SKILLS SYNERGY
La pédagogie telle qu'elle devrait être !

Centre de formation professionnelle continue

La puissance de l'IA au service de la formation et de l'apprentissage

CATALOGUE FORMATIONS

Créer en 2016, Skills Synergy est un un CFA
& un organisme de formation professionnelle Certifié Qualiopi

CFA & CENTRE DE FORMATION
www.skills-synergy.fr

2025

SKILLS SYNERGY

La pédagogie telle qu'elle devrait être !

Qualiopi
processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Certification de qualité délivrée au titre des catégories, des actions de formation, bilans de compétences et action de formation par apprentissage

ÉDITION AVRIL -2025

ÉDITO DE L'ENTREPRISE

NOS VALEURS

Synergie et collaboration !

Nous croyons en la force du collectif et en la complémentarité des talents pour générer des résultats supérieurs.

Confrontées à l'émergence de nouveaux métiers, à l'évolution de l'organisation du travail, aux difficultés de recrutement et de fidélisation du personnel, les entreprises doivent s'adapter et apprendre à gérer des défis.

C'est pourquoi chez Skills Synergy, nous croyons que le renforcement des compétences est un levier essentiel pour la réussite professionnelle.

Nous proposons des formations adaptées aux besoins des entreprises, en mettant l'accent sur des parcours pédagogiques interactifs, combinant e-learning et présentiel, pour offrir la meilleure expérience d'apprentissage possible.

Notre approche repose sur la synergie des compétences, l'écoute des besoins des apprenants et un accompagnement sur mesure.

Accompagner la transformation des organisations face à la transition numérique.

Face à l'accélération de la révolution numérique, l'enjeu crucial pour les organisations consiste à adapter les compétences des hommes aux attentes de l'environnement qui se dessinent devant nous.

Tous les bouleversements que la société a traversé ces dernières années nous imposent aujourd'hui de nouvelles approches et une nouvelle manière de travailler.

Skills Synergy accompagne ses clients pour saisir les opportunités du numérique et acquérir de nouvelles compétences face à ces nouveaux défis.

En effet, la digitalisation est devenue un enjeu stratégique pour les entreprises car elle bouscule les méthodes de travail et crée de nouveaux environnements concurrentiels.

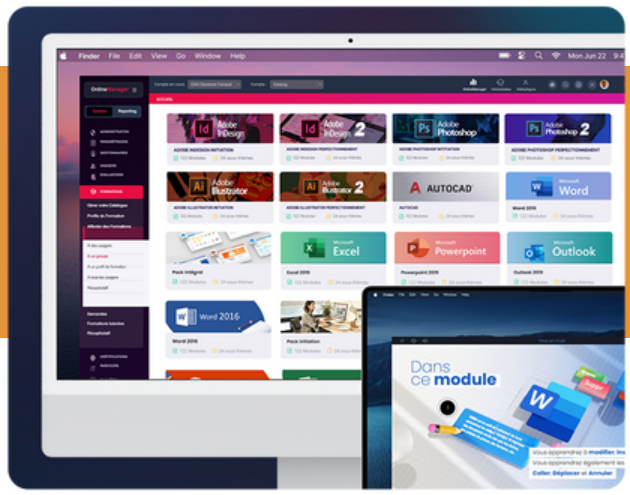
Nos programmes de formation permettent à nos apprenants de mieux surmonter cet univers en mutation en instaurant une stratégie du changement et en les aidant à mieux maîtriser ces évolutions.

Malgré ses innombrables défis, le numérique constitue une nouvelle formidable opportunité de développement pour notre économie.

Vassindou KONE

Président de Skills Synergy

NOS PROGRAMMES DE FORMATION



La pédagogie telle qu'elle devrait être !

Créer en 2016, Skills Synergy est un CFA & un organisme de formation professionnelle Certifié Qualiopi, qui accompagne les entreprises, les salariés et les indépendants dans le développement de leurs compétences.

Notre mission est de rendre l'apprentissage accessible, flexible et orienté vers les résultats, à travers des solutions de formations innovantes et personnalisées.

Nos formations s'adressent à un large public, d'étudiants, de demandeurs d'emploi, de salariés, d'indépendants, de cadres, de dirigeants d'entreprise mais aussi du corps enseignant et des administrations.

Nos programmes sont créés avec un parcours pédagogique étudié qui s'adapte au projet de chacun.

Méthodologie & approche pédagogique :

Nous avons à cœur de proposer des parcours de formation qui s'adaptent aux besoins spécifiques de chaque participant.

Pour cela, nous utilisons une approche alliant :

- **E-learning interactif dopé à l'IA :** Accès à plus de 6000 heures de contenus en ligne.
- **Sessions en présentiel :** Ateliers pratiques et cas réels pour appliquer les connaissances acquises.
- **Suivi personnalisé :** Nos formateurs et coachs accompagnent chaque apprenant dans son évolution, avec des bilans réguliers et un feedback constructif.

NOS CERTIFICATION REFERENCE QUALITE

Projet Voltaire ORTHOGRAPHE ÉTABLISSEMENT ENGAGÉ

LEVELTEL

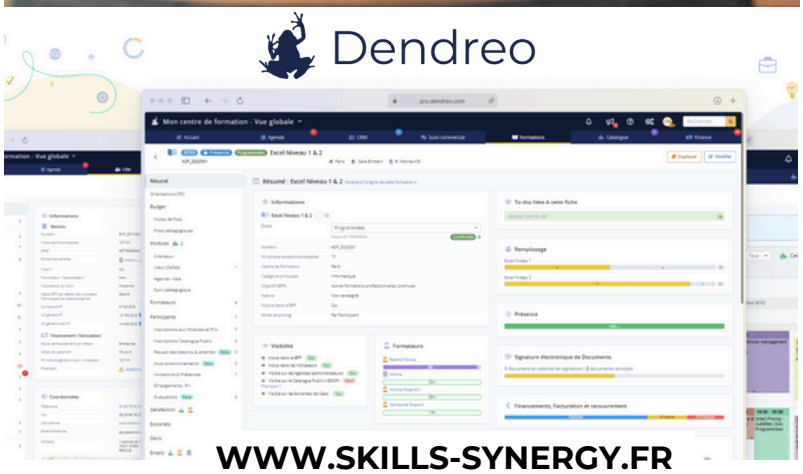
ICDL The Digital Skills Standard

CERTIFICAT CLÉA®

ENI

LES PARTENAIRES SKILLS SYNERGY

La plateforme de e-learning - Onlineformapro p.8/9
Les lieux d'accueil en formation présentiel - Agence / B&CO p.11
Le logiciel de gestion du centre de formation - Dendréo p.13
Le logiciel de gestion du CFA - Oryzea p.13

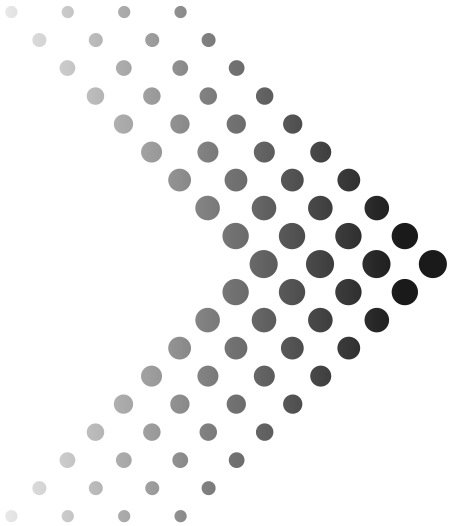


WWW.SKILLS-SYNERGY.FR

Toutes nos formations sont accessibles pour :
Les étudiants, les salariés, les demandeurs d'emploi,
les dirigeants & les entreprises.

ÓNLINE
FORMAPRO

La puissance de l'IA
au service de la formation et de l'apprentissage



Onlineformapro

LA PLATEFORME E-LEARNING

Skills Synergy travaille en partenariat avec Onlineformapro, la première solution global digital learning orchestrée par l'IA, utilisé par 17 millions d'apprenants !

Une solution globale et modulaire de formation dopée à l'intelligence artificielle.

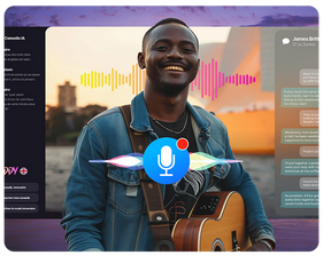
Une technologie unique au monde !

Garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.

6000h de modules interactifs digital learning

Avec 6 000 heures de modules e-learning présents dans son catalogue, Onlineformapro s'impose comme le « Netflix » de la formation professionnelle française. Cette offre concerne des domaines transverses mais aussi des formations métiers pour différents niveaux.

Une solution globale et modulaire de formation dopée à l'intelligence artificielle



La révolution des IA génératives désormais éducatives !

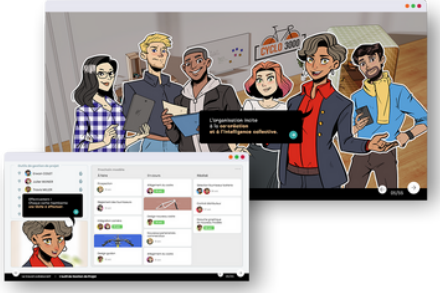
Grace au modules de formation assistés par IA, transformez votre apprentissage avec des expériences de formation personnalisées, immersives et individualisées, conçues pour maximiser l'engagement. Optimisez vos compétences linguistiques grâce à nos chatbots conversationnels et nos mises en situation authentiques.

Je n'apprends que ce que je fais

L'apprenant est actif lors de toutes les phases d'apprentissage, leçons et exercices. Il n'est jamais passif et n'est jamais seul : d'un clic l'apprenant joint son tuteur.

Structure et Granularité des formations

Les formations respectent une progression pédagogique favorisant une meilleure assimilation des connaissances par l'apprenant. Chaque module d'une durée moyenne d'une heure est composé de 4 à 7 leçons.

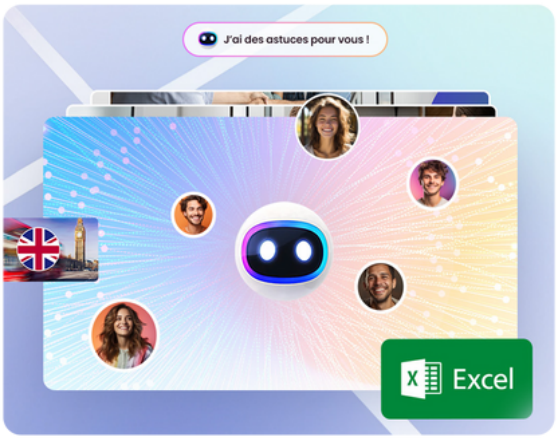


Lisy, le coach IA proactif et multifacette

Lisy intervient dans votre plateforme LMS de manière dynamique, proactive et variée tout au long du parcours de vos apprenants.

Approche proactive : Lisy engage spontanément les apprenants avec des rappels, des défis et des encouragements personnalisés.

Présence continue : Accessible depuis le tableau de bord mais AUSSI au sein des modules digital learning, Lisy assure un accompagnement constant.



OnlineBattle

Engagez vos apprenants grâce aux Battles qui leurs sont proposées sous forme de jeux concours.

Nos solutions 100% full web sont créées pour vous accompagner dans la production et l'animation de l'ensemble de vos modalités pédagogiques !

Premier sur l'innovation technologique

Première entreprise e-learning à avoir connecté l'assistant vocal Google Home à sa plateforme LMS.
Onlineformapro réinvente son dispositif de battle gamifiée.

Après s'être identifié, l'apprenant répond aux questions que lui pose Google Home. Son score, ses réponses et sa progression sont enregistrés permettant ainsi de le positionner en temps réel dans le leaderboard.

En 2005, Onlineformapro a signé un accord-cadre avec le ministère de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche

Depuis, Onlineformapro propose un dispositif de création et de gestion de formations à distance et des modules de formation et d'évaluation concernant l'ensemble des établissements et services dépendant du Ministère (universités, grandes écoles, IUFM, lycées, collèges, écoles, Rectorats, Inspections Académiques, Administration Centrale…)

Quelques références :

En savoir plus sur Onlineformapro :
WWW.ONLINEFORMAPRO.COM

SKILLS SYNERGY

La pédagogie telle qu'elle devrait être !

Formation en présentiel
dans nos agences Skills Synergy

&

b&co

Working place.

Formation en présentiel
dans des lieux d'accueil modernes et spacieux

NOS LIEUX D'ACCUEIL

PARIS / LILLE / REIMS / VANNES
NANTES / STRASBOURG / BORDEAUX
LYON / MONTPELLIER / GANGES

Nos formations en présentiel sont dispensées dans des lieux d'accueil modernes et spacieux, qui répondent à nos critères d'exigence en matière de confort et d'accessibilité.

Ils permettent d'assurer le bon déroulement de l'apprentissage dans le respect le plus total du protocole sanitaire en vigueur.

NEW : Agence Skills Synergy & CFA Mandela

GANGES - OCCITANIE

21 Rue Biron, 34190 Ganges.

Situé au coeur du centre-ville de Ganges.

À proximité directe de parking et de places handicapée. La ville de Ganges est desservie par plusieurs lignes de bus.

NEW : Agence Skills Synergy & CFA Mandela

VANNES - BRETAGNE

1 Rue Anita Conti, 56000 Vannes.

Situé au centre-ville de vannes.

La ville de Vannes est desservie par de plusieurs lignes de trains et de bus.

Notre partenaire Bureaux & Co. nous permet également de pouvoir louer des bureaux, salles de réunion et espaces coworking dans d'autres villes: Béziers(34), Perpignan(66), Toulouse(31), Aix-En-Provence(13), Marseille(13), Valence(26), Lyon(69), Deauville(14), Rennes(35), Nantes(44), Malakoff(92)

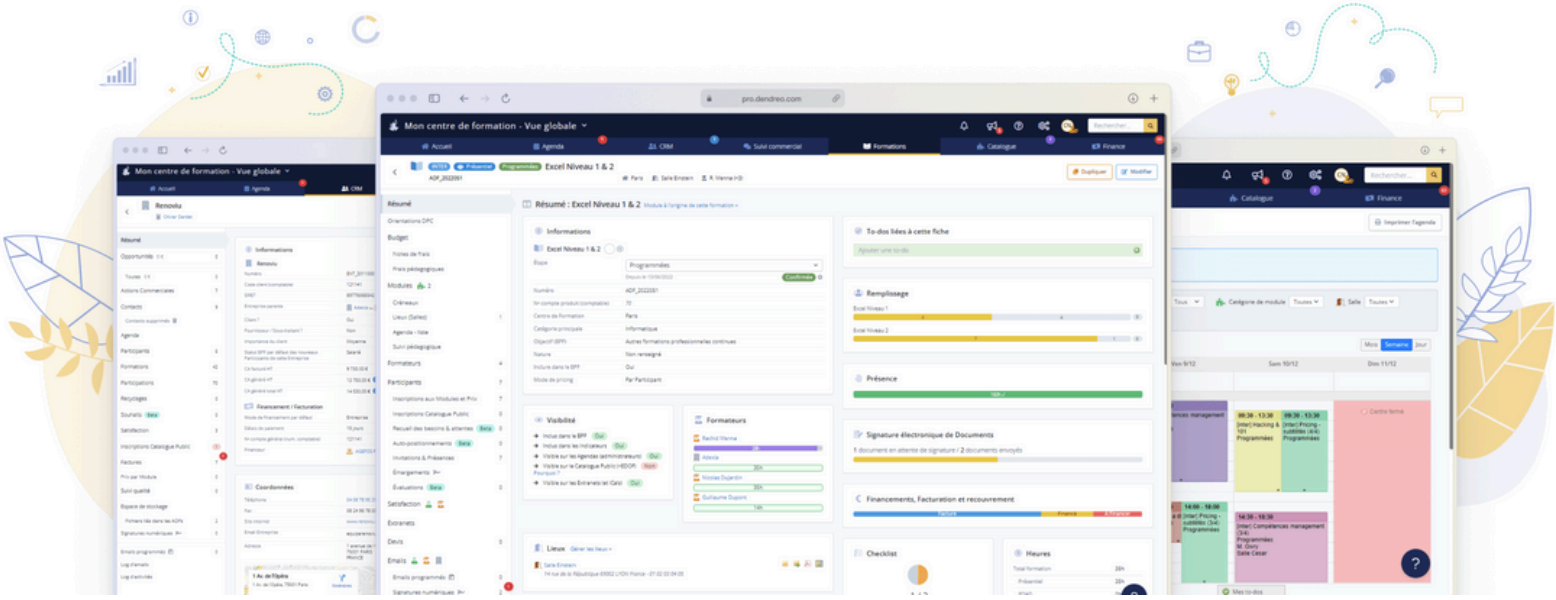
En savoir plus sur :
WWW.SKILLS-SYNERGY.FR

Dendreo

Logiciel de gestion performant
pour centres de formation exigeants

Oryzea

Solution de gestion pour CFA & centres de formation
Le logiciel tout-en-un des acteurs de l'alternance !



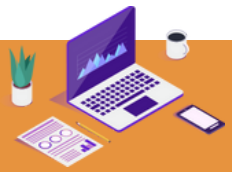
DENDREO
LE LOGICIEL DE GESTION OF

Skills Synergy travaille en partenariat avec Dendréo

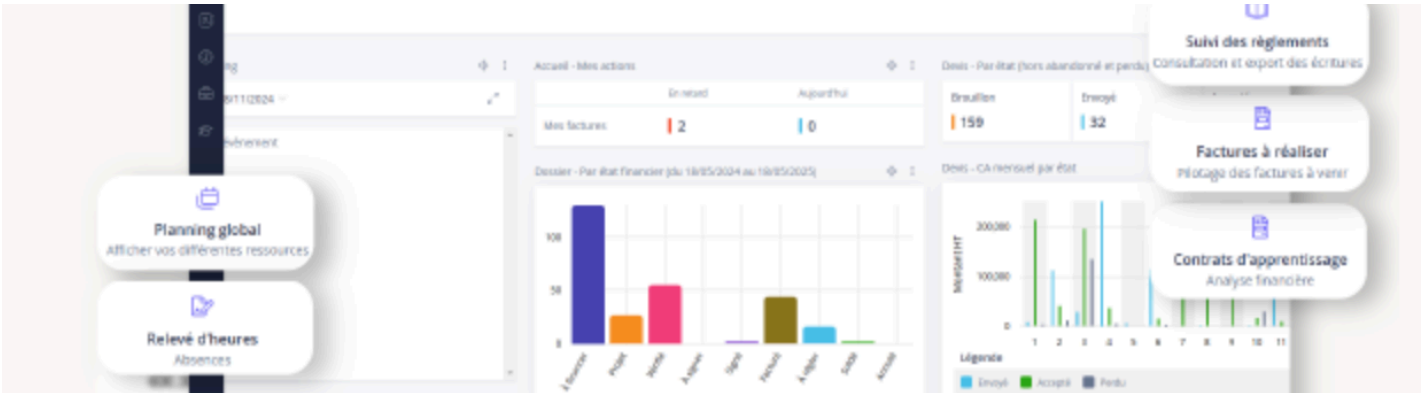
Solution de gestion performante pour centres de formation exigeants

Le logiciel fiable, moderne et complet des vrais professionnels de la formation !

l'IA au service de la gestion des OFs



En savoir plus sur Dendréo :
WWW.DENDREO.COM



ORYZEA
LE LOGICIEL DE GESTION CFA

CFA Mandela et Skills Synergy travaille en partenariat avec Oryzea.

Solution de gestion pour CFA & centres de formation

Le logiciel tout-en-un des acteurs de l'alternance !

En savoir plus sur Oryzea :
WWW.YMAG.FR

LES FINANCEMENTS & INFORMATIONS UTILES SKILLS SYNERGY

CPF - Le CPF, qu'est-ce que c'est ? p.15
FAF - Former les chefs d'entreprises p.16
OPCO - Former les salariés p.17
RNCP - RNCP c'est quoi ? p.18
CFA MANDELA - L'apprentissage c'est quoi ? p.19

Toutes nos formations sont accessibles pour :
Les étudiants, les salariés, les demandeurs d'emploi,
les dirigeants & les entreprises.

CPF ENTREPRISE DE FORMATION RESPECTANT LA CHARTE DE DÉONTOLOGIE

MON COMPTE FORMATION

LE CPF, QU'EST-CE QUE C'EST ?

Le Compte Personnel de Formation (CPF) a remplacé le Droit Individuel à la Formation (DIF).

Il permet de bénéficier d'heures de formation professionnelle qualifiante ou certifiante, subventionnées par l'Etat.

Vos heures travaillées, ainsi que votre niveau de qualification vous donnent droit à des formations valorisées en euros sur votre compte en ligne.

Chaque personne peut à tout moment accèder à une formation certifiante, que ce soit en présentiel ou en distanciel, après avoir activé son espace CPF.

Ce dispositif permet à toute personne active, d'acquérir des droits à la formation, 500€ par an cumulable à la hauteur de maximum 5000€ (8000€ pour les personnes sans diplômes).

Le CPF recense les droits acquis par le salarié tout au long de sa vie jusqu'à son départ à la retraite, ainsi que les formations dont il peut bénéficier.

Ces formations visent les objectifs suivants :

- Acquisition d'une qualification (diplôme, titre professionnel, certification professionnelle ...)
- Acquisition du socle de connaissance et compétences requises pour exercer un métier.
- Une validation des acquis de l'expérience (VAE).
- Bilan de compétences.
- Création ou reprise d'une entreprise.
- Acquisition des compétences nécessaires à l'exercice de missions de bénévoles ou dans le cadre d'un service civique.

CPF

QUI PEUT BÉNÉFICIER DU CPF ?

- Tous les actifs dès leur entrée sur le marché du travail
- À partir de 16 ans
- Etudiants, salariés, demandeur d'emploi, indépendants & dirigeants
- Exceptions pour les jeunes de 15 ans en contrat d'apprentissage, les agents publics et les retraités.

Pour consulter son solde en euros disponible.
RDV sur le site du CPF : www.moncompteformation.gouv.fr

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

FORMER LES CHEFS D'ENTREPRISE
FAF - FONDS ASSURANCE FORMATION

Vous êtes chef d'entreprise, indépendant ou exercez une profession libérale ?
La transformation des OPCA en OPCO ne vous concerne pas. Vous dépendez d'un FAF (Fonds d'Assurance Formation)

Les chefs d'entreprise versent une Contribution pour la Formation Professionnelle (CFP), destinée à leur faire bénéficier du droit à la formation professionnelle.

Ils versent cette contribution à un FAF (Fonds d'Assurance Formation) spécifique, selon leur secteur d'activité. C'est ce FAF qui assure ensuite la prise en charge des frais de formation.

Les principaux Fonds d'Assurance Formation des dirigeants non-salariés sont les suivants : AGEFICE / FAFCEA / FIF-PL / FAF-PM / AFDAS / VIVEA / OCAPIAT

Cette offre a pour objet de permettre aux dirigeants d'entreprise de se former sur des sujets fondamentaux et prioritaires.

Ce dispositif de financement peut être renouvelé chaque année !
Si vous ne l'utilisez pas, vous le perdez !

Les 7 fonds d'assurance formation :

- **AGEFICE** : Association de gestion du financement de la formation des chefs d'entreprise. Commerçant et dirigeant non salarié du commerce, de l'industrie et des services.
- **FAFCEA** : Fonds d'assurance formation des chefs d'entreprises artisanales. Artisan, chef d'entreprise dont micro-entrepreneur inscrit au répertoire national des entreprises (RNE) section des métiers de l'artisanat.
- **FIF-PL** : Profession libérale, Fonds interprofessionnel de formation des professionnels libéraux.
- **FAF-PM** : Profession libérale médicale, Fonds d'assurance formation de la profession médicale.
- **AFDAS** : Artiste auteur, Fonds d'assurance formation des secteurs de la culture, de la communication et des loisirs.
- **VIVEA** : Exploitant agricole et chef d'exploitation forestière. Fonds pour la formation des entrepreneurs du vivant.
- **OCAPIAT** : Professionnel de la pêche : conchyliculteur, chef d'entreprise de cultures marines.

RAPPEL DES CRITÈRES POUR LA DEMANDE DE FINANCEMENT

- Être à jour de ses versements relatifs à la contribution à la formation Professionnelle.
- Être inscrit à l'URSSAF (la sécurité Sociale des indépendants en tant que travailleur indépendant).
- Être Dirigeant d'entreprise, non salarié ou assimilé, conjoint collaborateur ou associé contribuant à la formation professionnelle.

Pour connaitre son FAF
Utiliser le site trouverMonOpca ou télécharger votre CFP sur le site de l'urssaf

FORMER LES SALARIEES
OPCO - OPERATEUR DE COMPETENCES

Un OPCO (Opérateur de Compétences) est un organisme agréé par l'Etat qui a pour but d'aider les entreprises de moins de 50 salariés à accompagner et à favoriser l'évolution professionnelle des salariés par le biais de la formation continue.

Les OPCO ont pour mission :

- D'assurer le financement des contrats d'apprentissage et de professionnalisation, selon les niveaux de prise en charge fixés par les branches professionnelles.
- D'apporter un appui technique aux branches professionnelles pour : établir la gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences (GPEC) ; déterminer les niveaux de prise en charge des contrats d'apprentissage et des contrats de professionnalisation ; les accompagner dans leur mission de certification (construction des référentiels de certification qui décrivent précisément les capacités, compétences et savoirs exigés pour l'obtention de la certification visée).
- D'assurer un service de proximité au bénéfice notamment des très petites, petites et moyennes entreprises, permettant : d'améliorer l'information et l'accès des salariés de ces entreprises à la formation professionnelle.
- D'accompagner ces entreprises dans l'analyse et la définition de leurs besoins en matière de formation professionnelle, notamment au regard des mutations économiques et techniques de leur secteur d'activité.

Les 11 OPCO :

- **AFDAS** : Secteur de la culture, des industries créatives, des médias, de la communication, du spot, du tourisme et du spectacle.
- **AKTO** : Entreprises et salariés des services à forte intensité de main-d'œuvre.
- **ATLAS** : Champ des assurances, des services financiers et du conseil.
- **CONSTRUCTYS** : Secteurs du bâtiment et des travaux publics.
- **L'OPCOMMERCE*** : Champs conventionnels des branches du commerce.
- **OCAPIAT** : Entreprises et exploitations agricoles et maritimes, acteurs du territoire et entreprises du secteur alimentaire.
- **OPCO2i*** : Opérateur interbranche des industries chimiques et pharmaceutiques, industries du cartonnage, du textile et de la métallurgie.
- **OPCO EP*** : Opérateur interbranches des entreprises de proximité.
- **OPCOMOBILITÉS** : Secteurs du transport routier, maritime, ferroviaire, services de l'automobile.
- **OPCO SANTÉ** : Professionnels de la santé et médico-social.
- **UNIFORMATION** : Etablissements et professionnels de la cohésion sociale.

Pour connaitre son OPCO
Utiliser le site trouverMonOpco

RNCP
FRANCE
compétences

LE RNCP, QU'EST-CE QUE C'EST ?

Le RNCP (Répertoire national des certifications professionnelles) **recense la liste de tous les diplômes et titres à vocation professionnelle.**

L'inscription au RNCP atteste d'un niveau de qualification officiel. Étudiants et employeurs peuvent plus facilement repérer les compétences acquises à l'issue de la formation.

Quelles formations sont enregistrées au RNCP ?

Plusieurs types de formations sont enregistrés au Répertoire national des certifications professionnelles :

- Les diplômes nationaux et les titres professionnels délivrés par l'État (bac pro, BTS, master, etc.) qui y sont enregistrés de droit ;
- Les titres à finalité professionnelle (par exemple brancardier, cynotechnicien…) proposés par des CCI (chambres de commerce et d'industrie), des CMA (chambres de métiers et de l'artisanat), des organismes de formation publics ou privés… Ces titres sont enregistrés (ou non) après instruction du projet par la CCP (Commission de la certification professionnelle), à la demande de ces organismes.

Les conditions d'enregistrement au RNCP

Chaque certification doit répondre à des besoins économiques et sociaux. Pour cela, neuf critères sont examinés :

- L'adéquation des emplois occupés par rapport au métier visé par le projet.
- L'impact du projet en matière d'accès ou de retour à l'emploi.
- La qualité des référentiels d'activités, de compétences et d'évaluation.
- La mise en place de procédures pour contrôler les modalités d'organisation des épreuves d'évaluation.
- La prise en compte des contraintes légales et réglementaires du métier visé.
- La possibilité d'obtenir le titre par la VAE (validation des acquis de l'expérience).
- La cohérence des blocs de compétences et de leur modalité d'évaluation.
- La cohérence avec d'autres certifications professionnelles de même niveau.
- L'association éventuelle avec une branche professionnelle.

Les deux premiers critères s'appuient sur l'analyse de l'insertion professionnelle d'au moins deux promotions de titulaires ; les deux derniers sont facultatifs.

Des niveaux de qualification européens

Un cadre européen commun a été trouvé pour rendre les niveaux des qualifications professionnelles plus lisibles pour tous et pour faciliter la libre circulation des personnes formées :

- **Cap : niveau 3**
- **Bac : niveau 4**
- **Bac + 2 : niveau 5**
- **Licence : niveau 6**
- **Master : niveau 7**
- **Doctorat : niveau 8**

Pour plus d'information sur les titres **RNCP**
RDV sur le site : www.francecompetences.fr

CFA MANDELA

NOUVEAU !

4 FAÇONS DE NOUS REJOINDRE POUR LES - DE 30 ANS

APRÈS LA 3E

16 ans révolus

Post-collège – Apprendre les compétences de base du métier et possibilité de poursuivre aux niveaux supérieurs.

APRÈS UN BAC GÉNÉRAL, TECHNOLOGIQUE OU PROFESSIONNEL

Meme sans lien avec le métier visé !

Acquérir les fondamentaux nécessaires à la pratique du métiers et possibilité de poursuivre aux niveaux supérieurs en fonction des métiers visée.

APRÈS UN PREMIER DIPLÔME (TITRE, CAP, BEP, BTS...)

Meme sans lien avec le métier visé !

- Titre professionnelle en 1 an.

- CAP en 2 ans ou bac pro en 3 ans.

- Formation jusqu'à la licence professionnelle, l'Executive Master ou autre qualifications (selon les métiers).

- Alternance : 75% en entreprise et 25 % en centre de formation.

- Rémunération : selon le pourcentage du SMIC en vigeur (27 à 100%).

L'APPRENTISSAGE MODE D'EMPLOI :

Les types de contrats en alternance
Deux types de contrats en alternance existent : le contrat d'apprentissage et le contrat de professionnalisation. Quel que soit votre âge, votre niveau de qualification et le type de métier sur lequel vous souhaitez vous former, ces deux contrats vous permettent d'acquérir les compétences théoriques et pratiques recherchées par les entreprises.

Alors quelles différences et comment choisir ?
S'il existe des différences en termes de salaires et de mode de financement de la formation, au final, c'est surtout l'entreprise qui va choisir le type de contrat qui l'arrange. Votre but à vous, c'est de trouver un contrat et de faire votre année dans les meilleures conditions.

Le contrat d'apprentissage Comment ?
Une relation tripartite entre l'apprenti, l'entreprise et le centre de formation.

Pour qui ?
Pour tous les jeunes âgés de 16 à 30 ans.

Coût de la formation
Pour l'apprenti, la formation est entièrement financée par l'OPCO de l'entreprise avec qui vous allez établir un contrat d'apprentissage.

Des études rémunérées
L'apprenti est avant tout un salarié : salaire net = salaire brut
Au 1er janvier 2025 (pour 35h hebdo) : selon le pourcentage du SMIC en vigeur (27 à 100%).

SOMMAIRE FORMATIONS

RETROUVEZ L'ENSEMBLE DES FORMATIONS SUR NOTRE SITE INTERNET

01. LANGUES

Français (Certification Voltaire) p.24
Français (Classique, Affaire, Langue étrangère, FLE, Alphabétisation) p.25
Anglais (Classic, Business, Business Writing Travel, Call, Job) p.26/27
Espagnol p.28
Allemand p.29
Français (Langue des signes) p.30

02. BUREAUTIQUE

Word p.32/33
Excel p.34/35
Powerpoint p.36/37
Outlook p.38
Outils collaboratifs de Google p.39
Base informatique p.40/41
Cléa numérique p.42/43
Windows p.44
Mac p.45/46

Autres formations disponibles : Office & Dactylographie.

03. DESIGN

Décoration d'intérieur p.48/49
Photoshop p.50/52
Illustrator p.53/55
Indesign p.56/57
Canva p.58/59
Final Cut Pro X p.60/61
Affter Effects p.62/63
Premier Pro p.64/65
Skechtup p.66/67
Revit p.68/69
Solidworks p.70/71
Autocad p.72/74

Autres formations disponibles : Webdesign, Fusion 360 & Règlement permis construire.

04. DÉVELOPPEMENT WEB / MOBILE

Wordpress p.76/78
Html / Css p.80
Php / MySql p.81
Javascript p.82
Java p.83
Python p.84
Bootstrap p.85
C p.86
C++ p.87
Jquery p.88

Autres formations disponibles : Woocommerce, Analyse et conception de système d'information, Sql, Github, Shell, Scilab, Sass & Oracle PL / Sql.

05. RÉSEAU & CYBERSÉCURITÉ

Cybersécurité p.90/91
Administrateur réseau p.92/93
Gnu / Linux p.94

06. MARKETING DIGITAL

Influence marketing p.96
Réseaux sociaux p.97
Whatsapp business p.98

07. COMMERCE

Vente et négociation p.100/103
Vente omnicanal p.104/106
Vente en magasin et à distance p.107/109
Management p.110/111
Immobilier(Transaction, Négociation, Financement, Investissement) p.112/115

08. ENTREPRISE

Création d'entreprise p.118/119
Document unique p.120
Cléa p.121
Gestion de projet p.122/123
Gestion des conflits p.124/125
Communication de crise p.126/127
Gestes et postures p.128/129
Qualité de vie au travail p.130/131
Gestion du stress & Sophrologie p.132/134

Autres formations disponibles : Prise de parole en public & Comité économique et social.

09. DÉVELOPPEMENT & PERFORMANCE

Bilan de compétences p.136
Entrainement cognitif p.137
Savoir de base (français, mathématique) p.138

Autres formations disponibles : Techniques de recherche d'emploi & RGPD pour vous.

10. PRÉVENTION & SÉCURITÉ

Liste des formations en Prévention sécurité p.140
Liste des formations en Sécurité générale p.141
Liste des formations en Risque électrique p.142
Liste des formations en Risque incendie p.143
Liste des formations en Risque Chimique / Cmr / Amiante p.144
Liste des formations en Levage / Manutention / Machine p.145

Autres formations disponibles : AIPR & Trouble musculo squelétique.

11. FORMATIONS RNCP

Employé administratif et d'accueil p.148/149
Secrétaire assistant médico-social p.150
Secrétaire comptable p.151
Comptable assistant p.152/153
Infographiste metteur en page p.154
Technicien d'assistance en informatique p.155
Développeur web & mobile p.156/157
Concepteur et Designer UI p.158/159
Technicien d'études du bâtiment en dessin de projet p.160
Assistant immobilier p.161
Nutrition p.162/163
Accompagnant éducatif petite enfance - CAP p.164/165
Esthétique cosmétique parfumerie - CAP p.166

NOUVEAU !

Le Centre de Formation d'Apprentis Mandela propose des formations de CAP à BAC+5 en contrat d'apprentissage.

NOS FORMATIONS

- Négociateur technico-commercial
- Développeur web et web mobile
- Relation client à distance
- Conseiller commercial
- Assistant comptable
- Secrétaire comptable
- Concepteur designer ui
- Assistante ressources humaines
- Installateur de réseaux de télécommunication en fibre optique
- Technicien d'intervention de réseaux de télécommunications en fibre optique

CFA MANDELA

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Certification de qualité délivrée au titre des catégories, des actions de formation, bilans de compétences et action de formation par apprentissage

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE L'INSERTION
Liberté Égalité Fraternité

RNCP FRANCE compétences

Toutes nos formations sont accessibles pour :
Les étudiants, les salariés, les demandeurs d'emploi, les dirigeants & les entreprises

Accessibilité aux formations pour les personnes en situation de handicap :
Skills Synergy donne la possibilité à chaque stagiaire de bénéficier au droit à la formation. Pour toute information, concernant une formation qualifiante avec un accompagnement adapté, vous pouvez contacter notre **référente handicap** par mail : **info@skills-synergy.fr** ou consulter le **site de la AGEFIPH** : **https://www.agefiph.fr**. Nous souhaitons garantir les meilleures chances d'insertion professionnelle pour chacun.

01

FORMATIONS LANGUE

Français (Certification Voltaire) p.22
Français (Classique, Affaire,FLE, Alphabétisation) p.23
Anglais (Classic, Business, Business Writing, Travel, Call, Job) p.24/25
Espagnol p.26
Allemand p.27
Français (Langue des signes) p.28

Centre d'examen agréé

WWW.SKILLS-SYNERGY.FR

Toutes nos formations sont accessibles pour :
Les étudiants, les salariés, les demandeurs d'emploi,
les dirigeants & les entreprises.

FRANCAIS CERTIFICATION VOLTAIRE

DURÉE TOTALE : 36H

PRÉREQUIS :

Avoir des connaissances de l'environnement Windows ou Macintosh.

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

L'ANCRAGE MÉMORIEL® AVEC WOONOZ

- Le Projet Voltaire repose sur le moteur d'Ancrage Mémoriel®, une technologie unique, développée par WOONOZ. Son principe ? S'appuyer sur la connaissance des mécanismes de mémorisation d'un individu afin de rendre son apprentissage le plus pertinent et durable qui soit. Les difficultés de l'apprenant sont analysées en temps réel afin de générer un entraînement totalement personnalisé.

LE CERTIFICAT VOLTAIRE

- 82 % des recruteurs sont sensibles à l'orthographe des candidats ! Et si vous certifiiez votre niveau de maîtrise en orthographe pour mettre toutes les chances de votre côté ? C'est ce que vous propose l'examen du Certificat Voltaire, certificat de niveau en orthographe. Il s'agit d'un examen sur table d'une durée de trois heures se déroulant dans l'un de nos 170 centres d'examen publics agréés. Reconnu par de nombreuses entreprises, votre score au Certificat Voltaire mentionné sur votre CV (vérifiable en ligne à l'aide d'un code) devient une compétence différenciatrice de taille sur le marché concurrentiel de l'emploi.

LE PROJET VOLTAIRE QU'EST-CE QUE C'EST ?

- **S'adapte à tous niveaux !**
- **Disponible en version Orthographe / Expression / Courriel / FLE**

Le n°1 de la remise à niveau en expression et en orthographe.

De l'école primaire à notre vie professionnelle en passant par les études supérieures et nos activités personnelles, l'écrit est partout.

Que nos lacunes datent de la scolarité ou d'un oubli progressif des règles grammaticales parfois complexes, les conséquences des fautes d'orthographe peuvent être désastreuses : manque d'assurance lorsqu'il faut écrire en public, perte de crédibilité auprès de ses interlocuteurs, candidature rejetée…

Le Projet Voltaire a créé un outil rendant l'expression et l'orthographe accessibles à tous.

Quels que soient votre âge, votre niveau initial, vos objectifs et votre rythme d'acquisition, le Projet Voltaire vous propose un parcours totalement individualisé. Deux mots d'ordre : ludique et efficace ! Le but est d'éviter le retour aux manuels scolaires et aux cours fastidieux de grammaire.

Un bon niveau de français est une nécessité mais ne doit pas devenir une torture !

Son savoir-faire et son approche innovante font du Projet Voltaire le no 1 de la remise à niveau en expression et en orthographe avec plus de 7 millions d'utilisateurs, 5 000 établissements d'enseignement et 2 200 entreprises partenaires.

Un réseau solide de partenaires et d'experts accompagne depuis sa création le Projet Voltaire, service dont la performance est prouvée et reconnue par les plus grandes institutions.

Résultats attendus :

- **Passage de la certification Voltaire**

MON COMPTE FORMATION

CERTIFICAT VOLTAIRE

SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Toute personne souhaitant apprendre ou s'améliorer à l'écrit de la langue française.

FRANCAIS - C1/C2
Grammaire / Vocabulaire

DURÉE TOTALE : 30H

PRÉREQUIS :

Avoir des connaissances en orthographe et grammaire niveau B1/B2 et de l'environnement Windows ou Macintosh.

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

Reflex'Français Grammaire C1/C2

- Leçon 1 - Les homophones grammaticaux
- Leçon 2 - Les constructions verbales
- Leçon 3 - Le mode indicatif et le mode subjonctif
- Leçon 4 - Le subjonctif passé
- Leçon 5 - Les compléments circonstanciels
- Leçon 6 - Les conjonctions
- Leçon 7 - Exprimer la cause et la conséquence
- Leçon 8 - Exprimer le but
- Leçon 9 - L'opposition et la concession
- Leçon 10 - Le passif
- Leçon 11 - Le passé simple
- Leçon 12 - Le passé antérieur
- Leçon 13 - Les temps du passé
- Leçon 14 - L'adjectif verbal
- Leçon 15 - Les articulateurs du discours
- Leçon 16 - Le discours rapporté au passé
- Leçon 17 - La concordance des temps
- Leçon 18 - Le pluriel des noms composés
- Leçon 19 - Les figures de style
- Leçon 20 - La négation lexicale

Reflex'Français Vocabulaire C1/C2

- Leçon 1 - Candidatures et entretien d'embauche
- Leçon 2 - Les formules de politesse dans un courrier
- Leçon 3 - Les anglicismes
- Leçon 4 - Le vocabulaire de l'informatique
- Leçon 5 - Le sport
- Leçon 6 - Le vocabulaire culinaire
- Leçon 7 - Le cinéma
- Leçon 8 - Le théâtre
- Leçon 9 - La presse
- Leçon 10 - Les synonymes et les antonymes
- Leçon 11 - Les paronymes et les homonymes
- Leçon 12 - Les éponymes, sigles, acronymes et abréviations
- Leçon 13 - Polysémie et champs lexicaux
- Leçon 14 - Les gestes et leur signification
- Leçon 15 - Les expressions idiomatiques
- Leçon 16 - Comprendre une expression
- Leçon 17 - L'usage des expressions à bon escient
- Leçon 18 - Les proverbes
- Leçon 19 - Droit : généralités
- Leçon 20 - Termes juridiques

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- **3 niveaux (A1/A2, B1/B2, C1/C2)**
- **Disponible en version Classique / Affaire / Français langue étrangère / FLE / Alphabétisation**

Reflex'Français Grammaire et Reflex'Français Vocabulaire sont deux séries de ressources pédagogiques numériques dédiées à la révision, à la consolidation et à l'apprentissage intensif de la grammaire et du vocabulaire en français.

La solution s'adresse aux apprenants de niveau avancé/confirmé (C1/C2) et est conforme aux exigences du CECR (Cadre Européen Commun de Référence).

Chaque formation comporte 20 leçons avec une multitude d'exercices interactifs, permettant de réviser plus de 20 règles de grammaire et autant en vocabulaire.

Le concept s'appuie sur une approche innovante, issue de la recherche sur la mémoire à court et à long termes qui optimise le processus de mémorisation et assure ainsi une progression rapide.

Reflex'Français Grammaire et Vocabulaire sont l'outil indispensable pour l'apprentissage de la langue française ainsi que pour la préparation des examens de français.

Résultats attendus :

- **Maîtrise des règles orthographiques spécifiques au lexique professionnel.**
- **Conjugaison précise et accord correct des verbes.**
- **Utilisation correcte des homophones grammaticaux et lexicaux.**

- **2 Modules (40 leçons interactives)**
- **Exercices imprimables**
- **Exercices interactifs**
- **Ressources téléchargeables**

SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Toute personne souhaitant apprendre ou s'améliorer à la langue française.

ANGLAIS - A1/A1+ TRAVEL (Voyage)

DURÉE TOTALE : 40H

PRÉREQUIS :

Avoir des connaissances de l'environnement Windows ou Macintosh.

