GIF, TIFF)
- Les différents modes de traitement (RVB, CMJN)
- Configuration des préférences
- Utilisation de l'historique
- Gestion avancée des calques

#### Appliquer et utiliser des masques de fusion

- Créer un masque de fusion
- Remplir le masque
- Utiliser l'outil dégradé
- Masquer / supprimer le masque
- Désactiver le masque

#### Appliquer et utiliser des masques de détourage

- Créer un masque de détourage / Créer le groupe de détourage
- Utiliser une sélection comme masque, Remplir le masque

#### Appliquer et utiliser des masques d'écrêtage

- Créer un masque d'écrêtage
- Créer un masque d'écrêtage à partir de calques liés
- Utiliser une forme comme modèle



### **Appliquer et utiliser des masques de sélection (couches)**

- Créer une nouvelle couche, Transformer une couche en sélection
- Récupérer la couche sous forme de sélection
- Utiliser les filtres sur les couches

### **Réaliser des tracés**

- Créer un nouveau tracé, enregistrer le tracé, Transformer un tracé en sélection
- Modifier un tracé, supprimer le tracé, remplir le tracé/remplir le contour du tracé

### **Utiliser les calques de réglages**

- Utilisation des calques de réglages
- Modifier le calque de réglage

### **Créer et utiliser les scripts**

- Créer, modifier et enregistrer un script
- Exécution d'un script et traitement par lot

### **Traitement de texte**

- Mettre en forme les pavés de texte
- Maîtriser la gestion évoluée des paragraphes
- Savoir créer des titres artistiques

### **Créer des images composites**

- Utilisation du copier-déposer entre images
- Utilisation des masques de fusion
- Grouper les calques
- Création d'un groupe de détournage
- Utilisation des couches
- Utiliser les filtres et les effets spéciaux
- Les différents filtres / Les effets d'éclairage
- Colorimétrie, courbes de niveaux, luminosité, contraste, etc.
- Développer sa créativité et sa productivité avec Photoshop

### **Méthodes et moyens pédagogiques**

L'évaluation de la réussite des objectifs s'effectue pendant la formation grâce à une évaluation à travers la simulation. Elle permet de mesurer l'atteinte des objectifs professionnels en s'appuyant sur les objectifs définis par le programme.



## MICROSOFT POWERPOINT

### Objectif général

Le stagiaire réalisera des présentations dynamiques pour diverses circonstances : enseigner une classe, présenter un produit pour le vendre, présenter une organisation....

Préparer et présenter le stagiaire au passage du TOSA/PCIE.

### Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation les participants seront capables de :

- Créer des présentations professionnelles (outils de création rapides, modèles...)
- Gérer vos présentations (assurez-vous du bon fonctionnement le jour J)
- Gérer des médias (photos, vidéos, sons...)
- Les effets, animations...
- Réaliser insertion de capture d'écran (présentation des informations affichées sur votre écran...)
- Partager des présentations (mode public, privé...)
- Créer des documents en ligne

### Public

Toute personne ayant besoin de concevoir, créer ou modifier une présentation avec PowerPoint.

### Prérequis

Pratique de l'outil informatique requise.

### Programme détaillé

#### Créer une présentation multimédia interactive

- Mettre en forme du texte et des objets
- Modifier l'ordre des objets (premier plan/Arrière-plan), Grouper les objets
- Disposer un objet avec les repères
- Insérer des boutons d'action et/ou des liens hypertextes dans son diaporama,
- Importer des fichiers multimédias (sons, photos numériques, clips vidéo, etc.)

#### Le masque des diapositives

- Comprendre et travailler dans le masque

#### Animer une présentation

- Définir les transitions
- Définir les animations d'objets
- Créer plusieurs diaporamas à partir d'une seule présentation

#### Importer un contenu à partir d'une autre application

#### Le diaporama

- Diaporama minuté, diaporama en continu, Se déplacer dans le diaporama, Changer l'ordre des diapositives

### Méthodes et moyens pédagogiques

Méthode réflexive : construction de vos connaissances en associant théorie et pratique. Salle de formation équipée, formateur tuteur dédié. Fichiers pédagogiques, tests de connaissances, ...



## ADOBE ILLUSTRATOR

### Objectif général

Ce stage sur mesure vous permettra d'approfondir les connaissances du logiciel Illustrator®. Vous apprendrez à mieux maîtriser les outils et les commandes que vous utilisez déjà, et vous découvrirez aussi de nouvelles fonctionnalités qui vous permettront de réaliser un travail plus productif.

Préparer et présenter le stagiaire au passage du TOSA/PCIE.

### Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation les participants seront capables de :

- Maîtriser les fondamentaux
- Pouvoir rajouter des détails et apporter des modifications à des gabarits de vêtements de sports.
- Utiliser et personnaliser les bibliothèques et les nuanciers
- Vectoriser le texte et les images
- Interagir avec les autres logiciels de la suite ADOBE (notamment Photoshop® pour le traitement et la préparation des images ...)
- Savoir exporter vos graphiques vectoriels vers les formats adaptés
- Identifier la différence entre RVB, CMJN, 300 et 72 DPI, etc...

### Public

Toute personne ayant des connaissances en informatique.

### Prérequis

Connaissance de l'environnement Windows requise.

### Programme détaillé

#### Rappel des notions de base

- Les caractéristiques d'une image vectorielle.
- Les principes de fonctionnement du logiciel.
- Le contour et la forme d'un tracé.
- Les enrichissements spécifiques : formes, nuances, symboles, styles graphiques...
- La gestion du texte : texte de point et texte captif.

#### Enrichissements et modifications avancés

- Les différentes techniques pour sélectionner ou isoler une portion de tracé.
- La conception de formes artistiques, calligraphiques et de motifs élaborés.
- La mise en volume et la perspective des formes objets.
- Les fonds perdus et les traits de coupe personnalisés.
- L'outil Pathfinder.
- Les effets.
- Utiliser l'outil Crayon amélioré.
- Découvrir l'outil Jonction.
- Fonctions basiques de la création, extrusion et révolution d'objets 3D.





### **Couleurs et peinture**

- Nuancier et bibliothèques de nuances.
- Produire ses bibliothèques de motifs et de formes.
- Comment créer ses propres bibliothèques de couleurs ?
- Guide des couleurs.

### **Texte, tracés vectoriels et pixels**

- Utiliser du texte (titres, paragraphes, textes placés sur un tracé ou une forme).
- La vectorisation du texte. La pixellisation de tracé.

### **Améliorer sa productivité depuis Illustrator® CC**

- Réglage du plan de travail.
- Impression et enregistrement en format PDF.
- Exportation d'images bitmap.
- Interaction avec Photoshop® pour préparer les images à redessiner en vectoriel dans Illustrator® ...).
- Créer un tracé vectoriel à partir d'une image en arrière-plan en opacité réduite à l'aide des calques.
- Redessiner un logo simple à partir d'une photo.
- Formats destinés au Web.

### **Méthodes et moyens pédagogiques**

Utilisation de la bibliothèque de nuances. Coloriser facilement des dessins avec la bibliothèque. Gérer les remplissages avec des dégradés. Mise en pratique sur des gabarits de vêtements de sports ou des fiches de présentation avec du texte, des images et des tracés vectoriels. Redessiner un logo simple à partir d'une photo. Dessiner un modèle (ex : une chaussette) à partir d'une photo sur Internet.



## ADOBE IN DESIGN

### Objectif général

Créer des maquettes complètes, cohérentes, efficaces en production et les préparer pour l'impression et l'édition numérique. Bénéficier de nouveaux outils de création de pages permettant l'imbrication souple de divers médias, textes, graphiques, images dans InDesign. Préparer et présenter le stagiaire au passage du TOSA/PCIE.

### Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation les participants seront capables de :

- Réaliser un document simple avec **InDesign CS6** : plaquette, brochure.
- Créer un dépliant à trois volets.
- Mettre en place les blocs textes et images.
- Créer et exporter une feuille de style.
- Automatiser des gabarits de page pour les catalogues et journaux.

### Publics

Graphiste, maquettiste, illustrateur. Assistant(e) et secrétaire amenée à concevoir des mises en page élaborées et attractives.

### Prérequis

Être à l'aise avec l'ordinateur et la bureautique.

### Programme détaillé

#### Comprendre les fonctionnalités d'InDesign

- InDesign dans l'environnement Cloud : les panneaux ; l'interface...
- Manipuler et gérer les blocs : placement, verrouillage, alignement...
- La palette de contrôle contextuelle.

#### Travailler le texte et la typographie dans InDesign

- Saisir, sélectionner et modifier du texte.
- Le classeur de polices.
- Maîtriser la typographie : interlignage, approche, césure, justification...

#### Gérer les blocs

- Chaîner des blocs de textes.
- Exploiter le multicolonnage et les balances automatiques.
- Utiliser les repères de montage et les repères commentés.
- Utiliser les espacements et répartitions dynamiques.
- Comprendre la notion de grille de page.

#### Mettre en forme le texte et gérer les couleurs

- Importer du texte : court ; long avec génération de pages.
- Maîtriser les feuilles de styles : paragraphes ; caractères ; objets.
- Gérer et créer des couleurs CMJN, RVB et des tons directs.
- Mémoriser et partager un nuancier.



### **Mise en page évoluée : images, habillage, tableaux et calques**

- Maîtriser les différents formats d'images : Tiff/Psd/Png/Jpeg/EPS...
- Importer des images (préparées dans Photoshop).
- Habiller des images.
- Créer ou importer des tableaux (Excel).
- Utiliser des groupes de calques.