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

Unit 1 - Welcome

- Saying hello and goodbye / Bonjour – au revoir
- Introducing yourself / Se présenter
- Asking about names and nationalities / Prénom, nom, nationalité – questions
- Talking about where you live / Où habitez-vous ?
- Talking about what languages you speak / Quelles langues parlez-vous ?
- Numbers from 0 to 10 / Nombres de 0 à 10
- Personal pronouns / Pronoms personnels
- Yes and no / Oui et non
- Basic questions / Questions simples
- In case of an emergency / En cas d'urgence
- Hello and goodbye / Bonjour et au revoir

Unit 2 - Jobs

- Asking about people and things / Questions à propos des personnes et des objets
- Asking about jobs and nationalities / Questions à propos des métiers et des nationalités
- Accepting proposals / Accepter des propositions
- Positive and negative statements / Phrases affirmatives et négatives
- Definite and indefinte pronouns the/a / Les articles défini et indéfini the/a
- Your family and you / Votre famille et vous
- Your home / Votre maison Plans / Projets
- Interests / Centres d'intérêt
- Education and occupation / Education et métier

Unit 3 - Directions

- Means of transport / Moyens de transport
- Shops and public places / Magasins et lieux publics Asking
- about directions / Demander son chemin
- Answers to questions about place with this/that / Répondre aux questions sur le lieu avec this/that
- Questions with do/does and have/has got / Questions avec do/does et have/has got
- City transport (bus / coach, underground, taxi) / Transports en commun (bus, métro, taxi)

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- **3 niveaux (A1/A2, B1/B2, C1/C2)**
- **Disponible en version Classic / Business / Business Writing / Travel / Call / Job**

Reflex'English Grand Débutant est une méthode interactive d'apprentissage de l'anglais qui s'adresse aux vrais débutants et offre tous les moyens indispensables pour acquérir ou réviser les bases de l'anglais.

L'apprentissage est axé sur les situations de la vie courante qui servent de prétexte pour introduire le vocabulaire, les fonctions et les constructions grammaticales de la langue.

Parmi les sujets abordés : Se présenter - Se renseigner - Se déplacer - Se loger - Se nourrir - Se divertir - A la banque - A la poste - A l'hôtel - A la pharmacie - Au téléphone - Au restaurant - Au magasin - En voyage…

De niveau débutant à faux-débutant, le cours est organisé autour de différents thèmes et couvre les compétences langagières - expression écrite et compréhension écrite et orale : Compréhension écrite - Textes

Des activités basées sur des textes en anglais (script des vidéos) permettent d'améliorer la compréhension écrite de la langue. Compréhension orale - Enregistrements sonores/Animations/Vidéos

- **50 Modules comprenant de multiples jeux-exercices interactifs et stimulants.**
- **40 leçons d'apprentissage**
- **10 leçons de tests**

- Car (petrol station, breakdown, accident) / Voiture (station service, panne, accident)
- On the border / A la frontière
- Plane / Avion

Unit 4 - Restaurant

- A meal in a restaurant / Un repas au restaurant Cooking / Cuisiner
- Future tense expressions with will / Le futur avec will
- Describing amounts using some and any / La quantité avec some et any
- Cardinal and ordinal numerals / Les nombres cardinaux et ordinaux
- Personal and possessive pronouns / Pronoms personnels et possessifs
- Before you order / Avant la commande
- Ordering your meal / Passer commande
- Ordering drinks and desserts / Commander les boissons et les desserts
- Conversations / Conversations
- Complaints / Réclamations

Unit 5 - Review Part 1

- Describing people / Décrire les gens
- Talking about jobs / Parler des métiers
- Talking about nationalities / Parler des nationalités
- Shops and public places / Magasins et lieux publics
- How to prepare a meal / Comment préparer un plat
- Getting information via the telephone / Se renseigner via le telephone
- Hotel reservation / Réservation d'hôtel
- Calling a taxi / Appeler un taxi
- Emergency phone calls: Police, Ambulance / Appels d'urgence : Police, Ambulance

Unit 6 - Money

- Talking about plans and needs / Parler des projets et des besoins
- Advice, orders, proposals and protests / Conseils, ordres, propositions et protestations
- Expressing interest using questions / Exprimer son intérêt à l'aide de questions
- Money exchange, cashing cheques / Changer de l'argent, encaisser des chèques
- Cardinal and ordinal numbers / Nombres cardinaux et ordinaux
- Dates, meetings, events / Dates, réunions, événements
- Money / Argent
- Cheques, credit cards / Chèques, cartes de crédit
- Money exchange / Change
- Letters, postcards and other mail / Lettres, cartes postales et autres courriers
- Telephone / Téléphone

Unit 7 - Hotel

- Journey / Voyage
- Getting information in a hotel / Se renseigner à l'hôtel
- Room reservation / Réserver une chambre
- Describing people and things / Description des personnes et des objets
- Complaints and questions about the room service /
- Réclamations et plaintes
- Present Perfect tense / le Present perfect
- Looking for accommodation / A la recherche d'un logement
- Hotel / Hôtel
- Youth hostel / Auberge de jeunesse
- Camping / Camping
- Getting information about the area

Unit 8 - Places

- Shopping / Achats
- Asking for the price / Demander le prix
- Days of the week / Les jours de la semaine
- Health / Santé
- Making an appointment / Prendre rendez-vous
- Expressing preferences / Exprimer ses préférences
- Asking for the time / Demander l'heure
- Past Simple and Present Perfect / Passé simple et Present perfect
- At the chemist's / A la pharmacie
- Services (photographer, hairdresser) / Services (photographe, coiffeur)

Unit 9 - Leisure

- Planing a trip and making reservations / Planifier un voyage et effectuer des réservations
- Getting information in a tourist office / Obtenir des informations à l'office du tourisme
- Expressing wishes / Exprimer ses souhaits
- Describing plans and intentions / Décrire ses projets et intentions
- Negative statements / Phrases négatives
- Time expressions / Expressions temporelles
- Criticising / Critiquer
- Describing past event / Décrire des événements du passé
- Past Simple tense / Le Past Simple
- Television / Télévision
- On the beach / A la plage
- In the city / En ville
- Parlour games / Jeux de société
- Summer holidays / Vacances d'été
- Winter holidays / Vacances d'hiver
- Cinema and theatre / Cinéma et théâtre

Unit 10 - Review Part 2

- Talking about yourself and the others / Parler de soi-même et des autres
- Questions and answers / Questions et réponses
- expressions / Expressions temporelles
- Describing a sequence of actions / Décrire une suite d'actions
- Time expressions: the past / Expressions temporelles : le passé
- Time expressions: the present / Expressions temporelles : le présent
- Time expressions: the future / Expressions temporelles : le futur
- Asking the time / Demander l'heure
- Days of the week, seasons / Jours de la semaine, saisons
- Holidays / Jours fériés et fêtes

SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Toute personne souhaitant apprendre ou s'améliorer à la langue anglaise.

ESPAGNOL - A1/A2

DURÉE TOTALE : 80H

PRÉREQUIS :

Avoir des connaissances de l'environnement Windows ou Macintosh.

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

Módulo A

- Unidad 01 - ¡Hola!
- Unidad 02 - Aprendemos español
- Unidad 03 - Nos conocemos
- Unidad 04 - ¿A qué te dedicas?
- Unidad 05 - Vídeo: Navegando en internet
- Unidad 06 - Entre amigos
- Unidad 07 - Mi familia
- Unidad 08 - La ciudad donde vivo
- Unidad 09 - ¿Dónde está el metro?
- Unidad 10 - Repaso 1

Módulo B

- Unidad 11 - ¿Cuánto cuesta?
- Unidad 12 - ¿Tomamos algo?
- Unidad 13 - Hábitos y tiempo libre
- Unidad 14 - Me encanta el fin de semana
- Unidad 15 - Vídeo: Te invito a bailar
- Unidad 16 - Cosas de casa
- Unidad 17 - Disfruto de mi casa
- Unidad 18 - Nos ponemos de acuerdo
- Unidad 19 - ¡Sorpresa!
- Unidad 20 - Repaso 2

Módulo C

- Unidad 21 - De compras
- Unidad 22 - Tengo un malestar
- Unidad 23 - Cuéntame
- Unidad 24 - Vida profesional y familiar
- Unidad 25 - Vídeo: De vuelta al cibercafé
- Unidad 26 - Experiencias y viajes
- Unidad 27 - Hechos históricos
- Unidad 28 - Historias y recuerdos
- Unidad 29 - Y entonces...
- Unidad 30 - Repaso 3

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- 3 niveaux (A1/A2, B1/B2, C1/C2)

Reflex'Español est une méthode interactive d'espagnol de référence qui allie avec efficacité pédagogie de renommée mondiale et technologies multimédias de pointe.

Composée de 3 niveaux, de débutant à avancé, elle est constituée d'un ensemble de modules thématiques qui permettent de maîtriser toutes les compétences langagières – la grammaire, le vocabulaire et la compréhension de l'espagnol, à l'écrit et à l'oral.

Reflex'Español Niveau 1 s'adresse aux débutants mais aussi à ceux qui souhaitent revoir les bases grammaticales et lexicales de l'espagnol.

Il est également indiqué pour se préparer efficacement à l'examen du DE (Diplôme d'Espagnol Niveau A1), le premier de la série d'examens DELE (Diplôme d'Espagnol Langue Etrangère) de l'Institut Cervantès.

SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Toute personne souhaitant apprendre ou s'améliorer à la langue hispanique.

ALLEMAND - A1/A2
Grammaire / Vocabulaire

DURÉE TOTALE : 30H

PRÉREQUIS :

Avoir des connaissances de l'environnement Windows ou Macintosh.

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

Reflex'Deutsch Grammatik A1/A2

- Lektion 1 - Präsens
- Lektion 2 - Haben und sein im Präsens
- Lektion 3 - Der Hauptsatz und die Satzzeichen
- Lektion 4 - Datum und Ordinalzahlen
- Lektion 5 - Nomengruppe und Deklination
- Lektion 6 - Das Nomen und das Personlapronomen
- Lektion 7 - Die Frage und Ja-Nein-Doch
- Lektion 8 - Der Plural
- Lektion 9 - Unregelmäßige Verben
- Lektion 10 - Die Adverbien
- Lektion 11 - Das Possessivum im Nominativ und Akkusativ
- Lektion 12 - Trennbare und nicht-trennbare Verben
- Lektion 13 - Komparativ und Superlativ
- Lektion 14 - Modalverben
- Lektion 15 - Das Perfekt
- Lektion 16 - Das Präteritum
- Lektion 17 - Nebenordnende Konjunktionen
- Lektion 18 - Demonstrativpronomen dieser, diese, dieses
- Lektion 19 - Hin und her
- Lektion 20 - Sonstiges

Reflex'Deutsch Wortschatz A1/A2

- Lektion 1 - Sich vorstellen
- Lektion 2 - Die Familie
- Lektion 3 - Die Länder
- Lektion 4 - Nationalitäten und Sprachen
- Lektion 5 - Farben und Formen
- Lektion 6 - Essen und trinken
- Lektion 7 - Der Körper
- Lektion 8 - Die Kleider
- Lektion 9 - Die Berufe
- Lektion 10 - Personen beschreiben
- Lektion 11 - Sachen beschreiben
- Lektion 12 - Zeit, Tage und Monate
- Lektion 13 - Das Wetter und die Jahreszeiten
- Lektion 14 - Die Tiere

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- 3 niveaux (A1/A2, B1/B2, C1/C2)

Reflex'Deutsch Grammatik et Reflex'Deutsch Wortschatz sont deux séries séries de ressources pédagogiques numériques dédiées à la révision, à la consolidation et à l'apprentissage intensif de la grammaire et du vocabulaire en allemand.

La solution s'adresse aux apprenants de niveau débutant/faux débutant (A1/A2) et est conforme aux exigences du CECR (Cadre Européen Commun de Référence).

Chaque formation comporte 20 leçons avec une multitude d'exercices interactifs, permettant de réviser plus de 60 règles de grammaire. Le concept s'appuie sur une approche innovante, issue de la recherche sur la mémoire à court et à long termes qui optimise le processus de mémorisation et assure ainsi une progression rapide.

Reflex'Deutsch Grammatik et Reflex'Deutsch Wortschatz sont les outils indispensables pour l'apprentissage de la langue allemande ainsi que pour la préparation des examens d'allemand, y compris ceux de l'Institut Goethe.

- Lektion 15 - Das Haus
- Lektion 16 - In der Schule
- Lektion 17 - Die Stadt
- Lektion 18 - Die Verkehrsmittel
- Lektion 19 - Sport
- Lektion 20 - Freizeit

SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Toute personne souhaitant apprendre ou s'améliorer à la langue allemande.

FRANCAIS - A1
LANGUE DES SIGNES

DURÉE TOTALE : 20H

PRÉREQUIS :

Avoir des connaissances de l'environnement Windows ou Macintosh.

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

Niveau A1.1

- Chapitre 1 : La surdité
- Chapitre 2 : L'histoire et la culture sourde
- Chapitre 3 : Les essentiels à la LSF
- Chapitre 4 : Les fondamentaux en LSF
- Chapitre 5 : Se présenter
- Chapitre 6 : Savoir poser des questions
- Chapitre 7 : Se décrire et exprimer ses émotions
- Évaluation
- Quiz Niveau A1.1

Niveau A1.2

- Chapitre 1 : Transfert situationnel et transfert personnel
- Chapitre 2 : Le vocabulaire
- Chapitre 3 : Évaluation
- Quiz Niveau A1.2

Niveau A1.3

- Chapitre 1 : Apprendre à compter
- Chapitre 2 : La notion de temporalité
- Chapitre 3 : Réceptionner et donner l'heure
- Évaluation
- Quiz Niveau A1.3

Niveau A1.4

- Chapitre 1 : Les verbes
- Chapitre 2 : La conjugaison
- Chapitre 3 : La grammaire
- Chapitre 4 : Raconter une histoire
- Évaluation/Exercices a1.4
- Quiz Niveau A1.4

Évaluation A1

- Quiz Final

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Cette formation Langue des Signes vous permettra de découvrir ce que sont la surdité, l'histoire et la culture sourde. Vous comprendrez dans ce niveau A1 des énoncés simples à travers la présentation d'une personne.

Vous serez capable de faire une présentation de vous-même ou d'une autre personne, produire des phrases et expressions simples, poser des questions concernant la famille, le lieu d'habitation, le métier, etc.

Vous serez aussi apte à compter, raconter une histoire et entrer en interaction avec une autre personne sur des sujets tels que la famille, les dates d'anniversaires, vos activités quotidiennes etc.

- **9 Modules comprenant des ressources de formation vidéo et quiz formatifs**
- **1 quiz final**

SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Toute personne souhaitant apprendre la langue des signes française.

02

FORMATIONS BUREAUTIQUE

- Word p.30/31
- Excel p.32/33
- Powerpoint p.34/35
- Outlook p.36
- Outils collaboratifs de Google p.37
- Base informatique p.38/39
- Cléa numérique p.40/41
- Windows p.42
- Mac p.43/44

WWW.SKILLS-SYNERGY.FR

Toutes nos formations sont accessibles pour :
Les étudiants, les salariés, les demandeurs d'emploi,
les dirigeants & les entreprises.

WORD 2021® - INTÉGRAL

DURÉE TOTALE : 30H

PRÉREQUIS :

Avoir des connaissances de l'environnement Windows ou Macintosh.

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

Pour commencer

- Découvrir Word 2021
- Saisir du texte et enregistrer un document
- Fermer et ouvrir un document
- Se déplacer dans un document
- Modes d'affichage d'un document

Saisie et mise en forme des caractères

- Saisir du texte
- Sélectionner du texte
- Mettre en forme du texte
- Reproduire et annuler une mise en forme
- Maîtriser les options de la fenêtre Police

Modifier du texte

- Modifier, insérer, supprimer du texte
- Copier et coller du texte
- Couper et déplacer du texte
- Le Presse-papiers Office
- Annuler, rétablir et répéter des modifications

Mise en forme des paragraphes

- Modifier l'alignement d'un paragraphe
- Effectuer des retraits de paragraphes
- Modifier l'interligne et l'espacement des textes
- Empêcher une rupture entre des lignes ou des paragraphes

Bordures et trames

- Ajouter et personnaliser une bordure
- Appliquer une trame de fond
- Ajouter une bordure aux pages

Puces et numéros

- Créer une liste à puces ou numérotée
- Modifier une liste à puces ou numérotée
- Utiliser des paragraphes et ajuster les retraits dans une liste
- Utiliser une liste à plusieurs niveaux

Symboles, caractères spéciaux, lettrines

- Insérer un symbole ou un caractère spécial
- Ajouter une lettrine

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- **3 niveaux (initial, confirmé, expert)**
- **Disponible en version 2016 / 2019 / 2021**

Avec cette formation Word 2021®, vous pourrez en 107 leçons maitriser l'intégralité des fonctionnalités de Word : mise en plage évoluée, insertion de tableaux, mode Plan, styles, publipostage, gestion des images et même les formulaires.

- **27 Modules (107 leçons interactives)**
- **Exercices imprimables**
- **Exercices interactifs**
- **Ressources téléchargeables**

Mise en page

- Paramétrer les marges et l'orientation des pages
- Insérer un saut de page
- Créer et mettre en page des sections
- Numéroter les pages

En-tête, pied de page et filigrane

- Créer un en-tête et un pied de page
- Modifier et supprimer un en-tête et un pied de page
- Créer, personnaliser et supprimer un filigrane

Impression

- Imprimer un document et paramétrer l'impression
- Imprimer une enveloppe
- Imprimer des étiquettes

Les tabulations

- Poser et appliquer une tabulation
- Utiliser la fenêtre Tabulations
- Modifier et supprimer des tabulations
- Insérer des points de suite

Les tableaux - création et mise en forme

- Insérer un tableau simple
- Insérer ou supprimer des lignes et des colonnes
- Redimensionner les lignes et colonnes d'un tableau
- Utiliser la fenêtre propriétés du tableau
- Mettre en forme des cellules

Les tableaux - fonctionnalités avancées

- Dessiner un tableau
- Utiliser les styles de tableau
- Habillage du texte et positionnement d'un tableau
- Trier le contenu d'un tableau
- Convertir un tableau en texte ou un texte en tableau
- Effectuer des calculs dans un tableau

Les images - insertion et mise en forme

- Insérer une image à partir d'un fichier
- Insérer une image en ligne
- Recadrer et rogner des images
- Ajuster l'apparence des images
- Maîtriser le volet Format de l'image

Les images - modifications et habillage

- Styles et modèles prédéfinis des images
- Redimensionner et pivoter des images
- Habillage et positionnement des images
- Organiser des objets
- Aligner, grouper et dissocier des objets

SmartArt, diagramme, graphique et zone de texte

- Insérer des icônes
- Insérer un graphique SmartArt ou diagramme
- Insérer un graphique
- Insérer une zone de texte

Correction d'un document

- Corriger l'orthographe et la grammaire
- Ajouter ou supprimer un mot du dictionnaire
- Trouver des synonymes
- Maîtriser la correction automatique
- Traduire du texte

Les styles dans Word

- Utiliser et modifier un style de texte prédéfini
- Sélectionner, effacer et supprimer un style
- Créer un nouveau style de texte
- Créer et appliquer un nouveau style de liste
- Importer et exporter des styles

Les fonctions de recherche

- Rechercher et remplacer du texte
- Rechercher du texte mis en valeur
- Rechercher une commande

Les colonnes

- Ajouter et supprimer des colonnes
- Personnaliser des colonnes
- Insérer ou supprimer un saut de colonne

Les modèles

- Créer un document à partir d'un modèle
- Créer un modèle à partir d'un document
- Modifier un modèle existant

Dessiner avec Word

- Insérer une forme prédéfinie
- Insérer du texte dans une forme
- Dessiner une forme libre

Index et Notes de bas de page

- Créer et mettre à jour un index
- Insérer une note de bas de page
- Insérer un signet
- Insérer un renvoi

Documents longs

- Le mode Plan
- Générer une table des matières
- Créer une table des matières à l'aide de champs

Publipostage avec l'assistant

- Publipostage : document principal et source de données
- Publipostage : modification, champs et fusion de données
- Publipostage : définir des règles et conditions

Les formulaires

- Créer un formulaire avec l'onglet Développeur
- Insérer des contrôles du contenu dans un formulaire
- Protéger, diffuser et déprotéger un formulaire

Les révisions

- Suivi des modifications d'un document
- Révisions et modifications d'un document
- Gérer les commentaires
- Combiner des documents révisés
- Accepter et refuser les révisions

MON COMPTE FORMATION

SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Toute personne souhaitant s'initier ou s'améliorer au logiciel de bureautique Word.

EXCEL 2021® - INTÉGRAL

DURÉE TOTALE : 30H

PRÉREQUIS :

Avoir des connaissances de l'environnement Windows ou Macintosh.

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

Pour commencer

- Démarrer et quitter Excel
- Le fenêtre Excel
- Ouvrir et enregistrer un classeur
- Créer un classeur basé sur un modèle

Saisir des données

- Saisir du contenu dans une cellule
- Saisir des nombres
- Effacer, modifier le contenu d'une cellule
- Saisir des dates et des heures

Sélectionner une cellule, une plage de cellule

- Se déplacer à l'aide des touches du clavier
- Atteindre une cellule rapidement
- Se déplacer dans les feuilles d'un classeur
- Sélectionner une plage de cellules
- Sélectionner des cellules disjointes
- Sélectionner des lignes ou des colonnes

Les lignes et les colonnes

- Insérer, supprimer une ligne
- Insérer, supprimer une colonne
- Modifier la hauteur d'une ligne
- Masquer, afficher une ligne ou une colonne
- Modifier la largeur d'une colonne
- Transposer des lignes en colonnes

Les différents formats

- Saisir des nombres
- Saisir des dates
- Saisir des heures
- Saisir des valeurs monétaires

Calculs simples

- Ecrire une formule dans une cellule
- Ecrire des formule arithmétiques simples
- Recopier des formules avec des références relatives
- Calculer une moyenne
- Appliquer sur un cas concret
- Etre plus productif...

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- **3 niveaux (initial, confirmé, expert)**
- **Disponible en version 2016 / 2019 / 2021**

Avec cette formation Excel 2021®, vous pourrez en 123 leçons maitriser l'intégralité des fonctionnalités d'Excel : saisir des données, utiliser les fonctions courantes et avancées, les mises en forme conditionnelles, créer des graphiques, des tableaux croisés dynamiques et même des macros.

- **27 Modules (123 leçons interactives)**
- **Exercices imprimables**
- **Exercices interactifs**
- **Ressources téléchargeable**

Les fonctions courantes

- Fonctions statistiques courantes NB(), MOYENNE ()
- Connaître l'ordre de calcul
- Différencier références relatives et absolues
- Afficher et imprimer des formules
- Ecrire une formule de calcul

Mise en forme

- Mettre en forme des données
- Modifier la position des données
- Fusionner des cellules
- Appliquer des bordures aux cellules
- Modifier la couleur des cellules
- Reproduire la mise en forme

Premières applications

- Eléments de factures
- Calcul d'honoraires
- Grille de rémunération
- Calculer une évolution

Fonctions avancées

- Calculer les mensualités de prêt avec l'assistant
- Nombre de jours ouvrés
- Maîtriser la Fonction logique : condition Si
- Maîtriser quelques autres fonctions
- Appliquer la fonction Somme si et Nombre si
- Appliquer la fonction RechercheV

Mise en forme conditionnelle

- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Afficher les 10 nombres les plus grands
- Appliquer une mise en forme avec barres de données
- Appliquer une mise en forme avec icônes colorées
- Effacer une mise en forme conditionnelle
- Créer un damier

Saisie semi-automatique et import de données
- Recopier de données
- Recopier en incrémentant
- Importer des données

Mise en page et impression
- Mettre en page une feuille de calcul
- Répéter lignes et colonnes sur chaque page
- Créer En-tête et Pied de page
- Accéder autrement aux en-têtes et pieds de page
- Gérer les sauts de page
- Définir une zone d'impression

Noms de cellules
- Nommer et utiliser un nom de cellule dans une formule
- Gérer les noms de cellule
- Sélectionner une cellule à partir du nom
- Générer les noms en utilisant les libellés

Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles
- Nommer, déplacer et supprimer des feuilles de calcul
- Colorer, masquer, dupliquer une feuille
- Référencer une cellule d'une autre feuille de calcul
- Grouper des feuilles pour des calculs plus rapides

Applications pratiques
- Calculez les commissions de vos vendeurs
- Des dates dans tous les formats
- Relevé de notes – fonction SOMMEPROD
- Montant des intérêts – Fonction INTPER

Présenter les données en graphiques
- Généralités sur les graphiques
- Créer un graphique rapidement
- Créer un graphique à l'aide du ruban
- Afficher/masquer/ sélectionner des éléments d'un graphique
- Mettre en forme un graphique
- Modifier un graphique

Les séries de données
- Utiliser des séries disjointes
- Ajouter/Supprimer une série à un graphique existant
- Modifier la couleur d'une série de données dans un graphique
- Courbes de tendance
- Forme dans une série

Tri, filtres et sous-totaux
- Créer et trier une liste de données
- Filtrer un liste de données
- Appliquer un filtre élaboré
- Afficher des sous-totaux

Les tableaux croisés dynamiques
- Créer un tableau croisé
- Modifier un tableau croisé
- Mise à jour du tableau croisé
- Mise en forme du tableau croisé
- Créer un graphique croisé illustrant le tableau

Valider et protéger des données
- Validation des données
- Protéger, déprotéger une feuille
- Protéger certaines cellules
- Protéger, déprotéger un classeur

Consolider des données
- Consolidation par référence avec liaison
- Consolidation par référence sans liaison
- Consolidation par libellés

Analyses et simulations
- Valeur cible
- Analyse d'hypothèses
- Solveur
- Scénarios

Images et dessins
- Insérer une image
- Dessiner des objets graphiques
- WordArt

Outils divers
- Vérifier l'orthographe
- Rechercher et remplacer
- Associer un commentaire
- Fractionner une feuille de calcul

Import, export, échanges de données
- Exporter un tableau Excel vers Word
- Exporter un graphique Excel vers Word
- Importer des données

Les macros
- Enregistrer une macro-commande
- Modifier le raccourci d'une macro-commande
- Visualiser et modifier une macro-commande

MON COMPTE FORMATION

SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Toute personne souhaitant s'initier ou s'améliorer à concevoir des tableurs avec Excel.

POWERPOINT 2021® - INTÉGRAL

DURÉE TOTALE : 30H

PRÉREQUIS :

Avoir des connaissances de l'environnement Windows ou Macintosh.

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

Les règles de la présentation

- Les règles d'écriture sur les visuels à présenter
- Les polices de caractères
- Les couleurs
- Une présentation réussie

Prise en main

- Démarrer et quitter PowerPoint
- L'interface PowerPoint
- L'affichage sous PowerPoint
- Créer une présentation
- Afficher une présentation

Personnaliser et modifier une présentation

- Créer votre première présentation
- Appliquer un thème
- Modifier le jeu de couleurs et de polices d'un thème
- Enregistrer un thème personnalisé
- Modifier l'ordre des diapositives dans une présentation

Mettre en forme les diapositives

- Saisir du texte
- Sélectionner, déplacer, et copier du texte
- Modifier la police, la taille et les attributs de mise en forme
- Modifier l'alignement, l'interligne, l'espacement des paragraphes
- Modifier la casse du texte

Insérer une image

- Insérer une image à partir d'un fichier
- Insérer une image en ligne
- Redimensionner une image
- Recadrer une image et modifier la luminosité et le contraste

Modifier des images

- Rendre une zone d'image transparente et la recolorier
- Styles et modèles prédéfinis des images
- Utiliser le volet Format de l'image
- Créer un album Photo

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- **3 niveaux (initial, confirmé, expert)**
- **Disponible en version 2016 / 2019 / 2021**

Avec cette formation PowerPoint 2021®, vous pourrez en 75 leçons maitriser l'intégralité des fonctionnalités de PowerPoint : personnaliser et modifier une présentation, présenter des données, dessiner avec PowerPoint, les règles de présentation.

- **17 Modules (75 leçons interactives)**
- **Exercices imprimables**
- **Exercices interactifs**
- **Ressources téléchargeables**

Insérer et modifier un tableau dans une présentation

- Insérer un tableau simple
- Insérer ou supprimer des lignes et des colonnes
- Redimensionner les lignes et colonnes d'un tableau
- Mettre en forme tableau et cellules
- Dessiner un tableau

Présenter les données en graphiques

- Insérer un graphique
- Modifier les données d'un graphique
- Modifier un graphique
- Insérer un graphique SmartArt ou diagramme

Dessiner avec PowerPoint

- Insérer une forme prédéfinie
- Insérer du texte dans une forme
- Dessiner une forme libre
- Aligner, grouper, dissocier des objets
- Organiser des objets

Le mode Masque des diapositives

- Afficher le mode Masque des diapositives
- Numéroter les diapositives
- Afficher un pied de page
- Ajouter un filigrane sur toutes les diapositives
- Modifier les puces dans un masque

Transitions et animations

- Ajouter des effets de transition aux diapositives
- Créer une animation simple d'un objet
- Créer des animations personnalisées
- Animer des paragraphes

Animations avancées

- Animer les éléments d'un graphique
- Créer une trajectoire personnalisée
- Différents effets et paramétrages
- Options des effets d'animation

Le mode Plan

- Créer une présentation en mode Plan
- Réorganiser les diapositives en mode Plan
- Importer un plan
- Imprimer un plan

Imprimer une présentation

- Aperçu avant impression
- Encadrement, en-tête et pied de page
- Paramétrer et imprimer

Orthographe et synonymes

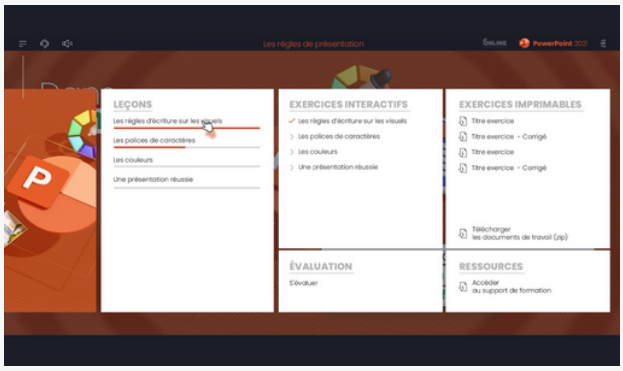
- Le correcteur orthographique
- Paramétrer le correcteur orthographique
- Le dictionnaire des synonymes
- Maîtriser la correction orthographique
- Traduire du texte

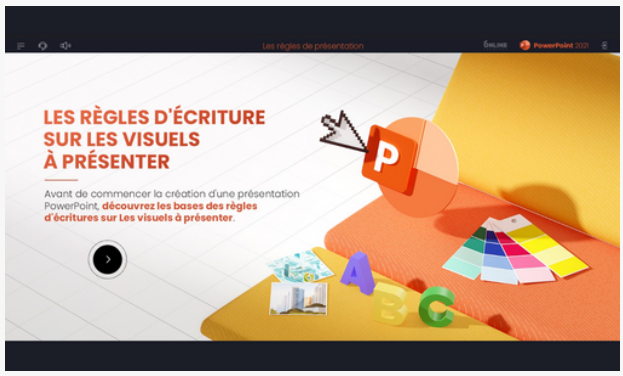
Communiquer avec le son et la vidéo

- Insérer un son à partir d'un fichier
- Intégrer une vidéo dans une diapositive
- Ajouter un bouton pour lire une vidéo
- Enregistrer des commentaires audio

Quels types de graphiques choisir ?

- Histogramme, bâtons, tuyaux d'orgue
- Barres, secteurs
- Nuage de points, bâtons et barres empilés
- Anneaux, bulles, courbes
- Toile d'araignée, surface 2D, aires





MON COMPTE FORMATION

SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Toute personne souhaitant s'initier ou s'améliorer à concevoir des présentations grâce à Powerpoint.

OUTLOOK 2021® - INTÉGRAL

DURÉE TOTALE : 15H

PRÉREQUIS :

Avoir des connaissances de l'environnement Windows ou Macintosh.

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

Prise en main

- Bonnes pratiques
- Découvrir Outlook
- Rédiger et envoyer un message
- Envoyer à plusieurs destinataires
- Envoyer des pièces jointes
- Critères de diffusion et accusé de réception

Réception de messages et impressions

- Recevoir des messages électroniques
- Lire ses messages
- Recevoir une pièce jointe
- Supprimer un message
- Imprimer un message

Réponse, transfert et mise en forme de message

- Répondre à un message
- Transférer un message
- Options de la messagerie
- Créer une signature
- Format Texte et format HTML
- Mettre en forme un message

La sécurité sous Outlook

- Les courriers indésirables
- Paramétrer les options du courrier indésirable
- Améliorer le filtrage du spam depuis la boîte de réception

Contacts et carnet d'adresses

- Créer un contact
- Gérer ses contacts
- Créer un groupe de contacts
- Organiser ses contacts
- Importer des contacts
- Ajouter un expéditeur à votre liste de contacts

Gérer ses messages électroniques

- Créer un nouveau répertoire
- Transfert manuel du courrier
- Créer rapidement une règle de message
- Créer une règle de message plus élaborée
- Mise en forme conditionnelle

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- **Disponible en version 2016 / 2019 / 2021**

Avec cette formation Outlook 2021®, vous pourrez en 54 leçons maitriser l'intégralité des fonctionnalités d'Outlook : messages, contacts et carnet d'adresses, calendrier et rendez-vous, tâches…

10 Modules (54 leçons interactives)

- **Exercices imprimables**
- **Exercices interactifs**
- **Ressources téléchargeables**

Calendrier et rendez-vous

- Paramétrer le calendrier
- Planifier un rendez-vous unique
- Planifier un rendez-vous périodique
- Astuces pour être plus productif
- Imprimer un calendrier

Calendrier et réunions

- Inviter à une réunion
- Répondre à une invitation
- Partager un calendrier
- Envoyer un instantané de son calendrier
- Les notes

Gérer les tâches

- Créer et modifier une tâche
- Affecter une tâche
- Créer une tâche périodique
- Marquer une tâche comme terminée
- Répondre à une demande de tâche avec Exchange
- Suivre et mener à bien un projet

Les différentes attaques informatiques

- Les sywares
- Les virus
- Les troyens
- Les spams
- Le phishing
- Les hoax
- Les mots de passe

SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Toute personne souhaitant s'initier à Outlook.

OUTILS COLLABORATIFS DE GOOGLE

DURÉE TOTALE : 8H

PRÉREQUIS :

Avoir des connaissances de l'environnement Windows ou Macintosh.

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

Application Google Drive

- Introduction
- Compte Gmail et Drive
- Drive – Importation de médias
- Drive – Téléchargement et partage de fichiers
- Drive – Organisation des fichiers
- Drive – Application pour PC

Application Gmail

- Gmail – Création de compte
- Gmail – Fonctionnement d'une boite mail
- Gmail – Générer et envoyer un mail
- Gmail – Réceptionner et répondre à un mail
- Gmail – Organisation de la boite mail
- Gmail – Mail à destinataires multiples

Applications diverses

- Contact
- Chat
- Google Meet – Partie 1
- Google Meet – Partie 2
- Google Agenda – Partie 1
- Google Agenda – Partie 2
- Jamboard

Application Google Sheet

- Sheet – Introduction de l'interface
- Sheet – Options d'édition des cellules
- Sheet – Partage de fichiers
- Sheet – Initiation aux formules
- Sheet – Sauvegarde et export d'un fichier
- Sheet – Options d'insertions
- Sheet – Formatage des cellules
- Sheet – Installer une extension
- Sheet – Création d'un tableau
- Sheet – Création d'un graphique – Partie 1
- Sheet – Création d'un graphique – Partie 2
- Sheet – Formule somme
- Sheet – Formule de base
- Sheet – Validation des données – Partie 1
- Sheet – Validation des données – Partie 2
- Sheet – Formules complexes – Partie 1

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- **3 niveaux (débutant, confirmé, expert)**
- **Disponible en version 2016 / 2019 / 2021**

Maîtriser les fonctionnalités de base de Google Drive, Gmail, Sheets, Docs et Slides pour optimiser sa productivité. Comprendre comment utiliser les applications Google pour collaborer efficacement avec des collègues ou des partenaires

- Sheet – Formules complexes – Partie 2
- Sheet – Mise en forme conditionnelles
- Sheet – Filtres
- Sheet – Nettoyage des données
- sheet – Séparation des données
- Sheet – Macros
- sheet – Smart fil et explorer
- Sheet – Téléchargements

Application Google Docs

- Docs – Interface et mode
- Docs – Inserts – Partie 1
- Docs – Inserts – Partie 2
- Docs – Styles de paragraphes
- Docs – Interlignes, colonnes, puces, numérotation
- Docs – Mise en forme des images
- Docs – Saisie vocale et export

Application Google Slide

- Slide – Création d'une diapositive
- Slide – Outils de mise en forme
- Slide – Animation d'une diapositive
- Slide – Insertion de médias

SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Toute personne souhaitant apprendre à utiliser l'environnement de Google Workspace.

BASE INFORMATIQUE

DURÉE TOTALE : 30H

PRÉREQUIS :

Avoir des connaissances de l'environnement Windows ou Macintosh.

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

La souris sans soucis

- Déplacement
- Clic gauche et clic droit
- Glisser-déposer
- Double-clic
- Molette de la souris
- En situation

La sécurité informatique

- Mot de passe
- Les virus
- Spam – marketing viral
- Trojan : cheval de Troie Hoax
- Spyware
- Le phishing

Le travail collaboratif

- Partie 1 - Présentation du travail collaboratif
- Partie 2 - Règles de bonne conduite
- Partie 3 - Méthodes
- Partie 4 - L'organisation

Les outils du travail collaboratif

- Partie 1 - L'espace physique de travail collaboratif
- Partie 2 - Le trombinoscope
- Partie 3 - Le courrier électronique
- Partie 4 - La messagerie instantanée
- Partie 5 - La visioconférence
- Partie 6 - L'agenda
- Partie 7 - L'outil de Gestion de Projet
- Partie 8 - Le stockage dans le cloud
- Partie 9 - Les outils bureautiques collaboratifs
- Partie 10 - Outils de prise de décision collective
- Partie 11 - Les plateformes collaboratives

Les premiers pas en informatique

- D'où vient l'informatique ?
- Dans quels domaines l'informatique est-elle utilisée ?
- De quoi est composée la partie matérielle d'un ordinateur ?
- Comment l'ordinateur nous comprend-il ?
- Comment utiliser le clavier ?

PUBLIC VISÉ :

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Avec cette formation bases informatiques de 36 modules vous apprendrez le maniement de la souris, maîtriserez l'environnement de votre ordinateur, connaîtrez les manipulations de base et saurez prévenir les attaques informatiques.

Les actions de la souris

- Qu'est-ce que le pointeur ?
- Que signifie pointer ?
- Comment cliquer efficacement
- Quand et comment utiliser le cliquer-glisse ?
- Comment utiliser efficacement le menu contextuel ?

L'environnement de travail

- Comment mettre en route un ordinateur ?
- Qu'est-ce que le bureau de Windows et son utilité ?
- Qu'est-ce que le menu Démarrer ?
- À quoi sert l'icône Explorateur ?
- Comment se déconnecter ?
- Comment arrêter l'ordinateur ?

Les barres de titre, de menus, d'outils et d'adresse

- Les barres et leur utilité ?
- Qu'est-ce que la barre de titre ?
- Qu'est-ce que la barre de menus ?
- Qu'est-ce que le ruban ?
- Qu'est-ce que la barre d'adresse ?

Les barres de défilement, d'état, de tâches et de lancement rapide

- Qu'est-ce que la barre de défilement ?
- Qu'est-ce que la barre d'état ?
- Qu'est-ce que la barre des tâches ?

Notion de fichiers et de dossiers

- Qu'est-ce qu'un fichier ?
- Qu'est-ce que les extensions ?
- Qu'est-ce qu'un dossier ?
- Deux volets pour explorer
- Comment accéder aux propriétés des objets ?

Savoir reconnaître les différentes icônes

- Qu'est-ce qu'une icône ?
- À quoi servent les icônes sur le Bureau ?
- Comment organiser mon Bureau ?
- À quoi reconnaît-on des icônes de programme ?
- Quels sont les différents types d'icône ?
- Comment créer une icône de raccourci ?

Affichage des fenêtres

- Qu'est-ce qu'une fenêtre active ?
- Comment faire apparaître une fenêtre sur tout l'écran ?
- Comment laisser provisoirement une fenêtre
- en attente ?
- Comment afficher une fenêtre à sa taille précédente ?
- Comment déplacer une fenêtre ?

Manipuler les fenêtres

- Comment modifier la taille d'une fenêtre ?
- Comment afficher des fenêtres ouvertes ?
- Comment fermer une fenêtre ?
- Comment différencier les fenêtres d'exploration et d'application ?

L'explorateur

- Comment visualiser l'arborescence des dossiers ?
- Comment afficher en icônes, liste, détails ?
- Comment effectuer des tris ?

Manipuler les dossiers

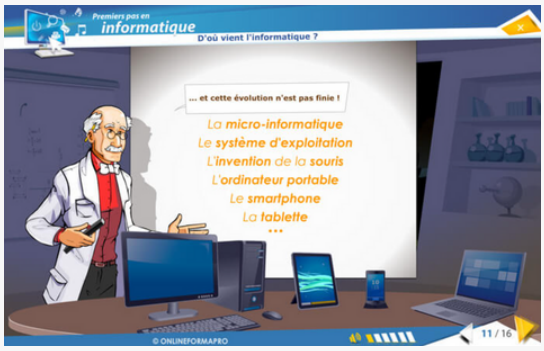
- Comment ouvrir et consulter un dossier ?
- Comment créer un nouveau dossier ?
- Comment déplacer un dossier ?
- Comment copier le contenu d'un dossier ?
- Comment renommer un dossier ?
- Comment copier un dossier ?

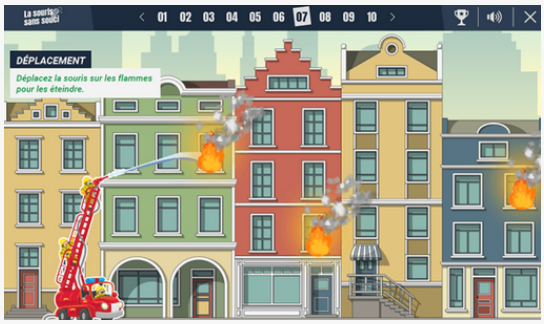
Manipuler les documents

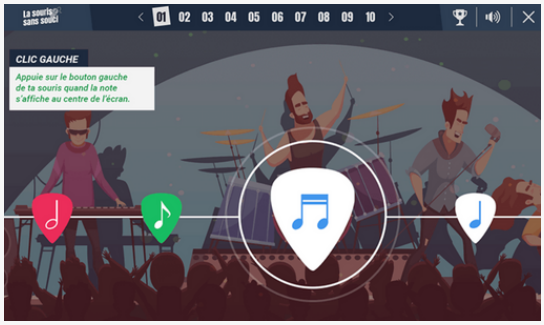
- Comment sélectionner plusieurs éléments contigus ?
- Comment sélectionner plusieurs éléments non contigus
- Comment déplacer un document ?
- Comment copier un document ,
- Comment renommer un document ?
- Comment couper pour déplacer ?

La corbeille

- Quelles sont les fonctions de la Corbeille ?
- Comment supprimer une document ou un dossier ?
- Comment restaurer un élément ?
- Comment vider la Corbeille ?







SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Toute personne souhaitant apprendre les bases informatique.

CLEA NUMERIQUE

DURÉE TOTALE : 75H

PRÉREQUIS :

Avoir des connaissances de l'environnement Windows ou Macintosh.

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

Les premiers pas en informatique

- Manier la souris sans soucis : Déplacement
- Manier la souris sans soucis : Clic gauche et clic droit
- Manier la souris sans soucis : Glisser-déposer
- Manier la souris sans soucis : Double-clic
- Manier la souris sans soucis : Molette de la souris
- Manier la souris sans soucis : En situation
- D'où vient l'informatique ?
- Dans quels domaines l'informatique est-elle utilisée ?
- De quoi est composée la partie matérielle d'un ordinateur ?
- Comment l'ordinateur nous comprend-il ?
- Comment utiliser le clavier ?
- Les actions de la souris
- L'environnement de travail
- Les barres de titre, de menus, d'outils et d'adresse
- Les barres de défilement, d'état, de tâches et de lancement rapide
- Notions de fichiers et de dossiers
- Savoir reconnaître les différentes icônes
- Affichage des fenêtres
- Manipuler les fenêtres
- L'explorateur
- Manipuler les dossiers
- Manipuler les documents
- La corbeille

Identifier son environnement et utiliser les outils associés - Windows

- L'environnement de travail
- Personnaliser son environnement
- Le navigateur Microsoft Edge
- L'explorateur Windows
- Personnaliser le bureau
- Les accessoires Windows
- Paramétrer Windows

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Permettre l'acquisition d'un socle de connaissances numériques professionnelles en vue du passage de la certification CléA Numérique, au travers de modules de formations et exercices interactifs et tutoriels vidéos.