### **Méthodes et moyens pédagogiques**

Des exercices pratiques assurent l'acquisition d'un savoir-faire pour une mise en production aisée et immédiate. Une approche personnalisée : chaque participant apporte un document professionnel. Des conseils et diagnostics lui seront donnés.



## LOGICIEL PE DESIGN 11

### Objectif général

La formation doit permettre aux personnes d'acquérir toutes les connaissances nécessaires aux techniques du logiciel PE DESIGN 11 et de maîtriser la préparation et l'exécution des articles à broder.

### Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation les participants seront capables de :

- Maîtriser les différentes techniques de programmation de broderie du logiciel PE DESIGN 11,
- Modifier les images de base,
- Exécuter des piquages pour réalisation de logo ou texte personnalisé,
- Pratiquer les différents types de broderies,
- Manipuler diverses fournitures (fils supports de broderies).

### Publics

Tout public (artisans, commerçants textiles).

### Prérequis

Dextérité, habileté manuelle, soin et minutie.

### Programme détaillé

#### Les Techniques de numérisation sur logiciel de broderie PE DESIGN 11

- Manipulation et paramétrages de l'interface et démarrage du logiciel sur ses fonctions principales
- Utilisations des différents outils de base : formes, fusion, supprimer les superpositions, les dispositions
- Utilisation des gabarits, remplacement de noms
- Numérisation de 2 images avec les outils formes du logiciel
- Réglages des caractéristiques de broderie selon les textiles
- Utiliser les points d'entrées et de sorties
- Numérisation de logo à partir d'une image avec les outils de numérisation manuelle
- Numérisation des textes en mode manuel

#### Les Techniques de broderie

- Etude du fonctionnement et de l'ergonomie de l'atelier/ Etude de l'organisation des productions
- Répartition des tâches
- Consommables et accessoires de broderies
- Préparation des supports avant broderie
- Broderie à plat et en cadre sur différents types de supports textiles, Broderie sur casquettes
- Mise en pratique, étude des cas particuliers (broderie sur côté et arrière-casquettes, broderie dos sur vêtements fermés, broderie sur éponges et polaires, sur les textiles habituellement brodés par le client

### Méthodes Pédagogiques

L'approche est basée sur des exposés théoriques, démonstrations, travaux de broderie à la main et des exercices d'applications. Elle met l'apprenant en situation d'application sur le logiciel PE DESIGN 11, en créant un contexte de travail positif et motivant permettant au stagiaire de développer et de perfectionner sa technique et ses compétences professionnelles. Formation personnalisée et individualisée.



## RESEAUX SOCIAUX

### Objectif général

Apprendre à créer et gérer un blog, une page Facebook et un compte Twitter de façon à développer la présence de l'entreprise sur Internet.

### Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Intégrer les réseaux sociaux dans son dispositif de communication,
- Choisir les réseaux adaptés à ses objectifs,
- Animer son réseau social, Gérer son identité numérique,
- Connaître les enjeux juridiques et éthiques,
- Développer son propre réseau,
- Mesurer l'efficacité d'un réseau social.

### Public

Toute personne ayant pour mission la gestion des réseaux sociaux d'une entreprise.

### Prérequis

Être à l'aise avec l'ordinateur et la bureautique.

### Programme détaillé

#### ***Introduction : le Web est social***

Du Web 1.0 au Web 2.0

Quelques données d'usages sur les réseaux sociaux

Photos, vidéo, conversations... Les différentes interactions sociales

#### ***Les blogs***

Présentation, chiffres clés

Les différents types de blogs

Publier son premier billet

Mettre en ligne des contenus photo, vidéo...

#### ***Facebook***

Découvrir Facebook

Facebook : présentation et chiffres clés

Bien démarrer

Découvrir l'interface

Personnaliser son compte et publier sur Facebook

Qu'est-ce qu'une page / un groupe ?

Plugins sociaux : comment enrichir sa page avec de nouvelles fonctionnalités

Confidentialité, taggage des photos, connexion aux applications : comment protéger sa vie privée ?

#### ***Twitter***

Découvrir l'interface

Commencer à tweeter

Following, followers : comment suivre les publications des membres

Mentions, retweets, urls courtes, hashtags... bien disséquer un tweet



Personnaliser sa page  
Créer des url courtes

### **Instagram et Pinterest**

Quelles sont les particularités du marketing de l'image ?  
En France, qui sont les utilisateurs de ces deux réseaux ?  
Instagram : optimisation d'un profil entreprise  
Deux outils indispensables à Instagram  
Boomerang, Layout et Hyperlapse  
Pinterest : bonnes pratiques en termes de page "entreprise"  
Pinterest : bonnes pratiques en termes de publication

### **YouTube**

Paramètres avancés de la chaîne YouTube  
Gestion des vidéos et des "Playlists"  
Mise en page avancée de la chaîne (abonnés – non abonnés)  
Créer une bande-annonce  
Cas pratique : optimisation des vidéos pour le SEO  
Utiliser les fichiers de transcription  
Utiliser les annotations externes  
Tirer partie des fiches "YouTube"  
*Cas pratique : optimiser une chaîne YouTube*

### **Conclusion : Mettre en pratique les outils pour assurer une présence continue**

Intégrer les réseaux sociaux dans son dispositif de communication.  
Choisir les réseaux adaptés à ses objectifs.  
Animer son réseau social.  
Gérer son identité numérique.  
Connaître les enjeux juridiques et éthiques.  
Développer son propre réseau.  
Mesurer l'efficacité d'un réseau social

### **Méthodes et moyens pédagogiques**

Apports théoriques, exemples concrets, mise en pratique individuelle. Travaux dirigés avec exercices appliqués pour atteindre une autonomie destinée à l'application du projet personnel.



## **ECRIRE PAR LE WEB**

### ***Uniquement en cours collectifs***

#### **Objectif général**

Apprendre à rédiger des articles et du contenu destinés au web, à un site internet, un blog...

#### **Objectifs pédagogiques**

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Structurer leurs articles pour les adapter aux écrans tout en améliorant le confort de lecture pour l'internaute
- D'utiliser des ressources pertinentes pour communiquer et investiguer.

Ils acquerront également les outils nécessaires à l'analyse et l'organisation de l'information, et découvriront les enjeux éthiques inhérents à la pratique du journalisme web."

#### **Public**

Rédacteurs, secrétaires de rédaction, chargés de communication, toute personne souhaitant maîtriser les fondamentaux de l'écriture pour les médias digitaux.

#### **Prérequis**

Pas de prérequis.

#### **Programme détaillé**

##### **JOUR 1**

##### **L'information à travers les âges**

Découvrir l'histoire du journalisme et les responsabilités qui nous reviennent aujourd'hui.

##### **Rédiger un article de presse**

Appréhender le principe de la pyramide inversée, savoir rédiger un titre, un chapeau, un corps d'article, des intertitres et des légendes.

##### **Règles typographiques**

Choisir ses polices, mettre en forme ses paragraphes et éviter certains pièges.

##### **Ressources libres de droits**

Découvrir des banques d'images libres de droits et les utiliser pour illustrer un article de manière pertinente.

##### **JOUR 2**

##### **Veille et curation de contenu**

Réaliser sa veille, choisir ses axes, sélectionner ses sources, paramétrer un lecteur de flux RSS et exploiter les informations recueillies. Comprendre la polarisation et les bulles de filtres.

##### **Vérification des faits**

Repérer une "fake news", savoir vérifier une information.

**Renseignement en source ouverte**

Comprendre l'OS Intelligence et découvrir des outils d'investigation alternatifs.

**Méthodes et moyens pédagogiques**

Apports théoriques, exemples concrets, mise en pratique individuelle. Travaux dirigés avec exercices appliqués pour atteindre une autonomie destinée à l'application du projet personnel. La formation s'articule autour d'un socle théorique enrichi d'articles, de vidéos, d'exemples concrets, de séquences d'échanges avec les participants et de mises en pratique individuelles et collectives.

Les stagiaires reçoivent une copie numérique de tous les supports théoriques étudiés pendant la formation.





## TARIFS DES FORMATIONS EN BUREAUTIQUE/INFORMATIQUE

Les modules de formation sont de 20h, 30h,40h, 60h selon les objectifs du ou des stagiaires

### COURS INDIVIDUELS

Intitulé	Préparation test en présentiel	Taux horaire (coût examen inclus)
<b>CPF PCIE</b> <i>Univers Windows-Word-Excel-Access-Photoshop Powerpoint-Illustrator-In design</i>	oui	92,00 €
<b>CPF TOSA</b> <i>Word-Excel-Access-Photoshop-Powerpoint Illustrator-In design</i>	oui	92,00 €
<b>Plan de développement des compétences + FNE</b> <i>Tous les thèmes sauf Ecrire par le web (cours collectifs)</i>	-	90,00 €

### COURS COLLECTIFS (3 stagiaires minimum)

Intitulé	Préparation test en présentiel	Taux horaire (coût examen inclus)
<b>CPF PCIE</b> <i>Univers Windows-Word-Excel-Access-Photoshop Powerpoint-Illustrator-In design</i>	oui	42,00 €
<b>CPF TOSA</b> <i>Word-Excel-Access-Photoshop-Powerpoint-Illustrator In design</i>	oui	42,00 €
<b>Plan de développement des compétences + FNE</b> <i>Tous les thèmes</i>	-	30,00 €



## FORMATIONS COMPTABILITE

### COMPTABILITE GENERALE

#### Objectif général

Être capable d'effectuer les opérations de comptabilité dans une entreprise ne requérant pas de comptabilité complexe. Connaître les principes de base de la comptabilité générale et approcher les outils nécessaires à la maîtrise des coûts.

#### Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation les participants seront capables de :

- Connaître les fondements de la comptabilité générale
- Étudier les principes et les normes du Plan Comptable Général français
- Utiliser la technique de comptabilisation des opérations ordinaires et des opérations de fin d'année dans le cadre d'une comptabilité d'entreprise

#### Public

Gérant de petite entreprise n'ayant pas de comptable ou toute personne désirant s'initier à la comptabilité sans avoir reçu de formation initiale/. Secrétaire, Assistante d'un service comptabilité souhaitant renforcer ses connaissances.

#### Prérequis

Pas de prérequis.

#### Programme détaillé

##### Enregistrement des écritures comptables

- Principes comptabilité générale Saisies écritures

##### Comprendre et exploiter un bilan financier

- Définition du bilan fonctionnel : Notion actif/passif Ratios Besoins de financement
- Emplois et ressources stables
- Emplois et ressources circulants

##### Analyser un compte de résultats

- Solde intermédiaire de gestion
- Marge brute
- Valeur ajoutée
- Excédent brut d'exploitation

##### Calcul de la Capacité d'autofinancement (CAF)



- Définition
- Calculs
- Interprétation et utilisation de la CAF

### **Charges variables et charges fixes**

#### **Interpréter les ratios financiers**

- Ratios de rotation
- Ratios délai de paiement
- Ratios de structure financière
- Interprétation

#### **Comprendre l'effet de levier**

#### **Calculer le seuil de rentabilité et le point mort**

#### **Comprendre et savoir utiliser les SIG**

#### **Cout d'un salarié à l'entreprise**

#### **Méthodes et moyens pédagogiques**

Méthode participative fondée sur des échanges d'expériences professionnelles. Analyse de textes législatifs. Support de cours. Mise en situations.



## COMPTABILITE DROIT SOCIAL

### Objectif général

Appliquer correctement le droit du travail. Utiliser la documentation législative Secondar, informer les entreprises dans leur positionnement face aux diverses situations du droit social.

### Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation les participants seront capables de :

- Se repérer dans l'environnement légal de la fonction RH et dans les sources du droit.
- Acquérir une méthodologie de recherche de l'information pour apporter des réponses en droit du travail.
- Identifier la responsabilité civile et pénale de l'employeur.
- Acquérir les réflexes juridiques en matière de recrutement et d'embauche.
- Choisir le contrat de travail adapté à la situation : CDI, CDD, intérim, sous-traitance.

### Public

Personnes travaillant dans un service comptabilité, juridique ou social. Dirigeant souhaitant connaître la réglementation.

### Prérequis

Maîtrise du langage juridique usuel de l'entreprise requise.

### Programme détaillé

#### Les sources du droit du travail

- La loi, la convention collective

#### L'embauche

- Les opérations de recrutement, les formalités, Les limites à la liberté d'embauche

#### Le contrat de travail

- Les différents types de contrat de travail et leurs particularités
- Les clauses du contrat de travail, La suspension du contrat de travail : maladie, accident de travail, maternité, congés payés

#### La rémunération

- Les différents éléments du salaire
- Les éléments soumis à charge sociales et les éléments exonérés-
- L'acompte, l'avance, la saisie sur salaire

#### Modification et changement des conditions de travail

- Différencier les clauses essentielles et non essentielles du contrat de travail
- Le pouvoir disciplinaire de l'employeur

#### La rupture du contrat de travail

- Le licenciement pour motif personnel et pour motif économique
- La démission, le départ négocié
- La prise d'acte : définition de la faute et échelle de sanctions / Les conséquences de la rupture

### Méthodes et moyens pédagogiques

Méthode participative fondée sur des échanges d'expériences professionnelles. Analyse de textes législatifs Support de cours. Mise en situations.



## TARIFS DES FORMATIONS EN COMPTABILITE

*Les modules de formation sont de 20h, 30h,40h, 60h selon les objectifs du ou des stagiaires*

<b>COURS INDIVIDUELS</b>	
<b>Intitulé</b>	<b>Taux horaire</b>
<b>Plan de développement des compétences + FNE</b>	90,00 €

<b>COURS COLLECTIFS (3 stagiaires minimum)</b>	
<b>Intitulé</b>	<b>Taux horaire</b>
<b>Plan de développement des compétences + FNE</b>	45,00 €

Le nombre d'heures de formation sera déterminé en amont avec le formateur selon les besoins et l'atteinte des objectifs du stagiaire.



## FORMATIONS MANAGEMENT ET COMMUNICATION

### MIEUX SE CONNAÎTRE POUR MIEUX COMMUNIQUER

**Durée : Programme adaptable sur 1, 2 ou 3 jours**

#### Objectif général

Acquérir une meilleure connaissance de soi- mieux comprendre son propre fonctionnement et ses modes comportementaux pour identifier son type de communication et être à l'aise et constructif dans ses relations avec d'autres personnalités, sa hiérarchie, ses collaborateurs et ses clients.

#### Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Adapter son mode de communication à leurs différents interlocuteurs grâce à une meilleure connaissance de soi
- Identifier les composantes de l'estime de soi et de la confiance en soi
- Utiliser des techniques pour mieux s'estimer, croire en soi et gagner en efficacité
- Comprendre et pratiquer les mécanismes de l'affirmation de soi et de communiquer avec autrui

#### Public

Toute personne souhaitant mieux se connaître, développer l'estime d'elle-même pour gagner en confiance au quotidien, s'affirmer, et développer des relations constructives avec les autres.

#### Prérequis

Pas de prérequis.

#### Programme détaillé

##### Mieux se connaître : Connaître son potentiel et développer sa conscience de soi

- Identifier ses modes de fonctionnement, son potentiel et ses freins
- Comprendre ses modes de fonctionnement
- Repérer ses dynamiques de vie
- Mieux se connaître au travers du regard des autres
- Connaissance de soi et intelligence émotionnelle

##### L'estime et la confiance en soi

- Définition de la confiance en soi
- Identification des freins et des moteurs
- Gagner en confiance en soi pour développer son aisance relationnelle
- Autodiagnostic

##### Reconnaissance et clarification de ses propres besoins, valeurs et objectifs

- Les signes de reconnaissance
- Comment s'en donner et en obtenir pour nourrir l'estime de soi et des autres



### **Gestion des émotions**

- Identification des 4 émotions de base
- Savoir transformer ses émotions en actions constructives

### **Fondamentaux de la communication constructive**

- Le schéma de la communication (PNL)
- Les états du Moi (Analyse Transactionnelle)
- Les positions de vie (Analyse Transactionnelle)
- L'écoute active La reformulation

### **L'affirmation de soi face aux autres**

- L'affirmation de soi
- Comportements à adopter
- Entraînement au « parler-vrai » (dire non, émettre une critique constructive)

### **Méthodes et moyens pédagogiques**

L'animation est volontairement participative, avec jeux, exercices pratiques, et mises en situation ; notamment études de situations réellement vécues par les participants, selon le contexte et la faisabilité. La taille du groupe facilite la personnalisation, et permet à chacun de prendre conscience de sa situation de stress et/ou d'anxiété, et des options pour y remédier, afin de répondre avec justesse aux besoins et aux attentes de chacun. En effet, à partir de ces expérimentations pratiques, les échanges avec les pairs apportent de nouveaux éclairages et ressources, complétées par les éclairages théoriques donnés aux participants : repères sur ce qu'ils viennent d'expérimenter, sur ce qui se joue, sur les issues possibles.



## GESTION DES CONFLITS DANS LA RELATION CLIENT

**Durée : Programme adaptable sur 1, 2 ou 3 jours**

### Objectif général

Ce module de formation Gestion des Conflits va vous permettre d'adapter vos comportements afin de prévenir et de gérer les situations de conflit le plus efficacement possible, en prenant en compte à la fois votre manière personnelle de fonctionner et votre contexte professionnel.

### Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation le stagiaire sera capable de :

- Désamorcer l'agressivité verbale d'un client
- Adopter un comportement adapté pour s'affirmer sereinement
- Réguler la charge émotionnelle et gérer son stress lors d'une situation tendue
- Transformer un incident en actions positives et renforcer la fidélisation

### Public

Toute personne en contact avec la clientèle et confrontée à des situations conflictuelles.

### Prérequis

Pas de prérequis.

### Programme

#### De la gestion d'une réclamation... à la gestion d'un conflit

- Les situations les plus fréquentes qui génèrent les conflits clients
- Les facteurs déclencheurs des conflits
- Les différents types de clients

#### Comment éviter la dégradation d'une situation

- Savoir établir une relation positive avec le client
- Savoir accueillir l'insatisfaction
- Utiliser l'écoute active, le questionnement, la reformulation
- Pratiquer l'assertivité

#### Savoir s'affirmer sereinement :

- Comprendre l'origine des tensions
- Notre propre attitude, le rôle des jugements dans la relation
- Comment désamorcer l'agressivité verbale
- Dissocier les éléments émotifs et les éléments factuels d'une situation
- Les expressions à privilégier, les expressions à éviter

#### Savoir gérer son propre stress :

- Identification de ses propres générateurs de stress
- Prendre du recul face à une remarque déstabilisante
- Développer une attitude d'écoute
- Comment gérer ses émotions



**Savoir gérer la relation conflictuelle :**

- La méthode pour traiter les objections
- Comment fixer les limites en évitant de se mettre directement en opposition
- Savoir dire "Non" sans perdre le client
- Montrer une attitude rassurante et stable

**Comment rétablir la confiance :**

- Les attitudes d'apaisement
- Obtenir un accord "gagnant gagnant"
- Fidéliser le client

**Méthodes et moyens pédagogiques**

L'animation est volontairement participative, avec jeux, exercices pratiques, et mises en situation ; notamment études de situations réellement vécues par les participants, selon le contexte et la faisabilité. C'est à partir de ces expérimentations pratiques que sont donnés des éclairages théoriques aux participants, afin de leur donner des repères sur ce qu'ils viennent d'expérimenter, et sur ce qui se joue.



## GESTION DES CONFLITS EN ENTREPRISE

**Durée : Programme adaptable sur 1, 2 ou 3 jours**

### Objectif générale

Ce module de formation Gestion des Conflits va vous permettre d'adapter vos comportements afin de prévenir et de gérer les situations de conflit le plus efficacement possible, en prenant en compte à la fois votre manière personnelle de fonctionner et votre contexte professionnel.

### Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation le stagiaire sera capable de :

- Comprendre le mécanisme d'un conflit pour mieux y faire face
- Connaître les techniques pour désamorcer les conflits
- Adopter un comportement adapté pour s'affirmer sereinement
- Réguler la charge émotionnelle et gérer son stress lors d'une situation tendue
- Transformer un incident en actions positives et renforcer la fidélisation

### Public

Personnes souhaitant prévenir et gérer les conflits et les tensions dans le travail.

### Prérequis

Pas de prérequis

### Programme

**La nature du conflit, comment savoir s'il s'agit bien d'un conflit ?**

**La naissance et la classification des conflits :**

- Conflits organisationnels, conflits relationnels

**Les différents stades d'un conflit :**

- Le stade de la tension
- Le stade de la crise
- Et le stade de l'enlèvement

**Les causes et les conséquences des conflits, savoir établir un bon diagnostic :**

- Etablir les faits
- Rechercher les causes du conflit (tableau)
- Identifier les besoins des personnes
- Evaluer la situation, le stade du conflit (tension, crise, enlèvement)

**La relation au travail et la motivation individuelle :**

- Les facteurs de risque et les ressorts du conflit
- Les besoins fondamentaux, la pyramide de Maslow

**La carte d'un conflit :**



- Les manifestations et conséquences du conflit
- Une évaluation des facteurs de risque
- Un recensement des causes
- Le système de valeurs de chaque protagoniste

#### **Les compétences nécessaires à la résolution de conflits**

- Savoir gérer ses émotions
- Être à l'écoute, en empathie
- Utiliser la communication positive
- Être assertif

#### **La résolution des conflits avec la méthode DESC**

#### **Méthodes et moyens pédagogiques**

L'animation est volontairement participative, avec jeux, exercices pratiques, et mises en situation ; notamment études de situations réellement vécues par les participants, selon le contexte et la faisabilité. C'est à partir de ces expérimentations pratiques que sont donnés des éclairages théoriques aux participants, afin de leur donner des repères sur ce qu'ils viennent d'expérimenter, et sur ce qui se joue.



## GESTION DU STRESS

*Apprentissage de techniques pour être autonome dans la gestion du stress en toutes circonstances*

**Durée : Programme adaptable sur 2 ou 3 jours**

### Objectif général

La formation doit permettre à toutes personnes d'identifier et de comprendre les sources de stress pour mieux les maîtriser, de détecter l'impact des effets du stress sur leur état de santé et s'initier à des techniques simples à mettre en place pour se libérer des tensions qui les empêchent d'avancer et de s'épanouir professionnellement.

### Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation les participants seront capables de :

- Acquérir les connaissances de base
- Identifier leur état physique : reconnaissance du stress et quelles en sont les causes
- Développer des aptitudes à gérer et vaincre leur stress

### Public

Tout public.

### Prérequis

Pas de prérequis.

### Programme détaillé

#### Comprendre et identifier son stress

- Les différents types de stress (utile, inutile)
- Les 5 domaines de vie : la roue de l'équilibre
- Les 4 saisons : influence sur l'organisme
- L'impact de la crise sanitaire actuelle (COVID19)
- Les émotions prédominantes : peur, colère, tristesse
- Comment atténuer cet état de stress inédit
- Les incidences sur la santé en général

#### Acquérir les techniques de respirations de bases

- Respiration abdominale
- Respiration à 3 niveaux
- Respiration en carré
- Cohérence cardiaque

#### Acquérir les techniques d'identification de l'incidence du stress sur l'état physique

- Comment se mettre à l'écoute consciente de son corps
- Déceler les zones de tension
- Evaluation de son état global Stress et mal de dos : Le stress augmente les tensions dans les muscles et libère des substances favorisant les inflammations



### **Acquérir les techniques de détente et d'amélioration sur l'état physique**

- Tension détente
- Le training autogène
- Les bons étirements au poste de travail
- Techniques et exercices visant à diminuer, supprimer les douleurs

### **Méthodes et moyens Pédagogiques**

L'approche est basée sur une analyse pragmatique de l'incidence du stress sur le comportement, sur l'état psychique et physique en situation professionnelle, elle vise à exploiter toutes les ressources du stagiaire.

Elle met l'apprenant en situation d'expérimentation des techniques, et lui permet d'en ressentir les bienfaits.

L'apprenant peut élaborer son propre programme journalier anti-stress pour créer un contexte positif dans sa vie personnelle et professionnelle. Il met en place de nouveaux acquis et de nouvelles stratégies pour améliorer sa qualité de vie.

L'animation est volontairement participative avec des exercices pratiques, et mises en situation. C'est à partir de ces expérimentations pratiques que sont donnés des éclairages théoriques aux participants, afin de leur donner des repères sur ce qu'ils viennent d'expérimenter, et sur ce qui se joue.



## PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

**Durée : Programme adaptable sur 2 ou 3 jours**

### Objectif général

La formation doit permettre à chaque personne d'être autonome dans sa gestion du stress et dans la gestion des conflits au quotidien, surtout en ces périodes de turbulences dues à la situation sanitaire. L'objectif principal de cette formation est d'acquérir des techniques simples de gestion du stress, des conflits en toutes circonstances. La formation comporte une partie théorique et une partie apprentissage aux techniques adaptées.

### Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Connaître les mécanismes du stress, et le processus du burn-out
- Permettre d'acquérir les savoir-faire fondamentaux pour prévenir ou résoudre le stress, le conflit et les situations professionnelles tendues,
- Favoriser l'établissement d'une communication interpersonnelle efficace et constructive, en développant les compétences relationnelles et l'assertivité (affirmation de soi positive)
- Mieux situer son rôle et sa place de manager dans des situations professionnelles complexes : les mécanismes de prévention des RPS face à des collaborateurs en difficulté.

### Public

Managers de proximité, jeunes cadres, chefs d'équipe, ou toute personne jouant un rôle relationnel clé dans l'entreprise.

### Prérequis

Pas de prérequis.

### Programme détaillé

#### Développer son intelligence émotionnelle

- Prendre en compte les aspects émotionnels des relations professionnelles : motivation, besoins, valeurs, sens... et stress
- Notions de burn-out à des fins préventives

#### Mieux connaître son fonctionnement interne et ses propres tendances relativement au RPS

- Apports de l'analyse transactionnelle sur les « messages contraignants »
- Comment gagner en compréhension et en confiance

#### Utiliser les principes de base d'une communication interpersonnelle bienveillante et efficace

- Eviter les équivoques, distinguer les faits, les opinions, les sentiments et les intentions d'actions,
- Repérer son type d'attitude spontanée en situation d'écoute ; fonctionnement en pratique de l'écoute active, avec reformulation compréhensive,



- Ecouter à différents niveaux : prendre en compte la communication non verbale et de son impact Développer son assertivité (affirmation de soi dans le respect de l'autre) en lieu et place des attitudes typiques de fuite, agressivité et manipulation.
- Ecouter et savoir faire passer des informations claires et opérationnelles en tenant compte des différences humaines, surtout en situation de tension ;
- Demandes, refus, et critiques constructives tirés des situations des participants

### **Repérer ce qui alimente un conflit, pour en éviter les pièges**

- Prévenir l'escalade du conflit par des comportements appropriés
- Faire face à un conflit de manière constructive, et tendre vers une attitude gagnant-gagnant
- Les points clés de la confiance en soi

### **Détection des problèmes et les situations délicates**

- Analyse collective des situations posant problème aux participants
- Les signes d'alerte et comment adapter son attitude en fonction du contexte ;
- L'entretien de recadrage : préciser le cadre, l'objectif à atteindre et le positionnement à adopter
- Eclairages de l'Analyse transactionnelle pour revenir à la juste distance et la co-responsabilité

### **Méthodes et moyens pédagogiques**

L'animation est volontairement participative, avec jeux, exercices pratiques, et mises en situation ; notamment études de situations réellement vécues par les participants, selon le contexte et la faisabilité. C'est à partir de ces expérimentations pratiques que sont donnés des éclairages théoriques aux participants, afin de leur donner des repères sur ce qu'ils viennent d'expérimenter, et sur ce qui se joue. Suivi d'exécution Attestation de présence - Liste d'émargement



## PREVENTION DES SITUATIONS A RISQUES (agression)

**Durée : 1 journée**

### Objectif général

Former les stagiaires aux menaces des agressions dans leurs établissements et dans leur quotidien.

### Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation les participants seront capables de :

- Identifier les situations à risques
- Prévenir le risque par un comportement adapté
- Appliquer des règles de sûreté lors de situations sensibles
- Intervenir sans se mettre en danger

### Public

Toute personne exposée à des risques d'agression.

### Prérequis

Pas de prérequis.

### Programme détaillé

- Définition du car jacking et home jacking
- La légitime défense
- Les signes de comportement à risques
- Le stress
- Gestion du stress
- Gestion physique du conflit
- Hexamètre de Quintilien
- Exercices pratiques
- Les mesures de prévention
- Montée dans le véhicule
- Arrivée au domicile
- Conduite adaptée (détection de filature et rupture de filature)

CSRD a été créé par Régis DUBOIS, ancien fonctionnaire de police qui a fait une partie de sa carrière dans une division Anti-terroriste et ensuite à la Brigade de Recherche et d'Intervention « Brigade antigang » service le plus prestigieux de la police judiciaire au 36, quai des orfèvres à Paris, qui a à son actif le plus d'arrestations de malfaiteurs chevronnés en flagrant délit et de gestion de prises d'otages.

Quelques exemples d'actions de formations : Société Dauphinoise de l'Habitat, Scapnor LECLERC, Hôpital de Thiais, Hôpital de Bastia, Clinique de Turin, Action Enfance-village d'enfants de Boissettes, Kenzo, Monop'sation, Sécurité, Bodyguard, DHL, Nestlé, CP OR, magasin ZOLPAN, ville de Châtillon, ville de Nanterre, Derichebourg technologies etc...

### Méthodes et moyens pédagogiques

La pédagogie se base sur de nombreux jeux de rôles et examens de cas concrets. Cette approche pratique vous permettra de bien comprendre les notions théoriques.





## PERSUADER ET CONVAINCRE

**Durée : 1 journée**

### Objectif général

Gagner en persuasion pour obtenir une adhésion sur une idée, une décision ou un projet de changement, et développer son pouvoir d'influence au quotidien.

### Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Construire une argumentation efficace et pertinente
- D'élaborer des messages adaptés à leurs interlocuteurs.

### Public

Tous publics.

### Prérequis

Pas de prérequis.

### Programme détaillé

#### Les trois piliers de la persuasion

Découvrir les rhétoriques Ethos, Logos et Pathos. Savoir les reconnaître dans les médias, chez nos interlocuteurs et en nous- même.

#### L'art d'avoir toujours raison

Comprendre les principes de la dialectique éristique : s'installer sur les positions d'autrui, épouser le raisonnement de la partie adverse pour en exploiter les faiblesses, découvrir les arguments ad rem et ad hominem.

#### Mises en situations

Exercer son pouvoir de persuasion lors de face-à-face ludiques et de débats en équipe.

#### Méthodes et moyens pédagogiques

La formation s'articule autour d'un socle théorique, de séquences d'échanges avec les participants et de mises en pratique individuelles et collectives.

Les stagiaires reçoivent une copie numérique de tous les supports théoriques étudiés pendant la formation.



## PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

**Durée : Programme adaptable sur 1, 2 ou 3 jours**

### Objectif général

Acquérir les compétences clés d'une bonne présentation axée sur les objectifs à atteindre. Renforcer son propre style de communicant. Travailler les contenus des plans et des supports utilisés et argumenter efficacement. Être à l'aise à l'oral en diverses circonstances, anticiper les déstabilisations et renforcer son positionnement personnel en matière de communication orale.

### Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Connaître les fondamentaux de la prise de parole en public pour préparer sa prestation
- Identifier les signaux d'attention de l'auditoire
- Maîtriser son stress, Prendre sans angoisse la parole en public
- Convaincre en améliorant son écoute et sa prise de parole

### Public

Toute personne devant maîtriser l'expression orale pour communiquer et convaincre.

### Prérequis

Pas de prérequis.

### Programme détaillé

#### Les bases théoriques

- Les règles de base de la communication (mots, débit, regard, gestes, supports...)
- Les règles pour atténuer son trac : les foyers d'incertitude
- Le message : soigner la préparation, utiliser ses expériences, des anecdotes
- Le public : inconnu (se le rendre familier) ou connu (le faire réagir)
- Le nombre : restreint (solliciter chacun) ou élevé (se concentrer sur des visages)
- Le cadre : formel (briser l'isolement, dire « nous ») ou informel (échange convivial)
- L'enjeu : inquiétant (rassurer) ou prometteur (offrir)
- Règles du jeu : inconnues (les expliquer) ou connues (relier au passé)

#### La structure de l'intervention

- Prendre contact ; énoncer son trac si nécessaire
- Replacer l'évènement dans le temps et dans le lieu
- En quoi le public est concerné
- Annoncer la problématique et définir les objectifs en donnant son rôle
- Donner son plan et son timing
- Annoncer les autres intervenants (si adapté)
- S'obliger à reprendre la parole
- Remercier
- Rappeler un temps fort

### Méthodes et moyens pédagogiques

Des diagnostics de communication filmé sont fait afin d'analyser les besoins individuels de chacun, les points forts, les points faibles, les axes d'amélioration. Des exercices d'ancrage, de gestuelle, du regard, du volume de la voix, du rythme, de tonalité, du silence, de la structuration du message.



## MANAGER EN PERIODE DE CRISE Y-A-T-IL UN PILOTE DANS L'AVION ?

**Durée : Programme adaptable sur 1, 2 ou 3 jours**

### Objectif général

Face aux nombreuses perturbations et angoisses que fait surgir la période actuelle de crise sanitaire et économique, et de manière générale face à des périodes de turbulence, nous partirons de vos problématiques et de vos préoccupations afin de mieux comprendre ce qui est en train de se jouer, prendre du recul, et agir dans l'incertitude.

### Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation les participants seront capables de maîtriser les mécanismes du changement, de l'orage émotionnel qu'il induit et de la prise de décision dans l'incertitude, de faire fonctionner leur intelligence émotionnelle, stabiliser leurs émotions et les comprendre pour s'adapter aux nouvelles conditions en portant un regard nouveau sur la situation et ses potentielles opportunités, et de préférence en s'appuyant sur la force de l'équipage.

### Public

Toute personne pilotant sa propre activité : Entrepreneurs, responsables d'entreprises, Managers.

### Prérequis

Pas de prérequis, si ce n'est d'avoir des exemples de problématiques et l'envie d'échanger avec des pairs, sur un mode sincère, en respectant la confidentialité des échanges.

### Programme détaillé

#### Traverser une zone de turbulence

- Rentrer dans l'inconnu ? Processus et ressentis liés au Changement
- Sentiments et émotions : des clignotants utiles
- La gestion émotionnelle
- Pilotage automatique et/ou conscient : système 1 et 2
- Le Stress ou Syndrome Général d'adaptation

#### Comprendre notre système de pilotage

- Une situation difficile : Décrypter les signaux d'alertes
- Boite noire, le stress des injonctions cachées
- Veiller au carburant : motivation- aspects collectif & direction à donner
- Crise = danger + opportunités - L'intelligence émotionnelle ; plasticité et résilience du cerveau
- ACTION : donner le sens et établir une destination – Se fixer un objectif de manière adaptée (les conditions pour le définir et le formuler) - Check-list



### **Maitriser son appareil : Mode d'emploi**

- Les biais cognitifs à prendre en compte et croyances limitantes
- L'importance de l'équipage et des alertes
- Le principe de l'exercice : dans une situation à fortes émotions, le feed-back pour naviguer à vue et ajuster sa direction
- Piloter, un travail d'équipe
- Repérer /prévenir/traverser les « zones de perturbation »

### **Méthodes et moyens pédagogiques**

L'approche est basée sur une analyse pragmatique de la communication et du comportement en situation professionnelle, elle vise à exploiter toutes les ressources de l'apprenant. Elle met l'apprenant en situation de communication, et, en créant un contexte de travail positif et motivant. Mode participatif : applications pratiques et personnalisées par les échanges d'expériences entre participants et éclairages sur les mécanismes en cours.



## BOOSTER SES EQUIPES EN TELETRAVAIL

**Durée : 1 journée**

### Objectif général

Favoriser la mise en place & le fonctionnement en télétravail plutôt que le subir. Prendre en compte les spécificités du télétravail et le style de management de l'entreprise pour provoquer les ajustements nécessaires et organiser le télétravail sur un mode de fonctionnement efficace, satisfaisant pour tous... et donc durable.

### Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation les apprenants seront capables de :

- Clarifier leur rapport au télétravail et organiser leur planning
- Gagner en efficacité grâce au télétravail.
- Adapter leur communication pour maintenir le lien
- Bien gérer leur autonomie

### Public

Managers de proximité, jeunes cadres, chefs d'équipe, ou toute personne jouant un rôle relationnel clé dans l'entreprise.

### Prérequis

Pas de prérequis.

### Programme détaillé

#### Les spécificités du télétravail ? L'importance du Contexte

- La mise en place du télétravail : Choisie ou subie par l'entreprise et l'employé ? Préparée ou sous la contrainte des événements ?
- Les outils et le cadre : choix des outils, leur nombre, leur praticité, la cohérence de l'ensemble et la prise en main par les collaborateurs ; quelles « conditions de travail hors entreprise » ?