Identifier son environnement et utiliser les outils associés - Word

- Pour commencer
- Saisie et mise en forme des caractères
- Modification de texte
- Mise en forme des paragraphes
- Bordures et trames
- Puces et numéros
- Symboles, caractères spéciaux, lettrines
- Mise en page
- En-tête, pied de page et filigrane
- Impression

Identifier son environnement et utiliser les outils associés - Excel

- Prise en main
- Saisie des données
- Sélectionner une cellule, une plage de cellules
- Les lignes et les colonnes
- Les différents formats
- Calculs simples
- Les fonctions courantes
- Mise en forme
- Premières applications

Identifier son environnement et utiliser les outils associés - PowerPoint

- Les règles de présentation
- Prise en main
- Personnaliser et modifier une présentation
- Mettre en forme une présentation
- Insérer une image
- Modifier des images
- Insérer et modifier un tableau
- dans une présentation
- Présenter les données en graphiques
- Dessiner avec PowerPoint

Identifier son environnement et utiliser les outils associés - Outlook

- Prise en main
- Réception de messages et impression
- Réponse, transfert et mise en forme de message
- La sécurité sous Outlook
- Contacts et carnet d'adresses
- Gérer ses messages électroniques
- Calendrier et rendez-vous
- Calendrier et réunion
- Gérer les tâches

Interagir en mode collaboratif

- Le travail collaboratif
- Excel - Partager un classeur
- Excel - Coéditer un classeur (Partager dans le ruban)
- Word : Partager un document
- Windows : Compresser, envoyer et partager des fichiers
- Exercice : Windows : Compresser, envoyer et partager des fichiers

Appliquer les règles et bonnes pratiques de la sécurité numérique

- Sécurité informatique
- Les mots de passe - Reconnaître un mot de passe inadapté
- Les mots de passe - Choisir un mot de passe robuste
- Les mots de passe - L'attaque par dictionnaire
- Les mots de passe - Protéger son espace de travail
- Les emails - Utiliser sa messagerie à bon escient
- Les emails - Rédiger un email dans le respect de la confidentialité
- Les emails - Reconnaître un email frauduleux ou malveillant
- Les emails - Alerter en cas d'email frauduleux ou malveillant
- Les attaques informatiques - Les attaques pour deviner votre mot de passe
- Les attaques informatiques - Les attaques pour récupérer votre mot de passe par la ruse
- Les attaques informatiques - Les attaques de masse et les attaques ciblées
- Les attaques informatiques - Que faire en cas d'attaque ?

CLÉA® NUMERIQUE

SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Toute personne souhaitant apprendre ou améliorer ces connaissances numérique professionnel.

WINDOWS 11

DURÉE TOTALE : 6H

PRÉREQUIS :

Avoir des connaissances de l'environnement Windows ou Macintosh.

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

L'environnement de travail de Windows 11

- L'environnement de travail de Windows 11
- Le menu Démarrer
- Effectuer une recherche à partir du bureau
- Affichage des tâches et bureaux multiples
- La barre des tâches

Personnaliser son environnement

- Verrouiller, mettre en veille, éteindre son
- ordinateur
- Personnaliser les vignettes du menu Démarrer
- Épingler des applications ou des dossiers au menu Démarrer
- Des couleurs pour le menu Démarrer
- Personnaliser l'écran de verrouillage

L'explorateur Windows

- L'explorateur de fichiers
- Créer et renommer des dossiers et des fichiers
- Déplacer des dossiers et des fichiers
- Copier, coller et supprimer des dossiers et des fichiers
- Manipuler les fenêtres des applications
- Multitâche et organisation des fenêtres

Personnaliser le bureau

- Personnaliser le bureau
- Créer des raccourcis sur le bureau
- Renommer, modifier et supprimer des raccourcis
- Gérer la corbeille

Les accessoires Windows

- Compresser, envoyer et partager des fichiers
- Paramétrer le son

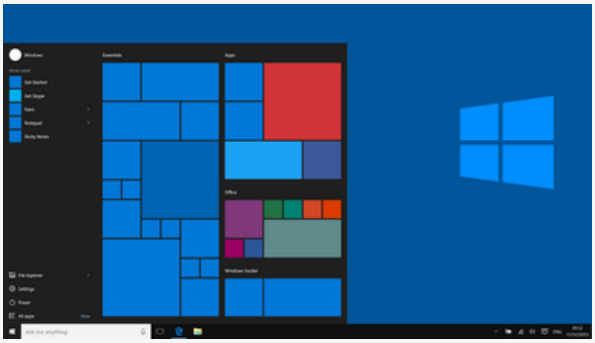
Paramétrer Windows

- Accès à Internet, Wi-Fi, et Bluetooth
- Configuration, système et gestion des tâches

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- **Disponible en version Windows 10 / Windows 11**

Avec cette formation Windows 11®, de 24 leçons vous apprendrez à personnaliser votre environnement de travail et utiliser efficacement le nouveau système d'exploitation de Microsoft.



SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Toute personne souhaitant comprendre l'environnement Windows.

MAC

DURÉE TOTALE : 6H30

PRÉREQUIS :

Avoir des connaissances de l'environnement Windows ou Macintosh.

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

Présentation du MacBook Air

- Introduction
- Découvrir le MacBook Air
- Accessoires fournis
- Magic Keyboard avec TouchID
- Le Trackpad
- Charger la batterie
- Les accessoires disponibles
- Travailler sans fil
- Utiliser un écran externe

Présentation du MacBook Pro

- Introduction
- Visite guidée : Nouveau MacBook Pro 14 pouces et 16 pouces
- Visite guidée : MacBook Pro 13 pouces
- Éléments fournis avec l'ordinateur : Macbook Pro 14 et 16 pouces
- Éléments fournis avec l'ordinateur : Macbook Pro 13 pouces
- Magic Keyboard et Touch ID pour le MacBook Pro 14 et 16 pouces
- Magic Keyboard et Touch ID pour le MacBook Pro 13 pouces
- · Utiliser la TouchBar de votre MacBook Pro 13 pouces
- MacBook Pro 13 pouces : Personnaliser la Touch Bar
- Le Trackpad
- Charger la batterie
- Les accessoires disponibles du MacBook Pro
- Travailler sans fil
- Utiliser un écran externe

Configurer et prendre en main son MacBook

- Introduction
- Configurer son MacBook
- Compte Apple
- Prendre en main son Macbook - Partie 1
- Prendre en main son Macbook - Partie 2
- Gestion des fenêtres sur le Mac
- Réglages de l'écran
- Transférer des données
- Sauvegarder et restaurer
- Accessibilité

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Dans cette formation de 8 modules (93 leçons) vous apprendrez à prendre en main votre ordinateur Mac et les nombreuses applications et fonctionnalités qu'il propose.

Nouvelles fonctionnalités sur le MacBook

- Introduction
- Nouvelles fonctionnalités

Utiliser le MacBook avec d'autres appareils

- Introduction
- Utiliser iCloud et Continuité
- Comment accéder à iCloud ?
- Temps d'écran
- Handoff
- Presse-papiers universel
- SideCar
- Appareil photo Continuité
- Esquisse Continuité et Annotation Continuité
- AirDrop
- Appels téléphoniques et messages texte
- Instant HotSpot
- Déverrouiller et autoriser avec l'Apple Watch
- Utiliser Apple Pay
- Utiliser Air Play
- AirPrint

Applications

- Introduction
- Applications incluses
- AppStore
- Livres
- Calendrier
- FaceTime
- Localiser
- GarageBand
- Maison
- iMovie
- Keynote
- Mail
- Plans
- Messages
- Musique
- Notes
- Numbers
- Pages
- Photos
- Podcasts
- Aperçu
- Rappels
- Safari
- Raccourcis
- Bourse

Trouver des réponses

- Introduction
- Utiliser le Guide d'utilisation de macOS
- Vous débutez sur Mac ?
- Questions fréquentes
- Raccourcis clavier
- Fonctionnalités de sécurité
- Libérer de l'espace
- Effectuer une capture d'écran Mac
- Ressources Mac, Service et Assistance

Sécurité, manipulation et informations réglementaires

- Introduction
- Informations importantes relatives à la sécurité
- Informations importantes relatives à la manipulation
- Ergonomie
- Informations réglementaires
- Conclusion

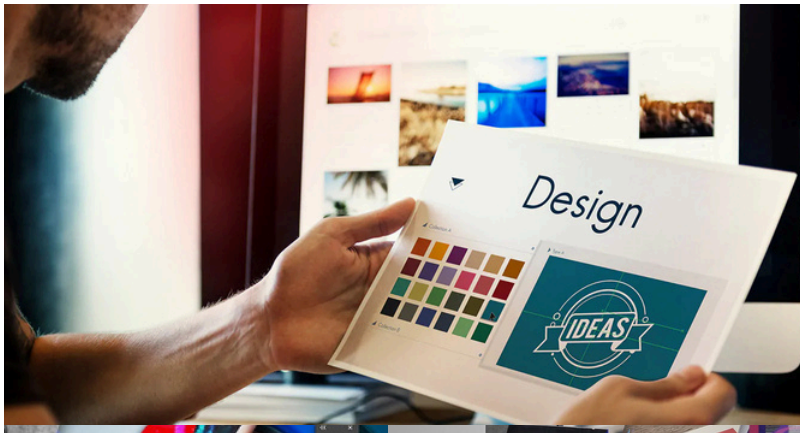
Mac

SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Toute personne souhaitant comprendre l'environnement du Mac.

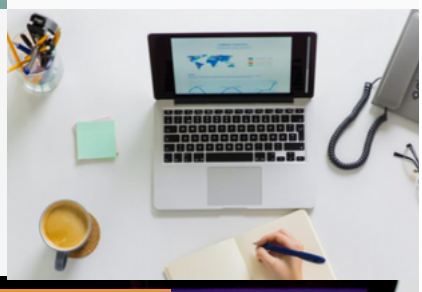
03

FORMATIONS
DESIGN & ARCHITECTURE



SketchUp

Revit



Décoration d'intérieur p.46/47
Photoshop p.48/50
Illustrator p.51/53
Indesign p.54/55
Canva p.56/57
Final Cut Pro X p.58/59
Affter Effects p.60/61
Premier Pro p.62/63
Skechtup p.64/65
Revit p.66/67
Solidworks p.68/69
Autocad p.70/72

WWW.SKILLS-SYNERGY.FR

Toutes nos formations sont accessibles pour :
Les étudiants, les salariés, les demandeurs d'emploi,
les dirigeants & les entreprises.

DECORATION D'INTERIEUR

DURÉE TOTALE : 16H

PRÉREQUIS :

Avoir des connaissances de l'environnement Windows ou Macintosh.

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

Le langage visuel du design

- Introduction
- La théorie du design
- Le design d'espace
- Les principes du design
- Les fondamentaux du design d'intérieur
- Les éléments du design
- Quiz

L'histoire de l'architecture et des styles

- Le néolithique
- L'architecture mésopotamienne
- L'Égypte antique
- Les temples
- La décoration et les fresques murales
- Le statuaire et les arts décoratifs
- La Grèce antique
- L'architecture romaine
- L'art byzantin
- L'architecture mauresque
- L'architecture gothique
- La renaissance
- Le maniérisme
- Le Baroque 1590-1725
- Le style Rococo
- Les styles néo-classiques
- Le style victorien
- L'époque édouardienne
- Le mouvement « Arts And Crafts »
- L'art nouveau
- L'art déco
- Le modernisme
- Le Bauhaus
- Le post-modernisme
- Le minimalisme
- Quiz

Les styles de décorations d'intérieur

- Le style Africain
- Le style Américain
- Le style Art déco
- Le style oriental

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Cette formation Décoration d'intérieur vous permettra, au travers de 12 modules et quiz, de connaître l'histoire de l'architecture et les différents styles de décoration d'intérieur, de connaître les composantes d'un agencement d'un espace en fonction de la couleur, de l'éclairage, des finitions, et de découvrir le métier de décorateur d'intérieur.

- **11 Modules comprenant des ressources de formation vidéo et quiz formatifs**
- **1 quiz final**

- Le style asiatique
- Le style bohème
- Le style anglais
- Le style flamand
- Le style Hampton
- Le style industriel
- Le style italien
- Le style minimaliste

Les styles de décoration d'intérieur - Suite

- Le style rétro
- Le style rustique
- Le style scandinave
- Le style shabby chic
- Le style espagnol
- Le style toscan
- Quiz

Aménagement de l'espace

- Introduction
- Les plans
- Aménager un salon
- Aménager une cuisine
- Aménager une chambre
- Aménager une salle de bain
- Aménager une entrée
- Aménager une buanderie
- Aménager un bureau
- Quiz

L'éclairage

- La lumière, approche scientifique
- Les sources de la lumière
- L'éclairage en décoration d'intérieur
- Le lighting design
- Le plan d'éclairage
- Quiz

La couleur

- Introduction
- La couleur et ses applications
- La théorie de la couleur
- Les contrastes et les harmonies – Partie 1
- Les contrastes et les harmonies – Partie 2

- Les couleurs en décoration d'intérieur – Partie 1
- Les couleurs en décoration d'intérieur – Partie 2
- Psychologie et couleurs – Partie 1
- Psychologie et couleurs – Partie 2
- Quiz

Les finitions intérieures

- Introduction
- Les plafonds – Partie 1
- Les plafonds – Partie 2
- Les cloisons – Partie 1
- Les cloisons – Partie 2
- Les cloisons – Partie 3
- Les cloisons – Partie 4
- Les cloisons – Partie 5
- Les revêtements de sol – Partie 1
- Les revêtements de sol – Partie 2
- Les finitions d'embellissement
- Quiz

Les textiles en décoration d'intérieur

- Introduction
- Les matières
- Les textiles dans la maison – Partie 1
- Les textiles dans la maison – Partie 2
- Les textiles dans la maison – Partie 3
- Le mix & match
- Quiz

L'histoire du mobilier

- Introduction
- Le mobilier au temps des civilisations antiques
- Le mobilier médiéval
- La Renaissance
- Le style Louis XIV
- Le mobilier du XVIIIe siècle
- Le mobilier du XIXe siècle
- L'Art Nouveau
- L'Art Déco et le Modernisme
- Le mobilier d'après-guerre
- Quiz

La relation client dans le projet de décoration

- Introduction
- Le métier de décorateur d'intérieur
- La gestion d'un chantier
- La panoplie du décorateur
- Quiz

La communication visuelle en décoration d'intérieur

- Introduction
- Les planches déco
- Les dessins en décoration d'intérieur
- Les visuels 3D
- Quiz

Le développement durable appliqué à l'architecture

- Introduction
- Le développement durable
- La règlementation technique ou l'approche environnementale de l'urbanisme
- La démarche « haute qualité environnementale »
- Les matériaux de construction bioclimatique
- Les énergies renouvelables : le bois et l'eau
- Quiz

SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Toute personne souhaitant apprendre les bases de la décoration intérieure.

PHOTOSHOP INITIATION

DURÉE TOTALE : 25H

PRÉREQUIS :

Avoir des connaissances de l'environnement Windows ou Macintosh.

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

01 - Télécharger le logiciel
- Comment télécharger le logiciel ?

02 - Photoshop : prise en main
- Photoshop, à quoi ça sert ?
- Ouvrons Photoshop
- Création d'un nouveau document
- L'interface de Photoshop
- Ouvrir et importer une image
- Enumération des outils
- Déplacez-vous dans le document
- Comment enregistrer
- Autres options pour zoomer
- Personnaliser son espace de travail

03 - Les images - Les bases
- Informations sur une image ouverte
- Les pixels, c'est quoi ?
- Redimensionner une image
- Transformer la taille d'une image
- Comment faire une rotation d'une image
- Effet miroir : faire des symétries
- Cadre photo
- Outil recadrage
- Corriger l'inclinaison d'une image
- Réglages automatique d'une image
- Luminosité - Contraste
- Réglage de la courbe
- Réglage en noir et blanc

04 - Les calques - Les bases
- Ouvrons un fichier Photoshop
- Qu'est-ce qu'un calque ?
- Les différents calques
- Créer un nouveau calque - Renommer et disposer les calques
- Les différentes actions sur les calques
- Déplacer et redimensionner les calques
- Présentation de l'exercice
- Solution de l'exercice

05 - La Sélection - Les bases
- Sélectionner un sujet
- Outil de sélection rapide
- Outil baguette magique
- Outil de sélection d'objet

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- **2 niveaux (Initiation et Intermédiaire)**

Avec cette formation Photoshop niveau débutant vous pourrez : Apprendre et maitriser les outils de base de Photoshop, réalisez des photomontages, du détourage d'images et des créations de visuels graphiques.

- Outil lasso
- Outil de sélection Rectangle et Ellipse

06 - Atelier créatif - Changer le fond d'un personnage
- Changer le fond du personnage

07 - La couleur - Les bases
- Calque de remplissage - Mettre un fond de couleur
- Pot de peinture
- Introduction au dégradé
- Outil dégradé : plus de détails
- Le pinceau
- Différence entre RVB et CMJN

08 - Le texte - Les bases
- Exercice texte - Ouvrir et recadrer
- Générer du texte
- Changer les propriétés du texte
- Exercice texte - Trouver une typo
- Bloc de texte
- Exercice texte - Finaliser la mise en page

09 - Atelier créatif - Présentation d'un produit : l'Iphone
- Présentation de l'atelier iPhone
- Création du nouveau document
- Détourer les iPhones
- Ajuster la taille des iPhones
- Mettre le fond en couleur
- Ajoutons le texte
- Dessinons les cercles de couleur
- Ecrire les derniers textes
- Finalisation de la création

10 - Les formes - Les bases
- Générer un rectangle et changer les paramètres
- Créer d'autres formes
- Modifier les formes

11 - Atelier créatif - Florence
- Importer une image
- Modifier les paramètres de l'image
- Vectoriser des photos
- Vectorisation dynamique et composition

12 - Les filtres - Les bases
- Présentation des flous
- Appliquer un flou gaussien

- Flou et profondeur de champ
- Présentation rapide de la galerie de filtres

13 - Atelier créatif - Surf session

- Présentation de l'atelier Surf
- Création du nouveau document et des cadres photos
- Importer les images dans les cadres
- Autres méthodes pour séparer les images
- Ajouter les filtres
- Ecrire le texte et finaliser la création

14 – Les Images – Les retouches

- Outil tampon - A quoi ça sert ?
- Outil correcteur localisé
- Outil Correcteur
- Outil Pièce
- Déplacement de base sur le contenu
- Exercice - Utiliser l'outil correcteur localisé

15 - Les calques - Nouveaux paramètres

- Introduction aux calques de réglages
- Voyons les autres calques de réglages
- · Disposition des calques de réglages
- Calques de fusion - Ombre portée
- Autres calques de fusion
- Changer l'opacité d'un calque
- Masque de fusion - Introduction

16 - Atelier créatif - Jungle Néon

- Présentation de l'atelier Jungle Néon
- Ouvrir les documents
- Ecrire le mot JUNGLE
- Ajouter le masque de fusion au texte
- Ajout des effets de NEON
- Rajouter les touches de couleur
- Ajouter les calques de réglages
- Enregistrement

17 - La sélection - Apprenons davantage

- Intervertir la sélection
- Dilater et contacter la sélection
- Contour progressif de la sélection
- Outil plume - Faire des lignes droites
- Outil plume - Faire des courbes
- Transformer son tracé en sélection
- Modifier le tracé
- Sélectionner la tasse avec la plume
- Améliorer le contour

18 - Atelier créatif - Effet Glitch

- Présentation de l'atelier Glitch
- Création des fonds en noir et blanc
- Modifier les styles du calque - Travail sur les couches RVB
- Faire le décalage de l'image
- Finaliser l'effet Glitch
- Effet Glitch avec l'ours

19 - La couleur - Plus de paramètres

- Formes de pinceaux plus avancées
- Télécharger des formes de pinceaux
- Utiliser l'outil Pipette
- Le nuancier - Introduction

20 - Autres Fonctionnalités

- Présentation du changement de ciel
- Changer un 1er ciel
- Importer ses propres ciels
- Aller plus loin avec cette fonction
- Changer les expressions du visage - Portrait Femme
- Changer les expressions du visage - Portrait Homme
- Coloriser ces vieilles photos
- Affichage - Extra et Règles
- Affichage - Magnétisme
- Installer des plugins sur Photoshop
- L'Historique, c'est quoi ?
- Importer une image depuis son iPhone

21 - Atelier créatif - Affiche Nike

- Présentation de l'atelier Nike
- Création du nouveau document
- Trace à la plume
- Transformer son tracé en sélection
- Travail sur le fond
- Ajouter l'ombre portée à la forme rouge
- Ajout de l'ombre à la basket Nike
- Ajout du logo Nike
- Finalisation du visuel

22 - Atelier créatif - Retouche Photo Simple

- Présentation de l'atelier Retouche
- Outil correcteur localisé
- Réglage de la teinte (saturation)
- Réglage de la luminosité et du contraste
- Portrait 2 - Outil correcteur localisé
- Lisser la peau
- Luminosité - Contraste et teinte saturation
- Création d'un halo de lumière

23 - Atelier créatif - Strech Pixel

- Présentation de l'atelier Newsletter
- Créer le nouveau document
- Ajouter les repères à notre création
- Plaçons les bases de la structure de la page
- Ajouter les images dans les formes
- Caler le texte avec les photos
- Création du titre de la newsletter
- Ajout des éléments graphiques - finalisation du projet

24 - Atelier créatif - Post pour les réseaux sociaux

- Présentation de l'atelier Marin d'eaux douces
- Création du nouveau document
- Création de la casquette du marin
- Dessinons le début du visage
- Finalisation des formes du visage
- Ajout des derniers éléments de l'illustration
- Faire les cercles autour de l'illustration
- Ecrire le texte le long des cercles

25 - Atelier créatif - Affiche Sport Air Jordan

- Présentation de l'atelier Affiche
- Création du nouveau document
- Création du fond et de la 1re forme
- Finalisation des dernières formes du paysage
- Dessin du cœur
- Création des arbres et de la lune
- Dessin des illustrations sapins
- Dessinons les dernières illustrations
- Ajout des cercles blancs
- Mise en place des textes
- Finalisation de la création

26 - Atelier créatif - Double exposition

- Présentation et ouverture du fichier
- Dessin de la moitié de la pomme
- Corriger le tracé
- Symétrie de la pomme
- Morsure de la pomme
- Dessiner la queue de la pomme
- Changer la couleur et joindre les points
- Enregistrement

27 - Atelier créatif - Nina Ricci

- Présentation
- Création du 1er cercle
- Dupliquer les cercles
- Création des barres des lettres
- Création du S
- Création du symbole
- Couleur et enregistrement

28 - Atelier créatif - Maquette Magazine

- Présentation
- Création du nouveau document
- Faire le cercle
- Modifier la forme
- Mise en couleur de la 1re moitié
- Mise en couleur de la 2e moitié
- Cercle centré et ombre portée

29 - Atelier créatif - Portrait Pop Art

- Présentation du logo
- Vectorisation dynamique du planisphère
- Finalisez le dessin
- Ajouter le texte
- Vectorisez le texte et enregistrez votre illustration

30 - Atelier créatif - Tour Eiffel Avant/Après

- Présentation du logo
- Dessin écrou
- Texte de fin
- Enregistrement
- Dessin montagne
- Début du texte

31 - Atelier créatif - Banana Style

- Présentation de l'atelier
- Création du nouveau document
- Les fonds perdus
- Création du recto
- Création du verso
- Enregistrement aux différents formats

32 - Atelier créatif - Coca-Cola

- Présentation
- Nouveau document
- Création de la 1re boule de noël
- Création de la 2e boule de noël
- Création du 1er sapin
- Création du 2e sapin
- Optimiser son plan de travail
- Disposition des boules de noël
- Disposition des sapins de noël
- Création des formes sous le texte
- Finalisation des écritures

33 - Atelier créatif - Basket en lévitation

- Présentation de l'atelier Basket
- Détourage à la plume de la basket
- Correction du tracé de détourage
- Transformer le tracé en sélection
- Améliorer la sélection
- Ajouter le flou à l'image de fond
- Apporter la basket sur le document final
- Importer les effets lumineux
- Intégrer la ville au mieux les lumières
- Enregistrement de l'atelier Basket en lévitation

MON COMPTE FORMATION

SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR CE PROGRAMME

PUBLIC VISÉ : Les chargés de communication, de marketing, maquettistes, graphistes, opérateur(trice)s, PAO, photographes et webdesigners, les responsables de l'administration de sites internet, et toute personne désirant s'initier à la mise en page assistée par ordinateur.

ILLUSTRATOR - INITIATION

DURÉE TOTALE : 25H

PRÉREQUIS :

Avoir des connaissances de l'environnement Windows ou Macintosh.

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

01 - Télécharger le logiciel
- Comment télécharger le logiciel ?

02 - Illustrator : prise en main
- Illustrator, à quoi ca sert ?
- Ouvrons ensemble Illustrator
- Création d'un nouveau document
- Espace de travail sur Illustrator
- Comment ouvrir un document
- Comment enregistrer

03 - Premiers pas - Outils de base
- Outil de sélection - Déplacer une forme
- Outil de sélection - Faire une rotation de l'objet
- Comprendre l'ordre des tracés dans un calque
- Dessiner des formes - Le rectangle
- Dessiner de formes - Voyons toutes les autres formes
- Outil de Sélection directe
- Exercice - Formes - Explications
- Exercice - Solution
- Outil Plume - Dessiner des lignes droites
- Outil Plume - Dessiner des courbes
- Exercice - Plume
- Exercice - Plume - Solution
- Modifier un tracé à la plume

04 - Atelier Créatif - Cactus
- Présentation de l'atelier Cactus
- Dessiner le pot du cactus
- Début du corps du cactus
- Faire les épines du cactus
- Finalisation du cactus

05 - La couleur : les bases
- Comment mettre simplement de la couleur dans une forme
- Différence entre RVB et CMJN
- Retirer une couleur - contour ou fond
- Comment faire un dégradé de couleur
- Aller plus loin avec le dégradé
- Utiliser l'outil Pipette

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- **2 niveaux (Initiation et Intermédiaire)**

Avec cette formation Illustrator niveau débutant, vous pourrez apprendre et maitriser les outils de bases d'Illustrator, maitriser les fonctions avancées dans Illustrator (outils, photomontages, retouches Photo et créations graphiques) et mettre en pratique vos connaissances dans les ateliers simples, concrets et créatifs

06 - Le Texte : Les bases
- Ecrivez - outil Texte
- Modifier la typo
- Mettre de la couleur au texte
- Modifier un bloc de texte
- Trouver une typo
- Ecrivez le long d'une forme - Outil texte curviligne

07 - Les calques et traces
- Présentation des calques
- Modifier les calques et déplacer les tracés
- Disposition des tracés
- Grouper des tracés entre eux

08 - Exercice pratique : Télécharger et modifier un fichier ILLUSTRATOR
- Où et comment télécharger un document vectoriel
- Modifier le document
- Fichiers ressources

09 - Aller plus loin avec les outils et autres manipulations
- Faire une symétrie
- Faire une rotation de l'objet
- Mettre à l'échelle une forme et ses contours
- Déplacement et répéter la transformation
- Cutter - Ciseaux - Gomme
- Option de la Gomme
- Masque d'écrêtage - Intro

10 - Les contours
- Modifier la taille de contour
- Faire des pointillés et des flèches
- Profil et formes de contours
- Bibliothèque de forme et contour

11 - Atelier Créatif - Glace
- Présentation de l'atelier
- Dessin de la 1re Glace
- Dessin de la 2e glace
- Mettre de la couleur
- Mettre les effets graphiques
- Mettre les textures dans les formes

12 - Dessiner autrement avec de nouveaux outils

- Introduction à l'outil Pinceau
- Premiers option de l'outil pinceau
- Derniers option de l'outil pinceau
- Changer la forme du pinceau
- Outil crayon
- Outil Shaper
- Option de l'outil Shaper

13 - Les images

- Importer une image
- Modifier les paramètres de l'image
- Vectoriser des photos
- Vectorisation dynamique et composition

14 - Atelier Créatif - Café

- Présentation de l'atelier
- Création du nouveau document
- Vectorisation de l'image
- Supprimer des parties de l'image vectorisée
- Installer les typos
- Générer le texte et le mettre en couleur
- Equilibrer les éléments typographiques
- Harmoniser le logo
- Caler les derniers éléments entre eux
- Enregistrement de votre création

15 - Onglet Affichage

- Le mode tracé
- La partie « Zoom »
- Les règles
- Les repères commentés

16 - Atelier Créatif - Papèterie

- Présentation de l'atelier Papèterie
- Création du papier à en-tête - 1/2
- Création du papier à en-tête - 2/2
- Création carte de correspondance
- Création enveloppe
- Ajouter des fonds perdus et enregistrer

17 - Atelier Créatif - Dessin sur Photo

- Présentation de l'atelier
- Création du nouveau document et importation de l'image
- Dessin des traits sur la partie supérieure
- Dessin du tour du manteau
- Finalisation du projet

18 - Alignement

- Alignement de l'objet
- Alignement par rapport à un repère
- Aligner sur
- Répartition des objets
- Répartition de l'espacement
- Astuce sur l'alignement

19 - Pathfinder

- Le Pathfinder
- Forme composée avec le Pathfinder
- Diviser une forme avec le Pathfinder

20 - Atelier Créatif - La vache

- Présentation de l'atelier
- Explication de l'atelier
- Dessin de la corne et de l'oreille
- Dessinons la tête et le museau
- La tache, les yeux et le nez
- Finir les dernières traces
- Faire la symétrie
- Disposition des éléments entre eux
- Mise en couleur de la vache
- Utiliser le Pathfinder
- Mettre l'ombre à la vache
- A vous de refaire le cochon

21 - Exporter et partager ses créations

- Les différents exports
- Introduction à la Bibliothèque

22 - Onglet Effet : Spécial

- Présentation
- Arrondis
- Contour progressif
- Griffonnage
- Lueur externe
- Lueur interne
- Ombre portée

23 - Atelier Créatif - Découpe papier

- Présentation de l'atelier
- Création du nouveau document
- Dessin des premières vagues
- Arrondir les vagues
- Finaliser le dessin des vagues
- Mise en couleurs des vagues
- Dessin du palmier
- Ajout des ombres portées
- Découpe du palmer
- Finaliser les derniers éléments
- Attribuer le masque d'écrêtage
- Ajuster les dernières retouches

24 - Les symboles

- Créer un nouveau symbole
- Pulvérisation de symbole
- Comment modifier les symboles

25 - Atelier Créatif - Paysage

- Présentation de l'atelier Paysage
- Création du nouveau document
- Dessin du fond, la lune et le soleil
- Créer les chaînes de montage à la plume
- Dessin des cactus et 1er plan avec l'outil pinceau
- Mettre le dégradé au fond
- Travail des dégradés sur les autres formes
- Création des symboles Étoiles
- Pulvériser les symboles
- Finalisation du projet

26 - Atelier Créatif – Création d'une mise en page : Newsletter

- Présentation de l'atelier Newsletter
- Créer le nouveau document
- Ajouter les repères à notre création
- Plaçons les bases de la structure de la page
- Ajouter les images dans les formes
- Caler le texte avec les photos
- Création du titre de la newsletter
- Ajout des éléments graphiques - finalisation du projet

27 - Atelier Créatif - Logo Marin d'eaux douces

- Présentation de l'atelier Marin d'eaux douces
- Création du nouveau document
- Création de la casquette du marin
- Dessinons le début du visage
- Finalisation des formes du visage
- Ajout des derniers éléments de l'illustration
- Faire les cercles autour de l'illustration
- Ecrire le texte le long des cercles

28 - Atelier Créatif - Affiche Nuits étoilées

- Présentation de l'atelier Affiche
- Création du nouveau document
- Création du fond et de la 1re forme
- Finalisation des dernières formes du paysage
- Dessin du cœur
- Création des arbres et de la lune
- Dessin des illustrations sapins
- Dessinons les dernières illustrations
- Ajout des cercles blancs
- Mise en place des textes
- Finalisation de la création

29 - Atelier Créatif - Reproduire le logo Apple

- Présentation et ouverture du fichier
- Dessin de la moitié de la pomme
- Corriger le tracé
- Symétrie de la pomme
- Morsure de la pomme
- Dessiner la queue de la pomme
- Changer la couleur et joindre les points
- Enregistrement

30 - Atelier Créatif - Redessiner le logo Adidas

- Présentation
- Création du 1er cercle
- Dupliquer les cercles
- Création des barres des lettres
- Création du S
- Création du symbole
- Couleur et enregistrement

31 - Atelier Créatif - Dessiner un picto MAP

- Présentation
- Création du nouveau document
- Faire le cercle
- Modifier la forme
- Mise en couleur de la 1re moitié
- Mise en couleur de la 2e moitié
- Cercle centré et ombre portée

32 - Atelier Créatif - Redessiner a partir d-un dessin

- Présentation du logo
- Vectorisation dynamique du planisphère
- Finalisez le dessin
- Ajouter le texte
- Vectorisez le texte et enregistrez votre illustration

33 - Atelier Créatif – Créer un logo pour une boutique de Vélo

- Présentation du logo
- Dessin écrou
- Texte de fin
- Enregistrement
- Dessin montagne
- Début du texte

34 - Atelier Créatif - Créez votre carte de Visite

- Présentation de l'atelier
- Création du nouveau document
- Les fonds perdus
- Création du recto
- Création du verso
- Enregistrement aux différents formats

35 - Atelier Créatif - Carte de Noël

- Présentation
- Nouveau document
- Création de la 1re boule de noël
- Création de la 2e boule de noël
- Création du 1er sapin
- Création du 2e sapin
- Optimiser son plan de travail
- Disposition des boules de noël
- Disposition des sapins de noël
- Création des formes sous le texte
- Finalisation des écritures

MON COMPTE FORMATION

SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Les chargés de communication, de marketing, maquettistes, graphistes, opérateur(trice)s PAO, dessinateurs, architectes et toute personne désirant créer des visuels ou des illustrations pour le web ou le print.

INDESIGN - INITIATION

DURÉE TOTALE : 15H

PRÉREQUIS :

Avoir des connaissances de l'environnement Windows ou Macintosh.

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

01 - Télécharger le logiciel
- Télécharger Adobe Indesign

02 - Les premiers pas
- Ouvrir le logiciel
- Création du nouveau document
- Présentation rapide de l'interface
- Personnalisation de l'espace de travail
- Télécharger un template gratuit
- Naviguer entre les pages
- Exercice - Créer un document
- Exercice - Solution
- Quiz - Premiers pas

03 - Paramétrer vos documents
- Présentation des repères d'un document
- Qu'est-ce que le fond perdu ?
- Changer le format de son document
- Changer les marges et colonnes
- Créer des pages et les supprimer
- Astuce : Onglet propriété
- Quiz - Paramétrer vos documents

04 - Ouvrir - enregistrer des fichiers Indesign
- Présentation d'un fichier Indesign
- Enregistrer son document
- A quoi sert un dossier d'assemblage ?
- Comment faire un dossier d'assemblage ?

05 - Le Texte
- Créer un bloc de texte
- Changer les caractères de texte
- Modifier les caractères individuellement
- Option de paragraphe
- Créer des colonnes dans un bloc
- Option de bloc de texte
- Exercice - Instruction
- Exercice - Solution
- Quiz - Le texte

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- **2 niveaux (Initiation et Intermédiaire)**

Avec cette formation InDesign niveau débutant, vous pourrez en 37 modules apprendre et maitriser les outils de bases d'InDesign, les fonctionnalités avancées d'InDesign et les mettre en pratique avec des ateliers simples, concrets et créatifs.

06 - Dessiner des formes simples
- Comment dessiner un rectangle et le modifier ?
- Dessiner un carré et une ellipse
- Comment dessiner des polygones ?
- Option des contours de formes
- Outil trait
- Faire des lignes droites avec l'outil Plume
- Dessiner des courbes avec l'outil Plume
- Outil de sélection directe - La flèche blanche
- Plume Plus et Plume Moins
- Exercice - Présentation
- Exercice - Solution
- Quiz - Dessiner dans InDesign

07 - Les contours
- Contours - Les premières options
- Les types de contour
- Changer le style des extrémités

08 - La couleur
- Différence entre RVB et CMJN
- Mettre en couleur dans une forme
- Mettre de la couleur au texte
- Comment créer un dégradé de couleur dans une forme
- Présentation du nuancier
- Créer vos couleurs pour le nuancier
- Outil pipette
- Quiz - Couleur et contour

09 - Atelier créatif - Ticket Evénement
- Présentation de l'atelier
- Création du nouveau document et du fond
- Création de contour
- Recherche de typo et mise en place du titre
- Faire les formes sur le côté
- Finaliser le ticket
- Enregistrement

10 - Les images
- Importer simplement des images
- Déplacer l'image dans le cadre
- Modifier la taille du cadre et de l'image en même temps
- Ajustement des images
- Mettre une image dans une forme

11 - Le texte - Quelques options supplémentaires

- Mettre tout en capitales, indice et autres
- Habillage de texte par rapport au cadre de sélection
- Les autres options de l'habillage de texte
- Ecrire le texte le long d'une forme
- Quiz - Images et texte

12 - Atelier créatif - Menu Café

- Présentation de l'atelier
- Création du nouveau document
- Mise en place du fond et des grains de café
- Mise en place du titre
- Ecrire le 1er bloc texte
- Finalisation du menu

13 - Affichage et repères

- Placer des règles sur le document
- Les repères commentés
- Grille et magnétisme
- Régler les paramètres de la grille

14 - Les gabarits

- Créer son premier gabarit
- Créer un nouveau gabarit
- Libérer les éléments de gabarit
- Quiz - Repères et gabarits

15 - Alignement

- Comment aligner les objets entre eux
- · Répartition de l'espace

16 - Atelier créatif - Papier En-tête

- Présentation de l'atelier
- Création du nouveau document
- Dessiner la partie de gauche
- Corriger l'alignement
- Placer les images sur le document
- Utiliser le texte pour mettre les infos
- Ecrire le bloc de texte et signature
- Libérer les éléments de gabarit
- Enregistrer le document et l'assembler

17 - Les effets

- Transparence d'un objet ou d'un texte
- Effet ombre portée
- Le contour progressif

18 - Atelier créatif - Affiche

- Présentation de l'atelier
- Création du nouveau document
- Dessin des premières formes
- Créer les dégradés et le cercle
- Ombres portées et insertion d'image
- Générer les titres
- Finalisation de la création de l'affiche

19 - Les liens des images

- Qu'est-ce qu'un lien ?
- Modifier un lien et incorporer
- Corriger un lien manquant

20 - Corriger les erreurs

- Corriger une erreur d'image
- Corriger une erreur de texte en excès

21 - Exportations

- Exporter en PDF
- Mettre des traits de coupe sur son PDF
- Exporter pour le web et en JPG

22 - Atelier créatif - Newsletter Quicksilver

- Présentation de la newsletter
- Création du format de document
- Mettre la 1re image
- Installer la typo et le premier bloc de texte
- Mettre le bouton et dupliquer le bloc
- Mettre à jour le 2e bloc
- Finalisation de la newsletter

23 - Atelier créatif - Carte de visite

- Présentation de l'atelier
- Création du nouveau document
- Importer la photo dans la forme
- Dessiner le carré de couleur
- Finaliser le recto
- Importer l'image du verso
- Ecrire le titre du verso
- Finaliser le dernier bloc de texte
- Bien enregistrer et exporter pour l'imprimeur

24 - Atelier créatif - Catalogue 4 pages

- Présentation de l'atelier
- Création du nouveau document
- Création de la 1re de couverture
- Importer les premières images
- Mise en place du bloc texte
- Finaliser le bloc information
- Création de la page 3
- Création de la dernière de couverture
- Enregistrement et export

MON COMPTE FORMATION

SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Les chargés de communication, de marketing, maquettistes, graphistes, opérateur(trice)s PAO, photographes et webdesigners, les responsables de l'administration de sites internet, et toute personne désirant s'initier à la mise en page assistée par ordinateur.

CANVA

DURÉE TOTALE : 10H

PRÉREQUIS :

Avoir des connaissances de l'environnement Windows ou Macintosh.

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

Canva, un outil de création visuel intuitif et professionnel

Partie 1 : Introduction
- Présentation
- Objectifs de la formation

Partie 2 : Histoire du logiciel de création visuel en ligne
- Canva, c'est quoi ?
- Valeurs
- Les acteurs clés derrière la success-story Canva
- Chiffres clés

Vos premiers pas sur canva

Partie 1 : Présentation générale
- Accéder à l'outil gratuit
- Présentation du tableau de bord
- Présentation du compte
- Rechercher un modèle
- Tarification

Partie 2 : Commencer à créer des visuels
- Découvrir l'outil de création
- Modifier vos modèles
- Partager vos documents
- Gérer vos designs
- Supprimer l'arrière-plan et modifier une photo
- Appliquer des effets sur votre photo
- Partager votre photo
- Créer des mockups sur Canva

Partie 3 : Utiliser l'application sur mobile
- Installer l'application CANVA sur mobile
- Présentation du tableau de bord mobile
- Prendre en main l'outils canva sur mobile
- Modifier vos designs sur mobile
- Partager, télécharger, enregistrer vos designs sur mobile
- Modifier et partager une photo
- Appliquer des effets sur votre photo
- Créer des mockups sur Canva mobile
- Supprimer l'arrière-plan d'une image sur Canva mobile

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Avec cette formation Canva de 4 modules (90 leçons) vous apprendrez à maîtriser cette application pour créer, partager et imprimer vos designs graphiques.