#### La communication en télétravail : un mode bien spécifique qui rebat les cartes

- Les visio-réunions
- Prendre en compte la communication « non verbale »
- Quelle place pour l'informel / la convivialité dans les relations ? ∞ Motivation et management en télétravail • Quel style de management face à l'environnement ? TEST comportemental (et profil DISC ou 4 couleurs)
- Manager ? : la distinction processus/ contenu et les différentes fonctions du Management
- Facteurs de motivation/ démotivation des collaborateurs et des managers, notamment en situation de télétravail

Les techniques et outils de la motivation :

- Donner un cadre et des objectifs clairs
- Elaborer un « plan d'action » (missions, étapes de réalisation, degré de délégation...) avec feedback



- Le type de relation qui s'instaure ou à instaurer en télétravail : clarifier degrés de responsabilité, créer un climat propice à la responsabilisation, confiance, coopération et esprit d'équipe
- Les modes d'action envisageables : Déléguer, responsabiliser, inciter, évaluer

### **S'adapter aux nouvelles conditions : les regarder comme des opportunités**

- « Crise = Menace + Opportunités »
- Développer sa proactivité : sortir de sa zone de confort et viser les aspects positifs du changement
- Et en pratique ? Les axes de développement pour dépasser nos automatismes
- Quels nouveaux Challenges je me donne ?

### **Méthodes et moyens pédagogiques**

Se base sur les besoins, questionnements et expérience des participants, et leurs échanges. Formation personnalisée : c'est à dire avec des propositions (tests, exercices) et surtout mises en mouvement des participants (pédagogie active) Apports / Compléments/ éclairages donnés par la formatrice- pendant voire après la séance (envoi de documents voire petites vidéos relatifs au contenu des échanges).



## TECHNIQUES D'ACCUEIL

**Durée : Programme adaptable sur 1, 2 ou 3 jours**

### Objectif général

Améliorer ses capacités à répondre aux demandes des usagers et acquérir des techniques et outils pour professionnaliser son accueil.

### Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation les participants seront capables de :

- Maîtriser les règles de l'accueil et du service afin d'assurer la satisfaction totale de la clientèle de votre hôtel
- Améliorer l'efficacité de l'accueil téléphonique par la confiance et l'aisance dans leur expression et comportement
- Gérer l'accueil physique et téléphonique simultanément

### Public

Toute personne chargée de missions d'accueil (physique, téléphonique).

### Prérequis

Pas de prérequis.

### Programme détaillé

#### L'accueil, une situation de communication

- Le schéma de la communication et les principes de base de la communication
- Les obstacles à la communication et les moyens d'y remédier : écoute active, feed back
- La communication verbale : vocabulaire, syntaxe, ton, intonation, mots positifs
- La communication non verbale : attitude, posture, distance, gestes, mimiques, expressions

#### Communiquer efficacement en situation d'accueil physique

- Prendre en compte le cadre de référence de son interlocuteur
- Respecter une distance juste de communication
- Informer avec patience
- Ecouter en valorisant son interlocuteur
- Interroger avec pertinence
- Reformuler clairement et lentement afin de valider la compréhension

#### Les techniques de communication relatives à l'accueil téléphonique

- Différences et similitudes entre l'accueil physique et l'accueil téléphonique
- Spécificités de la communication au téléphone
- Importance de la voix, de la respiration et de l'attitude corporelle
- Importance des mots, des expressions et du silence
- Importance de l'attitude intérieure « le sourire »
- Les techniques particulières : faire patienter, transférer l'appel
- Les stratégies de questionnement et de renseignement

### Méthodes et moyens pédagogiques

L'animation est volontairement participative, avec jeux, exercices pratiques, et mises en situations notamment études de situations réellement vécues par les participants, selon le contexte et la faisabilité. Exposés théoriques et de synthèse. Études de cas avec ou sans jeux de rôles.



## TECHNIQUES DE VENTE EN MAGASIN

**Durée : Programme adaptable sur 1, 2 ou 3 jours**

### Objectif général

Améliorer ses capacités à répondre aux demandes des usagers et acquérir des techniques et outils pour professionnaliser son accueil.

### Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Optimiser l'accueil client, maîtriser la prise de contact et créer un climat convivial
- Appréhender les techniques d'argumentation, présenter son produit, gérer positivement les objections
- Engager son client dans une prise de décision et vers la fidélisation

### Public

Toute personne ayant à gérer une situation de vente auprès de clientèle.

### Prérequis

Pas de prérequis.

### Programme détaillé

#### Accueillir un client et établir un espace d'écoute et de confiance

- Soigner l'image globale : le verbal, le non verbal, le visuel
- Connaître parfaitement ses produits ou services
- Les fondamentaux de l'accueil au téléphone d'un client : renseigner, conseiller, orienter
- Adopter un vocabulaire en accord avec les règles et la culture de son entreprise : connaître et respecter les us et les coutumes de l'entreprise, son fonctionnement, son identité, son esprit, ses valeurs
- Communiquer efficacement : l'écoute active, l'empathie, le questionnement, la reformulation, le principe de la synchronisation, le principe de la proxémique

#### Présenter son produit avec efficacité et professionnalisme et réussir son entretien de vente

- Les grands principes de l'argumentation
- La présentation d'un produit (Caractéristiques, Avantages, Bénéfice client et Preuves)
- La démonstration d'un produit, pourquoi ?
- Être force de proposition sur le bon produit
- L'approche ventes complémentaires : Oser proposer naturellement
- Repérer les signaux et les freins à l'achat
- Établir sa liste d'arguments en tenant compte de leur genre et de leur impact
- Anticiper les objections
- Savoir conclure et orienter le client vers l'achat
- La prise de congé, un acte de fidélisation efficace

### Méthodes et moyens pédagogiques

L'animation est volontairement participative, avec jeux, exercices pratiques, et mises en situations notamment études de situations réellement vécues par les participants, selon le contexte et la faisabilité. Exposés théoriques et de synthèse. Études de cas avec ou sans jeux de rôles.





## ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL : ENTRETIEN D'ÉVALUATION DU PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

**Durée : 1 journée**

### Objectif général

Comprendre les enjeux de l'entretien d'appréciation, connaître les différentes phases d'un entretien d'appréciation et construire des outils adaptés à l'entreprise et à l'environnement professionnel.

### Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation les apprenants seront capables de :

- Optimiser la préparation de l'entretien.
- Maîtriser la structure et les étapes de l'entretien annuel.
- Évaluer avec objectivité.
- Bâtir un plan de développement individuel.
- Acquérir les comportements efficaces pour créer la confiance et gérer les situations difficiles.

### Public

Manager, responsable opérationnel et chef d'équipe. Directeur d'établissement amené à conduire les entretiens annuels d'appréciation.

### Prérequis

Pas de prérequis.

### Programme détaillé

#### Le cadre de mise en œuvre d'un entretien d'appréciation

- Le cadre réglementaire et juridique,
- L'entretien d'appréciation dans la politique RH de l'entreprise,
- Sa place et enjeux et limites,
- L'entretien d'appréciation
- L'entretien professionnel : textes de lois, références
- Présentation du support (Word/Excel): guide demi directif adaptation et validation par le stagiaire

#### Le déroulement d'un entretien d'appréciation

- Les différentes phases : préparation – accueil – entretien –suivi,
- Les différentes méthodes possibles,
- Constitution des éléments clefs : objectifs, attentes réciproques,
- L'évaluation des critères de performances : objectifs, indicateurs
- Sources et supports : documents entreprise GRH type définition de fonction, exemples issus d'entreprises

#### Les spécificités de l'entretien professionnel

- L'obligation de traçabilité
- La dynamique de développement



- Les différents entretiens à effectuer sur 6 ans : la capitalisation
- L'évaluation du retour sur investissement des formations
- Présentation d'un outil support d'entretien (Word/excel), guide semi directif adaptation et validation par le stagiaire comprend une partie auto-évaluation une partie à renseigner

### **Mise en œuvre**

Mise en situation :

- Techniques de questionnement,
- Écoute, feedback,
- La formulation de critiques,
- L'expression de la reconnaissance,
- La dynamisation.

### **Suivi des 2 types d'entretiens**

Mise en situation par binôme

- La détection de potentiels et aptitudes, polyvalence
- La mobilité,
- Les besoins de formation
- Le suivi quantitatif et qualitatif.

### **Méthodes et moyens pédagogiques**

Formation pragmatique alternant les concepts théoriques et méthodologiques et la mise en situation. Cette formation- action illustrée par des exemples concrets permet de construire 2 outils applicables directement au poste de travail. Un document de synthèse sera remis au participant.

Il comprend les textes règlementaires, les 2 outils (support excel d'entretiens d'évaluation cadre : non cadre), l'entretien professionnel, les questions types.



## PREPARER SA RETRAITE

**Durée : 1 journée**

### Objectif général

Se familiariser avec l'ensemble des questions relatives à la retraite et envisager les meilleurs moyens de réussir cette délicate transition. Se projeter dans l'avenir et envisager la retraite de façon sereine.

Développer une attitude positive face à la retraite et apporter les connaissances nécessaires pour faciliter ce passage vers une nouvelle étape de vie.

### Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation les participants seront capables de :

- Aborder la retraite avec plus de quiétude, identifier les changements liés à la retraite : statut, relations, rythmes, activités, temps
- Prendre la mesure des changements inhérents à la période qui suit immédiatement le départ à la retraite
- Être sensibilisé à l'importance de définir ses objectifs et son projet de vie à venir
- Déterminer ses besoins et aborder les moyens nécessaires à la mise en œuvre d'une nouvelle existence riche et enthousiasmante

### Public

Toute personne souhaitant mener une réflexion pour mieux vivre sa retraite.

### Prérequis

Pas de prérequis.