- **Test de positionnement**
- **4 Modules (90 leçons interactives)**
- **Exercices interactifs**

Partie 4 : Gestion des équipes
- Créer une équipe
- Rejoindre une équipe
- Gérer les rôles des équipes
- Modifier vos designs sur mobile

Partie 5 : Impression sur Canva
- Trouver des produits à imprimer
- Les modèles pour impression
- Imprimer des goodies

Partie 6 : Le montage vidéo sur Canva
- Commencer avec les vidéos
- Atelier – Création d'une vidéo
- Animer les éléments d'une vidéo
- Gérer les essentiels de la piste audio
- Transition
- Enregistrement d'écran

L'importance d'avoir une image professionnelle dans votre communication digitale

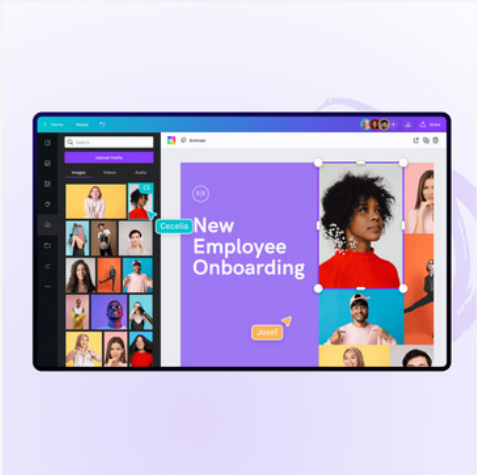
Partie 1 : Le moodboard
- Qu'est-ce que le design graphique ?
- Qu'est-ce qu'un moodboard ?
- Pourquoi créer un moodboard ?
- Comment créer un moodboard efficace ?
- Savoir organiser les éléments sur votre visuel
- L'alignement de vos éléments

Partie 2 : Le message
- Qu'est-ce qu'une police ?
- Qu'est-ce que la typographie ?
- Histoire de la typographie
- Quelle typographie choisir ?
- Contraste et hiérarchie pour plus d'impact visuel
- Couleurs primaires et secondaires
- La température des couleurs
- Faire matcher les couleurs avec votre message
- Choisir la bonne image
- Diffusez votre message !
- Transmettre le bon message
- Les erreurs à éviter
- L'importance des couleurs en typographie
- Utiliser la typographie sur Canva
- Atelier - Créer une affiche sur Canva

Partie 3 : L'image de marque

- Comprendre la notion d'image de marque – Partie 1
- Comprendre la notion d'image de marque – Partie 2
- Comprendre la fonction du logo
- Créer un logo avec les templates de Canva
- Principe de la théorie de la Gestalt dans la conception graphique
- Comment trouver l'inspiration pour créer un logo avec Canva ?
- Psychologie et identité visuelle : 1ère étape - Le brief créatif
- Psychologie et identité visuelle : 1ème étape - Le benchmark
- Récapitulons les essentielles de l'identité visuelle

Personal branding - construire une marque personnelle

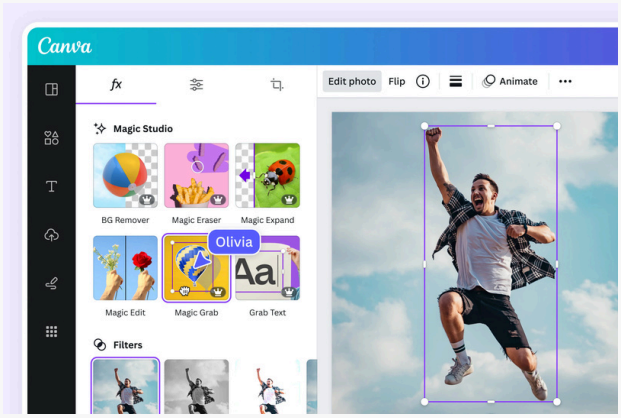


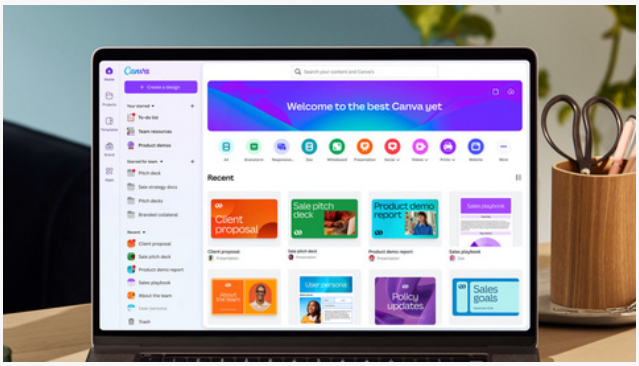
Partie 1 : Personnal branding

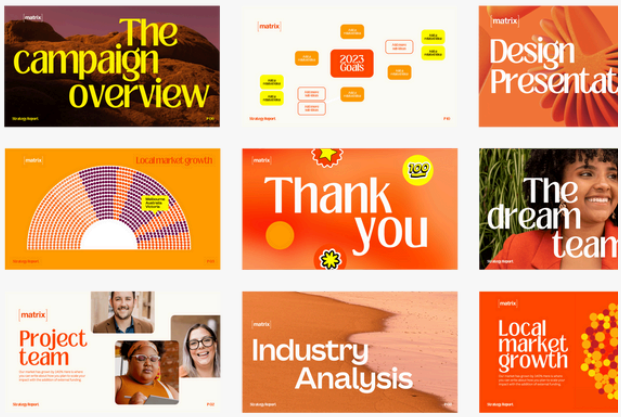
- Qu'est-ce que le personal branding ? partie 1
- Qu'est-ce que le personal branding ? partie 2
- Créer un moodboard personnel
- Pourquoi créer une marque personnelle ? partie 1
- Pourquoi créer une marque personnelle ? partie 2
- Atelier – CV – Partie 1
- Atelier – CV – Partie 2
- Entretenir son réseau – Parie 1
- Entretenir son réseau – Parie 2

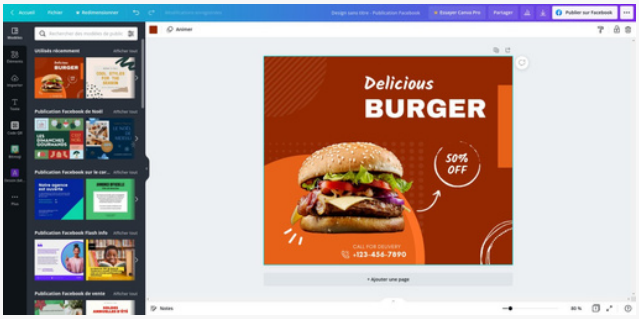
Partie 2 : L'art de communiquer sur les médias sociaux

- Choisir une plateforme de communication
- Atelier - Miniature Vidéos Youtube
- Atelier Bannière Youtube
- Atelier Pinterest
- Atelier Twitter
- Atelier Instagram
- Atelier Snapchat
- Atelier Linkedin – Partie 1
- Atelier Linkedin – Partie 2









SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Les chargés de communication, de marketing, maquettistes, graphistes, opérateur(trice)s PAO, dessinateurs, architectes et toute personne désirant créer des visuels ou des illustrations pour le web ou le print.

FINAL CUT PRO X

DURÉE TOTALE : 10H

PRÉREQUIS :

Avoir des connaissances de l'environnement Windows ou Macintosh.

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

Module 1 - Introduction et principes de base du montage

- INTRODUCTION : Introduction, Le montage dans la chaîne de Post-production
- LEÇON 1 : L'interface et les espaces de travail
- LEÇON 2 : L'organisation des dossiers : comprendre la différence entre la bibliothèque l'événement et le projet et la création des collections intelligentes

Module 2 - Préparation et organisation des Médias

- LEÇON 3 : Les différentes méthodes d'Importation dans FCPX
- LEÇON 3 -2 : Le tri des fichiers par les Rôles
- LEÇON 4 : Organiser les médias pour dérusher: créer des collections mots clés, gérer les déplacements et les copies dans d'autres bibliothèques
- LEÇON 5 : Gestion des médias dans l'événement avec les classements: favoris, rejeter ou utiliser
- LEÇON 6 : Rechercher des médias off line

Module 3 : Les techniques de montage de base

- LEÇON 7 : Créer une séquence automatique et manuelle
- LEÇON 8 : Gérer les différents formats des projets HD et 4K
- LEÇON 9 : Découvrir les fonctionnalités de la timeline magnétique et connectée de FCPX
- LEÇON 10 : Insérer un média dans la timeline avec sélection in et out
- LEÇON 11 : Les rendus de prévisualisation manuelle ou automatique
- LEÇON 12 : Découvrir les outils de montage
- LEÇON 12 -2 : Faire les raccords plan à plan
- LEÇON 12-3 Découvrir l'inspecteur : paramètres et effets des médias
- LEÇON 13 : Ajouter des transitions entre 2 plans
- LEÇON 14 : Ajouter des plans de coupes avec insertion sans audio
- LEÇON 15 : Monter en 3 et 4 points
- LEÇON 16 : Insérer plan dans la timeline par ordre de sélection

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Avec cette formation FCPX Initiation, vous allez apprendre et maitriser les fondamentaux du logiciel de montage vidéo en 12 modules et 44 leçons sur 10h de vidéos pour savoir créer et personnaliser une vidéo professionnelle

- LEÇON 16-2 : Créer un plan composé
- LEÇON 17: Recadrage de la séquence pour les Réseaux sociaux

Module 4 - Techniques de montage avec images clés

- LEÇON 18 Découvrir les images clés avec des photos
- LEÇON 19 Animer un logo avec les points clés
- LEÇON 20 Animations d'une vidéo avec les images clés : recadrer en live

Module 5- Titres et habillages

- LEÇON 21 Découvrir le catalogue d'habillage de FCPX et paramétrer un modèle titre et générateur
- LEÇON 22 : Importer et intégrer des sous-titres

Module 6- Montage en Multicam et synchro audio

- LEÇON 23: Le montage multicaméra - création de la séquence multicam
- LEÇON 24- la réalisation du MC
- LEÇON 25 La synchro audio pour vidéo

Module 7 - Gérer les effets

- LEÇON 26 : le catalogue d'effets FCPX + demo
- LEÇON 27 : Le masque d'effet CERCLE + suivi
- LEÇON 28 : Le masque de sélection BEZIER
- LEÇON 29 Incrustation fond vert

Module 8 - Accéléré et ralenti, le remappage temporel`

- LEÇON 30 -Arrêt sur l'image
- LEÇON 31- Accélérer, ralentir
- LEÇON 32: Le remappage temporel

Module 9 - Réglages et mixage de l'audio

- LEÇON 33: Découverte de la gestion de l'audio dans l'inspecteur
- LEÇON 34 : Gérer le mixage musique / itv / bruitages
- LEÇON 35: Faire un enregistrement de voix-off

Module 10 - Réglages et gestion de la colorimétrie

- LEÇON 36: Découvrir la colorimétrie et les instruments + Les réglages couleurs de bases
- LEÇON 37 : Correction de la balance des blancs automatique et manuelle
- LEÇON 38 : Les courbes de couleurs (rvb)
- LEÇON 39 : Correspondance des couleurs entre 2 plans
- LEÇON 40: Correction colorimétrique secondaire
- LEÇON 41: Application d'une LUT de correspondance rec709 sur une vidéo en Log
- LEÇON 42: Utilisation d'un calque d'effet pour l'étalonnage

Module 11 - Travailler léger avec Les Proxys

- LEÇON 43 Créer des proxys à l'importation et dans l'événement en arrière plan et activation
- Module 12 - Exportation & archivage
- LEÇON 44 : Exportations FCPX

SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Toute personne souhaitant s'initier au logiciel de création 3D :Final Cut Pro X.

AFTER EFFECTS - 2022

DURÉE TOTALE : 7H

PRÉREQUIS :

Avoir des connaissances de l'environnement Windows ou Macintosh.

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

La découverte d'After Effects

- La découverte d'After Effects
- Espace de travail et agencement des panneaux
- Importation de médias et visualisation dans le panneau Métrage
- Import de fichiers Photoshop
- Import de fichiers Illustrator
- L'interprétation d'un métrage
- Les différents moniteurs
- Le TimeCode

La Composition

- Créer une Composition
- Créer une Composition à partir d'un fichier
- Recadrer une composition
- Gestion des calques
- Renommer les calques
- Création et modification d'un solide
- Dupliquer ou scinder un calque
- Activer - désactiver et mode solo des calques
- Les colonnes et options des calques
- Les propriétés Transformer
- Modifier le point d'ancrage d'un calque
- Magnétisme et déplacement de la tête de lecture

Clé d'animation et interpolation

- Première animation
- Raccourcis clavier pour la prévisualisation
- Modifier la valeur d'une image clé
- Interpolation spatiale
- Interpolation temporelle
- Maintien des images clés
- Modifier la durée de l'animation
- Image clé de type déplacement dans le temps
- Modifier proportionnellement la vitesse d'animation
- Convertir un tracé en trajectoire
- Orientation automatique
- Flou de mouvement

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- **2 niveaux (Essentiels et Perfectionnement)**

Cette formation de 10 modules (95 leçons) a pour objectif de vous enseigner les bases du logiciel Adobe After Effects.

Elle vous permettra de concevoir des animations visuelles à partir d'éléments graphiques et vidéo, d'appliquer des trucages et des effets visuels sur des plans vidéo et d'élaborer des génériques animés.

L'éditeur de graphique

- Présentation de l'éditeur de graphiques
- Le graphique de vitesse
- Le graphique de valeurs
- Simulation d'un effet de rebond

Les calques de forme

- Création d'un calque de forme
- Création d'un calque de forme avec la plume
- Cumuler plusieurs tracés dans un calque de forme
- Fusionner les tracés
- Dégradé dans un calque de forme
- Convertir un tracé prédéfini en tracé
- Les points d'ancrages d'un calque de forme
- La répétition
- Sommets arrondis
- Décaler les tracés
- Contraction et dilatation
- Torsion
- Tracé de tremblement
- Transformation en tremblement
- Zigzag
- Convertir un calque Illustrator en calque de forme
- Réduire les tracés

Précomposition

- Notion de pré-composition
- Imbriquer une composition

Les masques

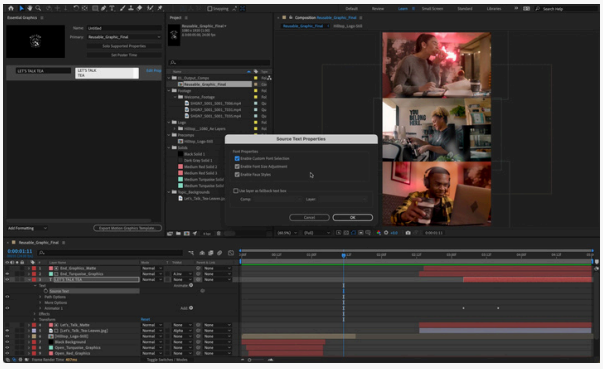
- Le masque associé
- Les modes de masque
- Les propriétés d'un masque associé
- Le masque dissocié (Cache par approche)
- Outil «Contour progressif de masque»
- Duplication du cache par approche
- Un masque sur un calque de forme
- Le masque avec l'effet Trait
- Déplacer les calques en Séquence
- Application d'un cache alpha (CC2023)
- Application d'un cache luminance (CC2023)

Les masques

- Le masque associé
- Les modes de masque
- Les propriétés d'un masque associé
- Le masque dissocié (Cache par approche)
- Outil «Contour progressif de masque»
- Duplication du cache par approche
- Un masque sur un calque de forme
- Le masque avec l'effet Trait
- Déplacer les calques en Séquence
- Application d'un cache alpha (CC2023)
- Application d'un cache luminance (CC2023)

Utilisation des effets

- Appliquer des d'effets
- Les effets de déformation
- Les effets colorimétriques
- L' effet CC Bubbles
- L' effet CC Ball Action
- L' effet CC Drizzle et CC Rain
- Le keylight (suppression des fond verts)
- La lueur diffuse
- La séparation RVB
- La juxtaposition directionnelle
- Le contour brut
- Le masque d'effet
- Le calque d'effet



Animation de texte

- Création d'un calque texte et les marges admissibles
- Attributs de caractères et paragraphes
- Le texte curviligne
- Initiation au sélecteur de plage
- Ajouter une propriété supplémentaire dans le même sélecteur de plage
- Le sélecteur tremblement
- Enregistrements et application de presets d'animation

L'exportation

- Préparation au rendu
- Assemblage et archivage du projet
- Ajouter à la file d'attente de rendu d'After Effects
- Les options liées aux paramètres de rendu
- Les options liées au module de sortie
- Enregistrer ses propres presets de rendu
- Définir la destination du rendu
- Visualiser le résultat
- Le Rendu MP4 (H264) via Adobe Media Encoder

SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Toute personne souhaitant s'initier ou s'amelioré au logiciel de création 3D : After Effects

PREMIER PRO - 2023

DURÉE TOTALE : 7H

PRÉREQUIS :

Avoir des connaissances de l'environnement Windows ou Macintosh.

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

Créer un nouveau projet

- Choix de la carte graphique
- Organisation des différents fichiers
- Organisation des fichiers médias : Copie, Transcodage ou Doublure
- Nouveau projet (CC2022)

Maîtriser l'interface

- Présentation de l'interface
- Créer son espace de travail
- Paramétrer la barre de boutons dans les moniteurs Source et Programme
- Personnaliser les raccourcis clavier
- Les préférences

Importer des médias

- Principes d'utilisation de la fenêtre explorateur de média
- Importer les fichiers sources
- Importer des médias (CC2022)
- Importer une séquence d'images fixes comme une vidéo
- Mode d'affichage des fichiers
- Modifier le métrage
- Créer une image postérisée
- Créer un média Off-line
- Remplacer un métrage
- Localiser le fichier source importé dans l'ordinateur
- Lier les médias
- Créer des chutiers
- Gérer les colonnes de métadonnées

Moniteur source

- Fonction de la fenêtre moniteur Source
- Agrandissement (niveau de zoom), barre d'échelle
- Résolution d'affichage en lecture ou en pause
- Outils pour naviguer dans le plan
- Points d'entrée (in) et de sortie (out)
- Effacer les points d'entrées et de sorties
- ·Time-code : principe et navigation
- Marques d'éléments

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- **2 niveaux (Essentiels et Perfectionnement)**

Cette formation de 13 modules (126 leçons) a pour objectif de vous enseigner les bases du logiciel Adobe Première Pro. Vous y découvrirez l'interface, le montage, les transitions et les effets vidéos ainsi que l'audio et l'exportation.

Dérushage

- Créer un sous-clip
- Créer un sous-élément
- Chutier de recherche

Fenêtre Séquence

- Créer une séquence à partir d'un rush
- Créer une nouvelle séquence personnalisée
- Automatiser à la séquence
- Activation des pistes vidéos et audios
- Dérushage - Montage en temps réel
- Navigation dans la fenêtre montage
- Zoomer dans le montage
- Paramétrage des En-têtes de pistes et pré-configurations
- Enregistrer une hauteur de piste
- Le magnétisme
- La sélection synchronisée
- Marque de séquence et d'élément
- Verrouiller les pistes
- Mute et solo

Moniteur Programme

- Marges admissibles
- Créer des repères
- Enregistrer des modèles de repères

Opérations de montage

- Poser un plan coupe
- Déplacer un plan dans le montage
- Insérer un plan
- Fonction supprimer et raccorder
- Dupliquer un plan
- Étendre les points de montage
- Propager les points de montage
- Identifier la matière aux abords des points de coupe
- Glisser la matière dans un plan
- Déplacement de la coupe
- Déplacement du plan
- Permuter les plans
- Sélection de piste en amont
- Couper un plan
- Remplacer un plan par un autre dans le montage
- Activer et désactiver un plan
- Détection de montage de scène (2021)

Transitions vidéos

- Définir la transition vidéo par défaut
- Appliquer la transition vidéo par défaut
- Supprimer une transition
- Appliquer une autre transition
- Fondu en entrée ou en sortie
- La transition sur des médias insuffisants
- Déplacer une transition
- Durée de la transition
- Réglage d'une transition vidéo
- Différentes transitions couramment utilisées
- 12-11 Le rendu d'une zone

Effets vidéo

- La trajectoire
- Réaliser un split screen
- Stabilisateur
- Effet Noir et blanc et Teinte
- Ultrakey
- Flouter un visage
- Miroir horizontal
- Ombre portée
- Barres 16/9 et recadrages
- Flou directionnel
- Modes de fusions
- Coller les attributs d'un clip à l'autre
- Enregistrer les attributs
- Recadrage automatique de la séquence (2021)

Audio

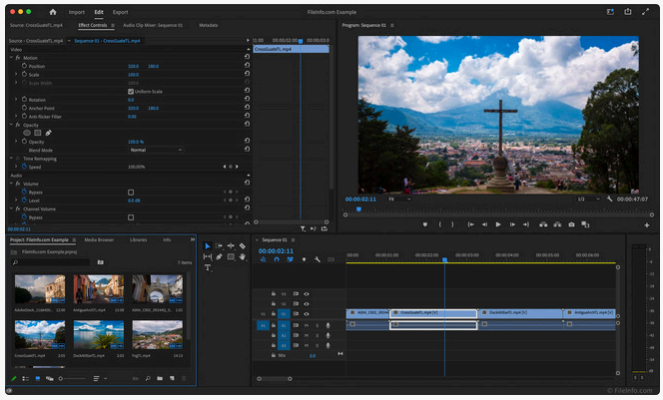
- Gérer le volume des clips
- Choisir une musique à partir du stock (CC2022)
- Outil de Remixage (CC2022)
- Amélioration essentielle de l'audio
- Nouvelles pistes audio
- Fenêtre de mixage des pistes audio
- Transitions audio
- Ajout d'effets audio sur une piste complète
- Enregistrer une voix-off
- Effet audio pitchshifter
- Voie gauche et droite
- Éclatement de la stéréo en 2 fois mono
- La piste principale

Titrages

- Créer un titre simple
- Créer un générique défilant verticalement
- Créer un générique défilant horizontalement
- Utilisation des objets graphiques essentiels
- Télécharger d'autres animations
- Remplacement des médias dans une zone de dépôt (2021)

L'exportation

- Exportation d'une image fixe depuis le moniteur
- Définir la plage d'exportation
- Définir l'emplacement du fichier
- Réglages Vidéo
- Réglages Audio
- Le multiplexeur
- Exporter les sous-titres
- Exporter vers les réseaux sociaux
- Ajouter à la file d'attente
- Exportation Broadcast
- Exporter son montage au format Audio
- Exporter l'audio au format OMF pour Protools
- Exporter son montage en EDL ou Final Cut
- Exportation (CC2022)
- Enregistrer des paramètres d'exportation (CC2022)



SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Toute personne souhaitant s'initier ou s'amelioré au logiciel de création 3D : Premier Pro.

SKETCHUP PRO - DÉBUTANT

DURÉE TOTALE : 10H

PRÉREQUIS :

Avoir des connaissances de l'environnement Windows ou Macintosh.

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

Module démarrage et interface

- Introduction SketchUp
- Accès SketchUp pro essai 30j
- Démarrer SketchUp Pro
- Ecran de bienvenue
- Interface généralité
- Personnaliser l'interface
- Navigation - zoom 3D
- Vues prédéfinies et modes de camera
- Styles d'affichage prédéfinis
- Gestion des ombrages
- Géolocaliser un projet
- Afficher le relief en géopositionna
- Démarrer en choisissant un modelé type
- Réglages de la scène - unités
- Enregistrer et utiliser un modelé type

Module outils fondamentaux

- Traces de lignes & axes
- Outil ligne et faces
- Outil rectangle
- Fonction rectangle oriente
- Fonctions arcs
- Traces arcs tangents
- Fonctions cercles et portions de cercles
- Polygones inscrits
- Traces à main levé
- Pousser tirer - étape A
- Pousser tirer - étape B
- Pousser tirer - étape C
- Outil mètre - étape A
- Outil mètre - étape B
- Outil mètre – étape C
- Outil rapporteur
- Outil sélection - étape A
- Outil sélection - étape B
- Atelier pratique - maison simple - introduction
- Atelier pratique - maison simple - étape A
- Atelier pratique - maison simple - étape B
- Atelier pratique - maison simple - étape C
- Atelier pratique - maison simple - étape D

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- **2 niveaux (Essentiels et Perfectionnement)**

Avec cette formation SketchUp Pro – Les essentiels, vous apprendrez à maîtriser ce logiciel pour concevoir efficacement des bâtiments et des éléments en 3D.

- **8 Modules (121 leçons interactives)**

- Atelier pratique - maison simple - étape E
- Atelier pratique - maison simple - étape F
- Atelier pratique - maison simple - étape G
- Outil suivez moi - exemple 1
- Outil suivez moi - exemple 2
- Outil suivez moi - exemple 3
- Outil suivez moi - exemple 4
- Outil déplacer - copier - répétition - étape A
- Outil déplacer - copier - répétition - étape B
- Outil faire pivoter
- Outil échelle - étape A
- Outil échelle - étape B
- Outil retourner - symétrie

Module groupes & composants

- Différence groupes & composants
- Atelier pratique - groupes & composants - introduction
- Atelier pratique - groupes & composants - A
- Atelier pratique - groupes & composants - B
- Atelier pratique - groupes & composants - C
- Atelier pratique - groupes & composants - D
- Atelier pratique - groupes & composants - E
- Atelier pratique - groupes & composants - F
- Atelier pratique - groupes & composants – G
- Notions sur 3DWHAREHOUSE
- Création d'une collection de composants - A
- Création d'une collection de composants - B
- Création de collection de composants - synthèse

Module matières & styles

- Appliquer des matières - étape A
- Appliquer des matières - étape B
- Appliquer des matières - étape C
- Modifier des matières - étape A
- Modifier des matières - étape B
- Modifier des matières - étape C
- Création de matières
- Importer une texture
- Modifier la position d'une texture
- Collection de matières - introduction
- Création d'une collection de matières & favoris
- Utilisation d'une collection de matières
- Notions sur les styles - étape A
- Notions sur les styles - étape B
- Création de style - exemple 1
- Création de style - exemple 2

Module gestion des scènes - coupe - nord solaire

- Gestion des scènes - introduction
- Création de scènes - étape A
- Création de scènes - étape B
- Animation de scènes
- Création scène & style pour plan 2D
- Création coupe - export PDF
- Exporter une perspective en image JPG
- Nord solaire - introduction
- Extension Solar North
- Modification du nord solaire

Module notions twilight render V2

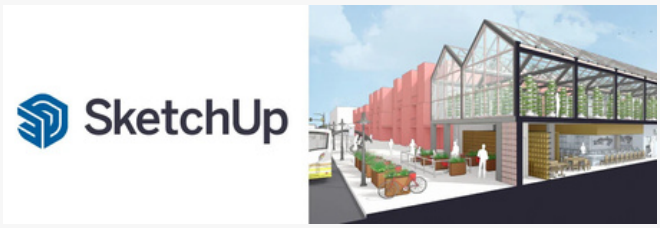
- Twilight Render V2 - introduction
- Twilight Render V2 - démarrage
- Twilight Render V2 - perspective & scène
- Twilight Render V2 - soleil & ombres
- Twilight Render V2 - calcul rendu
- Twilight Render V2 - notions environnement
- Twilight Render V2 - notions éclairages
- Twilight Render V2 - notions sur les textures
- Twilight Render V2 - calcul final
- Twilight Render V2 - post process & enregistrement JPG

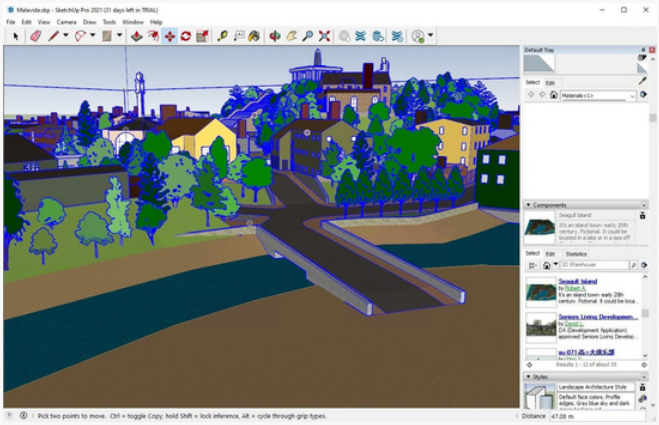
Module notions layout

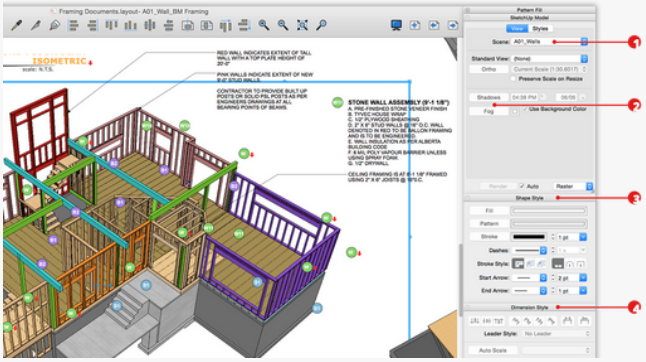
- Layout - introduction
- Layout - démarrage
- Layout - configurer le document
- Layout - gestion des pages
- Layout - enregistrement du projet
- Layout - insérer un modelé SketchUp & scènes
- Layout - insérer une vue avec échelle
- Layout - ajouter une échelle personnalisée
- Layout - ajouter une annotation
- Layout - ajout des repères
- Layout - ajouter des cotes linéaires
- Layout - réglages cotations
- Layout - notions sur les calques
- Layout - impression & export DWG - PDF

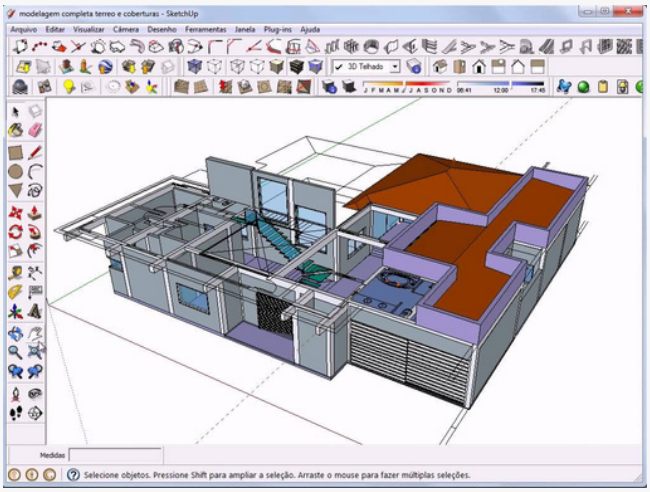
Conclusion

- Conclusion SketchUp les essentiels

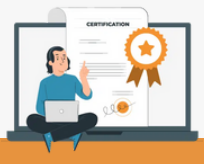








MON COMPTE FORMATION



SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Toute personne souhaitant s'initier ou s'amelioré au logiciel de création 3D : SketchUp.

AUTODESK REVIT 2021 - INITIATION

DURÉE TOTALE : 15H

PRÉREQUIS :

Avoir des connaissances de l'environnement Windows ou Macintosh.

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

Démarrage et interface

- Démarrage
- Ouvrir un projet - Démarrer via Gabarit
- Interfaces - Généralités
- Ruban - Notions
- Menu - Application
- Options - Notions
- Options - Gestion des couleurs
- Options - Couleur d'alerte
- Barre des options des commandes actives
- Gestion des fenêtres
- Navigation 2D
- Navigation 3D - Viewcube Steeringwheels
- Sélection - Partie A
- Sélection - Partie B
- Sélection - Partie C
- Création de projet et sauvegarde
- Création - Gabarit
- Nouveau projet à partir d'un Gabarit

Références

- Notion de références, niveaux et quadrillage
- Gestion des niveaux - Partie A
- Gestion des niveaux - Partie B
- Gestion des niveaux - Partie C
- Gestion des niveaux - Partie D
- Gestion des niveaux - Partie E
- Gestion des quadrillages - Partie A
- Gestion des quadrillages - Partie B
- Gestion des quadrillages - Partie C
- Gestion des quadrillages - Partie D
- Gestion des quadrillages - Partie E
- Gestion des types - Occurrences de quadrillage
- Plans de construction et plan de référence

Constructions architecturales (suite)

- Murs architecturaux ou porteurs
- Contraintes de hauteur sur les murs
- Options de la fonction mur
- Tracés de murs linéaires - Compléments
- Tracés de murs linéaires rectangulaires polygonaux
- Choisir des lignes pour un mur
- Astuce : bases sur lignes

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- **2 niveaux (Initiation et Intermédiaire)**

Avec cette formation Autodesk Revit 2021 vous apprendrez à utiliser le logiciel de conception de bâtiment, de la gestion des vues à la gestion des feuilles et impressions.

7 Modules (156 Tutoriels vidéos)

- Création de murs courbes
- Justification des murs
- Création de mur personnalisé - Exemple 1
- Gestion de base des matériaux
- Création de mur personnalisé - Exemple 2
- Copier propriétés du type et copier à l'identique

Constructions architecturales (suite)

- Jonctions : fonctions et propriétés de couches
- Retournements aux extrémités des murs
- Hauteurs des couches de murs composites
- Scinder des couches de murs composites
- Modifier le profil d'un mur
- Murs inclinés
- Type de mur avec profil en creux - Partie A
- Type de mur avec profil en creux - Partie B
- Type de mur avec profil en creux - Partie C
- Type de mur avec profil en relief - Partie A
- Type de mur avec profil en relief - Partie B
- Type de mur avec profil en relief - Partie C
- Charger des familles, portes et fenêtres
- Insertion de fenêtres
- Centrer une fenêtre dans une pièce
- Personnaliser un type de fenêtre et étiquetage
- Intégrer une porte
- Éditions de base sur portes et fenêtres
- Retournements couches de murs dans les baies
- Introduction création de dalles
- Création de dalle, sol et garage
- Création de dalle sur terre-plein
- Attacher des murs à une dalle
- Graphisme : épaisseurs des murs et dalles
- Attacher automatiquement des murs à une dalle
- Copier et aligner une dalle sur des niveaux
- Création de trémies dans une dalle
- Création d'ouverture de cages
- Introduction aux plafonds
- Création d'un plafond simple
- Création d'un plafond composé
- Création de toit plat avec débords
- Création de toiture simple 4 pans et 2 pans
- Couverture de toit et coupes aux extrémités
- Toiture par extrusion
- Raccord de toit automatique
- Création de lucarne de toit
- Création de fenêtre de toit type velux (bimobject)

Atelier pratique : maison simples combles 2 pans

- Démarrage et niveaux
- Création des murs extérieurs
- Cloisons de distribution
- Interdire la jonction
- Création de plan de surface
- Intégrer des fenêtres - Partie A
- Modifier la hauteur sous linteau - Partie B
- Intégrer des portes
- Éditer des murs
- Plancher du vide sanitaire
- Attacher des murs à une dalle
- Création de murs de soubassement
- Création de semelles de fondation filantes
- Création de plafond
- Copier et aligner une dalle
- Copier et aligner des murs
- Attacher les murs des combles au plancher
- Notions sur les gabarits de vue
- Remplacer le graphisme dans la vue
- Placement d'une poutre en béton armé
- Placement d'un poteau en béton armé
- Ajouter une toiture
- Créer une famille de profil de gouttière simple
- Création de gouttières
- Intégrer une descente de gouttière
- Personnaliser la descente de gouttière

Gestion des vues

- Introduction : vues et affichages
- Échelle et niveau de détails
- Styles visuels
- Activer les ombres
- Paramétrage du soleil et emplacement
- Nord projet et nord géographique
- Paramétrer et exporter une étude de soleil
- Résultat d'étude de soleil (lecteur VLC)
- Cadrage des vues en plan
- Cadrage en élévation et zone de coupe 3D
- Masquer et isoler
- Notions sur les gabarits de vues
- Remplacements visibilité / graphisme
- Création de caméra et perspective 3D
- Zone de coupe en perspective et focale
- Création de coupes et élévations
- Vues en élévation multiples
- Création de vue de repère de détails
- Dupliquer des vues et vues dépendantes

Gestion des annotations

- Introduction : habillage de plans
- Cotes temporaires et cotes permanentes
- Cotations extérieures
- Cotations intérieures
- Fonctions de cotations complémentaires
- Types de cotes personnalisés
- Cotations en élévation
- Référence projet et topographique
- Cotation de pente de toit
- Création d'annotations et de repères
- Lignes de détails et styles de lignes
- Zones de masquage et de pochage

Gestion des pièces et surfaces

- Introduction aux pièces et surfaces
- Réglages de calculs des surfaces et volumes
- Création de pièces - Partie A
- Étiquettes de pièces - Partie B
- Famille d'étiquettes de pièces - Partie C
- Séparateurs de pièces
- Légende et schéma de couleur
- Calcul de surface de plancher

Gestion des feuilles et impressions

- Introduction aux mises en plan
- Création de feuilles
- Intégrer des vues à une feuille
- Quadrillage de guidage
- Concept des cartouches
- Création d'un cartouche personnalisé - Partie A
- Création d'un cartouche personnalisé - Partie B
- Impression et export PDF

Revit

MON COMPTE FORMATION

SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Toute personne souhaitant s'initier ou s'amelioré au logiciel de création 3D : SketchUp.

SOLIDWORDS - 2021

DURÉE TOTALE : 12H

PRÉREQUIS :

Avoir des connaissances de l'environnement Windows ou Macintosh.

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

Module 01 – Environnement et esquisses

- Introduction
- Fenêtre de bienvenue - Étape A
- Fenêtre de bienvenue - Étape B
- Environnement - Étape A
- Environnement - Étape B
- Environnement - Étape C
- Environnement - Étape D
- Environnement - Étape E
- Navigation 3D
- Navigation 3D (compléments)
- Gestion de l'affichage
- Apparences et scènes
- Concept esquisse et fonctions
- Exemple 1 : Démarrage de pièce
- Exemple 1 : Esquisse rectangulaire
- Exemple 1 : Bossage base extrude
- Exemple 1 : Éditer esquisse et fonction
- Exemple 2 : Notions contraintes, esquisse
- Exemple 3 : Extrusion simple, forme oblongue
- Exemple 4 : Notions sélections esquisse
- Exemple 5 : Esquisse - Partie A
- Exemple 5 : Esquisse - Partie B
- Exemple 5 : Esquisse - Partie C
- Exemple 6 : Esquisse - Partie A
- Exemple 6 : Esquisse - Partie B
- Exemple 7 : Esquisse - Tracés de construction
- Exemple 8 : Esquisse - Décalage
- Exemple 8 : Esquisse - Partage
- Exemple 9 : Esquisse - Ajuster prolonger
- Exemple 10 : Esquisse - Réseau linéaire
- Exemple 11 : Esquisse - Réseau circulaire

Module 02 – Conception de pièces

- Options unités
- Base bossage extrude
- Base bossage extrude compléments
- Extrusion fonction mince - Exemple A
- Extrusion fonction mince - Exemple B

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Cette formation SolidWorks 2021 – initiation vous permettra :

- De comprendre l'environnement de SOLIDWORKS
- D'apprendre à créer des esquisses 2D paramétriques
- D'apprendre à concevoir des pièces et des assemblages
- De savoir produire des plans techniques avec habillages de plans

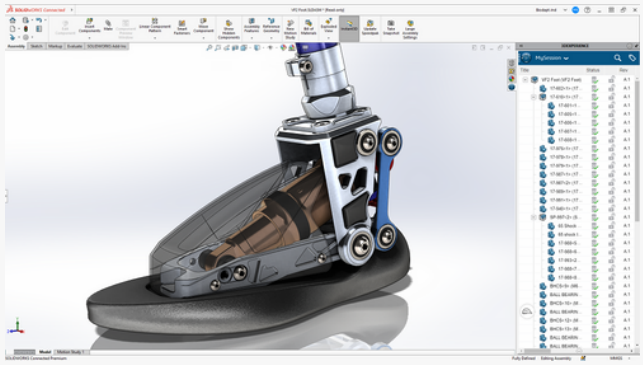
- **4 Modules comprenant des vidéos explicatives et supports de formation**

- Contours et partage esquisse
- Symétries
- Enlèvement de matière extrude - Étape A
- Enlèvement de matière extrude - Étape B
- Enlèvement de matière extrude - Étape C
- Enlèvement de matière extrude - Étape D
- Enlèvement de matière extrude - Étape E
- Bossage base avec révolution - Exemple 1 (1/2)
- Bossage base avec révolution - Exemple 1 (2/2)
- Enlèvement de matière par révolution - Exemple 2
- Fonction congés - Exemple 1
- Fonction congés - Exemple 2
- Fonction congés - Exemple 3
- Fonction congés - Exemple 4
- Fonction chanfrein - Exemple 1
- Fonction chanfrein - Exemple 2
- Assistance perçages - Exemple 1
- Assistance perçages - Exemple 2
- Assistance perçages - Exemple 3
- Assistance perçages - Exemple 4
- Coque
- Fonction nervure - Exemple 1
- Fonction nervure - Exemple 2
- Représentation de filetage taraudage
- Fonction réseau linéaire
- Fonction réseau circulaire
- Fonction réseau pilote par une courbe
- Fonction pilote par une esquisse
- Géométrie de référence - Exemple 1
- Géométrie de référence - Exemple 2
- Fonction bossage base balaye - Étape A
- Fonction bossage base balaye - Étape B
- Fonction balayage esquisse 3d
- Fonction balayage torsion
- Fonction lissage - Étape A
- Fonction lissage - Étape B
- Fonction dépouille - Exemple 1
- Fonction dépouille - Exemple 2
- Création modèle pièce - partie A
- Création modèle pièce calcul masse - partie B
- Présentation pièce 001

- Démonstration pièce 001
- Présentation pièce 002
- Démonstration pièce 002
- Modifications pièce 002
- Présentation pièce 003
- Démonstration pièce 003
- Présentation pièce 004
- Démonstration pièce 004
- Présentation pièce 005
- Démonstration pièce 005
- Présentation pièce 006
- Démonstration pièce 006

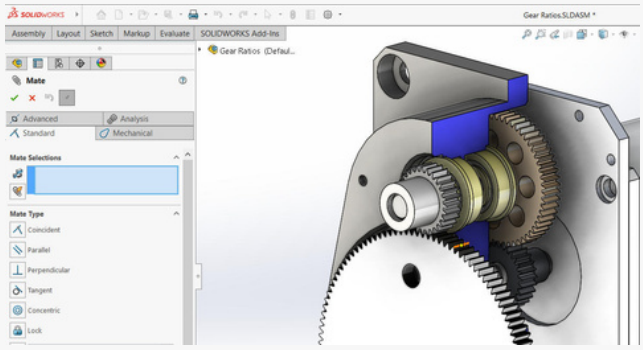
Module 03 – Gestion des plans

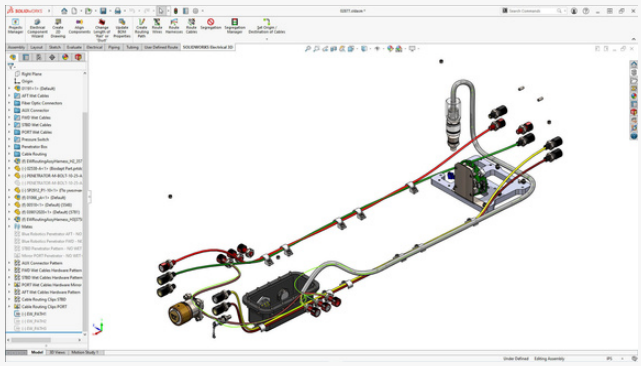
- Introduction
- Création d'une feuille
- Notions création de vues
- Options des vues
- Générer des vues 3D
- Vues projetées
- Vue du modèle
- Traits d'axes automatiques
- Axe de centrage - ligne de construction
- Options axes insertion manuelle
- Création de coupes
- Gestion des hachures coupes
- Coupes sécantes
- Vues de détails
- Vue auxiliaire
- Vue en coupe locale
- Introduction à la cotation
- Importer des cotes modèles pilotes
- Notions ajout de cotes d'annotations
- Gestion des nervures en coupe
- Notions réglages cotations
- Ajout de notes et repères
- Impression et export PDF



Module 04 – Gestion des assemblages

- Introduction
- Insérer un composant
- Ajouter des composants
- Créer un composant dans le contexte
- Courbe intersection
- Ajout composant Toolbox
- Finalisation montage
- Gestion affichage composants
- Mise en plan
- Introduction nomenclatures bulles
- Création nomenclatures bulles
- Éclate de montage - Exemple 1
- Mise en plan éclaté - Exemple 1
- Éclate de montage - Exemple 2
- Éclate de montage - Exemple 3
- Masse et centre de gravité





SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Toute personne souhaitant s'initier au logiciel de création 3D : Solidwords 2021.

AUTOCAD - 2022

DURÉE TOTALE : 26H

PRÉREQUIS :

Avoir des connaissances de l'environnement Windows ou Macintosh.

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

Module 1 : Prise en main

Démarrage et interface

- Introduction
- Démarrage - Étape 1
- Démarrage - Étape 2
- Ouvrir et fermer des fichiers DWG
- Menu contextuel - Onglets de fichiers
- Basculer d'un plan à l'autre
- Interface - Partie A
- Interface - Partie B
- Interface - Partie C
- Interface - Partie D
- Gestion des couleurs d'interface
- Navigation de base 2D - Zoom

Outils de renseignements et de tracés de base

- Mesure de distance et informations techniques
- Mesure rapide
- Calcul de surface - Partie A
- Calcul de surface - Partie B
- Calcul de surface - Partie C
- Tracés linéaires - Étape A
- Tracés linéaires - Étape B
- Tracés linéaires - Étape C
- Tracés linéaires - Étape D
- Fonction Joindre et propriétés géométriques
- Bases - Fonction Rectangle
- Bases - Fonction Cercle
- Bases - Fonction Droite
- Concepts - Accrochages aux objets
- Techniques Osnap - Partie A
- Techniques Osnap - Partie B
- Fonction Depuis

Conclusion

- Conclusion

Module 2 : Gestion de plans

- Introduction
- Notions d'unités de travail
- Unités de dessin - Renseignements
- Introduction aux calques

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- **2 niveaux (Essentiels et Perfectionnement)**

Avec cette formation AutoCAD 2022, vous pourrez en 261 leçons maitriser les fonctionnalités du logiciel AutoCad 2022 : de la prise en main à la gestion de plans, avec des ateliers de création de plans en bâtiment et plans industriels. Un module perfectionnement complète cette formation en abordant notamment la gestion de données, de blocs XRéfs.