### Programme détaillé

#### Appréhender la retraite

- Faire émerger les attentes et les appréhensions liées à la période de retraite
- Explorer les différentes images de la retraite, les peurs et les envies qu'elle suscite
- Identifier les points sensibles, les différents types de difficultés à anticiper
- Au sein de l'entreprise, créer des relations positives avec son successeur.
- Repérer les changements, les accepter et les positiver.
- Réapprendre à vivre différemment et faire face aux sollicitations familiales.

#### Se préparer au changement

- S'adapter aux étapes du changement
- Identifier et accompagner les différentes phases émotionnelles du passage à la retraite
- Identifier les principaux changements inhérents à la retraite : Statut social, les relations, les nouveaux rythmes, les activités, les ressources financières, la santé

#### Élaborer un nouveau « projet de vie »

- Concevoir un projet à moyen et long terme.
- Reconsidérer et actualiser le regard porté sur soi-même en réalisant un bilan de compétences personnelles : connaissances, compétences ou expériences utiles durant la retraite pour continuer à exister en dehors de son activité professionnelle



- Analyser son réseau relationnel
- Réajuster son quotidien (une présence différente avec le conjoint éventuel)
- Trouver de nouvelles activités pour rebondir.
- Effectuer des choix d'activités pour soi.
- Mettre en œuvre ou modifier son tissu relationnel, posséder les adresses utiles.
- Cultiver différemment son réseau familial
- Veiller à garder ou mettre en place son style de vie : activités, loisirs, bénévolat
- Motivations, désirs personnels

### **Optimiser son capital santé**

- Entretenir et dynamiser sa mémoire.
- Avoir une alimentation saine et équilibrée.
- Préserver son sommeil.
- Gérer le stress et ses conséquences.
- Se construire une vie équilibrée et sereine.

### **Méthodes et moyens pédagogiques**

Apports théoriques et pratiques, études de cas concrets et appliqués aux situations réelles, échanges pratiques. Support de cours formation préparation à la retraite.



## FORMATION DE FORMATEUR Module 1 : Initiation

**Durée : 4 Jours**

### Objectif général

Acquérir les mécanismes indispensables à la transmission de savoir, savoir-faire en restant disponible à la relation pédagogique, à la relation de groupe. Apprendre à faire face à un groupe et évaluer l'action de la formation.

### Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- D'animer une formation
- De concevoir son action de formation
- Elaborer un plan ce cours
- Créer des supports
- Gérer les cas difficiles

### Publics

Formateurs / Managers / Coach d'équipe / Consultants Formateurs / Tuteurs / Toute personne amenée à transmettre un savoir.

### Prérequis

Pas de prérequis.

### Programme détaillé

#### Jour 1 et 2 : Comprendre les principes d'animation :

- Les compétences clés du formateur.
- Les conditions d'apprentissages chez l'adulte
- Les techniques d'animation
- Trouver le contact avec chacun grâce au verbal et au non verbal.
- Connaitre les bases de la communication interpersonnelle

#### Savoir définir un objectif pédagogique :

- Les différents niveaux d'objectifs.
- Rédiger des objectifs pédagogiques clairs.
- Objectifs pédagogiques et évaluations

#### Choisir une méthode pédagogique :

- Les différentes méthodes pédagogiques.
- La cohérence de la méthode pédagogique.
- Le contrôle de la progression pédagogique des formés.
- Le scénario pédagogique.



### **Jour 3 et 4 : Animer une séquence, en utilisant les techniques pédagogiques adaptées :**

- La préparation matérielle de son intervention.
- Prendre la parole avec aisance face au groupe.
- Démarrer une formation de façon efficace.
- Lancer une séquence, lancer un exercice de sous-groupes.

### **Gérer la dynamique du groupe en apprentissage :**

- Gérer les situations difficiles.
- Faire participer les stagiaires, animer un groupe hétérogène.
- Canaliser les critiques dans un contexte difficile.
- Évaluer l'action de formation : Les différents niveaux d'évaluation et les moments d'évaluation.
- Mettre en place les évaluations intermédiaires.
- Pratiquer les évaluations individuelles ou collectives.

### **Méthodes et moyens Pédagogiques**

Exposés théoriques et de synthèse / Méthodes actives et coactives / Études de cas avec ou sans jeux de rôles / Mises en situation filmées et évaluées. Suivi d'exécution Attestation de présence - Liste d'émargement - Tests d'évaluation initiale et finale avec le formateur.



## FORMATION DE FORMATEUR Module 2 : Perfectionnement

**Durée : 4 jours**

### Objectif général

Maîtrisez l'essentiel pour animer vos premières formations, savoir gérer un groupe et êtes capable de vous assurer de la progression de chacun de vos apprenants.

### Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Organiser la progression pédagogique d'une formation en tenant compte des objectifs, des besoins des stagiaires et des phases d'apprentissage.
- Concevoir les contenus de formation en fonction des objectifs pédagogiques fixés
- Connaître et utiliser les bases de PowerPoint comme outil d'animation

### Public

Formateurs / Managers / Coach d'équipe / Consultants Formateurs / Tuteurs / Toute personne amenée à transmettre un savoir.

### Prérequis

Formation de formateur module 1 requis.

### Programme détaillé

#### Comprendre le concept de l'ingénierie de formation :

- Savoir définir des objectifs pédagogiques, travailler à partir d'un cahier des charges
- Identifier les étapes clés et finaliser un plan de formation complet
- Concevoir le contenu pédagogique de son module de formation

#### Identifier les outils pédagogiques dans le cadre de la formation pour adultes :

- Choisir une ou des méthodes pédagogiques adaptées au sujet et à son public (active, coactive, interrogative, démonstrative, magistrale)
- Utiliser les outils pédagogiques dans le cadre de la formation pour adultes
- Savoir construire le scénario pédagogique, la progression pédagogique du module de formation

#### Élaborer et mettre en forme ses propres supports de cours sur le fond et sur la forme sur PowerPoint :

- Savoir utiliser les différents supports : tableau blanc, dossiers, PowerPoint...
- Maîtriser les fonctions de base de Powerpoint
- Concevoir et exécuter des diaporamas (présentations) simples
- Créer une présentation, choisir et utiliser un modèle
- La présentation des slides, l'uniformisation de la structure
- Les principes d'une présentation visuellement
- Les spécificités des éléments visuels à intégrer et notamment la police et les images



### **Savoir animer une séquence de formation en utilisant le support PowerPoint :**

- Connaître les principes d'animation des slides
- Capter et faire vivre son auditoire :
- Évitez de simplement lire le contenu des diapositives à l'écran
- Maintenir le contact visuel avec les stagiaires, rester à leur écoute
- Adopter les bonnes techniques d'animation lors de son intervention
- Les critères de la communication orale à intégrer sur la forme
- Les astuces d'utilisation de l'outil en animation
- Connaître les risques d'une mauvaise exploitation de l'outil PowerPoint

### **Méthodes et moyens pédagogiques**

Apports théoriques et pratiques, mises en situation filmées et analysées, support de cours formation de formateur perfectionnement





## TARIFS FORMATIONS MANAGEMENT ET COMMUNICATION

Forfait à partir de 5 stagiaires, n'hésitez pas à nous contacter !

<b>COURS COLLECTIFS (3 stagiaires minimum)</b>		
<b>Intitulé</b>	<b>Nombre de jours</b>	<b>Coût par stagiaire</b>
<b>Mieux se connaître pour mieux communiquer</b>	1	425,00€
	2	850,00€
<b>Gestion des conflits dans la relation client Gestion des conflits en entreprise</b>	2	850,00€
	2	850,00€
<b>Gestion du stress</b>	2	850,00€
<b>Prévention des risques psychosociaux</b>	2	850,00€
<b>Prévention des situations à risques</b>	2	850,00€
<b>Persuader et convaincre</b>	2	850,00€
<b>Prise de parole en public</b>	1	450,00€
	2	900,00€
	3	1350,00€
<b>Manager en période de crise : Y a-t-il un pilote dans l'avion ?</b>	1	425,00€
	2	850,00€
<b>Booster ses équipes en télétravail</b>	1	425,00€
	2	850,00€
<b>Techniques d'accueil</b>	1	425,00€
	2	850,00€
<b>Techniques de vente en magasin</b>	1	425,00€
	2	850,00€
<b>Accompagnement individuel : entretien d'évaluation</b>	1	425,00€
	2	850,00€
<b>Préparer sa retraite</b>	1	425,00€
	2	850,00€
<b>Formation de Formateur</b>	4 Module 1	1800,00€
<b>Formation de Formateur</b>	4 Module 2	1800,00€



## FORMATIONS IMMOBILIER

### LA GESTION DE COPROPRIETE

**Durée : 1 journée**

#### **Objectif général**

Maîtriser l'essentiel pour la gestion de copropriété, connaître les charges et les comptes et être capable de comprendre les procès-verbaux et de participer aux réunions de façon active.

#### **Objectifs pédagogiques**

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Connaître le fonctionnement de la copropriété
- Maîtriser toutes les particularités et les missions du syndic
- Connaître et comprendre toutes les charges
- Savoir gérer les comptes

#### **Public :**

Professionnels de l'immobilier débutants ou souhaitant se perfectionner dans le domaine de la gestion de copropriété.

#### **Prérequis**

Pas de prérequis

#### **Programme détaillé**

- Le régime général de la copropriété
- Le règlement de copropriété,
- L'état descriptif de division,
- Le contrat de syndic, les missions du syndic, le conseil syndical, les règles de majorité,
- L'assemblée générale, l'ordre du jour de l'assemblée générale, le procès-verbal d'assemblée générale,
- Le décompte des charges, la régularisation des charges, l'appel de fonds, le budget prévisionnel d'une copropriété,
- Les assurances, la présentation des comptes et la reddition des comptes, l'approbation des comptes, la notion de quitus.