- **5 modules sous forme de 261 tutoriels vidéos**
- **1 évaluation par module**

- Liste de calques - Calque 0
- Notions sur les états de calques
- Fonctions de productivité sur calque
- Gestion des présentations sur papier - Étape A
- Gestion des présentations sur papier - Étape B
- Gestion des présentations sur papier - Étape C
- Gestion des présentations sur papier - Échelle de plan en millimètre
- Gestion des présentations sur papier - Impression et export en PDF
- Gestion des présentations sur papier - Échelle de plan en mètre
- Gestion des présentations sur papier - Échelle de plan en centimètre
- Partager un plan - Web Autocad
- Vues partagées - Visionneuse Autodesk

Module 3 : Atelier plans bâtiment

Démarrage et création de plan de situation

- Créer un nouveau plan DWG sur base d'un gabarit
- DWT
- Créer une structure de calques
- Propriétés du calque
- Gestion des épaisseurs de ligne
- Gestion de base des calques
- Introduction au plan de situation - PC1
- Capture Street View et image satellite (Google Maps)
- Produire des extraits cadastraux
- Plan situation : Gestionnaire de mise en page
- Plan situation : Cartouche
- Plan situation : Gestion du logo
- Plan situation : Style de texte
- Plan situation : Finalisation du cartouche
- Plan situation : Importer un PDF
- Plan situation : Gestion des données
- Plan situation : Echelle plan
- Plan situation : Attacher une image raster
- Plan situation : Repères
- Plan situation : Symbole Nord
- Plan situation : Tracer et export PDF

Module 3 : Atelier plans bâtiment (suite)

Création d'un plan de bâtiment

- Introduction au projet de maison

- Création de trame - Partie B
- Gestion de la trame - Surfaces
- Ajout de porte de garage
- Gestion de l'échelle globale des lignes
- Ajout de fenêtre de chambre
- Appui de fenêtre
- Ajout de fenêtre de WC
- Ajout de porte-fenêtre coulissante
- Symbole de portes
- Notion d'échelle d'insertion de bloc
- Création de bloc interne - Partie A
- Création de bloc interne - Partie B
- Mise en place des blocs
- Insertion de blocs
- Fonction Contour
- Type de ligne d'isolation
- Hachures et remplissage solide
- Table de couleur CTB - Code couleur RVB
- Échelle de la fenêtre de présentation
- Variable PSLTSCALE
- Styles de cotes annotatives
- Cotation - Partie A
- Cotation - Partie B
- Cotation - Partie C
- Cotation - Partie D
- Surfaces des pièces - Étape A
- Surfaces des pièces - Étape B - Champs de texte
- Surface du plancher - Emprise au sol
- Tableau de surfaces - Étape A
- Tableau de surfaces - Étape B
- Tableau de surfaces - Étape C
- Tableau de surfaces - Étape D
- Symboles
- Blocs symboles
- Éditeur de blocs
- Variable système MSLTSCALE
- Tracer et exporter au format PDF
- Partager le dessin - Autocad Web et Mobile

Création d'un plan de masse

- Plans de masse - Import de PDF et échelle de référence
- Plans de masse - Échelle
- Plans de masse - Traitement du cadastre
- Plans de masse - Habitation
- Plans de masse - Bloc Habitation
- Plans de masse - Multilignes
- Plans de masse - Fonction Aligner
- Plans de masse - Motifs
- Plans de masse - Cotations
- Plans de masse - Cotation partielle
- Plans de masse - Réseaux
- Plans de masse - Blocs de symbole
- Plans de masse - Gestion des objets annotatifs

Création d'une coupe de principe

- Tracé de coupe
- Trame de coupe - Partie A & B
- Trame de coupe - Partie C
- Trame de coupe - Partie D
- Habillage de coupe - Partie A
- Habillage de coupe - Partie B
- Habillage de coupe - Partie C
- Habillage de coupe - Partie D
- Habillage de coupe - Partie E
- Export de plan au format PDF
- Partage de vues avec Autodesk Viewer

Module 4 : Atelier plans industriels

Démarrage et création d'une pièce mécanique

- Démarrage et enregistrement
- Attacher une image Raster
- Création de calques
- Paramétrages - Propriétés du calque et épaisseurs
- Types de ligne du calque
- Profil extérieur du flasque
- Création de raccord
- Usinages intérieurs - Partie A
- Usinages intérieurs - Partie B
- Création de chanfreins
- Création de perçages
- Facteur global - Types de ligne
- Création de symétries
- Création de hachures
- Vue de face - Partie A
- Vue de face - Perçages - Partie B
- Finalisation des traces de flasque

Module 4 : Atelier plans industriels (suite)

Démarrage et création de plan de situation

- Gestionnaire des mises en page
- Cadre de cartouche - Partie A
- Cadre de cartouche - Partie B
- Cadre de cartouche - Partie C
- Échelle de plan
- Annotations générales
- Textes annotatifs
- Style de cotes annotatif
- Sous-styles de cotes
- Cotations linéaires - Partie A
- Cotations linéaires - Partie B
- Cotes de rayon et diamètre
- Tolérances dimensionnelles
- Lignes de repère multiples annotatifs
- Tolérances géométriques
- Symbole de rugosité - Groupes
- Gestion de détails
- Impression de plan
- Export de plan en PDF
- Partager un plan Autocad WEB
- Création d'un gabarit DWT
- Créer un plan DWG sur la base d'un gabarit DWT
- Gestion des références externes et gabarit DWT

Notions sur les plans paramétrique

- Introduction aux plans paramétriques 2D

- Tôle paramétrique
- Calcul du centre de gravité

Création d'une nomenclature et repérages de composants

- Introduction aux repérages et à la nomenclature
- Style annotatif de repères-bulles
- Création de repères-bulles
- Alignement de repères-bulles
- Introduction à la création de nomenclature
- Création d'un style de tableau
- Création de la nomenclature

Module 5 : Perfectionnement

Gestion de données - interface et paramétrages

- Introduction
- Copie de sauvegarde au format BAK
- Enregistrement auto au format SV$
- Espace de travail
- Bases de la personnalisation de l'interface
- Personnaliser la barre d'accès rapide
- Personnalisation de fichier CUIX - Étape A
- Personnalisation de fichier CUIX - Étape B
- Personnalisation de fichier CUIX - Étape C
- Personnalisation de fichier CUIX - Transfert
- Gabarit de dessin DWT et espace de travail
- Profil d'utilisateur ARG
- Gestion des gabarits de dessin DWT

Gestion des blocs

- Création de blocs internes
- Renommer un bloc interne
- Purger un bloc interne
- Gestion des blocs internes
- Modifier un bloc interne - Méthode A
- Modifier un bloc interne - Méthode B - Éditeur de bloc
- Comportement des blocs internes - Cas A
- Comportement des blocs internes - Cas B
- Comportement des blocs internes - Cas C
- Bibliothèque de blocs internes
- Création de fichiers Blocs
- Insérer des fichiers Blocs
- Redéfinir des fichiers Blocs
- Échelle d'insertion du Bloc
- Modifier le point de base d'un bloc interne
- Blocs et Tableaux - Légendes
- Blocs annotatifs - Étape A
- Blocs annotatifs - Étape B

Gestion des plans paramétriques et blocs dynamiques

- Introduction aux plans paramétriques 2D
- Afficher / Masquer les contraintes
- Déduire les contraintes
- Création de contraintes géométriques
- Création de contraintes dimensionnelles
- Supprimer des contraintes
- Introduction aux blocs dynamiques
- Bloc dynamique - Exemple 1 - Présentation
- Bloc dynamique - Exemple 1 - Étape A
- Bloc dynamique - Exemple 1 - Étape B
- Bloc dynamique - Exemple 2 - Présentation
- Bloc dynamique - Exemple 2

Module 5 : Perfectionnement (suite)

Gestion des plans paramétriques et blocs dynamiques (suite)

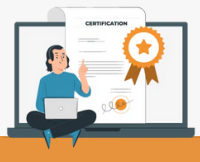
- Bloc dynamique - Exemple 3 - Présentation
- Bloc dynamique - Exemple 3
- Bloc dynamique - Exemple 4 - Présentation
- Bloc dynamique - Exemple 4 - Étape A
- Bloc dynamique - Exemple 4 - Étape B
- Bloc dynamique - Exemple 4 - Étape C
- Bloc dynamique - Exemple 5 - Présentation
- Bloc dynamique - Exemple 5 - Alignement
- Bloc dynamique - Exemple 5 - Rotation
- Bloc dynamique - Exemple 6 - Présentation
- Bloc dynamique - Exemple 6 - Symétries
- Bloc dynamique - Exemple 7 - Présentation
- Bloc dynamique - Exemple 7 - Étape A
- Bloc dynamique - Exemple 7 - Étape B

Gestion des attributs de blocs et extractions de données

- Création d'attributs de blocs
- Gestion des attributs de blocs
- Attributs de bloc cartouche - Étape A
- Attributs de bloc cartouche - Étape B
- Attributs de bloc cartouche - Étape C
- Attributs de bloc cartouche - Étape D
- Éditer les attributs d'un bloc cartouche
- Extraction des attributs de bloc
- Comptage des blocs - Étape A
- Comptage des blocs - Étape B

Gestion des Xréfs et eTransmit

- Introduction à la gestion des références externes
- Attacher une référence externe à un fichier DWG
- Gestion de base des références externes - DWG
- Délimitation de références externes - DWG
- Flux de travail avec les références externes - DWG
- Gestion avancée des références externes - DWG
- Type de référence externe - Association et superposition
- Résoudre les chemins d'accès à des références externes
- Purge et publication avec eTransmit

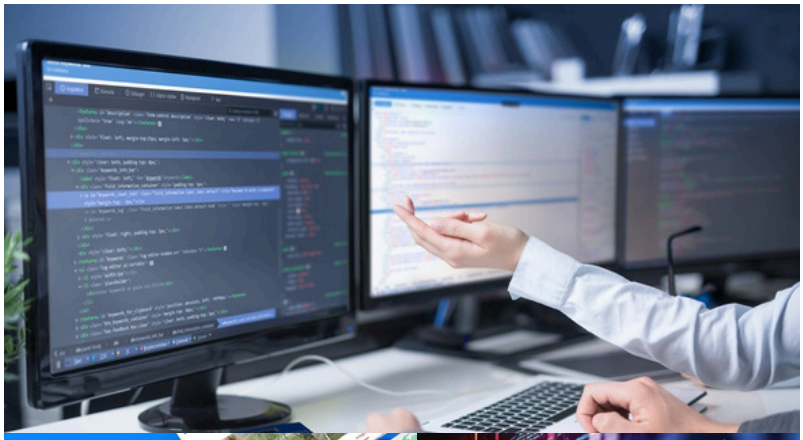


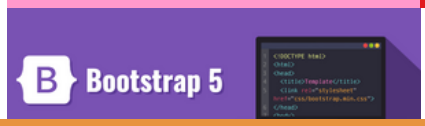
SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Toute personne souhaitant s'initier ou s'amelioré au logiciel de création 3D : Autocad 2022

04

FORMATIONS
DÉVELOPPEMENT WEB & MOBILE





Wordpress p.74/77
Html/Css p.78
Php/MySql p.80
Javascript p.79
Java p.81
Python p.82
Bootstrap p.83
C p.84
C++ p.85
Jquery p.86

WWW.SKILLS-SYNERGY.FR

Toutes nos formations sont accessibles pour :
Les étudiants, les salariés, les demandeurs d'emploi,
les dirigeants & les entreprises.

WORDPRESS 2021

DURÉE TOTALE : 20H

PRÉREQUIS :

Avoir des connaissances de l'environnement Windows ou Macintosh.

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

Introduction
- Présentation du cours
- Pourquoi utiliser Wordpress pour créer son site

Mettre en ligne
- Choisir votre nom de domaine
- Rechercher un nom de domaine
- Acheter votre hébergement Web et votre nom de domaine chez OVH
- Acheter un nom de domaine chez LWS
- Connexion à l'interface LWS
- Installer WP dans LWS
- Wordpress installé
- Quiz - Mettre en ligne

Prise en main
- Voyons rapidement l'interface WordPress
- Les paramètres du Profil
- Réglages général
- Réglages de la lecture et écriture
- Réglage des commentaires
- Réglage des médias, permaliens et confidentialité
- Quiz - Prise en main

Apparence - La gestion du thème
- Présentation
- Explorer les différents thèmes
- Personnaliser le titre et mettre le favicon
- Les paramètres de personnalisation
- Précision sur les thèmes
- Quiz - La gestion du thème

Les bases de WordPress
- Fichiers ressources
- Articles et pages - Introduction
- Commencer à créer une nouvelle page
- Explication rapide pour mettre du contenu texte
- Ajouter une image et une vidéo
- L'image à la une
- Ajouter des comptes à votre site
- Les commentaires
- Quiz - Les bases de WordPress

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- **Disponible en version Wordpress / Wordpress 2021 / Wordpress + Woocommerce**

Avec cette formation WordPress 2021, vous pourrez en 23 modules maîtriser l'interface de WordPress et des plugins indispensables. Vous saurez bien référencer votre site pour gagner en visibilité et créer un site e-commerce simple et efficace.

- **23 Modules**
- **Vidéos pédagogiques**
- **Quiz interactifs**
- **Ressources téléchargeables**

Créer et gérer son menu
- Introduction au menu
- Créer un menu avec des pages
- Ajouter des éléments au menu
- Gérer les menus
- Quiz - Créer et gérer son menu

Plugin ou Extension
- Plugin, extensions : où les trouver et comment les installer
- Découvrir les plugins et installer le 1er
- Les Plugins indispensables
- WooCommerce - Introduction
- Créer une fiche produit
- Introduction des autres fonctions d WooCommerce
- WooCommerce - Dashboard - Commandes - Coupons
- WooCommerce - les réglages de la boutique
- WooCommerce - Etat et extensions
- WooCommerce - Analytics
- Contact Form 7 - Présentation du plugin
- Contact Form 7 - Création et intégration d'un nouveau formulaire
- Quiz - Plugin ou Extension

Apparence - Les thèmes, qu'est-ce que c'est ?
- Où trouver les thèmes
- 3 méthodes pour les installer

Découvrir le thème
- Option de mise en page
- Option de l'en-tête
- Option du pied de page
- Option des couleurs et typographie
- Découvrons les dernières options

Elementor
- A quoi sert Elementor
- Installer Elementor
- Présentation des options dans l'onglet

Elementor - Partie création

- Présentation des options dans l'onglet Elementor
- Option de réglages Elementor
- Encore quelques réglages
- Création de la 1re section de la page
- Importer une image dans la section
- Comment ajouter un TITRE et un TEXTE
- Créer une nouvelle section dans la même page
- Insérer une vidéo
- Ajouter des boutons
- Ajouter un séparateur ou un espaceur
- Intégrer Google Maps
- Ajouter des icônes
- Insérer une boîte d'images
- Insérer une boîte d'icônes
- Créer une notation avec des Étoiles
- La galerie photo interactive
- Carrousel d'images
- Créer une liste d'icônes
- Ajouter des compteurs interactifs
- Les barres de progression
- Ajouter des témoignages pour crédibiliser votre site
- Comment ajouter du contenu de type Onglets, Accordéon et Va-et-vient
- Ajouter les icônes de réseaux sociaux
- Créer une alerte sur votre site
- Les derniers outils disponibles
- Quiz - Elementor

Site Agence de Marketing Digital (Atelier créatif)

- Présentation des documents fournis
- Fichiers ressources
- Nettoyage des éléments précédents
- Insérer le logo
- Créer le menu
- Ajuster les options du menu
- Réglages généraux d'Elementor
- Création de l'en-tête de la page
- Eléments dans la rangée suivante
- Ajuster les réglages de cette section
- Mise en place de la section suivante
- Création de la section SERVICE
- Ajuster les dernières options à la section
- Ajouter la page d'accueil au menu
- En-tête de la page d'accueil
- Section domaine d'expertise
- Rajouter les options du domaine d'expertise
- Finalisation de la page d'accueil
- Ajout des premiers éléments de la section AGENCE
- Ajouter les photos des collaborateurs
- Conclusion

Ajuster le site en version mobile

- Elementor pour ajuster son site mobile
- Faire les ajustements pour mobile
- Conclusion

Editeur de texte Gutenberg

- Télécharger Gutenberg si besoin
- Présentation de Gutenberg - Introduction
- Commencer à écrire un texte
- Ecrire du texte et le modifier
- Insérer une image
- Insérer une galerie
- Insérer une bannière
- Aperçu de notre page
- Média et texte
- Insérer un vidéo
- Créer un bouton
- Mettre la bonne destination « lien » à notre bouton
- Comment faire des colonnes
- Séparateur et espacement
- Quiz - Gutenberg

Créer une page avec Gutenberg (Atelier créatif)

- Fichiers ressources
- Présentation de la page à réaliser
- Paramétrer le thème
- Créer les premières colonnes
- Création du 1er bloc
- Paramétrage du 1er bloc
- Création du 2e bloc
- Mise en forme et création du bouton
- Création de la bannière
- Création du dernier bloc
- Personnaliser sa typo avec du CSS
- Copier les codes CSS
- Trouver une autre typo

Portfolio simple (Atelier créatif)

- Fichiers ressources
- Présentation de l'atelier
- Installation et recherche du thème
- Personnalisation de l'en-tête
- Création du 1er Article
- Création du 2e Article
- Quelques paramètres de Propriété du thème
- Permalien et changement du nom de l'auteur
- Nouvel article et nouvelle catégories
- Menu - Insérer les catégories au menu
- Création de la page - Qui je suis
- Rajouter une page au menu
- Générer un formulaire de contact
- Intégrer le formulaire de contact
- Contactez moi - Astuce et bouton

Valoriser votre site WordPress

- Comment faire un logo simple
- Où trouver des images pour votre site –
- Se connecter au site Pexels
- Rechercher sur Pexels
- Découvrir Unsplash
- Découvrir Freepik pour des pictos et illustrations
- Découvrir Snazzy pour mieux écrire vos slogans et contenus

Introduction au référencement SEO

- Introduction au SEO
- Title et Meta description
- Choisir ses mots clés
- Soignez le contenu de vos pages
- Optimiser ces images
- Les backlinks
- Conclusion

Plugin Yoast SEO

- Présentation rapide
- Réglage SEO
- Les derniers réglages
- Comment faire les premiers paramètres de notre page
- Les autres paramètres SEO
- Les derniers réglages

E-Commerce Myshoes (Atelier créatif)

- Fichiers ressources
- Mise en place du thème et WooCommerce -
- Télécharger le thème
- Mise en place du thème et WooCommerce -
- Configurer le titre et favicon
- Mise en place du thème et WooCommerce -
- Installation de WooCommerce
- Les produits - Configurer un produit simple
- Les produits - Création d'un produit variable
- Les produits - Mettre en place les variations de produit
- Les produits - Les produits groupés
- Les produits - Attribuer une montée en gamme
- Les produits - Produit externe et affilié
- Les Catégories / Widgets - Gestion des catégories
- Les Catégories / Widgets - Gérer le menu et les categories
- Les Catégories / Widgets - Gérer le widget de la sidebar
- Les Catégories / Widgets - Paramètres du thème -WooCommerce
- Page d'accueil - Personnaliser la page d'accueil
- Page d'accueil - Création
- Page d'accueil - Etude de la concurrence
- Page d'accueil - Présentation de la page d'accueil
- Page d'accueil - Création de la 1re bannière
- Page d'accueil - Création de la 2e bannière
- Page d'accueil - Ajout des séparateurs et de la citation
- Page d'accueil - Ajouter les nouveautés avec WooCommerce
- Page d'accueil - Finalisation de la Page d'accueil
- Mega Menu - Installation de l'extension
- Mega Menu - Présentation générale du Mega Menu
- Mega Menu - Plus de détail des paramétrages
- Mega Menu - Ajouter le contenu du menu
- Mega Menu - Personnaliser le Mega Menu
- Mega Menu - Dernier paramètre
- Footer - Créer son footer
- Faire un PopUp - Télécharger l'extension
- Faire un PopUp - Paramétrage du PopUp
- Faire un PopUp - Les cookies
- Administration WooCommerce - Présentation de l'interface
- Administration WooCommerce - Partie Analytics
- Administration WooCommerce - Paramétrer
- PayPal
- Administration WooCommerce - Générer un processus de Vente
- Conclusion

La sécurité

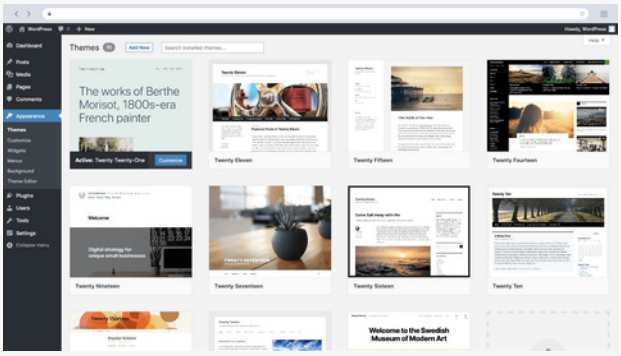
- Mettre à jour les éléments
- Changer le mot de passe admin
- Plugin AKISMET
- Installer le plugin sécurité
- Explication rapide du plugin

Style Business - Kitesurf (Atelier créatif)

- Présentation
- Fichiers sources
- Télécharger le thème
- Décryptage du thème OnePress
- Mettre le site en maintenance
- Configurer la page de maintenance
- Commençons la création
- Créer la page d'accueil
- Section HERO
- Section FONCTIONNALITES
- Section A PROPOS
- Section SERVICES
- Section VIDEO LIGHTBOX
- Section GALERIE
- Section COMPTEUR
- Section EQUIPE
- Section NOUVEAUTE
- Section CONTACT
- Identité du site
- Le menu
- Ajouter un flux instagram
- Pied de page

Site Pâtisserie (Atelier créatif)

- Découvrir le plan du site
- Choisir le thème
- Personnaliser l'en-tête
- Création du menu et des pages
- Personnaliser le menu
- Les dernières retouches du menu
- Commencer la structure de la page
- Finaliser les réglages du site
- Travaillons sur le haut de la page Pâtisserie
- Mettre une vidéo
- Mettre les premières pâtisseries
- Modifier les colonnes et finaliser les produits
- Mettre la map
- Paramétrage de "Où nous trouver"
- Mettre l'ancre du menu
- Mettre le 1er produit
- Options du produit
- Ajuster le menu avec les nouveaux éléments
- Valider une commande
- Pied de page et conclusion



MON COMPTE FORMATION

SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Les chargés de communication, de marketing, les webmasters, les responsables de l'administration de sites internet, les développeurs web et toute personne souhaitant mettre en place un site Internet dynamique.

PROGRAMMATION - HTML / CSS

DURÉE TOTALE : 50H

PRÉREQUIS :

Avoir des connaissances de l'environnement Windows ou Macintosh.

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

Langages HTML/CSS

- Introduction au cours HTML et CSS
- Les bases du HTML
- Les bases du CSS
- Mise en forme de textes en CSS
- Le modèle des boîtes
- Position et affichage des éléments
- Création de tableaux HTML
- Insertion de médias en HTML
- Fonds, dégradés et ombres CSS
- Sélecteurs CSS complexes
- Formulaires HTML
- Transitions, animations et transformations CSS
- Modèle des boîtes flexibles - Flexbox CSS
- Responsive design CSS
- Sémantique et éléments HTML structurants
- Modèle des grilles CSS
- Évolution et futur du CS

HTML/CSS – Niveau Débutant (Vidéo)

- Présentation du cours
- Pourquoi apprendre à coder ?
- Définitions et rôles
- Versions HTML et CSS
- Travail en local et en production
- L'éditeur de texte
- Eléments, balises et attributs
- Structure d'une page HTML
- Création d'une page HTML
- Indentation et commentaires HTML
- Titres et paragraphes en HTML
- Espaces et retours à la ligne en HTML
- Les niveaux d'importance des textes
- Les listes en HTML
- Liens internes et externes en HTML
- Autres types de liens HTML
- Insérer des images en HTML
- Validation et compatibilité du code

HTML/CSS – Niveau Intermédiaire (Vidéo)

- Sélecteurs et propriétés CSS
- Où écrire le CSS

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Avec cette formation Programmation HTML/CSS de 88 modules vous apprendrez les bases des langages web HTML et CSS afin d'appréhender et être à même de créer vos premières pages web.

- Les sélecteurs CSS simples
- Les attributs id et class
- L'héritage en CSS
- Les types block et inline
- Les éléments HTML div et span
- La propriété CSS font family
- Autres propriété CSS de type font
- Couleur et opacité en CSS
- Propriétés CSS de type text
- Gestion des espaces en CSS
- Le modèle des boîtes
- Largeur et hauteur en CSS
- Les bordures en CSS
- Padding et margin en CSS
- Les ombres des boîtes
- La propriété CSS display
- Les propriétés position et z index
- Les propriétés float et clear
- L'alignement en CSS
- La couleur de fond
- Images de fond et gestion du fond
- Dégradés linéaires
- Dégradés radiaux
- Créer un tableau simple
- Créer un tableau structuré
- Opérations sur les tableaux
- Opérations sur les images
- Insérer de l'audio en HTML
- Insérer des vidéos en HTML
- Intégration de média et sémantique

HTML/CSS – Niveau Confirmé (Vidéo)

- Notations CSS short hand et long hand
- Sélecteurs CSS complexes
- Pseudo classes CSS
- Pseudo éléments CSS
- Les sprites en CSS
- Les transitions CSS
- Les animations CSS
- Présentation des formulaires
- Créer un formulaire HTML simple
- Types d'input et listes d'options
- Les attributs des formulaires
- Organiser et mettre en forme un formulaire
- Introduction au responsive design

SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR CE PROGRAMME

PUBLIC VISÉ : Les webmasters, les responsables de l'administration de sites internet, les développeurs web et toute personne souhaitant créer des pages dynamiques avec

PROGRAMMATION - PHP / MYSQL

DURÉE TOTALE : 15H

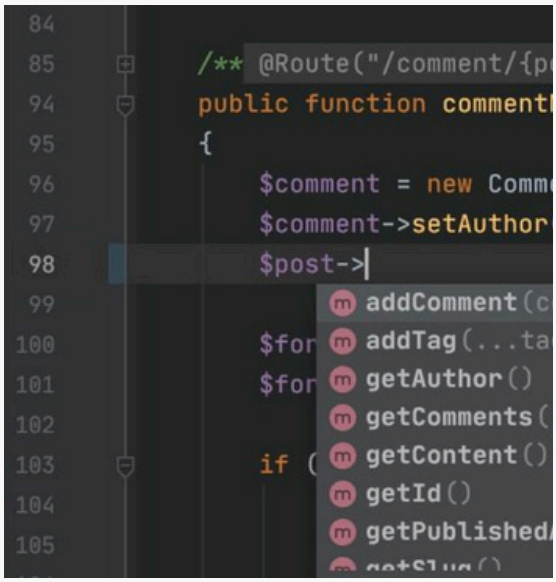
PRÉREQUIS :

Avoir des connaissances de l'environnement Windows ou Macintosh.

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

PHP/SQL - Cours interactif

- Introduction au cours PHP et MySQL
- Découverte des variables en PHP
- Les structures de contrôle en PHP
- Découverte des fonctions en PHP
- Les variables tableaux en PHP
- Manipuler des dates en PHP
- Les variables superglobales PHP
- Manipuler des fichiers en PHP
- Utiliser les expressions régulières ou rationnelles en PHP
- Programmation orientée objet (Poo) PHP - Concepts de base
- Programmation orientée objet PHP - Notions avancées
- Espaces de noms, filtres et gestion des erreurs en PHP
- Introduction aux bases de données, au SQL et à MySQL
- Manipuler des données dans des bases MySQL avec PDO
- Jointures, union et sous requêtes
- Gestion des formulaires HTML avec PHP



OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Avec cette formation Programmation PHP/SQL de 44 modules vous apprendrez le langage de programmation PHP, appréhenderez le système de gestion de bases de donnée MySQL et aborderez les interactions entre MySQL et PHP.

PHP/SQL - Tutoriel vidéo

- Présentation du cours
- Introduction au PHP
- Environnement de travail
- Les bases en PHP
- Premières instructions
- Les variables PHP
- Types de valeurs et concaténation
- Opérations sur les variables
- Introduction aux conditions
- Les conditions 1/2
- Les conditions 2/2
- Ternaires et switch
- Les boucles
- Les fonctions PHP
- Portée des variables
- Constantes PHP
- Les tableaux en PHP
- Tableaux associatifs
- Tableaux multidimensionnels
- Le timestamp
- Obtenir et formater une date
- Validité des dates
- Lire, ouvrir, fermer un fichier
- Parcourir un fichier
- Créer et écrire dans un fichier
- Écrire dans un fichier
- Include et require

SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Les webmasters, les responsables de l'administration de sites internet, les développeurs web et toute personne souhaitant créer des pages dynamiques avec

PROGRAMMATION - JAVASCRIPT

DURÉE TOTALE : 47H

PRÉREQUIS :

Avoir des connaissances de l'environnement Windows ou Macintosh.

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

Langage JavaScript

- Les variables et types de valeurs JavaScript
- Les structures de contrôle JavaScript
- Les fonctions en JavaScript
- L'orienté objet en JavaScript
- Valeurs primitives et objets globaux JavaScript
- Manipulation du BOM en JavaScript
- Manipulation du DOM en JavaScript
- Utilisation des expressions régulières en JavaScr.
- Notions avancées sur les fonctions JavaScript
- Gestion des erreurs et mode strict en JavaScript
- L'asynchrone en JavaScript
- Symboles, itérateurs et générateurs en JavaScri..
- Stockage de données dans le navigateur en Jav..
- L'élément HTML canvas et l'api canvas
- Les modules JavaScript
- Json, ajax et fetch en JavaScript

JavaScript – Niveau Débutant (Vidéo)

- Présentation du cours JavaScript
- Introduction au JavaScript
- Environnement de travail
- Où écrire le code JavaScript
- Syntaxe, indentation et commentaires
- Présentation des variables en JavaScript
- Les types de valeurs des variables JavaScript
- Opérations entre variables en JavaScript
- La concaténation en JavaScript
- Introduction aux conditions en JavaScript
- Les conditions if, if...else et if...else if...else
- Les opérateurs logiques
- Simplification des conditions JavaScript
- Structures ternaires en JavaScript
- Le switch
- Les boucles en JavaScript
- Introduction aux fonctions en JavaScript
- Découverte et définition des objets en JavaScript
- Valeurs primitives et objets natifs
- Créer des objets en JavaScript
- Les méthodes de l'objet String

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Avec cette formation JAVASCRIPT vous apprendrez les bases et fonctionnalités du langage JavaScript.

- L'objet Number, propriétés et méthodes
- Présentation de l'objet Array et des tableaux
- Les méthodes de l'objet Array
- Présentation de l'objet Date
- Les méthodes de l'objet Date

JavaScript – Niveau Intermédiaire (Vidéo)

- L'objet Math et ses méthodes
- La portée en JavaScript
- Les fonctions anonymes
- Les fonctions auto invoquées
- Les closures en JavaScript
- Présentation du DOM HTML
- Accéder à des éléments HTML en JavaScript
- Modifier du contenu HTML en JavaScript
- Ajouter et insérer des éléments HTML en Jav
- Modifier ou supprimer des éléments HTML en JavaScript
- Naviguer dans le DOM en JavaScript
- Introduction aux évènements
- La méthode addEventListener
- La propagation des évènements
- Présentation de l'objet Event
- Le BOM et l'objet Window
- Présentation de l'objet Screen
- Présentation de l'objet Navigator
- Présentation de l'objet Location
- Présentation de l'objet History
- Découverte des expressions régulières
- Recherches et remplacements

JavaScript – Niveau Confirmé (Vidéo)

- Quantifieurs et options
- Les classes de caractères et les métacaractères
- Rappels sur les formulaires HTML
- Validation HTML des formulaires et limitations
- Validation JavaScript de formulaires HTML
- Présentation de l'élément canvas
- Dessiner des rectangles dans le canvas
- Dessiner des lignes dans le canvas
- Dessiner des arcs de cercle dans le canvas
- Créer des dégradés dans le canvas
- Insérer du texte et des images dans le canvas
- Rotations et translations dans le canvas
- Gestion du délai d'exécution en JavaScript

SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Les webmasters, les responsables de l'administration de sites internet, les développeurs web et toute personne souhaitant créer des pages dynamiques avec

PROGRAMMATION - JAVA

DURÉE TOTALE : 16H

PRÉREQUIS :

Avoir des connaissances de l'environnement Windows ou Macintosh.

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

Introduction au langage Java

- Nouveautés de Java 11
- Différences entre JDK, JRE et JVM
- Structure d'un programme Java - Hello World
- Mots clés et conventions de dénomination

Notions fondamentales en Java

- Types de données intégrés
- Les variables
- Classes enveloppe - Number, Integer, Double ...
- Lire les entrées clavier

Les structures de contrôle

- Les opérateurs
- Les structures conditionnelles
- Les boucles
- Instructions de contrôle de boucle - break, continue

Les chaînes de caractères

- Les chaînes - API String
- Les chaînes - StringBuffer et StringBuilder
- Les expressions régulières

Les tableaux et collections

- Les tableaux
- Classe Arrays - java.util.Arrays
- Les listes dynamiques - java.util.ArrayList
- Les listes chaînées - java.util.LinkedList
- HashSet - java.util.HashSet
- HashMap - java.util.HashMap
- Médiane de deux tableaux triés de même taille

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- **3 niveaux (débutant, intermédiaire, avancé)**

Avec cette formation Programmation JAVA de 10 modules vous apprendrez les bases du langages Java, des notions fondamentales à la gestion des fichiers exceptions ainsi que la programmation orientée objet.

La gestion des fichiers

- Comprendre les fichiers informatiques
- Utilisation des classes Path et Files
- Lecture et écriture dans un fichier
- Fichiers à accès aléatoire

La gestion des exceptions

- Les exceptions
- Créez vos propres classes d'exception

Programmation Orientée Objet : Notions fondamentales

- Objets et classes
- Modificateurs d'accès - public, private, protected et package
- Méthodes et surcharge des méthodes les constructeurs
- L'héritage
- Classes abstraites

Programmation Orientée Objet : Notions avancées

- Interfaces et héritage multiple
- Les classes imbriquées
- Les singletons
- Classes et méthodes génériques
- Interface fonctionnelle et expressions Lambda
- Préparer votre entretien d'embauche en développeur Java

Programmation concurrente

- Introduction à la programmation concurrente - Multithreads
- classe java.lang.Thread
- Synchronisation des threads

```java
public class ArraySum {
    public static void main(String[] args) {
        int[] numbers = {1, 2, 3, 4, 5};
        int sum = calculateSum(numbers);
        System.out.println("Sum of array elements: " + sum);
    }
```

SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Les webmasters, les responsables de l'administration de sites internet, les développeurs web et toute personne souhaitant créer des pages dynamiques avec

PROGRAMMATION - PYTHON 2022

DURÉE TOTALE : 13H

PRÉREQUIS :

Avoir des connaissances de l'environnement Windows ou Macintosh.

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

Introduction au langage Python

- Introduction à Python
- L'environnement de travail Python
- Syntaxe de base et exécution d'instructions Python

Les variables et les types de valeurs Python

- Les variables Python
- Les types de données ou types de valeurs Python
- Les opérateurs Python
- Les listes Python
- Les tuples Python
- Les dictionnaires Python
- Les ensembles ou sets Python

Les structures de contrôle Python

- Les structures conditionnelles if, if…else et if… elif…else en Python
- Créer des conditions Python complexes
- Les boucles Python for et while

Les fonctions Python

- Introduction aux fonctions Python
- Notions avancées sur les paramètres des fonctions Python
- Contrôle des valeurs de retour d'une fonction Python
- La portée des variables en Python
- Annexe 1 : Quelques fonctions Python utiles

Python orienté objet

- Introduction à l'orienté objet en Python
- Classes, objets et attributs en Python orienté objet
- Héritage et polymorphisme en Python orienté objet
- Gérer la visibilité des membres de classe en Python orienté objet
- Itérateurs et générateurs en Python orienté objet
- Annexe 2 : Quelques méthodes Python utiles

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- **Disponible en version Python / Pyton 2022**

Avec cette formation Programmation PYTHON vous apprendrez le langage de programmation Python et utiliser les différentes fonctionnalités pour vos projets web.

Modules standards et paquets Python

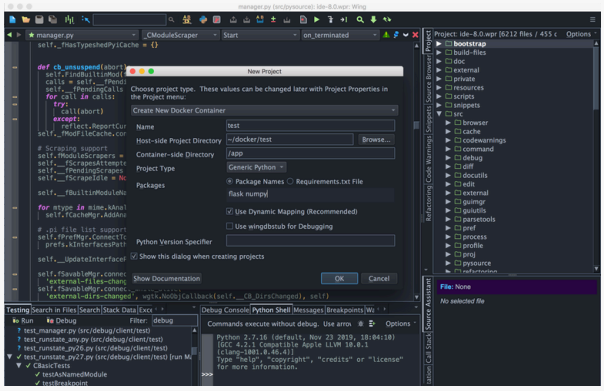
- Les modules et paquets Python
- Modules Python standards Math, Random et Statistics
- Les modules Python standards Datetime, Time et Calendar
- Le module Python standard Re – expressions régulières ou rationnelles

Manipulation de fichiers avec Python

- Introduction à la manipulation de fichiers en Python
- Opérations sur les fichiers en Python
- L'échange de données en Python avec le module Json

Gestion des erreurs Python

- Introduction à la gestion d'erreurs ou d'exceptions en Python
- Gérer les exceptions en Python avec try, except, else et finally
- Conclusion du cours Python



SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Les webmasters, les responsables de l'administration de sites internet, les développeurs web et toute personne souhaitant créer des pages dynamiques avec

PROGRAMMATION - BOOTSTRAP

DURÉE TOTALE : 13H

PRÉREQUIS :

Avoir des connaissances de l'environnement Windows ou Macintosh.

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

Cas pratique 1

- Créer des colonnes avec les grilles Bootstrap
- Aligner et espacer les colonnes des grilles Bootstrap
- Gérer l'ordre des colonnes et l'imbrication de lignes
- Mettre en forme des textes
- Modifier la couleur de fond, du texte et l'opacité des éléments
- Modifier les dimensions des éléments
- Modifier les bordures des éléments
- Ajouter des marges aux éléments

Cas pratique 2

- Modifier l'affichage des éléments
- Modifier le positionnement des éléments
- Cacher les éléments et gérer les dépassements
- Ajouter des ombres aux éléments
- Créer des tableaux
- Gérer les images et les figures
- Créer des boutons
- Créer des groupes de listes
- Structurer des formulaires

Cas pratique 3

- Créer un menu de navigation avec Bootstrap
- Créer des éléments et des menus déroulants avec Bootstrap
- Créer des barres de navigation complexes avec Bootstrap
- Utiliser les autres composants de navigation Bootstrap
- Alertes, boites modales et notifications toast Bootstrap
- Boites d'aide et popovers Bootstrap
- Barres de progression et spinners Bootstrap
- Utiliser les cartes ou cards
- Créer un carrousel

Fonctionnement de base du framework Bootstrap

- Présentation de Bootstrap
- Présentation du fonctionnement de Bootstrap

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Avec cette formation Programmation BOOTSTRAP vous aborderez les fonctionnalités du Framework Bootstrap afin de le manipuler de manière efficace dans vos projets web.

- Créer des colonnes dans les grilles Bootstrap et gérer leur taille
- Gérer l'alignement et l'espacement des colonnes des grilles Bootstrap
- Gérer l'ordre d'affichage des colonnes et l'imbrication de lignes dans une grille Boots..

Classes Bootstrap et propriétés CSS

- La normalisation des styles des éléments HTML Bootstrap avec Reboot
- Mettre en forme des textes avec les classes B
- Modifier la couleur, la couleur de fond et l'opacité des éléments avec Bootstrap
- Gérer les dimensions des éléments avec Bo..
- Ajouter des bordures aux éléments avec Bo.
- Ajouter des marges aux éléments avec Boo.
- L'affichage des éléments : Bootstrap display et display : flex
- Gérer le type de positionnement des éléments avec Bootstrap
- Cacher des éléments et gérer les dépassements avec Bootstrap
- Ajouter des ombres aux éléments avec Boo..

Styliser des éléments complexes avec Bootstrap

- Créer des tableaux stylisés avec Bootstrap
- Gérer les images et les figures avec Bootstr..
- Créer des boutons stylisés avec Bootstrap
- Créer des groupes de listes et appliquer des styles à des listes avec Bootstrap
- Structurer et styliser des formulaires avec Bo

Les composants de navigation Bootstrap

- Créer un menu de navigation avec Bootstrap
- Créer des éléments et des menus déroulants
- Créer des barres de navigation complexes
- Les autres composants de navigation : breadcrumb, pagination et scrollspy

Les composants informatifs Bootstrap

- Alertes, boites modales et notifications toast
- Boites d'aide et popovers Bootstrap
- Barres de progression et spinners Bootstrap

Autres composants visuels Bootstrap

- Badges et jumbotron Bootstrap

SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Les webmasters, les responsables de l'administration de sites internet, les développeurs web et toute personne souhaitant créer des pages dynamiques avec

PROGRAMMATION - C

DURÉE TOTALE : 11H

PRÉREQUIS :

Avoir des connaissances de l'environnement Windows ou Macintosh.

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

Introduction au langage C
- Introduction
- Macros et pré-processeurs
- Mots-clés et identificateurs
- Types de données

Notions fondamentales en C
- Variables et constantes en C-C++
- Variables locales et globales
- Les classes de stockage
- Entrée et sortie
- Les opérateurs

Les structures de contrôle
- Structure conditionnelle if...else
- Instruction switch en C et C++
- Les boucles
- Instruction break et continue

Les fonctions
- Présentation des fonctions
- Qu'est-ce que la récursivité
- Récursivité terminale

Les tableaux
- Présentation des tableaux
- Tableaux multidimensionnels

Les pointeurs
- Présentation de la mémoire des programmes C
- Présentation des pointeurs
- Allocation dynamique de la mémoire
- Pointeurs et tableaux
- Double pointeur : Déclaration et utilisation

Les chaînes de caractères
- Présentation des chaînes de caractères · Chaines de caractères et fonctions

Les structures et énumération
- Les structures
- Énumération (enum)
- Structures et pointeurs
- Structures et fonctions

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Avec cette formation Programmation - Langage C de 10 modules vous apprendrez les bases du langage de programmation C en abordant notamment les notions de fonctions, les tableaux et pointeurs et la gestion de fichiers.

Gestion de fichiers
- Traitements de base sur les fichiers
- Lire et écrire dans un fichier

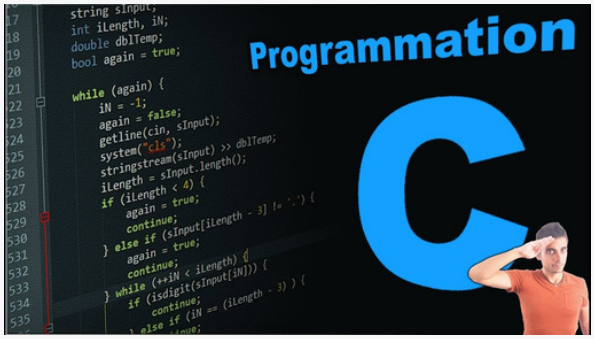
Foire aux questions
- FAQ programmation en C 1/2
- FAQ programmation en C 2/2

```c
#include <stdio.h>

#define SUCCESS 0

int somme(int e1, int e2)
{
    return (e1 + e2);
}

int main(int argc, char const *argv[])
{
    int a=4, b=5;
    printf("%d\n", somme(a, b));
    return SUCCESS;
}
```



SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Les webmasters, les responsables de l'administration de sites internet, les développeurs web et toute personne souhaitant créer des pages dynamiques avec

PROGRAMMATION - C++

DURÉE TOTALE : 10H

PRÉREQUIS :

Avoir des connaissances de l'environnement Windows ou Macintosh.

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

Introduction au langage C++

- Introduction
- Entrée / sortie : cin et cout
- Programmation compétitive et gestion d'entrée / sortie
- Classe std::string et chaînes de caractères
- Tableaux
- Gestion des fichiers

Fonctions

- Fonctions membres
- Fonctions utiles
- Fonctions lambda

Programmation Orientée Objet : Notions fondamentales

- Types de données
- Classes et objets
- Spécificateurs d'accès
- Constructeurs et destructeur d'une classe
- Fonctions membres
- Membres statiques d'une classe

Programmation Orientée Objet : Notions avancées

- Fonctions en ligne : inline
- Fonctions et classes amies : friend
- Surcharge des fonctions
- Surcharge des opérateurs
- Héritage

Structures de données

- Introduction aux structures de données
- Structures en C++ et différences avec les structures en C
- Listes chaînées
- Piles · Files d'attente
- Arbres binaires de recherche

Bibliothèque standard

- Introduction à la bibliothèque de Template Standard STL
- Itérateurs
- Classe vector de la bibliothèque STL

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Avec cette formation Programmation - Langage C+ de 6 modules vous appréhenderez les notions fondamentales et avancées d'un langage de programmation orienté objet.

```cpp
// C++:
#include <math.h>
#include <iostream>
#include <span>
#include <vector>

struct Circle {
  float r;
};

void PrintTotalArea(std::span<Circle> circles) {
  float area = 0;
  for (const Circle& c : circles) {
    area += M_PI * c.r * c.r;
  }
  std::cout << "Total area:" <<  area << "\n";
}

auto main(int argc, char** argv) -> int {
  std::vector<Circle> circles = {{1.0}, {2.0}};
  // Implicitly converts `vector` to `span`.
  PrintTotalArea(circles);
  return 0;
}
```

SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Les webmasters, les responsables de l'administration de sites internet, les développeurs web et toute personne souhaitant créer des pages dynamiques avec

PROGRAMMATION - JQUERY

DURÉE TOTALE : 15H

PRÉREQUIS :

Avoir des connaissances de l'environnement Windows ou Macintosh.

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

Langage jQuery

- Introduction au cours JQuery
- Manipulation du dom avec JQuery
- Gestion d'événements avec JQuery
- Création d'effets et d'animations avec JQuery
- JQuery Ajax

JQuery - Niveau Débutant (Vidéo)

- Introduction au cours jQuery
- Télécharger et utiliser jQuery
- Syntaxe de base du jQuery
- Introduction à la gestion d'évènements
- Gestion d'évènements liés à la souris
- Gestion d'évènements liés au clavier
- Gestion d'évènements liés aux formulaires HTML
- Gestion avancée d'évènements en jQuery
- Sélection et modification d'éléments HTML

JQuery - Niveau Confirmé (Vidéo)

- Se déplacer dans le DOM en jQuery
- Filtrer des éléments HTML
- Insérer ou supprimer du contenu HTML
- Autres opérations sur le DOM en jQuery
- Modifier les styles CSS des éléments HTML en jQuery
- La gestion des dimensions en jQuery
- Afficher ou cacher des éléments HTML en jQuery
- Créer des effets de fondu ou de slide en jQuery
- Créer des animations personnalisées en jQuery
- Gestion avancée d'animations en jQuery

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Avecc cette formation Programmation JQUERY de 24 modules vous apprendrez et saurez manipuler les bases et fonctionnalités du langage jQuery et serez autonome sur la création de projets web.

```
<script src="js/jquery.js"></script>

<script>
    $(document).ready(function(){
        $(".menu-cont").on("click",fu
            if($(this).hasClass("menu
                $(this).removeClass('
                $(this).addClass("mer
            }
            else{
                $(this).removeClass('
                $(this).addClass("mer
            }
        });
    });
</script>
```

SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Les webmasters, les responsables de l'administration de sites internet, les développeurs web et toute personne souhaitant créer des pages dynamiques avec

05

FORMATIONS
RÉSEAU & CYBERSÉCURITÉ

GNU/Linux

RGPD
Règlement Général sur la Protection des Données

Cybersécurité p.88/89
Administrateur réseau p.90/91
Gnu / Linux p.92

WWW.SKILLS-SYNERGY.FR

Toutes nos formations sont accessibles pour :
Les étudiants, les salariés, les demandeurs d'emploi,
les dirigeants & les entreprises.

CYBERSÉCURITÉ

DURÉE TOTALE : 26H

PRÉREQUIS :

Avoir des connaissances de l'environnement Windows ou Macintosh.

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

PANORAMA DE LA SSI

Unité 1 - Un monde numérique hyper-connecté

- Une diversité d'équipements et de technologies.
- Le cyberespace, nouvel espace de vie
- Un espace de non-droits ?

Unité 2 - Un monde à hauts risques

- Qui me menace et comment ?
- Les attaques de masse
- Les attaques ciblées
- Les différents types de menaces
- Plusieurs sources de motivation
- Les conséquences pour les victimes de cyberattaques
- Conclusion

Unité 3 - Les acteurs de la cybersécurité

- Le livre blanc pour la défense et la sécurité nationale
- La stratégie nationale pour la sécurité du numérique
- L'ANSSI
- Autres acteurs de la cybersécurité
- D'autres experts pour m'aider
- Conclusion

Unité 4 - Protéger le cyberespace

- Les règles d'or de la sécurité
- Choisir ses mots de passe
- Mettre à jour régulièrement ses logiciels
- Bien connaître ses utilisateurs et ses prestataires
- Effectuer des sauvegardes régulières
- Sécuriser l'accès Wi-fi de son entreprise ou son domicile
- Être prudent avec son smartphone ou sa tablette
- Protéger ses données lors de ses déplacements
- Être prudent lors de l'utilisation de sa messagerie
- Télécharger ses programmes sur les sites officiels des éditeurs
- Être vigilant lors d'un paiement sur Internet
- Séparer les usages personnels et professionnels

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Cette formation Cybersécurité vous permettra, en 125 modules, de vous sensibiliser et vous initier à la cybersécurité ; quel que soit votre niveau, apprenez et assimilez des notions de base de la SSI utiles au travail comme à la maison.

• 125 modules répartis en 4 domaines de 5 unités chacun

- Prendre soin de ses informations et de son identité numérique
- Conclusion

Unité 5 - Mon rôle dans la sécurité numérique

- Introduction
- Les données
- Risques sur les données
- Protéger les données
- Responsabilités face aux risques

SÉCURITÉ DE L'AUTHENTIFICATION

Unité 1 - Principes de l'authentification

- Introduction
- Objectif de l'authentification
- Facteurs d'authentification
- Les types d'authentification
- Limites des facteurs d'authentification
- Les risques liés aux mots de passe

Unité 2 - Attaques sur les mots de passe

- Introduction
- Les attaques directes
- Les attaques indirectes
- Conclusion

Unité 3 - Sécuriser ses mots de passe

- Introduction
- Un bon mot de passe
- Comment mémoriser un mot de passe fort
- Comment éviter la divulgation de mot de passe ?
- Conclusion

Unité 4 - Gérer ses mots de passe

- Introduction
- Gérer la multiplication des mots de passe
- Configurer les logiciels manipulant les mots de passe
- Transmettre des mots de passe sur le réseau
- Conclusion

Unité 5 - Notions de cryptographie

- Introduction
- Principe général
- Chiffrement symétrique
- Chiffrement asymétrique
- Signature électronique, certificats et IGC
- Conclusion

SÉCURITÉ SUR INTERNET

Unité 1 - Internet : de quoi s'agit-il ?

- Introduction
- Internet schématisé
- Cyber-malveillance
- Ingénierie sociale
- Contre-mesures possibles
- En cas d'incident
- Réseaux sociaux
- Conclusion

Unité 2 - Les fichiers en provenance d'Internet

- Introduction
- Les formats et les extensions d'un fichier
- Y a-t-il des formats plus risqués que d'autres ?
- Y a-t-il des sources plus sûres que d'autres ?
- J'ai déjà eu recours à une pratique déconseillée sans aucun problème
- Se protéger des rançongiciels
- Conclusion

Unité 3 - La navigation Web

- Introduction
- Comment fonctionne concrètement un navigateur ?
- Vous avez dit "typosquatting" ?
- Le moteur de recherche, la porte d'entrée du web
- Et les "cookies" alors ?
- Le navigateur bienveillant pour la santé de votre ordinateur
- Le contrôle parental
- Conclusion

Unité 4 - La messagerie électronique

- Introduction
- Présentation
- Panorama des menaces
- Bonnes pratiques de messagerie
- Les clients de messagerie
- Les messageries instantanées
- Cas particuliers

Unité 5 - L'envers du décor d'une connexion Web

- Introduction
- Fonctionnement basique d'une connexion web
- Utilisation d'un serveur mandataire
- HTTPS et les certificats
- Conclusion

SÉCURITÉ DU POSTE DE TRAVAIL ET NOMADISME

Unité 1 - Applications et mises à jour

- Introduction
- Concept de vulnérabilité en sécurité informatique
- Mise à jour
- Installation d'applications

Unité 2 - Options de configuration de base

- Premier démarrage
- Déverrouillage et authentification
- Logiciels de sécurité
- Recommandations spécifiques aux terminaux mobiles
- Données spécifiques aux terminaux mobiles
- Chiffrement de l'appareil
- Conclusion

Unité 3 - Configurations complémentaires

- Introduction
- Gestion de base des comptes utilisateurs
- Gestion avancée des comptes utilisateurs
- Sauvegarde et connexion de l'appareil
- Conclusion

Unité 4 - Sécurité des périphériques amovibles

- Introduction
- Risques au branchement
- Chiffrement des périphériques de stockage amovible
- Durabilité
- Séparation des usages
- Effacement sécurisé
- Conclusion

Unité 5 - Séparation des usages

- Introduction
- Qu'est-ce que le mélange des usages ?
- Le danger du mélange des usages
- Étude de cas
- Bonnes pratiques
- Conclusion

SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Toute personne concernée par une démarche de cybersécurité au sein de l'entreprise.

ADMINISTRATEUR RÉSEAU

DURÉE TOTALE : 42H

PRÉREQUIS :

Avoir des connaissances de l'environnement Windows ou Macintosh.

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

Les fondamentaux du réseau 1/2

- Réseau informatique
- Topologies réseaux
- Couche Osi et protocole TCP IP
- Communication Peer to Peer
- Résumons les bases du réseau

Les fondamentaux du réseau 2/2

- LAN
- Médias de connexion LAN/Ethernet
- Trame Ethernet
- Pour résumer : Média Ethernet
- TCP et UDP
- Couche Réseau
- ARP (Address Resolution Protocol)
- Couche de transport TCP/IP
- TCP versus UDP

Switch et IOS Cisco

- Les bases de l'IOS Cisco
- Logiciel IOS et fonction CLI
- Commande IOS Cisco de base
- Configuration IOS
- Hubs, ponts et commutateurs
- Commutateur et communication duplex
- Démarrage d'un switch
- Full-duplex et half-duplex
- Dépanner un switch

Routeur et routage 1/2

- Composants d'un routeur
- Différence switch et routeur
- Fonctionnement du routeur
- Protocole de routage dynamique
- Configuration de base du routeur
- Commandes de types show

Routeur et routage 2/2

- ARP et Gateway
- Livraison d'un paquet IP
- Dépannage des problèmes courants
- Vecteur de distances et état de lien
- Résumé du routeur et du routage

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Avec cette formation Administration Réseau de 28 modules, vous apprendrez les fondamentaux de l'administration d'un réseau : routeur, adressage d'IP et virtualisation, gestion des protocoles, architecture des différents réseaux.

• 28 Modules soit 165 chapitres

Virtual LAN et Trunk 1/2

- VLAN (Virtual LAN)
- TRUNKING (802.1Q)
- Routage Inter-VLAN
- Introduction VLAN
- VLAN-Mode ACCESS et TRUNK

Virtual LAN et Trunk 2/2

- Router On A Stick et DTP VLAN
- Introduction VTP
- DTP et VTP
- Configuration VTP
- Danger VTP

Spanning Tree Protocol (STP)

- La solution STP
- Introduction au Spanning Tree · Spanning Tree par VLAN
- Élection STP
- Analyse du Spanning Tree
- Coût et priorité du port
- VLAN multiple
- PortFast et BPDU Guard

EtherChannel

- Les bases de l'EtherChannel
- Introduction EtherChannel
- Configuration EtherChannel

Adressage IPv4 1/2

- Adresse et en-tête IPv4
- Système décimal et binaire
- Bit Byte et Octet
- Classes d'adresses IP
- Les adresses IPv4 réservées
- Masque de sous-réseau

Adressage IPv4 2/2

- DNS et IP privées/publiques
- Subnetting binaire
- Subnetting décimal
- Calcul binaire et méthode magique
- Bits de sous-réseau
- VLSM

Access List (ACL)

- Fonctionnement ACL
- Wildcard Mask
- Configuration ACL standard
- Configuration ACL étendue

Services IP 1/2
- DHCP
- Configuration DHCP et DNS
- CDP et SNMP

Services IP 2/2
- QoS
- Les principes de la QoS
- Les outils de la QoS
- Supervision
- CDP et LLDP
- Services non utilisés et NTP

Network Address Translation (NAT)
- Adresses publiques et privées
- Les 3 types de NAT
- Dépannage NAT
- Résumé NAT et PAT

Protocoles FHRP et HSRP
- FHRP HSRP redondance Gateway · Load balancing HRSP
- Différence HSRP VRRP et GLBP

Routage statique
- Opération de routage
- Protocole de routage Classfull et Classless
- Configuration d'une route statique
- Route statique par défaut
- RIP protocole de routage à vecteur de distance
- Configuration RIP : Routing Information Protocol

Protocole Open Shortest Path First (OSPF)
- Introduction OSPF
- Paquet Hello OSPF
- Métrique et en-tête
- Zone OSPF
- Dépannage OSPFv2 et OSPFv3 · Résumé OSPF

Wifi 1/2
- Comparaison des réseaux câblés et sans fil
- Les différentes topologies LAN sans fil
- Les autres topologies sans fil
- Radio fréquence
- Bandes et canaux sans fil
- AP autonome et Cloud
- AP autonome versus AP léger

Wifi 2/2
- Contrôleur WAN et mode AP
- Sécurisation des réseaux sans fil
- Méthodes d'authentification
- Méthodes sans fil de cryptage
- Construire un LAN sans fil
- Configurer un LAN sans fil

Gestion IP et dépannage 1/2
- Composants internes du routeur
- Image IOS et fichier de configuration
- IFS Gestion des IOS
- Sauvegarde et upgrade IOS
- Running-config et startup-config
- Mémoire et password recovery

Gestion IP et dépannage 2/2
- Licences IOS Cisco et configuration
- Guide de dépannage
- SPAN sniffer de trafic
- Syslog
- IP SLA ping traceroute telnet

Sécurité 1/2
- Qu'est-ce que la sécurité
- Les attaques d'usurpation d'identité
- Les autres types d'attaques
- Vulnerabilités par mots de passe
- Serveur AAA_RADIUS et TACACS
- Sécurité de l'IOS Cisco
- Sécuriser l'IOS Cisco

Sécurité 2/2
- Telnet et SSH
- Configuration SSH
- Firewall et IPS
- Port Security - Fonctionnement
- Port Security - Configuration
- DHCP Snooping
- DAI : Dynamic ARP Inspection

Adressage IPv6
- Différences IPv4 et IPv6
- Types d'adresse et préfixe IPv6
- Type d'adresse IPv6 et EUI-64
- Méthode EUI-64
- En-tête IPv6, IMCPv6 et NDP
- NDP SLAAC et DHCPv6
- Routage statique IPv6
- Route statique OSPFv3 et EIGRPv6

Architecture réseau LAN WAN Cloud 1/2
- Couche d'accès, distribution et core · LAN SOHO
- POE : Power Over Ethernet
- Metro Ethernet
- WAN · HDLC

Routage statique
- DNS et IP privées/publiques
- Subnetting binaire
- Subnetting décimal
- Calcul binaire et méthode magique
- Bits de sous-réseau
- VLSM

Automation réseau
- Fonctionnement ACL
- Wildcard Mask
- Configuration ACL standard
- Configuration ACL étendue

SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Toute personne souhaitant exercer la profession d'ADMINISTRATEUR RÉSEAU

GNU / LINUX

DURÉE TOTALE : 10H

PRÉREQUIS :

Avoir des connaissances de l'environnement Windows ou Macintosh.

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

Introduction au système d'exploitation Linux

- Linux et les utilitaires GNU
- Environnement de bureau graphique
- Distributions Linux
- Naviguer dans le système de fichiers (cd)
- Lister les fichiers et les répertoires (ls)
- Éditeur vi

Système de gestion de fichiers

- Recherche de fichiers dans un système Linux
- Manipulation de fichiers de texte (Linux)
- Création, modification et visualisation des fichiers
- Gestion, configuration et vérification des filesystems
- Montage des filesystems
- Gestion de l'espace swap
- Introduction et configuration du RAID

Gestion des utilisateurs

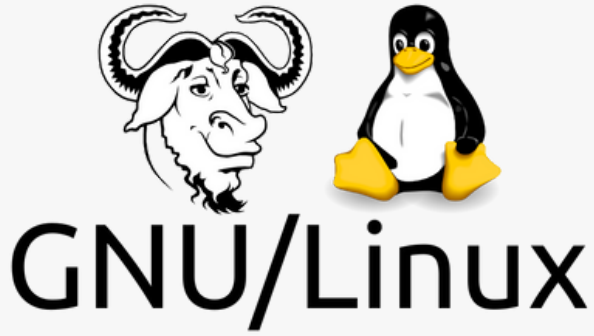
- Gestion des autorisations sous Linux
- Gestion des comptes d'utilisateurs
- Gestion des groupes
- Name Service Switch (NSS)
- Modules d'authentification enfichables (PAM)

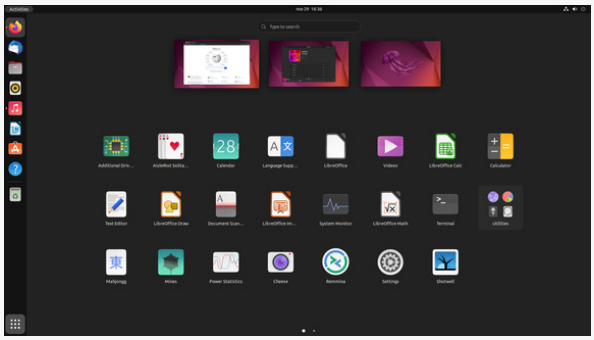
Programmation Shell

- Introduction aux scripts shell
- Lecture et écriture des données
- Utilisation de variables
- Structures conditionnelles IF et CASE
- Les boucles
- Les fonctions
- Les tableaux

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Avec cette formation GNU / Linux de 4 modules, vous apprendrez les bases de l'administration du système d'exploitation GNU/Linux.





SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Toute personne souhaitant comprendre l'environnement GNU / Linux.

06

FORMATIONS MARKETING DIGITAL

Influence marketing p.94
Réseaux sociaux p.95
Whatsapp business p.96

Toutes nos formations sont accessibles pour :
Les étudiants, les salariés, les demandeurs d'emploi,
les dirigeants & les entreprises.

INFLUENCE MARKETING

DURÉE TOTALE : 5H

PRÉREQUIS :

Avoir des connaissances de l'environnement Windows ou Macintosh.

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

Les fondamentaux de l'influence marketing

Introduction

- Présentation
- Programme de la formation
- Objectifs de la formation

Les notions fondamentales de l'influence marketing

- L'influence marketing
- L'influence
- L'influenceur
- Pourquoi utiliser l'influence marketing pour promouvoir votre marque ?
- Comment gérer la relation avec l'influenceur
- Le marketing authentique à l'origine de la popularité de l'influence

Cartographier les influenceurs

- Typologie des influenceurs : la pyramide consumériste virale
- Comment se caractérise le buzz marketing ou marketing viral ?
- Comment fonctionne le buzz ?
- Le profil type de l'e-influenceur
- Les 5 types d'influenceurs selon Lisa Barone
- Qu'est-ce qu'une agence spécialisée dans l'influence marketing ?
- Les 4 types d'influenceurs en agence
- Instagramer, youtuber, tiktokeur, quelles différences ?
- Les 5 rôles des influenceurs dans le Content Marketing.

Histoire de l'influence marketing

- Enjeux sociologiques
- Enjeux psychologiques
- L'économie comportementale
- Comment sont nés les influenceurs ? – 1
- Comment sont nés les influenceurs ? – 2
- Étude de cas : l'Effet Chiara Ferragni
- Les différentes sortes de partenariat
- Que peut-on envisager pour l'avenir de l'influence marketing ?

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Connaître l'histoire et l'évolution de l'influence marketing, ainsi que les chiffres clés et les tendances actuelles du secteur.

Maîtriser l'importance de la veille et du social media listening pour sélectionner les influenceurs stratégiques.

Utiliser la technologie et les outils appropriés pour optimiser la relation marque-influenceur.

Histoire de l'influence marketing

- Enjeux sociologiques
- Enjeux psychologiques
- L'économie comportementale
- Comment sont nés les influenceurs ? – Partie 1
- Comment sont nés les influenceurs ? – Partie 2
- Étude de cas : l'Effet Chiara Ferragni
- Les différentes sortes de partenariat
- Que peut-on envisager pour l'avenir de l'influence marketing ?

Chiffres clés et tendances actuelles

- Chiffres clés
- Tendances du secteur de l'influence marketing

Accroître sa notoriété et sa visibilité

Appréhender les opportunités et les risques liés à l'influence marketing

- Définir l'influence marketing et sa coordination avec la stratégie
- Distinguer les vrais influenceurs des faux

La puissance de la veille et du social media listening dans le choix stratégique des influenceurs

- L'importance de maîtriser sa e-réputation 1
- L'importance de maîtriser sa e-réputation 2
- L'importance de maîtriser sa e-réputation 3
- L'importance de faire de la veille pour détecter des influenceurs.

Créer sa première campagne d'influence

Étape n°1 : Cadrage stratégique

- Définir vos objectifs de campagne
- Analyser votre base de clients
- Cibler votre audience

Étape n°2 : Choix et budgétisation des actions

- Les différentes actions marketing envisageables
- Le choix des plateformes

Étape n°3 : Rédiger votre liste d'influenceurs

- Analyser les influenceurs

(Voir programme complet sur notre site web)

SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Les chargés de communication, de marketing, les community managers, les e-commercants, les rédacteurs de contenu, les chefs d'entreprise et toutes personnes souhaitant connaître les spécificités de la publicité en ligne.

RÉSEAUX SOCIAUX

DURÉE TOTALE : 22H

PRÉREQUIS :

Avoir des connaissances de l'environnement Windows ou Macintosh.

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

Les fondamentaux du métier de Community Manager

- L'évolution des réseaux sociaux
- Le Community Manager
- La communauté du Community manager

Quiz - Les fondamentaux du métier de CM

- Quiz de module

La base des réseaux sociaux

- Facebook · Instagram · LinkedIn
- YouTube · Twitter
- TikTok
- Pinterest · Snapchat

Quiz - La base des réseaux sociaux

- Quiz de module

Cerner les enjeux comportementaux des internautes pour construire votre projet social media

- Les indicateurs clés de performance à analyser
- La e-réputation
- La veille concurrentielle et la veille sociale médias
- Le projet social media

Quiz - Cerner les enjeux comportementaux des internautes pour construire votre projet social media

- Quiz de module

Mettre en place une stratégie Social Média

- Les acteurs de la stratégie digitale et opérationnelle · Faire des médias sociaux un outil d'acquisition client pour l'entreprise
- Le Brand content et le modèle POEM - Partie 1
- Le Brand content et le modèle POEM - Partie 2
- Les outils d'organisation
- Les outils de veille - partie 1
- Les outils de veille - partie 2
- Les outils de création - partie 1
- Les outils de création - partie 2
- Les outils de planification

Quiz - Mettre en place une stratégie Social Média

- Quiz de module

Pinterest Ads

- Introduction
- Premiers pas sur Pinterest
- Le moteur de recherche Pinterest
- Pinterest, pour quel type d'entreprise ?
- La création de contenu sur Pinterest
- La sponsorisation sur Pinterest

Quiz - Pinterest Ads

- Quiz de module

TikTok Ads

- Origine de l'application TikTok
- TikTok Business Manager
- Comment créer un TikTok Ads
- Quels contenus créer sur TikTok Ads ?

Quiz - TikTok Ads

- Quiz de module

Snapchat Ads

- Snap, comment ça fonctionne ?
- SnapChat Business Manager
- Comment créer une annonce sur SnapChat
- Comment élargir son influence sur SnapChat

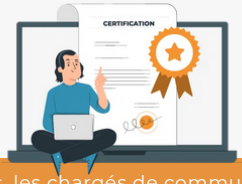
Quiz - Snapchat Ads

- Quiz de module

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Cette formation Réseaux sociaux vous permettra, au travers de 14 modules et quiz, de :

- **Définir les tactiques opérationnelles sur les médias sociaux**
- **Définir un plan de contenus sur les médias sociaux**
- **Maîtriser les astuces de publication**
- **Connaître les outils indispensables pour une campagne**
- **Développer sa culture digitale**



SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Les community managers, les chargés de communication, de marketing, les designers, les webdesigners, les rédacteurs de contenus et toutes personnes souhaitant connaître les fondamentaux du web.

WHATSAPP BUSINESS

DURÉE TOTALE : 3H30

PRÉREQUIS :

Avoir des connaissances de l'environnement Windows ou Macintosh.

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

De la naissance de WhatsApp aux prémices de WhatsApp Business

- Histoire de l'application WhatsApp - Origines
- L'acquisition historique de WhatsApp par Facebook
- Dates clés après l'acquisition de WhatsApp par Facebook
- Fonctionnalités fondamentales de l'application
- Chiffres clés
- Qui utilise WhatsApp - Comportement des utilisateurs internationaux

Prendre en main l'application WhatsApp

- Où trouver l'application WhatsApp
- Téléchargement et installation - Introduction au tutoriel
- Les astuces à connaître pour utiliser WhatsApp au maximum Introduction au tutoriel
- Tutoriel de présentation des fonctionnalités complémentaires présentes sur WhatsApp
- Utiliser WhatsApp en toute sécurité
- Installer WhatsApp sur votre ordinateur Introduction au tutoriel

Comment utiliser WhatsApp business

- De WhatsApp a WhatsApp business
- Qu'est-ce que WhatsApp Business
- Pourquoi utiliser WhatsApp Business
- Les commerces de détail
- Le secteur de la restauration
- L'immobilier
- Le tourisme
- Comment créer un compte professionnel sur WhatsApp
- Comment bien utiliser les fonctionnalités de WhatsApp Business
- Créer un catalogue sur WhatsApp Business
- Effectuer des paiements sur WhatsApp
- Vendre plus grâce à WhatsApp Business

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Avec cette formation WhatsApp Business de 5 modules (41 leçons) vous apprendrez à exploiter cette application pour booster vos ventes, interagir avec vos clients et améliorer votre service clientèle.

WhatsApp Business API

- Qu'est-ce que WhatsApp Business API
- Comment paramétrer un compte via WhatsApp Business API
- Les groupes de message via WhatsAppBusiness API
- La tarification et approbation du compte
- Les partenaires agréés

Comment intégrer WhatsApp dans une stratégie social media globale

- Qu'est-ce que le service client
- En quoi est-ce que le service client est-il important dans une entreprise
- Quels sont les objectifs du service client au sein de votre entreprise
- Comment développer le service client au sein de votre entreprise
- Savoir s'adapter à chaque canal de communication
- Qui peut travailler au service client
- Exemples de service client réussie
- Comment fidéliser vos clients grâce à un excellent service client
- Combiner le canal WhatsApp avec un outil d'emailing
- Incorporer WhatsApp dans une stratégie social media globale
- Les entreprises qui ont implanté WhatsApp avec succès

SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Commerciaux, directeurs commerciaux, dirigeants et toute personne placée régulièrement en situation de vente.

07

FORMATIONS COMMERCE

Vente et négociation p.98/101
Vente omnicanal p.102/104
Vente en magasin et à distance p.105/107
Management p.108/109
Immobilier (Transaction, Négociation, Financement, Investissement) p.110/113

WWW.SKILLS-SYNERGY.FR

Toutes nos formations sont accessibles pour :
Les étudiants, les salariés, les demandeurs d'emploi,
les dirigeants & les entreprises.

VENTE ET NÉGOCIATION

DURÉE TOTALE : 18H

PRÉREQUIS :

Avoir des connaissances de l'environnement Windows ou Macintosh.

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

Bien communiquer pour bien vendre

- Vidéo d'introduction
- Vidéo : Conduire le changement pour réussir a vendre
- Exercice animé : Conduisez le changement
- Synthèse : Savoir conduire le changement
- Vidéo de présentation du DISC
- Exercice animé : Identifiez les couleurs de vos interlocuteurs
- Bien communiquer avec un rouge (DISC)
- Bien communiquer avec un jaune (DISC)
- Bien communiquer avec un vert (DISC)
- Bien communiquer avec un bleu (DISC)
- Exercice animé : Adaptez-vous aux couleurs de vos interlocuteurs
- Synthèse : Vendre avec les couleurs
- Vidéo : Le pitch
- Synthèse : Le pitch
- Pratique : Se préparer à vendre
- Mini-examen : Bien communiquer

Parler et présentez votre offre en public à l'oral avec un bon impact

- Découvrir les besoins du client
- Argumenter et convaincre
- Vidéo : Comment créer votre histoire ?
- Synthèse : Créer une histoire
- Exercice animé : Raconter une histoire - Ordonnez
- Exercice animé : Identifier le plan de l'histoire
- Exercice animé : Créerson histoire
- Exercice animé : Adapter vos slides à votre histoire
- Pratique : Créez une histoire
- Mini Exam : Raconter une histoire
- Vidéo : Améliorez vos présentations
- Synthèse : Optimiser vos slides
- Exercice animé : S'inspirer de Steve Jobs pour sa présentation
- Pratique : Modifiez votre présentation

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Faire monter en compétence toute personne qui a besoin d'intéresser un public à des services ou des produits afin d'obtenir le maximum de ventes ou qui a besoin de négocier.

12 Modules de formation pour développer les savoir être et savoir faire clés sur la vente :

- **Bien communiquer pour bien vendre**
- **Présentez votre offre en public à l'oral avec un bon impact**
- **Adoptez les bons savoir-être pour performer dans la vente**
- **Découvrir les besoins du client**
- **Argumenter convaincre**
- **Rédiger votre proposition commerciale**
- **Conclure efficacement vos ventes**
- **Suivre ses clients et obtenir des recommandations**
- **12 Modules (268 leçons interactives)**
- **Quiz**
- **Exercices interactifs**

- Mini exam : Passer du mode présentation au mode histoire
- Vidéo : Regard & Rythme
- Synthèse : Regards & rythmes
- Exercice animé : Varier Regard et Rythme
- Pratique : Présentation concrète
- Mini exam : Regard & rythmes
- Vidéo : Création des effets
- Synthèse : Créer des effets
- Exercice animé : Savoir utiliser les effets
- Exercice animé : Varier les effets
- Exercice animé : Dynamiser son histoire avec des effets
- Synthèse : Travailler votre gestuelle
- Exercice animé : Travailler votre gestuelle
- Mini exam : Créer des effets

Leadership : Adopter les bons savoir-être pour performer dans la vente

- Vidéo : Leadership
- Vidéo TED Simon Sinek : Comment les grands leaders inspirent l'action.
- Exercice animé : Développez votre vision avec Simon Sinek
- Vidéo : Confiance en soi
- Exercice animé : Vendez en pleine confiance
- Vidéo : Les valeurs
- Exercice animé : Des valeurs pour vendre
- Vidéo : La responsabilité
- Exercice animé : Agissez en personne morale
- Vidéo : La légitimité
- Exercice animé : Soyez légitime dans votre fonction
- Vidéo : Persévérance

- Vidéo : L'autorité
- Vidéo : L'exemplarité
- Vidéo : 01:57
- Synthèse : Le leadership
- Pratique : Travaillez votre leadership
- Mini-examen : Leadership

Découvrir les besoins du client

- Vidéo : La découverte des besoins du clients avec le SPIN - 1 Situation
- Vidéo : La découverte des besoins du clients avec le SPIN - 2 Problème
- Vidéo : La découverte des besoins du clients avec le SPIN - 3 Implication
- Vidéo : La découverte des besoins du clients avec le SPIN - 4 Gain
- Exercice animé : Découvrir les besoins du client avec le SPIN
- Exercice animé : Jeu : S, P, I ou N ?
- Exercice animé : Jeu complémentaire : S, P, I ou N ?
- Synthèse : Réussir sa phase découverte
- Pratique : Réussir vos découvertes avec le SPIN
- Mini-examen : Les besoins du client

Argumenter et convaincre

- Vidéo : Argumentation CAB : Caractéristiques /
- Avantages / Bénéfices (SONCASE) 1 Intro
- Exercice animé : Caractéristique technique, avantage ou bénéfice
- Vidéo : Argumentation CAB : Caractéristiques / Avantages / Bénéfices (SONCASE) 2 Sécurité
- Vidéo : Argumentation CAB : Caractéristiques / Avantages / Bénéfices (SONCASE) 3 Orgueil
- Vidéo : Argumentation CAB : Caractéristiques /
- Avantages / Bénéfices (SONCASE) 1 Intro
- Exercice animé : Caractéristique technique, avantage ou bénéfice
- Vidéo : Argumentation CAB : Caractéristiques /
- Avantages / Bénéfices (SONCASE) 2 Sécurité
- Vidéo : Argumentation CAB : Caractéristiques /
- Avantages / Bénéfices (SONCASE) 3 Orgueil
- Vidéo : Argumentation CAB : Caractéristiques /
- Avantages / Bénéfices (SONCASE) 4 Nouveauté
- Vidéo : Argumentation CAB : Caractéristiques /
- Avantages / Bénéfices (SONCASE) 5 Confort
- Vidéo : Argumentation CAB : Caractéristiques /
- Avantages / Bénéfices (SONCASE) 6 Argent
- Vidéo : Argumentation CAB : Caractéristiques/
- Avantages / Bénéfices (SONCASE) 7 Sympathie
- Vidéo : Argumentation CAB : Caractéristiques /
- Avantages / Bénéfices (SONCASE) 8 Ecologie
- Exercice animé : Trouver la bonne motivation d'achat SONCASE
- Synthèse : Argumenter avec succès
- Pratique : Argumentez avec le CAB/SONCASE
- Exercice animé : Préparer ses réponses aux objections
- Pratique : Traiter les objections avec le AQRV
- Vidéo : Traiter les objections avec 7 principes : Intro 0
- Vidéo : Traiter les objections avec 7 principes : 1 La métaphore favorable
- Vidéo : Traiter les objections avec 7 principes : 2 Eluder les parties difficiles
- Vidéo : Traiter les objections avec 7 principes : 3 Pointer les contradictions
- Vidéo : Traiter les objections avec 7 principes : 4 Le Syllogisme
- Vidéo : Traiter les objections avec 7 principes : 5 L'argument d'autorité
- Vidéo : Traiter les objections avec 7 principes : 6 Dissocier la théorie de la pratique
- Vidéo : Traiter les objections avec 7 principes : 7 Les faits établis
- Exercice animé : Traiter les objections avec
- Schopenhauer
- Synthèse : Traiter les objections
- Mini-examen : Convaincre

Rédiger votre proposition commerciale

- Vidéo : Rédiger votre proposition commerciale
- Synthèse : Proposition commerciale
- Vidéo : Erreurs dans la proposition commerciale
- Synthèse : La vente additionnelle
- Exercice animé : La vente additionnelle
- Exercice animé : La vente additionnelle bis
- Mini-examen : Vente additionnelle
- Vidéo : Taille de votre proposition commerciale
- Exercice animé : Rédiger des propositions commerciales efficaces
- Pratique : Votre proposition commerciale
- Mini-examen : Proposition commerciale

Conclure ses ventes avec succès

- Vidéo : Conclusion des ventes 1-L'approche directe
- Vidéo : Conclusion des ventes 2-Court circuiter la signature
- Vidéo : Conclusion des ventes 3-L'offre qui se termine maintenant
- Exercice animé : Conclure ses affaires avec succès
- Vidéo : 3 techniques liées à la négociation
- Vidéo : Règle d'or N°1 : Le Temps
- Exercice animé : Tactique du Temps
- Vidéo : Règle d'or N°2 : Bien gérer le Closing
- Exercice animé : Tactique du Closing
- Vidéo : Règle d'or N°3 : Le dernier NON
- Exercice animé : Tactique du NON
- Synthèse : Les techniques de conclusion
- Pratique sur la conclusion de la vente
- Mini-examen : Conclure

Suivre vos clients et obtenir des recommandations

- Vidéo : Le suivi client
- Vidéo : Obtenir des recommandations
- Exercice animé : Solliciter des recommandations actives
- Vidéo : Comment suivre vos clients sur le long terme
- Exercice animé : Appliquer une routine pour suivre ses clients
- Vidéo : Erreurs dans le suivi clients
- Vidéo : Gérer les insatisfactions du client
- Synthèse : Suivre ses clients
- Exercice animé : Suivre ses clients B to B
- Pratique : Votre suivi clients
- Mini-examen : Suivi client

Préparer à fond sa négociation

- Vidéo : Introduction - Perrotin, grille de négociation
- Synthèse : Comprendre les enjeux de la négociation
- Exercice animé : Comprendre les enjeux de la négociation
- Vidéo : Cahier des charges de l'acheteur
- Exercice animé : Le processus d'achat.
- Vidéo : La grille des acheteurs
- Synthèse : Comprendre le processus d'achat
- Exercice animé : Comprendre le processus d'achat.
- Vidéo : Analyse de la dominance
- Vidéo : Vérifier s'il y a ZOPA (ZOne Possible d'Accord)
- Synthèse : Utiliser la ZOPA pour bien négocier
- Exercice animé : Utiliser la ZOne Possible d'Accord (ZOPA).
- Vidéo : Miller et Heiman
- Synthèse : Utiliser la blue sheet de Miller et Heiman
- Vidéo : Fixer ce qui est Négociable = 1,2,3
- Synthèse : Préparer ses 1,2,3.
- Vidéo : Equilibrez les 1 et les 3
- Exercice animé : Préparer ses 1, 2, 3.
- Vidéo : Exemple Tableau 1 & 2
- Vidéo : Valorisez votre prix de départ
- Vidéo : Préparez vos paliers
- Synthèse : Anticiper les 1.2.3 de l'autre
- Exercice animé : Anticiper les 1, 2 et 3 de la partie adverse.
- Vidéo : Erreurs 3-1 - Valorisation des cadeaux
- Vidéo : Erreurs 3-1 inversés
- Vidéo : Blocage : Solution de repli
- Synthèse : Préparer des solutions de repli
- Exercice animé : Préparer vos solutions de repli.
- Vidéo : Collaboratif - Je Gagne/Tu Gagnes
- Synthèse : Créer des négociations Gagnant-Gagnant
- Vidéo : Démo 1 contre 1
- Vidéo : Compromis
- Vidéo : Je perds - Tu gagnes
- Exercice animé : Créer des négociations Gagnant – Gagnant
- Vidéo : Anticiper les attaques
- Synthèse : Préparer des réponses aux attaques
- Exercice animé : Préparer les réponses aux attaques de la partie adverse
- Vidéo : Négocier d'abord en interne
- Synthèse : Boîte à outils sur Bien préparer ses négociations
- Pratique : Préparation à la négociation
- Mini Examen sur Préparer ses négociations

Rééquilibrer les rapports de force

- Vidéo Gérer les changements.
- Vidéo : Conduite du changement : QUI A PIQUÉ MON FROMAGE ?
- Synthèse : Conduire le changement en négociation
- Exercice animé : Conduire le changement en négociation
- Exercice animé : Changement - Qui a piqué mon fromage ?
- Auto-évaluation : Rééquilibrer les rapports de force avec les couleurs
- Vidéo explicative sur le DISC et la négociation avec les couleurs.
- Vidéo : Exercez-vous à reconnaitre les couleurs
- Synthèse : Négocier avec les couleurs
- Exercice animé : Identifier les couleurs de ses interlocuteurs
- Exercice animé : Rééquilibrer les rapports de force avec les couleurs
- Mini exam : Couleurs DISC
- Auto-évaluation : Rééquilibrer les rapports de force avec l'art de la guerre
- Synthèse : Adopter le bon savoir être pour bien négocier
- Vidéo : Rééquilibrer le rapport n°1
- Vidéo : Rééquilibrer le rapport n°2
- Vidéo : Rééquilibrer le rapport n°3
- Vidéo : Rééquilibrer le rapport n°4
- Vidéo : Rééquilibrer le rapport n°5
- Vidéo : Rééquilibrer le rapport n°6
- Synthèse : Rééquilibrer les rapports de force avec l'Art de la Guerre
- Exercice animé : Rééquilibrer les rapports de force avec l'art de la guerre
- Exercice animé : Négocier en pleine confiance
- Exercice animé : Négocier en personne morale
- Vidéo : Interculturel - Introduction
- Vidéo : Interculturel 1-6

- Exercice animé : Dimension 1 - Gérer l'interculturel avec les six dimensions d'Hofstede
- Vidéo : Interculturel 2-6
- Exercice animé : Dimension 2 - Gérer l'interculturel avec les six dimensions d'Hofstede
- Vidéo : Interculturel 3-6
- Exercice animé : Dimension 3 - Gérer l'interculturel avec les six dimensions d'Hofstede
- Vidéo : Interculturel 4-6
- Exercice animé : Dimension 4 - Gérer l'interculturel avec les six dimensions d'Hofstede
- Vidéo : Interculturel 5-6
- Exercice animé : Dimension 5 - Gérer l'interculturel avec les six dimensions d'Hofstede
- Vidéo : Interculturel 6-6
- Exercice animé : Dimension 6 - Gérer l'interculturel avec les six dimensions d'Hofstede
- Synthèse : Gérer l'interculturel avec les six dimensions de Hofstede
- Exercice animé : Interculturel

Rééquilibrer les rapports de force (suite)

- Synthèse : Boîte à outils - Rééquilibrer les rapports de force
- Pratique : Rééquilibrer les rapports de force
- Examen fin de partie : Rééquilibrer les rapports de force

Maîtriser les fondamentaux de la négociation

- Vidéo : Comment démarrer une négociation ?
- Vidéo : Découvrir les positions 1
- Vidéo : Reconnaitre les 2
- Vidéo : Reconnaitre les 3
- Synthèse : Négocier avec aisance
- Exercice animé : Négocier avec aisance
- Vidéo : Le protocole en négociation
- Vidéo : Exemple de protocole pas respecté
- Synthèse : Eviter les erreurs de négociation
- Exercice animé ; Eviter les erreurs de négociation
- Vidéo : BONUS Exemple de négociation coté achats
- Vidéo : BONUS Exemple de négociation coté vente
- Vidéo : BONUS Anecdote 1
- Vidéo : BONUS Anecdote 2
- Synthèse : Boîte à outils pour Bien négocier
- Pratique : Parvenir à négocier facilement
- Examen fin de partie : Maîtriser les fondamentaux de la négociation.

Gérer les tactiques en négociation.

- Vidéo : Compréhension des tactiques
- Vidéo : Tactique n°1- Le Fait accompli
- Exercice animé : Tactique de la Mise devant le fait accompli
- Vidéo : Tactique n°2 - Le Butoir
- Exercice animé : Tactique du Butoir
- Vidéo : Tactique n°3 - Le Joker
- Exercice animé : Tactique du Joker
- Vidéo : Tactique n°4 - Le Bon et le Méchant
- Exercice animé : Tactique du Bon et du Méchant
- Vidéo : Tactique n°5 - Le Faux acquis
- Exercice animé : Tactique du faux acquis
- Vidéo : Tactique n°6 - Le Changement de niveau
- Exercice animé : Tactique du Changement de niveau
- Vidéo : Tactique n°7 - Le Bilan
- Exercice animé : Tactique du Bilan
- Vidéo : Tactique n°8 - La Carotte
- Exercice animé : Tactique de la Carotte
- Vidéo : Tactique n°9 - La Chinoise
- Exercice animé : Tactique de la Chinoise
- Vidéo : Tactique n°10 - Le Temps, règle d'or n°1
- Exercice animé : Tactique du Temps
- Vidéo : Tactique n°11 - Bien gérer le closing, règle d'or N°2
- Exercice animé : Tactique du Closing
- Vidéo : Tactique n°12 - Le dernier NON, règle d'or n°3
- Exercice animé : Tactique du NON
- Vidéo : Gérer les tactiques
- Synthèse : Identifier les tactiques de négociation
- Exercice animé : Identifiez les tactiques rapidement
- Synthèse : Déjouer les tactiques de négociation
- Exercice animé : Déjouer les tactiques de négociation
- Synthèse : Boîte à outils - Déjouer les tactiques de négociation
- Pratique : Déjouer les tactiques
- Examen fin de module sur Gérer les tactiques en négociation

SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Commerciaux, directeurs commerciaux, dirigeants et toute personne placée régulièrement en situation de vente.

TECHNIQUES DE VENTE OMNICANAL

DURÉE TOTALE : 19H

PRÉREQUIS :

Avoir des connaissances de l'environnement Windows ou Macintosh.

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

La compréhension basique du processus de vente

- Quels sont les différents types de cycles de vente ?
- Vente en B2B ou B2C : modalités applicables par le vendeur et dispositions diverses
- Abordons les spécificités de la vente en B2B
- La vente en B2C : particularités
- Qu'est-ce-que la règle des 4 C dans l'univers de la vente ?
- Abordons le plan de vente et les 7 étapes de la vente incontournables pour atteindre vos objectifs
- Comment intéresser vos prospects et clients avec un elevator pitch commercial?
- Qu'est-ce que l'effet de halo ? Comment l'utiliser dans la démarche commerciale et quels sont ses avantages ?
- Qu'est-ce que le Customer Centric Selling?
- Parlons de l'omnicanalité et de son impact dans l'organisation commerciale
- Quels sont les motivations et les freins à l'achat des clients ?
- Adoptez la vente attitude
- 10 conseils pour pratiquer l'écoute active
- Quelle qualité et quelles conditions pour finaliser une vente ?
- Et si, dans le business, l'empathie était la principale compétence ? A quoi sert-elle ?

7 étapes de ventes

- Introduction
- **Étape 1** : L'accueil du client
- Comment créer un climat d'accueil favorable
- Quels sont les moyens d'expression
- La règle des 4x20
- Conclusion
- **Étape 2** : Découvrir ses besoins
- Connaître les motivations d'achat
- La phase d'action
- Étape 3 : Le produit
- L'augmentation

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

• Utiliser des outils numériques pour augmenter ses ventes en magasin comme à distance.
• Utiliser des outils d'analyse connectés pour identifier sa cible et analyser son marché.
• Rendre le client acteur de la vente et de la promotion des produits et des services.