#### **Méthodes et moyens pédagogiques**

Apports théoriques et pratiques, études de cas concrets et appliqués aux situations réelles, échanges pratiques. Support de cours formation gestion de la copropriété.



## LA GESTION LOCATIVE

**Durée : 1 journée**

### Objectif général

Maîtrisez l'essentiel pour la gestion locative, connaître toutes les modifications que la loi ALUR a apportées dans les domaines de la Transaction, Gestion Locative, Gestion de copropriété et Urbanisme. Être capable de réaliser bail, état des lieux et dépôt de garantie et de comprendre le décompte de gestion.

### Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Découvrir l'évolution de la nouvelle réglementation : de la prise de mandat jusqu'à l'avant contrat...
- Connaître les conditions de sélection du locataire
- Acquérir les nouvelles règles de la mise en location et de la gestion locative
- Savoir rédiger un contrat de location et connaître les obligations financières des parties au bail

### Public :

Professionnels de l'immobilier débutants ou souhaitant se perfectionner dans le domaine de la gestion locative.

### Prérequis

Pas de prérequis

### Programme détaillé

- Le cadre légal encadrant l'administration de biens immobiliers,
- Le mandat de gestion,
- L'accès au logement et la non-discrimination,
- Le contrat de bail, l'état des lieux (entrée/sortie), le dépôt de garantie et sa restitution,
- La quittance de loyer et l'avis d'échéance,
- Les honoraires de location, les honoraires de gestion,
- Le décompte de gestion.

### Méthodes et moyens pédagogiques

Apports théoriques et pratiques, études de cas concrets et appliqués aux situations réelles, échanges pratiques. Support de cours formation gestion de locative.



## LA TRANSACTION IMMOBILIERE

**Durée : 2 jours**

### Objectif général

Cette formation permet de mettre à jour ses connaissances juridiques et réglementaires et d'optimiser sa relation client. Améliorer ses services et techniques afin d'obtenir plus de mandats exclusifs et réussir à appréhender l'évolution des métiers de la transaction.

### Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Acquérir les connaissances juridiques et pratiques nécessaires pour être rapidement opérationnel en transaction immobilière.
- Apporter les nouvelles règles issues de l'ordonnance du 10 février sur le droit des contrats, de la loi ALUR, des dispositions de la loi Macron et de la loi sur la consommation.
- Maîtriser les principaux contrats en ayant acquis l'état du droit pour chaque clause contenue dans un mandat de vente, un compromis de vente ou une promesse unilatérale.

### Public :

Toute personne débutant dans le domaine de la gérance locative ou souhaitant consolider une première expérience « terrain ».

### Prérequis

Pas de prérequis

### Programme détaillé

Passez en revue les différentes étapes phares de la transaction immobilière, avec notamment les spécificités de la rédaction d'un compromis de vente.

- Les grandes lois et décrets de l'immobilier
- L'ensemble des diagnostics techniques, y compris la Loi Carrez et mesurage "Loi Boutin"
- Le géomètre : le document d'arpentage, le bornage (amiable et judiciaire), le procès-verbal de bornage
- Le questionnaire syndic (pré-état daté et état daté)
- Le vice caché
- Les honoraires de transaction d'agence (obligations d'affichage)
- L'affichage des biens en vitrine : obligations
- Le droit à rémunération de l'agent immobilier conformément à la loi Hoguet
- Le bon de visite : quelle valeur juridique ?
- Le code de déontologie et son champ d'application
- Le rôle de la Commission de Contrôle des Activités suite à la loi ELAN
- Les autres points de la loi ELAN (l'encadrement des loyers, le bail mobilité, urbanisme, HLM, copropriété, ...)
- La loi ALUR : rappel de toutes ses dispositions
- Les honoraires de location : règles, entrée en vigueur, plafonnement, ...
- Le mandat de vente : ses formes
- Le mandat de recherche
- La vente en copropriété
- Les crédits dans l'immobilier



- Les sûretés réelles
- l'IFI : ses nouvelles règles

### **Méthodes et moyens pédagogiques**

Une formation adaptée aux activités quotidiennes de terrain.

Illustration par des expériences concrètes inspirées du vécu professionnel des apprenants et du formateur. Formation basée sur des alternances de théorie et de cas pratiques avec des documents professionnels proposés par le formateur.



## LE VIAGER

**Durée : 1 journée**

### Objectif général

Cette formation permet situer le marché du viager de comprendre la notion de viager et d'identifier les aspects juridiques du viager.

Savoir déterminer la rente et le bouquet d'un viager et savoir identifier les mécanismes liés au financement d'un viager.

### Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre le mécanisme de la vente moyennant paiement d'une rente viagère.
- Connaître la réglementation applicable en la matière.
- Conseiller et accompagner les parties dans la finalisation du contrat.
- Conseiller, exploiter, estimer et mettre en œuvre les particularités de la vente en viager.

### Public :

Les agents immobiliers ou négociateurs souhaitant maîtriser la vente en viager.

Les professionnels reconnus de l'immobilier.

### Prérequis

Pas de prérequis

### Programme détaillé

Les solutions viagères se développent avec les tendances démographiques et la volonté d'un maintien à domicile avec l'avantage d'un revenu supplémentaire et d'économies fiscales importantes.

Cette typologie d'opération immobilière dispose d'un cadre réglementaire et de spécificités en terme de mandat dont il faut avoir connaissance en tant que professionnel de l'immobilier.

- Le passé et le présent
- La naissance du viager
- Les différents types de viager
- Les modalités du viager
- La vie du viager
- L'aspect économique du viager
- L'aspect fiscal du viager
- Tous les calculs de rente selon les types de viager
- Cas concrets sur votre expérience et vos interrogations

### Méthodes et moyens pédagogiques

Une formation adaptée aux activités quotidiennes de terrain.

Illustration par des expériences concrètes inspirées du vécu professionnel des apprenants et du formateur. Formation basée sur des alternances de théorie et de cas pratiques avec des documents professionnels proposés par le formateur.



## LES DIFFERENTES LOIS

**Durée : 1 journée**

### Objectif général

Cette formation permet de comprendre de connaître et de savoir quand et comment appliquer les différentes lois immobilières qui sont aujourd'hui indispensable dans l'immobilier locatif.

### Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Savoir appliquer la loi ALUR/ELAN ; la loi pour l'Accès au logement et un urbanisme rénové
- Connaître le dispositif de défiscalisation immobilière : la loi Pinel/Denormandie/Cosse
- Maîtriser la loi Carrez, diagnostic immobilier portant sur la surface habitable d'un bien.

### Public :

Les agents immobiliers ou négociateurs souhaitant maîtriser les différentes lois.  
Les professionnels reconnus de l'immobilier.

### Prérequis

Pas de prérequis

### Programme détaillé

#### Focus sur la loi ALUR

Le permis de louer, la lutte contre l'habitat indigne, les disposition relatives à la construction (suppression des POS et COS), la création des OFS, la rédaction des annonces immobilières, les informations obligatoires sur les annonces immobilières (vente et location), la publication du barème d'honoraires, les copropriétaires et syndic depuis la loi ALUR, les nouveaux contrats types en location, les documents à annexer au bail, les clauses abusives du contrat de location, la colocation, la clause de solidarité (et la fin de celle-ci), les honoraires de location et états des lieux (plafonds), le complément de loyer exceptionnel, l'encadrement des loyers, les implications pour le bailleur et le locataire, les justificatifs légaux, les documents interdits, la restitution du dépôt de garantie, la trêve hivernale, pénalités pour loyer en retard, le délai de prescription, la GLI, les marchands de listes, ...

#### Focus sur la loi ELAN

L'encadrement des loyers, le bail mobilité, la loi ELAN et la copropriété, la loi ELAN et l'architecte, la loi ELAN et l'urbanisme, la location saisonnière, la transformation de bureaux en logements, la réquisition de bureaux vides en hébergements d'urgence, la création d'une nouvelle classe d'immeubles, la remise des diagnostics techniques (vente et location), le logement décent, les nouvelles dispositions dans le cadre d'une VEFA et d'un CCMI, l'étude de sol, la loi ELAN par rapport aux HLM, le nouveau DPE, le carnet numérique d'information, la police contre l'habitat indigne, les documents accessibles à tous les copropriétaires, comment procéder au transfert des colonnes montantes, ...

#### Focus sur les lois PINEL, DENORMANDIE et COSSE

Maîtriser ces dispositifs de défiscalisation avec foire aux questions

### Méthodes et moyens pédagogiques

Apports théoriques et pratiques, études de cas concrets et appliqués aux situations réelles, échanges pratiques. Support de cours formation gestion des différentes lois.



## **TARIFS FORMATIONS IMMOBILIER**

*Forfait à partir de 5 stagiaires, n'hésitez pas à nous contacter !*

<b>COURS COLLECTIFS (3 stagiaires minimum)</b>		
<b>Intitulé</b>	<b>Nombre de jours</b>	<b>Coût par stagiaire</b>
<b>La gestion de copropriété</b>	1	350,00€
<b>La gestion locative</b>	1	350,00€
<b>La transaction immobilière</b>	2	700,00€
<b>Le viager</b>	1	350,00€
<b>Les différentes lois</b>	1	350,00€





*Pour toute demande complémentaire, n'hésitez pas à nous contacter.*

*Vous pouvez aussi nous rendre visite et nous serons ravis de vous recevoir.*

*A bientôt !*