Compétence principale 1 : Conseiller en magasin en utilisant les nouvelles technologies

- **Étape 4** : Identifier les objections
- Traiter les objections
- L'annonce du prix
- **Étape 5** : Conclusion de la vente
- **Étape 6** : La vente complémentaire
- **Étape 7** : Soigner la prise de congé
- La fidélisation
- Conseiller le client sur les produits ou services non disponibles en boutique grâce aux appareils connectés

Les techniques de vente

- Comment bien préparer son premier rendez-vous commercial ?
- Qu'est-ce-que la règle des 4 x 20 pour bien débuter un entretien commercial ?
- Quelles sont les techniques de questionnement à maitriser pour mener à bien son entretien de vente ?
- Comment reformuler ?
- Qu'est-ce qu'un bon argumentaire commercial ?
- Comment réussir sa vente en 10 étapes ?
- Quels outils pour mieux vendre ?
- 3 conseils pour doper vos ventes
- Quelles sont les meilleures techniques de vente du moment ?
- Comment mieux vendre ?
- Conclure une vente : 13 règles d'or conclure une vente
- Conclure une vente : 10 techniques qui fonctionnent
- Techniques de vente en magasin, comment augmenter son chiffre d'affaires ?
- Quels sont les 8 freins à l'achat les plus couramment rencontrés ?
- Qu'est-ce qu'un mobile d'achat appelé aussi motivation d'achat ? Et comment décrypter les motivations d'achat de vos clients ?
- Qu'est-ce que la méthode de vente SIMAC utilisée par la force de vente de nombreux grands groupes internationaux ?
- Entrepreneurs, découvrez les 6 meilleures techniques de ventes pour vous aider à faire décoller votre business

La négociation

- Quelques exemples d'argumentation et de traitement des objections fréquentes
- Négocier et défendre ses marges
- Déjouer les pièges des acheteurs dans les négociations difficiles
- Comment débloquer une vente ?
- Les 5 erreurs à ne pas commettre en négociation commerciale
- 7 techniques pour réussir ses négociations commerciales
- Techniques de Closing : remportez vos deals grâce au traitement des objections de vos prospects
- Comment répondre aux objections commerciales les plus fréquemment rencontrées ?
- Comment gérer les objections clients ?

Encaissement

- Le matériel de caisse
- Les procédures de tenue de caisse
- Les moyens de paiement
- Le code barre
- Législation sur la monnaie fiduciaire

Les bases du RGPD pour créer une fiche client

- Introduction
- Qui est alors concerné par le RGPD ?
- Le RGPD qu'est-ce que c'est ?
- Le RGPD, concrètement je fais quoi ?
- Quelles données sont concernés ?
- Créer une fiche et faire accepter la newsletter conformément au RGPD

Compétence principale 3 : Conseiller à distance en utilisant les nouvelles technologies

Conseiller à distance

- Comment échanger via un CHATBOT

Compétence principale 4 : Fidéliser le client

L'après-vente et la fidélisation

- Pourquoi fidéliser ses clients ?
- Pourquoi s'intéresser à la fidélisation client ?
- L'importance de la vente pour garantir la fidélité client
- Découvrez 5 conseils pour fidéliser un client
- L'écoute : clé de la relation clients
- Vendeurs : soyez au top de votre relation client
- Optimiser la gestion de son portefeuille clients
- Quelles sont les meilleures stratégies pour développer son portefeuille client ?
- Le début de la relation client ou comment bien gérer l'après-vente et la fidélisation
- Comment soigner sa relation client avec un site web ?
- Comment se différencier en temps de crise ?
- Quelles sont les meilleures stratégies en matière de fidélisation client ?
- Comment optimiser la gestion de votre portefeuille clients à l'heure du digital ?
- La satisfaction client, l'une des meilleures techniques de fidélisation
- Les conséquences de l'insatisfaction client
- Qu'est-ce que la relation client et comment soigner sa mise en application au sein de votre entreprise ?
- Comment enrichir une relation client à distance dans une organisation omnicanale ?
- Et si vous écoutiez vos clients mécontents/insatisfaits ?
- Quelle est l'importance de cette écoute dans la fidélisation ?

Les fondamentaux pour communiquer sur les réseaux sociaux

Module 9.1 : L'évolution des réseaux sociaux

- L'histoire des réseaux sociaux
- Les tendances 2021- partie 1 / les chiffres clés
- Les tendances 2021- partie 2 / les chiffres clés
- Pourquoi miser sur les réseaux sociaux

Module 9.2 : Le Community Manager

- Qui est le Community Manager
- Les qualités du Community manager
- Les bonnes pratiques - 1 : choisir le bon format
- Les bonnes pratiques - 2 : création de contenu
- Les bonnes pratiques - 3 : penser mobile first
- Les bonnes pratiques - 4 : socials ads
- Les bonnes pratiques - 5 : engagement
- La veille quotidienne

Module 9.3 : La communauté du Community manager

- Comprendre et entretenir sa communauté
- Construire et développer sa communauté

Mettre en ligne des photos avec Canva

- Présentation du tableau de bord
- Rechercher un modèle
- Découvrir l'outil de création
- Modifier vos modèles
- Supprimer l'arrière-plan et modifier une photo
- Appliquer des effets sur votre photo
- Partager votre photo

Utiliser les réseaux sociaux comme levier de communication et outils de vente

- Les indicateurs clés de performance à analyser
- La e-réputation
- La veille concurrentielle et la veille sociale médias

Module 11.1 : Le projet social media

- Le projet social média
- Chef de projet
- Planification

- Le Cycle de vie du projet - Exploration
- Le Cycle de vie du projet – Préparation
- Le Cycle de vie du projet - Mise en œuvre
- Le Cycle de vie du projet - Finalisation
- Le reporting
- Exemples de projets social média
- Création de contenus et budgets
- Diffusion du contenu

Comprendre son environnement de vente

- Le bouche-à-oreille
- Les fondamentaux d'une recommandation réussie
- Découvrez nos (13) conseils pour faire de votre salon professionnel une vitrine accueillante
- Quelle stratégie marketing pour vendre en B2C quelles sont les bonnes pratiques du moment ?
- Qu'est-ce que l'UX ?
- Les différents outils de communication
- Comprendre son environnement de vente
- Comprendre les différents supports de vente et leurs Impacts
- Comprendre Google Analytics et les reportings
- Comprendre LinkedIn et les reportings
- Construire sa E-réputation sur LinkedIn
- Comment traiter les données pour améliorer le processus de vente
- Répondre aux avis positifs et négatifs de Google
- Quiz de module
- L'utilisation des campagnes e-mailing et newsletters
- Utiliser les statistiques de Google Analytics

La prospection omnicanal et la découverte client

- Les 4 étapes indispensables de la prospection client
- 5 règles d'or pour mener sa prospection a la réussite
- 6 étapes clés pour une prospection commerciale digitale efficace
- Quelles sont les techniques de prospection commerciale efficaces ?
- La prospection commerciale par reco
- Phase de découverte : oubliez vos a priori !
- Besoins clients … Pas d'erreurs d'interprétation
- L'art du Storytelling ou comment raconter une histoire qui fait vendre !
- Méthode QQOQCP : sachez utiliser les bonnes questions pour la découverte des besoins de vos clients
- Comment prospecter et vendre par téléphone
- Prospection commerciale : quelles sont les meilleures pratiques pour conclure une vente avec un prospect difficile ?
- Comment éveiller l'intérêt qui semble indifférent?
- Comment réussir un plan de découverte et ainsi améliorer ses ventes ?

La prospection téléphonique dans une démarche omnicanal

- Découvrez 7 astuces pour améliorer vos ventes par téléphone
- Comment booster votre performance en télévente ?
- Comment dépasser vos propres freins et mener votre téléprospection avec succès ?
- Vendre à un client par téléphone : voici quelques astuces pour améliorer votre technique d'approche
- Téléprospection : des erreurs à éviter ? Absolument !
- Comment augmenter vos prises de rendez-vous en téléprospection ?
- Script ou guide d'entretien téléphonique : l'indispensable préparation pour une déjouer les barrières lors de vos campagnes de télémarketing
- Script téléphonique pour vos actions de prospection téléphonique : existe-t-il une méthode parfaite ?
- Nos conseils pour vous aider à réaliser des scripts d'appel efficients pour atteindre vos objectifs

SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Commerciaux, directeurs commerciaux, dirigeants et toute personne placée régulièrement en situation de vente.

VENTE EN MAGASIN & A DISTANCE

DURÉE TOTALE : 18H

PRÉREQUIS :

Avoir des connaissances de l'environnement Windows ou Macintosh.

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

La compréhension basique du processus de vente

- Quels sont les différents types de cycles de vente ?
- Vente en B2B ou B2C : modalités applicables
- par le vendeur et dispositions diverses
- Abordons les spécificités de la vente en B2B
- La vente en B2C : particularités
- Qu'est-ce-que la règle des 4 C dans l'univers de la vente ?
- Abordons le plan de vente et les 7 étapes de la vente incontournables pour atteindre vos objectifs
- Comment intéresser vos prospects et clients avec un elevator pitch commercial ?
- Qu'est-ce que l'effet de halo ? Comment l'utiliser dans la démarche commerciale et quels sont ses avantages ?
- Qu'est-ce que le Customer Centric Selling ?
- Parlons de l'omnicanalité et de son impact dans l'organisation commerciale
- Quels sont les motivations et les freins à l'achat des clients ?
- Adoptez la vente attitude
- 10 conseils pour pratiquer l'écoute active
- Quelle qualité et quelles conditions pour finaliser une vente ?
- Et si, dans le business, l'empathie était la principale compétence ? A quoi sert-elle ?

La prospection et la découverte client

- Les 4 étapes indispensables de la prospection client
- 5 règles d'or pour mener sa prospection à la réussite
- 6 étapes clés pour une prospection commerciale digitale efficace
- Quelles sont les techniques de prospection commerciale efficaces ?
- La prospection commerciale par reco

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Utiliser des outils numériques pour augmenter ses ventes en magasin comme à distance.
• Utiliser des outils d'analyse connectés pour identifier sa cible et analyser son marché.
• Rendre le client acteur de la vente et de la promotion des produits et des services.

- **11 Modules (127 leçons interactives)**
- **Exercices interactifs**

- Phase de découverte : oubliez vos a priori !
- Besoins clients … Pas d'erreurs d'interprétation
- L'art du Storytelling ou comment raconter une histoire qui fait vendre !
- Méthode QQOQCP : sachez utiliser les bonnes questions pour la découverte des besoins de vos clients
- Comment prospecter et vendre par téléphone ?
- Prospection commerciale : quelles sont les meilleures pratiques pour conclure une vente avec un prospect difficile ? Comment éveiller l'intérêt qui semble indifférent ?
- Comment réussir un plan de découverte et ainsi améliorer ses ventes ?

Le marketing d'avant-vente

- Le bouche-à-oreille
- Les fondamentaux d'une recommandation réussie
- Découvrez nos 13 conseils pour faire de votre salon professionnel une vitrine accueillante
- Quelle stratégie marketing pour vendre en B2C : quelles sont les bonnes pratiques du moment ?
- Qu'est-ce que l'UX ?
- Les différents outils de communication
- Comprendre son environnement de vente
- Comprendre les différents supports de vente et leurs Impacts
- Comprendre Google Analytics et les reportings
- Comprendre LinkedIn et les reportings
- Construire sa E-réputation sur LinkedIn
- Comment traiter les données pour améliorer le processus de vente
- Répondre aux avis positifs et négatifs de Google

Les techniques de vente

- Comment bien préparer son premier rendez-vous commercial ?
- Qu'est-ce-que la règle des 4 x 20 pour bien débuter un entretien commercial ?
- Quelles sont les techniques de questionnement à maitriser pour mener à bien son entretien de vente ?
- Comment reformuler ?
- Qu'est-ce qu'un bon argumentaire commercial ?
- Comment réussir sa vente en 10 étapes ?

- Quels outils pour mieux vendre ?
- 3 conseils pour doper vos ventes
- Quelles sont les meilleures techniques de vente du moment ?
- Comment mieux vendre ?
- Conclure une vente : 13 règles d'or conclure une vente
- Conclure une vente : 10 techniques qui fonctionnent !
- Techniques de vente en magasin, comment augmenter son chiffre d'affaires ?
- Quels sont les 8 freins à l'achat les plus couramment rencontrés ?
- Qu'est-ce qu'un mobile d'achat appeléaussi motivation d'achat ? Et comment décrypter les motivations d'achat de vos clients ?
- Qu'est-ce que la méthode de vente SIMAC utilisée par la force de vente de nombreux grands groupes internationaux ?
- Entrepreneurs, découvrez les 6 meilleures techniques de ventes pour vous aider à faire décoller votre business

La prospection téléphonique

- Découvrez 7 astuces pour améliorer vos ventes par téléphone
- Comment booster votre performance en télévente ?
- Comment dépasser vos propres freins et mener votre téléprospection avec succès ?
- Vendre à un client par téléphone : voici quelques astuces pour améliorer votre technique d'approche
- Téléprospection : des erreurs à éviter ? Absolument !
- Comment augmenter vos prises de rendez-vous en téléprospection ?
- Script ou guide d'entretien téléphonique : l'indispensable préparation pour une déjouer les barrières lors de vos campagnes de télémarketing
- Script téléphonique pour vos actions de prospection téléphonique : existe-t-il une méthode parfaite ?
- Nos conseils pour vous aider à réaliser des scripts d'appel efficients pour atteindre vos objectifs

La négociation

- Quelques exemples d'argumentation et de traitement des objections fréquentes
- Négocier et défendre ses marges
- Déjouer les pièges des acheteurs dans les négociations difficiles
- Comment débloquer une vente ?
- Les 5 erreurs à ne pas commettre en négociation commerciale
- 7 techniques pour réussir ses négociations commerciales
- Techniques de Closing : remportez vos deals grâce au traitement des objections de vos prospects
- Comment répondre aux objections commerciales les plus fréquemment rencontrées ?
- Comment gérer les objections clients ?

L'après-vente et la fidélisation

- Pourquoi fidéliser ses clients ?
- Pourquoi s'intéresser à la fidélisation client ?
- L'importance de la vente pour garantir la fidélité client
- Découvrez 5 conseils pour fidéliser un client
- L'écoute : cléde la relation clients
- Vendeurs : soyez au top de votre relation client
- Optimiser la gestion de son portefeuille clients
- Quelles sont les meilleures stratégies pour développer son portefeuille client ?
- Le début de la relation client ou comment bien gérer l'après-vente et la fidélisation
- Comment soigner sa relation client avec un site web ?
- Comment se différencier en temps de crise ? Quelles sont les meilleures stratégies en matière de fidélisation client ?
- Comment optimiser la gestion de votre portefeuille clients à l'heure du digital ?
- La satisfaction client, l'une des meilleures techniques de fidélisation
- Les conséquences de l'insatisfaction client
- Qu'est-ce que la relation client et comment soigner sa mise en application au sein de votre entreprise ?
- Comment enrichir une relation client à distance dans une organisation omnicanale ?
- Et si vous écoutiez vos clients mécontents ou insatisfaits ? Quelle est l'importance de cette écoute dans la fidélisation

Promotions et soldes

- Promotions et soldes, qu'est-ce que c'est ?
- L'encadrement légal des soldes
- L'encadrement légal des promotions
- Cas particulier des promotions alimentaire
- Qui contrôle que la réglementation des soldes et des promotions est bien appliquée ?

Affichage des prix et rayon spécifique

- Affichage rayon spécificités – Partie 1
- Affichage rayon spécificités – Partie 2
- Règlementation sur l'affichage des prix – Partie 1
- Règlementation sur l'affichage des prix – Partie 2
- Règlementation sur l'affichage des prix – Partie 3
- Techniques de merchandising
- Règlement général sur la protection des données

7 étapes de ventes

- Introduction
- Étape 1 : L'accueil du client
- Comment créer un climat d'accueil favorable
- Quels sont les moyens d'expression
- La règle des 4x20
- Conclusion
- Étape 2 : Découvrir ses besoins
- Connaître les motivations d'achat
- La phase d'action
- Étape 3 : Le produit
- L'augmentation
- Étape 4 : Identifier les objections
- Traiter les objections
- L'annonce du prix
- Étape 5 : Conclusion de la vente
- Étape 6 : La vente complémentaire
- Étape 7 : Soigner la prise de congé
- La fidélisation

Encaissement

- Le matériel de caisse
- Les procédures de tenue de caisse
- Les moyens de paiement
- Le code barre
- Législation sur la monnaie fiduciaire

SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Toute personne souhaitant exercer la profession de VENDEUR EN MAGASIN ET A DISTANCE

MANAGEMENT

DURÉE TOTALE : 21H

PRÉREQUIS :

Avoir des connaissances de l'environnement Windows ou Macintosh.

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

Manager une mission, une posture

- Pourquoi devenir manager ?
- Quel est le rôle du manager d'équipe ?
- Quelles sont les devoirs du manager
- Les compétences du manager
- Quelles sont les qualités et les compétences requises pour devenir manager ?
- Comment réussir sa prise de fonctions
- Les erreurs à éviter lors de la prise de fonction
- Quiz - Manager une mission, une posture
- Quiz de module

Individualiser les stratégies de motivation du manager

- Comment individualiser les stratégies de motivation
- Motiver vos collaborateurs par les signes de reconnaissance
- Comment favoriser la motivation et les performances des membres de votre équipe ?
- Stratégie pour remotiver ses collaborateurs
- Comment créer une alliance avec son chef ?
- Comment manager un senior
- Manager plus sénior que soit
- Manager la génération Y
- Quiz - Individualiser les stratégies de motivation du manager
- Quiz de module

Le management situationnel

- Comment maîtriser les 4 styles de management situationnel
- 4 Colors
- Maîtriser les quatre styles de management
- Les différentes approches managériale en fonction des styles

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Cette formation Management d'équipe vous permettra d'acquérir, en 26 modules, les bons réflexes et bonnes postures. Vous apprendrez les fondamentaux du management : Comment développer la motivation, comment déléguer, comment mener des entretiens managériaux ? Vous pourrez aller plus loin sur le sujet grâce aux apports sur le management situationnel, l'accompagnement au changement et le positionnement de leader.

- **26 Modules comprenant des ressources de formation vidéo, des quiz formatifs ou des ressources téléchargeables**

- Développer des compétences en partant des besoins
- Réguler les différents comportements
- Développement de la performance opérationnelle
- Quiz - Le management situationnel
- Quiz de module

Apprendre à déléguer

- Déléguer : Passer du faire au faire faire
- Les 6 Étapes de la délégation
- Prendre des singes ou déléguer

Mener des entretiens avec ses collaborateurs

- Les étapes d'un entretien réussi
- Pratiquer l'écoute active
- Qu'est-ce qu'un feedback ?
- Les étapes d'un Feedback réussi
- Mener l'entretien annuel d'évaluation
- Mener l'entretien biannuel professionnel
- Quiz - Mener des entretiens avec ses collaborateurs
- Quiz de module

Mener des entretiens avec ses collaborateurs

- Qu'est-ce qu'être un Leader : l'ABC du leadership
- Leadership et influence

Manager le changement

- Mettre en place une culture du changement
- Un leadership sans peur
- Agilité organisationnelle
- Accompagner les transformations
- Gérer les résistances du changement

Animer une réunion

- Les 3 clés pour animer vos réunions

Animer une réunion 2

- Quelles sont les principales sources de conflit au travail
- Du désaccord au conflit
- Quelles sont les coûts et les risques de conflits
- Le conflit peut-il être une opportunité ?
- La mécanique interne du conflit
- Les 5 étapes du conflits
- Les facteurs d'inflation du conflit
- Les 3 cerveaux, le stress et le conflit

- **Développer une intelligence relationnelle**
- Intro
- Établir un rapport d'égal à égal pour vous affirmer avec tact
- Cultiver un regard positif
- S'affirmer sainement, adopter une attitude constructive
- Comment se contrôler et gérer un conflit de manière constructive
- Pratiquer l'écoute active
- Poser des limites et dire non
- Les états du moi, parent, adulte, enfant
- Sortir des jeux relationnels

Résoudre un conflit ouvert

- Intro
- Anticiper et désamorcer les conflits latents
- Les préalables avant de gérer le conflit
- Gestion des conflits internes - Comment s'y prendre
- Comment se préparer à aborder un sujet conflictuel
- Organiser la rencontre pour dénouer le conflit
- Désamorcer l'escalade d'un conflit
- Un conflit bien résolu, qu'est-ce que c'est ?
- Résoudre un conflit avec un client en 5 étapes
- La réunion de régulation, régler les problèmes

Adopter une attitude constructive dans le conflit

- Intro
- Les attitudes face aux conflits selon Thomas Kilmann
- Gérer nos conflits intérieurs
- Maîtriser l'art du contournement
- Répondre aux objections du client ou du collaborateur
- La méthode DESC - communication non violente
- Questionner et changer ses perceptions
- Oser le lâcher prise
- Gérer l'après conflit

Arbitre au médiateur - Gérer un conflit en tant que tiers

- Les approches de la gestion de conflits
- Les avantages et rôles du médiateur
- Être manager et médiateur
- Les qualités du médiateur
- Une médiation réussie en 8 étapes

Créer un environnement de travail plus collaboratif

- Intro
- Des valeurs pour faciliter la collaboration
- La charte relationnelle / Le code de bonne conduite
- Les chartes de l'engagement mutuel
- Clarifier rôles et responsabilités pour éviter le conflit

Ouvrir des paradigmes au-delà du conflit

- La gestion de conflits dans l'entreprise libérée
- Les jeux de domination, pourquoi nous cherchons le pouvoir

Communiquer dans le désaccord

- Qu'est-ce qu'un désaccord
- Ce qu'il faut retenir avant de formuler un désaccord

Améliorer ses talents relationnels

- Améliorer ses talents relationnels - Partie 1
- Améliorer ses talents relationnels - Partie 2

Management à distance

- L'histoire du management à distance
- Genèse : Du manager au E-manager
- Les spécificités du management à distance
- Quand la distance ne remet pas en question les pratiques habituelles du management
- Une pratique managériale évolutive pour prendre acte de la distance
- Le concept de distance - partie 1
- Le concept de distance - partie 2
- La notion d'équipe à distance
- Les risques associés aux équipes dispersées
- Les déterminants de la performance des équipes distantes
- Les outils pour gérer la distance - Partie 1
- Les outils pour gérer la distance - Partie 2
- Les outils pour gérer la distance - Partie 3
- Les bonnes pratiques du management à distance
- Le rôle du manager - Partie 1
- Le rôle du manager - Partie 2
- Le rôle du manager - Partie 3
- L'accompagnement RH pour gérer la distance - Partie 1
- L'accompagnement RH pour gérer la distance - Partie 2
- Les outils
- Conclusion

Gestion du stress

- Intro
- Qu'est-ce que le stress
- Définition psychologique
- Les agences stresseurs
- Voir la suite du programme sur notre site web.....

SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Managers, directeurs commerciaux, dirigeants et toute personne placée régulièrement en situation de managements.

IMMOBILIER - TRANSACTION

DURÉE TOTALE : 42H

PRÉREQUIS :

Avoir des connaissances de l'environnement Windows ou Macintosh.

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

L'agent immobilier

- L'agent immobilier
- Quelles sont les obligations de l'agent immobilier ?

La prospection immobilière

- La prospection active
- La prospection passive
- Comment faire une bonne prospection ?

Les rendez-vous vendeur

R0

- Introduction
- Qu'est-ce que le R0 ?
- Les infos nécessaires avant l'appel téléphonique
- L'appel téléphonique du R0
- Simulation R0

R1

- Le R1 et son objectif
- La préparation du R1
- Présentation et installation chez le vendeur
- La visite du bien et la ligne empathique
- Vérification des mesures, vendre le R2 et fixer la date
- Simulation R1 - 1ère partie
- Simulation R1 - Variante n°1
- Simulation R1 - Variante n°2
- Simulation R1 - Variante n°3
- Récapitulatif des étapes et conclusion du R1

R2

- Qu'est-ce que c'est et objectifs ?
- Présentation du CR estimation et rappel des prestations
- Les forces et les faiblesses
- Les outils d'estimation
- Prix de l'estimation et stratégie de commercialisation
- La défense du prix de votre estimation
- Simulation R2 - 1ère partie
- Simulation R2 - Variante n°1
- Simulation R2 - Variante n°2
- Simulation R2 - Variante n°3
- Comment défendre vos honoraires ?
- Le bon de visite
- Conclusion R0-R1-R2

Commercialisation du bien

- Signature du mandat et assurer le suivi de la vente
- La découverte acquéreur
- Visite avec les clients - INTRODUCTION (simulation)
- La découverte acquéreur (simulation)
- Comment réaliser une annonce de qualité
- Comment réaliser une visite
- La visite avec les clients (simulation)
- Comment négocier une offre d'achat
- R3 - Comment négocier une baisse de prix pendant la commercialisation

Le mandat

- Qu'est-ce qu'un mandat ?
- Le mandat
- Le mandat exclusif
- Le mandat simple
- Le mandat semi-exclusif
- Les avenants au mandat de vente
- Les causes qui entrainent la nullité du mandat

Que comporte le mandat exclusif ?

- La désignation du vendeur
- La désignation du mandataire et la désignation du bien
- État d'occupation du bien
- Prix de vente et honoraires du mandataire
- La validité du mandat et les conditions générales du mandat
- Les conditions particulières de l'exclusivité et les actions commerciales que le mandataire s'engage à réaliser
- Reddition de comptes et élection de domicile
- Pourquoi privilégier le mandat exclusif
- Argumentaire pour défendre l'exclusivité

Les pièces à collecter lors de la signature du mandat

- Introduction
- Le règlement de copropriété

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- **Disponible en version Transaction / Négociation / Financement / Investissement**

Avec ce pack complet de formations Transaction immobilière de 30 modules (304 leçons) vous découvrirez tout les aspects des métiers de l'immobilier à travers 4 thèmes : le négociateur immobilier, la vente immobilière, la déontologie immobilière et la non-discrimination en immobilier.

- **Quiz interactif**
- **30 Modules (304 leçons interactives**

- Les procès verbaux d'assemblées générales
- Les relevés de charge
- La taxe foncière et l'attestation d'immatriculation de la copropriété
- La fiche synthétique de la copropriété
- Le diagnostic technique global
- Le diagnostic de performance énergétique de la copropriété
- Le diagnostic technique amiante
- Les diagnostics techniques des parties privatives

Les pièces à collecter lors de la signature du mandat (suite)

- Le constat d'exposition aux risques de plomb
- L'état relatif à l'amiante
- L'état de l'installation d'électricité et l'état de l'installation du gaz
- Le diagnostic de performance énergétique
- L'état des risques, des pollutions, des parasites et des termites
- Loi Carrez – superficie
- L'assainissement non collectif
- Le diagnostic bruit et le pré-état daté

Les documents d'information précontractuelle

- Document d'information précontractuelle signé en agence
- Document d'information précontractuelle signé hors agence

L'offre d'achat et le compromis de vente

- L'offre d'achat
- La promesse de vente
- Le compromis de vente

La promesse de vente

- Les parties au contrat et l'information préalable des parties
- La déclaration des parties
- Nature et description des biens
- Diagnostics techniques
- La déclaration du vendeur
- L'état d'occupation
- Les conditions générales de la vente
- Les conditions financières de la vente
- Le financement de l'acquisition
- Condition suspensive liée à la vente d'un autre bien et affirmation de sincérité
- La réalisation de la vente
- La survenance d'une crise sanitaire et faculté de substitution
- Le transfert de propriété, la jouissance des biens, la survenance d'un sinistre pendant la validité du compromis et l'obligation de garde du vendeur
- La clause de visite des biens avant signature authentique et notifications électroniques
- Le droit de rétractation et mode de notification
- Annexes
- Compromis de vente de biens en copropriété
- Informations relatives à l'organisation de l'immeuble
- Informations concernant la copropriété - Partie 1
- Informations concernant la copropriété - Partie 2
- Information sur la santé financière de la copropriété
- Conclusion

Comment envisager la relation et la négociation commerciale avec la banque ? (destinée à aider vos acquéreurs)

- Introduction
- Banque actuelle, banques concurrentes ou s'adresser à un courtier ?
- Le rendez-vous avec la banque avant de commencer les visites
- Le rendez-vous avec le banquier une fois le compromis signé
- Quelle est la psychologie du banquier ?
- Les différents types de prêt
- Les franchises
- Les différents types de garantie
- Comment négocier le prêt bancaire ?

DIVERS THÈMES

- Loi SRU
- Procuration pour vendre
- Cession compromis de vente
- Accord de résolution amiable
- Convention d'entreposage temporaire
- Entrée anticipée dans le bien par l'acquéreur
- Le départ tardif du vendeur
- Financement prorogation
- L'état daté
- Que faire en cas de perte de l'acte de propriété ?
- Que se passe-t-il après l'acte de vente signé ?
- Les frais de notaire, qu'est-ce que c'est ?
- Comment réduire les frais de notaire ?

Cas pratiques

- Introduction
- Mandat exclusif - Partie 1
- Mandat exclusif - Partie 2
- Mandat simple (appartement)
- Mandat semi-exclusif (appartement)
- Avenant au mandat exclusif (baisse de prix)
- Offre d'achat
- Avenant offre d'achat acceptée
- Compromis de vente - Partie 1
- Compromis de vente - Partie 2
- Compromis de vente - Partie 3
- Compromis de vente - Partie 4
- Compromis de vente - Partie 5
- Déclaration de financement personnel
- Procuration pour vendre

- Prorogation du compromis de vente
- Résolution amiable

Vente immobilière

GÉNÉRALITÉS SUR LA VENTE IMMOBILIÈRE

- Définition de la vente immobilière
- Les contrats préparatoires
- Le cadre de l'avant contrat
- La stipulation de conditions
- La protection du bénéficiaire
- Le droit de rétraction de l'acquéreur immobilier non professionnel
- La règlementation des versements d'argent
- Les autres protections du bénéficiaire
- Avants contrats et procédures collectives
- La promesse unilatérale de vente
- L'option réservée au bénéficiaire de la promesse unilatérale de vente
- Les indemnités d'immobilisation
- L'issue de la promesse de vente n°1 : l'absence de levée d'option
- L'issue de la promesse de vente n°2 : les modalités de la levée de l'option
- L'issue de la promesse de vente n°3 : le refus de vendre ou d'acheter après la levée de l'option.
- L'issue de la promesse de vente n°4 : la perte ou la dégradation du bien
- La transmission de la promesse
- La promesse unilatérale d'achat
- La promesse synallagmatique et la vente sous signature privée
- Cas spécifique de la promesse synallagmatique valant vente
- Cas spécifique de la promesse ne valant pas vente
- Autres spécificités concernant la promesse de vente
- La fiscalité de la promesse synallagmatique
- Transmission de la promesse

LE PACTE DE PRÉFÉRENCE

- Nature et contenu du pacte de préférence
- Les modalités de mise en œuvre du pacte de préférence
- Les effets juridiques du pacte de préférence
- Les clauses caractéristiques des avants-contrats
- Les clauses caractéristiques d'un pacte de préférence
- La vente amiable d'immeuble
- Les vices du consentement : l'erreur Les vices du consentement : le dol
- Les vices du consentement : la violence
- Les vices du consentement : les sanctions dans le cadre d'un vice du consentement

CAPACITÉ ET POUVOIR DES PARTIES

- Capacité des parties : cas des mineurs propriétaires
- Capacité des parties : cas des majeurs vulnérables
- Les interdictions spéciales d'acquérir
- L'interdiction pénale d'acheter au titre de l'habitat indigne
- L'entreprise faisant l'objet d'une procédure collective
- Les pouvoirs des parties

LE CONTENU DE L'ACCORD DES PARTIES

- L'immeuble
- La détermination du prix de vente
- Le prix lésionnaire
- Le prix réel et sérieux
- La vente affectée d'une condition
- La vente affectée d'un terme

LES FORMALITÉS

- Les formalités préalables à la vente
- Le carnet d'information du logement
- Le dossier de diagnostic technique
- L'acte authentique
- Les formalités postérieures à la vente

LES CLAUSES USUELLES

- Les clauses usuelles

LES OBLIGATIONS DU NOTAIRE

- Les obligations du notaire

L'OBLIGATION DU VENDEUR

- Le devoir d'information
- L'obligation de délivrance – partie 1
- L'obligation de délivrance – partie 2
- L'obligation de délivrance – partie 3
- La garantie d'éviction – partie 1
- La garantie d'éviction – partie 2
- La garantie des vices cachés – partie 1
- La garantie des vices cachés – partie 2
- La garantie des vices cachés – partie 3
- Les garanties des vices de pollution

Obligations de l'acheteur

- La première obligation de l'acheteur, celle de payer de vente
- Les autres obligations de l'acheteur
- L'interdiction pénale d'acheter au titre de l'habitat indigne
- L'entreprise faisant l'objet d'une procédure collective
- Les pouvoirs des parties

Transfert de propriété, des risques et de la jouissance

- Le transfert de propriété, des risques et de la jouissance

La résolution de la vente

- La résolution de la vente

La location-accession à la propriété immobilière

- Qu'est-ce que la location-accession ?
- Conditions de forme de la location-accession
- Droits et obligation des parties au contrat de location -accession
- Les garanties des parties au contrat de location-accession
- Le devoir d'information et de protection de l'accédant par location-accession
- Le transfert de propriété par location-accession
- Le cas particulier de la location-accession d'immeubles en construction
- Le Régime fiscal de la location-accession
- Location-accession, quelles sont les régimes de TVA et les droits d'enregistrement qui s'appliquent ?

La vente avec faculté de rachat

- Qu'est-ce que la vente avec faculté de rachat ?
- Les aspects juridiques de la vente avec faculté de rachat
- Les aspects fiscaux de la vente avec faculté de rachat

Le bail réel et solidaire

- Le régime juridique du bail réel solidaire – Partie 1
- Le régime juridique du bail réel solidaire – Partie 2
- Le régime fiscal du bail réel solidaire

La publicité foncière

- Principes généraux de la publicité foncière
- L'effet relatif de la publicité foncière
- Les domaines d'application de la publicité foncière obligatoire – Partie 1
- Les domaines d'application de la publicité foncière obligatoire – Partie 2
- Les domaines d'application de la publicité foncière obligatoire – Partie 3
- Les domaines d'application de la publicité foncière facultative
- Les conflits entre acquéreurs successifs
- Le Régime de la publicité foncière – Partie 1
- Le Régime de la publicité foncière – Partie 2
- Le Régime de la publicité foncière – Partie 3

La saisie immobilière

- La saisie immobilière : ses caractéristiques et ses conditions
- Principales règles de la procédure – Partie 1
- Principales règles de la procédure – Partie 2
- La saisie de l'immeuble et l'établissement de l'acte de saisie

La publication de l'acte de saisie de l'immeuble

- La pluralité de saisies immobilières et d'immeubles
- Les effets de l'acte de saisies à l'égard du débiteur ou du tiers détenteur
- La péremption de l'acte de saisie
- La vente de l'immeuble saisi et ses actes préparatoires – Partie 1
- La vente de l'immeuble saisi et ses actes préparatoires – Partie 2
- L'audience et le jugement d'orientation dans le cas de vente d'immeuble saisi
- Les cas de vente amiable de l'immeuble

Saisi sur autorisation judiciaire et de vente de gré à gré au cours de la procédure d'adjudication

- La vente par adjudication – Partie 1
- La vente par adjudication – Partie 2
- La vente par adjudication – Partie 3
- La distribution du prix – Partie 1
- La distribution du prix – Partie 2

La déontologie immobilière

- Introduction
- Présentation du groupe
- Vos compétences dans le sens du code de déontologie
- L'éthique professionnelle
- Rappel TRACFIN et non-discrimination
- Rsac, agents co et avis de valeurs
- Le RGPD, Le Conseil, le conflit d'intérêt
- Éthique professionnelle 2ème partie
- Oubliez le low cost !!!
- Respect des lois et règlements
- La compétence
- Conclusion

La non-discrimination en immobilier

- Introduction
- Petites histoires d'introduction vécues
- Rappel légal précis
- Comment peut réagir un locataire ?
- Comment réagir face à la discrimination dans la transaction immo ?
- Comment réagir face à la discrimination dans la location immo ?
- D'une caricature à la vraie discrimination
- Discrimination immobilière
- Discrimination homophobe
- Dérive d'actualité contre la communauté asiatique

SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

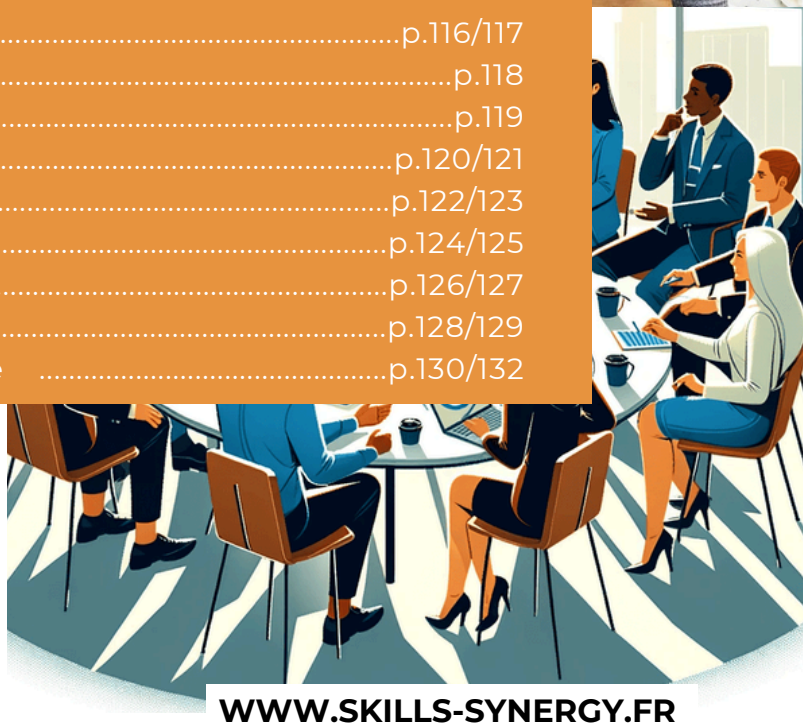
PUBLIC VISÉ : Toute personne souhaitant exercer dans les professions de l'immobilier.

LOI #ALUR
5 FAVORISER LA RÉNOVATION ÉNERGÉTIQUE DES LOGEMENTS
6 SIMPLIFIER LA DEMANDE DE LOGEMENT SOCIAL
4 TRAITER LES COPROPRIÉTÉS DÉGRADÉES
3 AMÉLIORER LE FONCTIONNEMENT DES COPROPRIÉTÉS
2 DES RÈGLES CLAIRES POUR LES PROFESSIONS IMMOBILIÈRES
1 AMÉLIORER LES RAPPORTS LOCATAIRES PROPRIÉTAIRES
UN AN APRÈS
10 MESURES
7 ACCOMPAGNER LES PERSONNES DÉFAVORISÉES
8 LUTTER CONTRE L'HABITAT INDIGNE
9 DÉVELOPPER DES FORMES D'HABITAT ALTERNATIVES
10 AMÉLIORER LE CADRE DE VIE

08

FORMATIONS ENTREPRISE

Création entreprise p.116/117
Document unique p.118
Cléa p.119
Gestion de projet p.120/121
Gestion des conflits p.122/123
Communication de crise p.124/125
Gestes et postures p.126/127
Qualité de vie au travail p.128/129
Gestion du stress & Sophrologie p.130/132



WWW.SKILLS-SYNERGY.FR

Toutes nos formations sont accessibles pour :
Les étudiants, les salariés, les demandeurs d'emploi,
les dirigeants & les entreprises.

CRÉATION D'ENTREPRISE

DURÉE TOTALE : 20H

PRÉREQUIS :

Avoir des connaissances de l'environnement Windows ou Macintosh.

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

Introduction

- Introduction
- Choisir une idée
- Créer son entreprise, ce qu'il faut savoir
- Les services indispensables
- 5 bonnes raisons de passer par un incubateur d'entreprise

Comment créer une entreprise

- Comment créer une entreprise - Partie 1
- Comment créer une entreprise - Partie 2
- Comment créer une entreprise - Partie 3

L'état d'esprit et les compétences de l'entrepreneur

- L'état d'esprit de l'entrepreneur
- Les compétences de l'entrepreneur
- La compétence commerciale
- Qu'est-ce qu'un bon mindset d'entrepreneur ?
- 5 astuces pour développer un bon mindset d'entrepreneur(e)
- Clés pour travailler son mindset et booster son résultat
- Les difficultés les plus couramment rencontrées par les entrepreneur(e)s et comment les surmonter
- 4 difficultés rencontrés par les entrepreneurs qui se lancent
- Le réseautage, qu'est ce que c'est et comment bien faire en 3 clés essentielles
- L'importance du réseautage dans l'entrepreneuriat
- Comment réseauter pour développer votre activité
- Comment vaincre la solitude de l'entrepreneur(e)
- 8 grandes erreurs à éviter pour les entrepreneur(e)s
- La résilience, cette fabuleuse capacité à rebondir de l'entrepreneur

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Cette formation Création d'entreprise vous permettra, au travers de 17 modules et quiz, d'appréhender la création d'entreprise.

Vous y trouverez de l'aide et des conseils dans la création du Business Plan, un choix du statut le plus adapté à votre situation, la réalisation de votre prévisionnel, le choix des logiciels de travail pertinents et adaptés à vos besoins, la mise en place d'outils de suivi de votre activité.

• 17 Modules (121 leçons interactives)

- Peut-on créer et gérer autant d'entreprises que l'on veut
- Femmes entrepreneures quelles aides pour l'entrepreneuriat au féminin

La rentabilité pour l'entrepreneur

- Le seuil de rentabilité
- Le financement pro
- La responsabilité pénale du dirigeant
- Les indicateurs financiers du compte de résultat

Le SWOT, un outil puissant de prise de décision

- Introduction au SWOT (ou MOFF) · SWOT - Étude de cas - Partie 1
- SWOT - Étude de cas - Partie 2
- SWOT - Étude de cas - Partie 3

Les 4 P - Positionner votre offre sur le marché

- Introduction aux 4P
- Schéma du positionnement de produit
- Le cycle de vie d'un produit
- Approfondissement des positionnements de produits · Étude de cas : Nespresso
- Conclusion des 4P

Le bilan

- Introduction
- L'actif du bilan
- Le Passif du Bilan
- Le compte de résultat
- Étude de cas d'un Bilan
- Étude de bilan 1/3
- Étude de bilan 2/3
- Étude de bilan 3/3

Le plan de trésorerie

- Le plan de trésorerie
- Le chiffre d'affaires du plan de trésorerie
- Les années N+1 et N+2 du plan de trésorerie

Le business plan

- Le business plan - Partie 1
- Le business plan - Partie 2
- Comment savoir si son idée de business est bonne et réaliste ?
- Télécharger la trame – Partie 1
- Télécharger la trame – Partie 2

Gestion simplifiée de la comptabilité

- Gestion simplifiée de la comptabilité
- La digitalisation de la comptabilité

L'organisation de votre temps

- L'organisation de votre temps
- L'organisation via l'agenda

Le management : ce qu'il faut savoir pour démarrer

- Déléguer : passer du faire au faire faire
- Comment apprendre à déléguer en tant que chef(fe) d'entreprise ?
- Les 6 étapes de la délégation
- Prendre des singes ou déléguer
- Les raisons pour lesquelles les bons employés démissionnent
- Les bonnes pratiques pour retenir ses bons employés
- Donner un cadre clair à ses collaborateurs pour libérer l'autonomie
- Recruter du personnel
- Rupture de contrat de travail : les règles à connaitre
- Dans quels cas l'employeur peut-il demander la rupture du contrat de travail ?
- Fin du contrat de travail : quelles sont vos obligations administratives en tant que chef d 'entreprise ?
- Comment devenir un bon manager en étant entrepreneur ?
- Le licenciement, une procédure en 3 temps

Les outils de l'entrepreneur

- Les outils de création – Partie 1
- Les outils de création – Partie 2
- Les outils de création – Partie 3
- Développer son entreprise grâce à Linkedin

Le module juridique

- Choisir le statut juridique adapté à votre projet si vous êtes seul
- Choisir le statut juridique adapté à votre projet si vous êtes à plusieurs
- Les différents apports dans le capital d'une entreprise apport en numéraire
- Les différents apports dans le capital d'une entreprise apport en nature
- Les différents apports dans le capital d'une entreprise apport en industrie
- Société en formation, que peut on faire et ne pas faire

Le module financier

- Trouver des financements
- Comment calculer son seuil de rentabilité et son point mort
- Comment trouver des investisseurs pour financer sa création d'entreprise
- Le crowdfunding
- Pourquoi et comment faire une levée de fonds pour votre startup
- Les principales erreurs à éviter lors d'une levée de fonds

Quiz final

- Quiz – Création d'entreprise

SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Toute personne souhaitant crée une entreprise.

DOCUMENT UNIQUE

DURÉE TOTALE : 6H

PRÉREQUIS :

Avoir des connaissances de l'environnement Windows ou Macintosh.

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

Les obligations de l'employeur en matière de formation, d'information et de prévention des risques professionnels

- Obligations de l'employeur
- L'affichage obligatoire en entreprise
- L'accueil sécurité des nouveaux collaborateurs en entreprise
- Le CSE (comité social et économique) – Partie 1
- Le CSE (comité social et économique) – Partie 2
- Le CSE (comité social et économique) – Partie 3
- Quiz

La politique QHSE

- La politique QSHE
- Qu'est-ce qu'un responsable ou manager QSHE au sein d'une entreprise ?
- Quiz

Le document unique : santé et sécurité au travail, zoom sur deux volets importants de la gestion QSHE

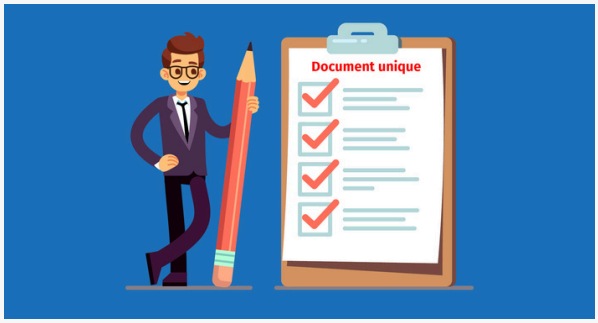
- Santé et sécurité au travail, zoom sur les risques professionnels
- La sécurité au travail – Partie 1
- La sécurité au travail – Partie 2
- La sécurité au travail – Partie 3
- Comment mettre en œuvre une gestion des risques efficace ?
- Le document unique d'évaluation des risques professionnels ou DUERP – Partie 1
- Le document unique d'évaluation des risques professionnels ou DUERP – Partie 2
- Le DUERP : élaboration et modalités d'accès
- Le DUERP : 5 nouvelles mesures depuis l'été 2021
- La pénibilité au travail et le compte professionnel de prévention – Partie 1
- La pénibilité au travail et le compte professionnel de prévention – Partie 2
- La pénibilité au travail et le compte professionnel de prévention – Partie 3

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Cette formation Document unique vous permettra d'être capable de concevoir les documents uniques et obligatoires de l'entreprise.

- **6 Modules comprenant des ressources de formation vidéo, ressources téléchargeables et quiz formatifs**

- Qualité de vie au travail
- L'impact de la QVT - Partie 1
- L'impact de la QVT - Partie 2
- Comment réaliser un diagnostic QVT au sein des organisations ?
- QVT et notion d'engagement et motivation
- QVT et handicap
- Risques psychosociaux – Partie 1
- Risques psychosociaux – Partie 2
- Risques psychosociaux – Partie 3
- Les intervenants à connaître
- Quiz



SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Toute personne souhaitant s'initier au document unique.

CLÉA

DURÉE TOTALE : 350H

PRÉREQUIS :

Avoir des connaissances de l'environnement Windows ou Macintosh.

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

OnlineCléA - La communication en français
- Écouter et comprendre
- S'exprimer à l'oral
- Lire
- Écrire - Orthographe / Grammaire
- Écrire - Grammaire
- Écrire
- Décrire et formuler
- Entraînement

OnlineCléA – Calcul et raisonnement mathématique
- L'univers des nombres
- Résoudre un problème
- Se repérer dans l'espace
- Les unités de mesure, de temps et de quantités
- Spécial métiers du bâtiment et industrie
- Spécial prépa concours
- Quiz formatif

OnlineCléA – Information et communication numérique
- Utiliser son ordinateur
- Saisir, mettre en forme du texte
- Fonction messagerie

OnlineCléA – Travailler en équipe
- Travail en équipe
- Les outils du travail collaboratif
- Les outils du travail collaboratif -suite

OnlineCléA – Travailler en autonomie
- Gérer ses priorités

OnlineCléA – Apprendre à apprendre
- Identifier ses aouts professionnels
- Optimiser les conditions d'apprentissage

OnlineCléA – Gestes Et Postures, Hygiène Sécurité, Environnement
- Éviter les risques professionnels
- Gestes de premiers secours
- Vidéos SST
- Environnement et économies d'énergie

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Le socle de connaissances et de compétences professionnelles fait l'objet d'une certification nommée CléA qui est inscrite de droit à l'inventaire des certifications.

Avec OnlineCléA, vous disposez de plus de 350 heures de formation pour renforcer vos connaissances et compétences du référentiel CléA et vous préparer à la certificat CléA.

- **500 Modules**

OnlineCléA – Complément CléA
- Attention sélective
- Habileté verbale
- Lettres mêlées
- Logique
- Mots brouillés
- Orientation
- Quiz formatif

CLÉA® NUMERIQUE

SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Toute personne souhaitant s'initier au connaissances et compétences professionnelles Cléa.

GESTION DE PROJET

DURÉE TOTALE : 8H

PRÉREQUIS :

Avoir des connaissances de l'environnement Windows ou Macintosh.

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

Généralités

- Le management de projet, de quoi parle-t-on ?
- Les 5 phases du management de projet
- 10 bonnes pratiques en gestion de projet
- 6 étapes pour un plan de projet infaillible
- La gestion de programme
- Quiz

Recrutement, management et animation des équipes projet

- Qu'est-ce que le sponsor d'un projet ?
- Comment constituer une équipe projet ?
- Quand et comment constituer son équipe projet ?
- Comment gérer sa nouvelle équipe projet ?
- Comment appliquer le modèle Hermann à efficacité de l'équipe projet ?
- Ressources humaines et rôles dans un projet
- Impliquer les parties prenantes dans un projet
- 4 processus de gestion des parties prenantes
- Stratégies et outils de gestion des parties prenantes
- 7 bonnes pratiques pour déléguer efficacement les tâches projet
- Déléguer pour gagner du temps
- Célébrer les différents jalons d'un projet
- Le modèle Conflict Dynamics Profile (CDP)
- La matrice RACI
- Team building
- Conseils pour une collaboration de projet efficace
- Conseils pour une gestion d'équipe projet efficace
- 5 techniques de collaboration gagnantes
- Résoudre les conflits rapidement
- Améliorer la collaboration au travail et à distance

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Cette formation Gestion de projet vous permettra, au travers de 8 modules et quiz, de devenir un expert dans la gestion de projet.

• 8 Modules (121 leçons interactives)

- La gestion de la communication
- Quiz

Lancement du projet

- La note d'opportunité
- Les 6 composantes pour rédiger une note d'opportunité
- Le plan de communication projet
- L'étude de faisabilité
- Comment réussir sa réunion de lancement de projet ?
- Kick off meeting : 4 clefs pour réussir
- Quiz

Outils et méthodes (suite)

- Planification de projet : gestion de projet en 6 étapes · Pourquoi faire un planning dans un projet ?
- La méthode des 5M
- Le plan de management des délais de projet
- Les principaux concepts de la planification
- Les 6 étapes de planification de projet
- Les 4 pièges à éviter en planification de projet
- Qu'est-ce que l'expression des besoins en management ?
- L'importance du cahier des charges projet
- Les 6 composantes du cahier des charges
- Comment et pourquoi créer un WBS projet ?
- Le diagramme de Gantt en 6 étapes
- 6 points clés pour définir son plan de projet
- Cadre et objectifs du périmètre de projet
- La méthodologie Agile, de quoi s'agit-il
- Les 12 principes de la méthodologie Agile
- Les avantages de la méthode Agile
- Les situations où la méthode Agile n'est pas recommandée
- Agile, Scrum et Waterfall
- Pourquoi et comment faire des phases dans un projet ? · Quelques outils en gestion de projet
- Le rapport de gestion de projet
- L'importance de la gestion du temps
- Le délai d'exécution
- Le jalon
- Outils et méthodes de gestion de projet
- Analyse PESTEL pour une stratégie sans faille
- Identifier le chemin critique d'un projet
- Appliquer le principe de Pareto à un projet
- Modèle en cascade d'un projet
- La méthode SMART
- L'analyse SWOT en gestion de projet

Finance

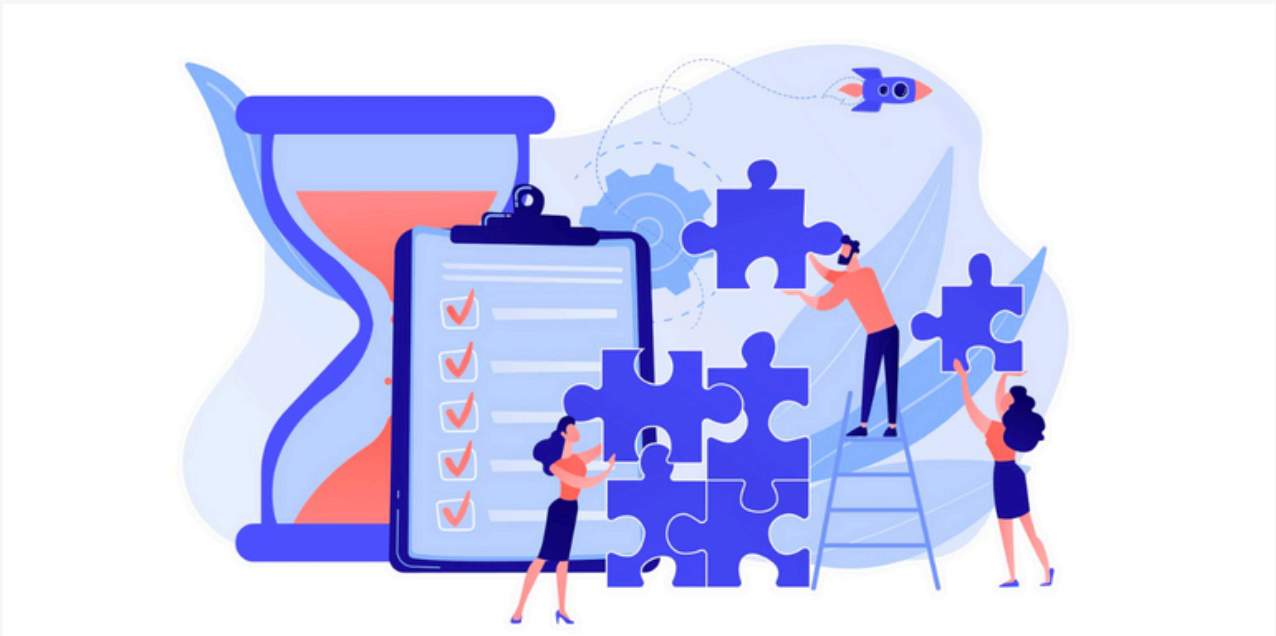
- Management du budget de projet
- L'analyse coûts-avantages en gestion de projet
- Le contrôle des coûts
- L'allocation des ressources
- L'estimation des coûts
- Quiz

Gestion des risques

- Les 6 processus de gestion des risques projet
- Qu'est-ce que la gestion des risques ?
- Problèmes et risques en gestion de projet
- Le plan d'urgence
- L'analyse de Monte-Carlo
- Le RAID
- Le Project Crashing
- Quiz

Conduite du changement

- Stratégies de conduite du changement
- Démarche de conduite de changement
- Les outils de la conduite du changement
- La gestion du changement en gestion de projet
- Le contrôle du changement
- Gestion du changement versus contrôle du changement
- Vidéo de conclusion
- Quiz



SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Toute personne souhaitant s'initier a la gestion de projet.

GESTION DES CONFLITS

DURÉE TOTALE : 9H15

PRÉREQUIS :

Avoir des connaissances de l'environnement Windows ou Macintosh.

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

Module 1 : La gestion des conflits au sein d'une entreprise

- Qu'est-ce qu'un conflit ?
- Des conflits larvés aux conflits ouverts
- Les sources du pouvoir dans l'organisation
- Les conflits entre l'individu et le groupe
- Les attitudes en situation de conflit
- Les conflits intergroupes
- Réguler les tensions
- Communiquer et gérer les conflits
- Les règles de communication en situation de conflit
- Stratégie de résolution de conflit
- La négociation
- Le déroulement de la négociation
- Découvrir la source de motivation
- Les enjeux de la motivation dans l'entreprise
- Démotivation et conflit de motivation
- Quiz

Module 2 : Comment appréhender le conflit ?

- Quelles sont les principales sources de conflit au travail ?
- Du désaccord au conflit
- Quels sont les coûts et les risques de conflit ?
- Le conflit peut-il être une opportunité ?
- La mécanique interne du conflit
- Les 5 étapes du conflit
- Les facteurs d'inflation du conflit
- Les 3 cerveaux, le stress et le conflit

Module 3 : Développer une intelligence relationnelle

- Introduction
- Établir un rapport d'égal à égal pour vous affirmer avec tact
- Cultiver un regard positif
- S'affirmer sainement, adopter une attitude constructive
- Comment se contrôler et gérer un conflit de manière constructive
- Pratiquer l'écoute active
- Poser des limites et dire non
- Les états du moi, parent, adulte, enfant
- Sortir des jeux relationnels

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Module 4 : Résoudre un conflit ouvert

- Introduction
- Anticiper et désamorcer les conflits latents
- Les préalables à la gestion du conflit
- Gestion des conflits internes - Comment s'y prendre
- Comment se préparer à aborder un sujet conflictuel
- Organiser la rencontre pour dénouer le conflit
- Désamorcer l'escalade d'un conflit
- Un conflit bien résolu, qu'est-ce que c'est?
- Résoudre un conflit avec un client en 5 étapes
- La réunion de régulation, régler les problèmes

Module 5 : Adopter une attitude constructive dans le conflit

- Introduction
- Les attitudes face au conflit selon Thomas Kilmann
- Gérer nos conflits intérieurs
- Maîtriser l'art du contournement
- Répondre aux objections du client ou du collaborateur
- La méthode DESC - communication non violente
- Questionner et changer ses perceptions
- Oser le lâcher-prise
- Gérer l'après-conflit

Module 6 : Arbitre ou médiateur - Gérer un conflit en tant que tiers

- Les approches de la gestion de conflit
- Les avantages et rôles du médiateur
- Être manager et médiateur
- Les qualités du médiateur
- Une médiation réussie en 8 étapes

Module 7 : créer un environnement de travail plus collaboratif

- Introduction
- Des valeurs pour faciliter la collaboration
- La charte relationnelle - Le code de bonne conduite
- Les chartes de l'engagement mutuel
- réaliste ?
- Clarifier rôles et responsabilités pour éviter le conflit

Module 8 : Ouvrir des paradigmes au-delà du conflit

- La gestion de conflits dans l'entreprise libérée
- Les jeux de domination, pourquoi nous cherchons le pouvoir

Module 9 : Gestion du stress

- Introduction
- Qu'est-ce que le stress ?
- Définition psychologique
- Les agents stresseurs
- Les manifestations et signes du stress
- Les conséquences du stress sur la santé
- Comment évaluer son stress
- Comment mieux gérer son stress et ses émotions
- Résoudre les situations difficiles et les conflits interpersonnels - Partie 1
- Résoudre les situations difficiles et les conflits interpersonnels - Partie 2
- L'ascenseur émotionnel :Qu'est-ce que c'est et comment l'utiliser ?
- Comment la médecine chinoise analyse les émotions
- Comment créer un environnement de bien-être au travail et éviter le stress
- Les solutions pour appréhender le stress
- Comment être positif - Partie 1
- Comment être positif - Partie 2
- S'entourer d'influences positives
- Éviter les influences négatives
- L'importance de savoir dire non au travail Comment dire non sans culpabiliser
- 5 étapes pour lâcher prise rapidement
- Nos exercices de respiration pour combattre le stress et l'anxiété
- La MINDFULLNESS, ou méditation pleine conscience
- L'EFT ou Emotional Freedom Technique pour réduire le stress
- Quiz

SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Toute personne souhaitant s'initier à la gestion de conflit.

COMMUNICATION DE CRISE

DURÉE TOTALE : 15H

PRÉREQUIS :

Avoir des connaissances de l'environnement Windows ou Macintosh.

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

Module 1 : Les fondamentaux de la communication de crise

- Présentation
- Objectifs de la formation
- Programme
- La communication
- Organisation
- Institution
- La communication institutionnelle
- L'image de marque
- Relations publiques
- Relations presse
- Publicité
- Crise
- Communication de crise
- Gestion de crise
- Service de communication
- Cellule de crise Le 15 avril 1912 : Le Titanic
- Le traitement médiatique suite au naufrage du Titanic
- 1972-1974 : Le Watergate
- McDo SuperSize ME
- Les stratégies de communication de McDonald's suite à la sortie du film
- Société Générale
- Les stratégies de communication de la Société Générale
- L'affaire Société Générale devient l'affaire Kerviel
- Evolution historique de la notion de communication de crise
- Les grands courants de pensée
- Caractéristique n°1 : Les intervenants principaux
- Caractéristique n°2 : L'onde de choc
- Caractéristique n°3 : L'excès d'informations
- Caractéristique n°4 : Un contexte imprécis
- Caractéristique n°5 : La notion du temps perturbée
- Facteurs d'aggravation des crises actuelles
- L'organisation d'un service de communication crise transversale
- Le rôle de l'image de marque dans la communication de crise

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Cette action a pour but (article L.6313-3) : de favoriser l'adaptation des travailleurs à leur poste de travail, à l'évolution des emplois ainsi que leur maintien dans l'emploi et de participer au développement de leurs compétences en lien ou non avec leur poste de travail. Elles peuvent permettre à des travailleurs d'acquérir une qualification plus élevée.

- Les 4 phases de vie des crises
- La phase préliminaire
- La phase aiguë
- La phase chronique
- La phase de cicatrisation
- Typologie de base
- Typologie des crises organisationnelles
- La dimension économique
- La dimension technique
- La dimension politique
- La dimension corporate
- Facteur n°1 : la déhiérarchisation
- Facteur n°2 : la responsabilisation des usagers
- Facteur n°3 : Le World Wide Web
- Facteur n°4 : la globalisation
- Facteur n°5 : les nouvelles technologies (NTIC)
- Facteur n°6 : le rôle des médias
- Facteur n°7 : le progrès de la réglementation Facteur n°8 : le pouvoir judiciaire
- Facteur n°9 : le pouvoir associatif
- Facteur n°10 : le pouvoir salarial
- Facteur n°11 : la science de la mesure
- Quiz

Module 2 : Anticiper la crise

- Comment atténuer les conséquences de la crise ?
- La cartographie des risques
- La préparation
- L'introspection
- La mise à jour permanente des informations
- Exercice de simulation
- La cellule de crise
- Qui fait partie de la cellule de crise ?
- Le porte-parole
- 5 facteurs de réussite de la cellule de crise Le document de suivi
- Etape 1 - La stratégie de communication
- Etape 2 - Le sens des mots
- Etape 3 - Le media training
- Etape 4 - Le plan stratégique de relations publiques

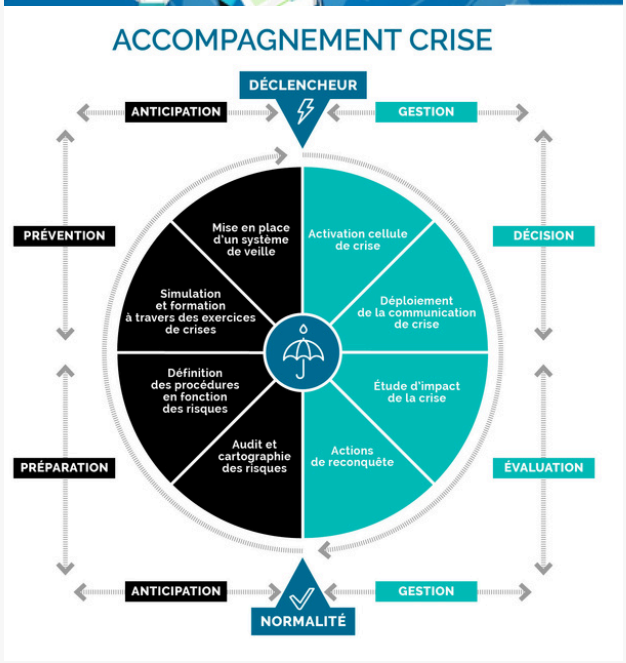
- Les organismes de réglementation gouvernementaux et les responsables des politiques
- Les médias
- Les témoins auditifs et oculaires
- Quiz

Module 3 : Gérer la crise

- Les objectifs de la gestion de crise
- La gravité de l'événement
- La notoriété des médias relais
- La prise en compte des différents protagonistes de l'histoire
- La maîtrise des éléments factuels
- La plausibilité
- La mise en lumière des charges
- La notion du temps
- La survie de l'organisation
- Le discours transparent VS le démenti
- Stratégie n°1 : adopter la stratégie de la reconnaissance
- Stratégie n°2 : l'art de déplacer le débat avec le projet latéral
- Le transfert de l'attention
- La contre-attaque
- Amener l'accusation sur une autre piste Désigner les leaders
- Réduire sa responsabilité par la victimisation
- Il y a pire ailleurs
- La stratégie de l'évitement
- Stratégie n°3 : Le refus de communiquer
- Le déni de crise
- Le bouc-émissaire
- Le silence
- Le chaînon-manquant
- Le changement dans le temps
- Les enjeux médiatiques pendant la crise aiguë
- La fonction des médias pendant la crise
- L'hyper-communication
- La personnification des scandales
- La mondialisation
- La simplification à outrance
- Le catastrophisme
- La réactivité
- Qui est le coupable
- Les outils de communication avec l'externe
- Internet
- Les portes-ouvertes
- Le numéro vert
- La diffusion des messages
- Les crises à long terme
- La répétition du message principal L'essence du message
- La reconnaissance journalistique
- La gestion de l'urgence
- La gestion de l'après-crise
- Quiz

Module 4 : La gestion de crise à l'ère du digital

- Les objectifs de la gestion de crise
- La gravité de l'événement
- La notoriété des médias relais
- La prise en compte des différents protagonistes de l'histoire
- La maîtrise des éléments factuels
- La plausibilité
- La mise en lumière des charges
- La notion du temps
- La survie de l'organisation
- Le discours transparent VS le démenti
- Stratégie n°1 : adopter la stratégie de la reconnaissance
- Stratégie n°2 : l'art de déplacer le débat avec le projet latéral
- Le transfert de l'attention
- La contre-attaque
- Amener l'accusation sur une autre piste Désigner les leaders
- Réduire sa responsabilité par la victimisation
- Il y a pire ailleurs
- La stratégie de l'évitement
- Stratégie n°3 : Le refus de communiquer
- Le déni de crise
- Le bouc-émissaire
- Le silence



SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Toute personne souhaitant s'initier à la communication de crise.

GESTES & POSTURES

DURÉE TOTALE : 15H

PRÉREQUIS :

Avoir des connaissances de l'environnement Windows ou Macintosh.

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

Données épidémiologiques et législation

- Pourquoi se former afin de maitriser les bons gestes et les bonnes postures
- Documents PDF (pénibilités au travail)
- Quiz interactif - pénibilités au travail
- Quelques données épidémiologiques
- Quiz interactif - localisation des TMS
- Quels sont les corps de métiers principalement concernés
- Qu'est-ce que la pénibilitéressentie et vécue
- Quiz interactif - détective TMS
- Réglementation
- Vidéo d'illustration
- Quelles sont les bonnes pratiques en matière de prévention – Comment prévenir les risques liés aux gestes et postures
- Quelles sont les statistiques nationales sur les accidents liés à la manutention manuelle
- Texte à trou interactif
- Quiz Données épidémiologiques et législation

Les bases de la physiologie et de la pathologie

- Tout savoir sur l'appareil musculosquelettique
- Les éléments de la colonne vertébrale
- Le disques, élément important de la colonne vertébrale
- Quels sont les mouvements de la colonne vertébrale
- Les éléments de l'épaule
- Les éléments du coude, du poignet et de la main
- Les éléments de la hanche, du genou et de la cheville
- Vidéo - Les TMS - 1
- Mission de détective
- Vidéo d'illustration

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Cette formation Gestes et postures au travail vous permettra de comprendre les bases de la physiologie et de la pathologie, de savoir adapter les postures de travail selon la position et appréhenderez les mesures de précautions générales à adopter dans un cadre professionnel.

- **14 Modules comprenant des ressources de**
- **formation vidéo et quiz formatifs**

- Vidéo - Les TMS - 2
- Vidéo - Les TMS - 3
- Les dysfonctionnements des tendons
- Les dysfonctionnements des nerfs
- Les dysfonctionnements des vaisseaux sanguins
- Les dysfonctionnements musculaires
- Qu'est-ce que l'arthrose
- Affections discales
- Quels sont les facteurs des troubles musculosquelettiques ?
- La répétition comme facteur de risques
- L'évaluation des risques professionnels
- Quiz interactif
- Documentation (Carsat)
- Quelles sont les situations professionnelles les plus dangereuses - 1
- Glisser déposer interactif
- Quelles sont les situations professionnelles les plus dangereuses - 2
- Exercice - Classement des contraintes
- Quiz Les bases de la physiologie et de la pathologie

Mesures de précaution générales

- Comment réduire les TMS
- Quiz interactif
- Comment mettre en place une démarche de TMS au sein de votre entreprise
- Idées d'actions pour prévenir les TMS en entreprise
- Document PDF (EPI INRS)
- Quiz EPI
- Les équipements de protection individuelle et collective - 1
- Les équipements de protection individuelle et collective - 2
- Passons aux exercices pratiques !
- Quiz bon ou mauvais geste ?
- Exercice d'échauffement
- Exercice d'étirements
- Le stress, quel rapport avec les TMS
- Comment aménager des bureaux pour limiter les TMS
- Vrai faux interactif
- Quiz Mesures de précaution générales

Travailler en position assise devant un ordinateur

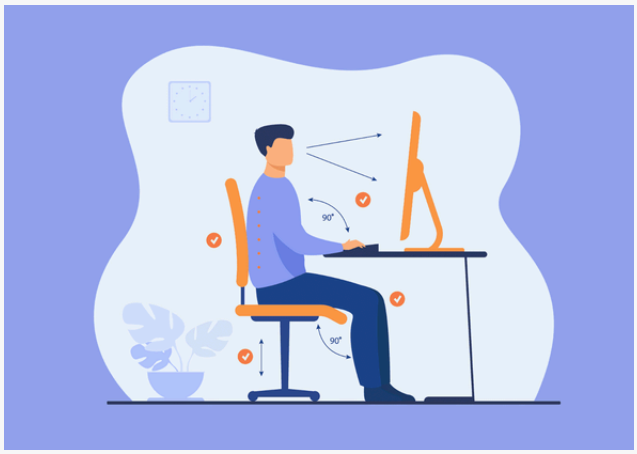
- Quelles sont les conséquences physiques, les risques et les symptômes
- Documentation (posture assise)
- Quiz interactif
- Voici quelques conseils à mettre en place pour se maintenir en forme devant l'écran !
- Exercice avec vidéo
- Le travail sur écran
- Quiz Travailler en position assise devant un ordinateur
- Travailler en position assise de manière prolongée
- Quelles sont les conséquences physiques et risques liés à une position assise
- Comment adopter la meilleure posture pour éviter les maux de dos au volant
- Exercice vidéo position conducteur
- Comment et pourquoi améliorer l'ergonomie de son véhicule - 1
- Comment et pourquoi améliorer l'ergonomie de son véhicule - 2
- Quiz interactif : L'ergonomie du véhicule
- Et maintenant, quelques exercices pratiques...
- Documentation exercice
- Texte à trou interactif
- Quiz Travailler en position assise de manière prolongée

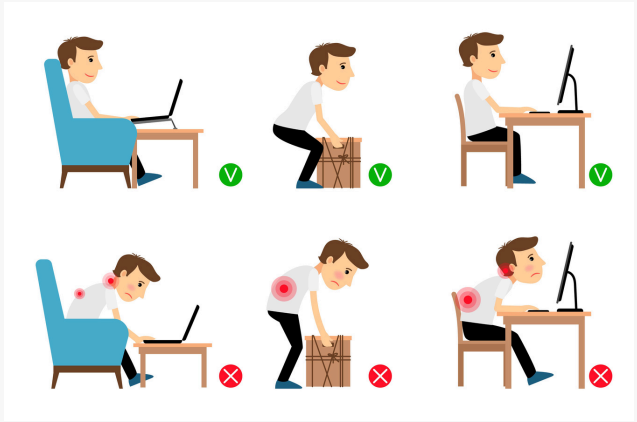
Travailler en position debout

- Les conséquences physiques et les risques liés à une position debout
- Documentation risques liés au travail debout
- Quiz interactif Vrai / Faux
- Quelles sont les solutions ergonomiques existantes pour améliorer la condition des salariés
- Documentation sur l'ergonomie du poste de travail
- Quiz interactif
- Passons à la pratique !
- Quiz Travailler en position debout

Les métiers qui comportent du port de charges

- Quelles sont les conséquences physiques et risques liés au port de charges
- Quiz interactif
- Quelles sont les mesures de prévention à mettre en place au sein de l'entreprise pour limiter les TMS résultant de la manutention manuelle
- Port de charges au travail - que dit la loi
- Quelles sont les stratégies pour éviter les blessures – Comment adopter la meilleure posture pour chaque situation
- Quels sont les outils d'aide à la manutention manuelle existants
- Passons à la pratique !
- Vidéo - Adopter les bonnes postures
- Texte à trou interactif
- Conclusion Formation
- Quiz Les métiers qui comportent du port de charges





SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Toute personne concernée par une démarche de prévention au sein de l'entreprise.

QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

DURÉE TOTALE : 19H

PRÉREQUIS :

Avoir des connaissances de l'environnement Windows ou Macintosh.

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

QVT et performance : où en sommes-nous en France ?
PARTIE 1 : De quoi parle-t-on ?

- Introduction
- Les leviers de la QVT et de la performance
- La QVT, Héritage de plusieurs traditions scientifiques Partie 1
- La QVT, Héritage de plusieurs traditions scientifiques Partie 2
- La QVT, Héritage de plusieurs traditions scientifiques Partie 3
- Podcast
- La QVT, un sujet de compromis entre acteurs sociaux Partie 1
- La QVT, un sujet de compromis entre acteurs sociaux Partie 2
- La QVT, un sujet de compromis entre acteurs sociaux Partie 3
- La QVT est l'affaire de tous dans l'entreprise
- Conclusion

PARTIE 2 : La mesure de la QVT

- Introduction
- Les approches centrées sur la santé au travail - Partie 1
- Les approches centrées sur la santé au travail - Partie 2
- Les approches centrées sur la santé au travail - Partie 3
- Quiz : vrai ou faux
- Les approches psychologiques et comportementales - Partie 1
- Les approches psychologiques et comportementales - Partie 2
- Conclusion
- Commentaires

PARTIE 3 : Pourquoi les entreprises ont-elles intérêt à s'engager dans des démarches de QVT ?

- Introduction
- L'engagement des salariés impacte la performancedes entreprises

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Cette formation traitant de la qualité de la vie au travail de 6 modules (144 leçons) vous permettra de découvrir les avantages et les solutions de cette démarche qui répond aux préoccupations économiques et sociales de l'entreprise et favorisera durablement la performance de votre structure.

- **6 Modules (144 leçons interactives)**

- Pratiques managériales, QVT, engagement, performance : des liens multiples
- Impliquer les salariés : vecteur d'engagement, de performance et de QVT
- Quiz : Les effets sur la QVT
- Conclusion
- Commentaires : S'adapter ou mourir

QVT et performance : plus rentable Que contraignant
PARTIE 1 : QVT et performance dans les entreprises

- Rechercher une efficacité sur le terrain
- Mettre en place une nouvelle organisation
- Donner du sens à l'activité
- S'appuyer sur une nécessaire maturité organisationnelle
- Viser de meilleures relations professionnelles et sociales
- Quiz : Qu'avez-vous retenu ?
- Communiquer et informer
- Prendre au sérieux l'environnement physique
- Soutenir les managers
- Apprécier les résultats, même émergents

PARTIE 2 : QVT et performance dans les organisations du travail « émergentes »

- Qu'est-ce que le lean management ?
- Entreprise libérée
- Entreprise responsable - Partie 1
- Entreprise responsable - Partie 2
- Le chemin vers des organisations du travail responsabilisantes - Part 1
- Quelle est la place de l'autonomie dans ces organisations ?
- Quiz : Qu'avez-vous retenu ?
- Le chemin vers des organisations du travail responsabilisantes - Part 2
- Conclusion

Comment amener l'approche de la Qualité de Vie au Travail ?

- Introduction
- La conception et le pilotage de la qualité de vie au travail
- Le diagnostic et les choix d'expérimentations - 1
- Comment utiliser les autres outils de l'Anactet de l'Aract ?

- Le diagnostic et les choix d'expérimentations - 2
- Quiz : Testez vos connaissances
- L'expérimentation et l'évaluation
- Méthodologie de l'expérimentation
- Méthodologie de l'évaluation
- L'espace de discussion au service de l'expérimentation

Questions sur la QVT

- Qu'est-ce que la QVT ?
- Quelle démarche mettre en œuvre ?
- Pour répondre à quels enjeux ?
- Comment lancer la démarche ?
- Avec qui agir ?
- Comment réaliser le diagnostic ?
- Quels indicateurs utiliser ?
- Quiz : La QVT ? Vous savez tout ?
- Comment expérimenter un projet ?
- Comment évaluer l'organisation du travail ?
- Comment pérenniser la démarche ?
- Qu'est-ce que l'ANACT/ARACT ?

Risques psychosociaux (RPS)

PARTIE 1 : Guide pratique sur les risques psychosociaux

- Mettre en place une démarche de prévention
- Pour une meilleure prise en compte du stress au travail dans les accords d'entreprise
- L'intégration dans le Document Unique
- Quel lien avec la précarité ?
- Rémunération et chômage
- Intensification du travail et nouvelles technologies
- Le rôle de l'encadrement
- Le cas des PME (petites et moyennes entreprises)
- Quiz interactif
- Focus sur le travail à l'hôpital
- Les addictions au travail
- Identifier et prévenir le harcèlement moral
- Accompagner un salarié en souffrance
- La prévention du suicide au travail
- Le risque d'homicide professionnel

PARTIE 2 : La prévention des risques psychosociaux

- Notions générales
- Approches individuelles et collective
- Arguments objectivables face aux employeurs
- Risques psychosociaux, évolutions du contexte socio-économique et du travail
- Liste des acteurs, rôle et missions
- Les accords européens
- Éléments de pratique professionnelle–Section d'inspection du travail - Partie 1
- Éléments de pratique professionnelle–Section d'inspection du travail - Partie 2
- Éléments de pratique professionnelle
- Quiz : Choisissez la bonne réponse
- MONOGRAPHIE : Cas entreprise moins de 50 salariés
- MONOGRAPHIE : Cas entreprise plus de 50 salariés
- LES OUTILS CLINIQUES : Le 4x4 du médecin du travail
- LES OUTILS CLINIQUES : L'échelle visuelle analogique
- LES OUTILS CLINIQUES : Des indicateurs d'alerte
- LES OUTILS CLINIQUES : Les questionnaires au quotidien

PARTIE 3 : Prendre en compte les RPS dans le document unique

- Étapes de la démarche
- Acteurs de la démarche
- Communication sur la démarche
- Méthode centrée sur l'activité de travail
- 1ère étape de préparation de la démarche : Positionner et mobiliser les acteurs - Partie 1
- 1ère étape de préparation de la démarche : Positionner et mobiliser les acteurs - partie 2
- 2e étape de préparation de la démarche Sensibiliser et former les acteurs
- 1ère étape dans l'évaluation des risques : Repérer des situations-problèmes par unité de travail
- 2e étape dans l'évaluation des risques : analyser les situations-problèmes et caractériser les situations à risques psycho-sociaux
- 3e étape dans l'évaluation des risques : Estimer l'impact des situations à risques psycho-sociaux
- Quiz : Prendre en compte les RPS dans le document unique
- Élaboration d'un programme d'actions
- Mettre en œuvre les actions
- Évaluer la démarche de prévention
- Exemples d'indicateurs de suivi sur les conditions de travail

Gestion du stress

- Introduction
- Qu'est-ce-que le stress
- Gestion du stress, cadre bonnes pratiques
- L'impact du stress sur la santé
- Comprendre son stress pour bien agir
- Comment prévenir le stress

SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Toute personne souhaitant gagner en sérénité et dynamisme au travail.

GESTION DU STRESS & SOPHROLOGIE

DURÉE TOTALE : 11H

PRÉREQUIS :

Avoir des connaissances de l'environnement Windows ou Macintosh.

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

MODULE 1 : Généralités sur le stress

- Qu'est-ce que le stress ?
- Définition psychologique
- Les agents stresseurs
- Les manifestations et signes du stress
- Les conséquences du stress sur la santé
- Comment évaluer son stress
- L'ascenseur émotionnel :
- Qu'est-ce que c'est et comment l'utiliser ?
- Comment la médecine chinoise analyse les émotions
- Quiz (25 questions)

Module 2 : Gérer le stress et les situations difficiles

- Comment mieux gérer son stress et ses émotions
- Résoudre les situations difficiles et les
- conflits interpersonnels - Partie 1
- Résoudre les situations difficiles et les conflits interpersonnels - Partie 2
- Les solutions pour appréhender le stress
- Maîtriser son stress avant une prise de parole
- 6 astuces pour surmonter le stress d'un Rendez-vous
- Quiz (8 questions)

Module 3 : Techniques de relaxation

- 5 étapes pour lâcher prise rapidement
- Nos exercices de respiration pour combattre le stress et l'anxiété
- La MINDFULLNESS, la méditation pleine conscience
- L'EFT ou Emotional Freedom Technique pour réduire le stress

MODULE 4 : Prévenir le stress

- Sous-module 1 : Améliorer son état d'esprit
- Comment être positif - Partie 1
- Comment être positif - Partie 2
- Transformer son stress en énergie positive

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Sous-module 2 : Améliorer son environnement

- Comment créer un environnement de bien-être au travail et éviter le stress
- S'entourer d'influences positives
- Éviter les influences négatives

Sous-module 3 : Apprendre à s'affirmer

- L'importance de savoir dire non au travail
- Comment dire non sans culpabiliser
- Quiz (6 questions)

Module 5 : Gérer son temps au travail pour diminuer son stress

- Qu'est-ce que le temps ?
- Lois et principes de la gestion du temps - Partie 1
- Lois et principes de la gestion du temps - Partie 2
- Lois et principes de la gestion du temps - Partie 3
- La gestion du temps en milieu professionnel - Partie 1
- La gestion du temps en milieu professionnel - Partie 2
- Les techniques d'organisation de travail - Partie 1
- Les techniques d'organisation de travail - Partie 2
- Quiz (8 questions)

MODULE 6 : Gestion du conflit au sein de l'entreprise

Sous-module 1 : Comment appréhender le conflit ?

- Quelles sont les principales sources de conflit au travail
- Du désaccord au conflit
- Quels sont les coûts et les risques du conflit
- Le conflit peut-il être une opportunité ?
- La mécanique interne du conflit
- Les 5 étapes du conflit
- Les facteurs d'inflation du conflit
- Les 3 cerveaux, le stress et le conflit

Sous-module 2 : Développer une intelligence relationnelle

- Introduction
- Établir un rapport d'égal à égal pour vous affirmer avec tact
- Cultiver un regard positif
- S'affirmer sainement, adopter une attitude constructive
- Comment se contrôler et gérer un conflit de manière constructive

Pratiquer l'écoute active

- Poser des limites et dire non
- Les états du moi, parent, adulte, enfant
- Sortir des jeux relationnels

Sous-module 3 : Résoudre un conflit ouvert

- Introduction
- Anticiper et désamorcer les conflits latents
- Les préalables à la gestion du conflit

- Gestion des conflits internes - Comment s'y prendre
- Comment se préparer à aborder un sujet conflictuel
- Organiser la rencontre pour dénouer le conflit
- Désamorcer l'escalade d'un conflit
- Un conflit bien résolu, qu'est-ce que c'est ?
- Résoudre un conflit avec un client en 5 étapes
- La réunion de régulation : régler les problèmes

Sous-module 4 : Adopter une attitude constructive dans le conflit

- Introduction
- Les attitudes face au conflit selon Thomas Kilmann
- Gérer nos conflits intérieurs
- Maîtriser l'art du contournement
- Répondre aux objections du client ou du collaborateur
- La méthode DESC - communication non violente
- Questionner et changer ses perceptions
- Oser le lâcher-prise
- Gérer l'après-conflit

Sous-module 5 : Arbitre ou médiateur - Gérer un conflit en tant que tiers

- Les approches de la gestion de conflits
- Les avantages et rôles du médiateur
- Être manager et médiateur
- Les qualités du médiateur
- Une médiation réussie en 8 étapes

Sous-module 6 : Communiquer dans le désaccord

- Qu'est-ce qu'un désaccord ?
- Ce qu'il faut retenir avant de formuler un désaccord

Sous-module 7 : Créer un environnement de travail plus collaboratif

- Introduction
- Des valeurs pour faciliter la collaboration
- La charte relationnelle - Le code de bonne conduite
- Les chartes de l’engagement mutuel
- Clarifier rôles et responsabilités pour éviter le conflit

Sous-module BONUS : Pour aller plus loin

- Les conflits intergroupes
- Réguler les tensions
- Communiquer et gérer les conflits
- Les règles de communication en situation de conflit
- Stratégie de résolution de conflits
- La négociation
- Le déroulement de la négociation
- Découvrir la source de motivation
- Sous-module 7 : Créer un environnement de travail plus collaboratif
- Introduction
- Des valeurs pour faciliter la collaboration
- La charte relationnelle - Le code de bonne conduite
- Les chartes de l’engagement mutuel
- Clarifier rôles et responsabilités pour éviter le conflit

Sous-module BONUS : Pour aller plus loin

- Les conflits intergroupes
- Réguler les tensions
- Communiquer et gérer les conflits
- Les règles de communication en situation de conflit
- Stratégie de résolution de conflits
- La négociation
- Le déroulement de la négociation
- Découvrir la source de motivation
- Les enjeux de la motivation dans l'entreprise
- Démotivation et conflit de motivation
- Quiz (29 questions)

Module BONUS : Sophrologie au travail

- Test de positionnement

Module 1 : Stress et travail font-ils bon ménage ?

- Le stress fait partie intégrante du travail - 1
- Le stress fait partie intégrante du travail - 2
- Le stress fait partie intégrante du travail - 3
- Pourquoi la sophrologie ? - Partie 1
- Pourquoi la sophrologie ? - Partie 2 – Les techniques

Module 2 : Le travail c’est la santé ?

- Les souffrances du travail - Partie 1
- Les souffrances du travail - Partie 2
- Les souffrances du travail - Partie 3
- Quelques clés pour alléger ses besoins

Module 3 : Face au stress, adoptez la double approche

- Lutter contre le stress : une stratégie en 2 temps
- Étape 1 : Faites évoluer vos stresseurs - 1
- Étape 1 : Faites évoluer vos stresseurs - 2
- Étape 2 : Agissez sur les effets du stress

Module 4 : Affronter sereinement une surcharge de travail

- Faire un audit selon la double approche
- Étape 1 : Faites évoluer vos stresseurs - Partie 1
- Étape 1 : Faites évoluer vos stresseurs - Partie 2
- Étape 2 : Agissez sur les effets du stress

Module 5 : Doper son énergie

- Fatigué ? Faites votre audit selon la double approche
- Étape 1 : Faites évoluer vos stresseurs - 1
- Étape 1 : Faites évoluer vos stresseurs - 2
- Étape 2 : Agissez sur les effets du stress

Module 6 : Se sentir à la hauteur

- Se sentir à la hauteur
- Étape 1 : Faire évoluer vos stresseurs - Partie 1
- Étape 1 : Faire évoluer vos stresseurs - Partie 2
- Étape 1 : Faire évoluer vos stresseurs - Partie 3
- Étape 1 : Faire évoluer vos stresseurs - Partie 4
- Étape 2 : Agir sur les effets du stress - Partie 1
- Étape 2 : Agir sur les effets du stress - Partie 2

Module 7 : Créer des relations satisfaisantes

- Créer des relations satisfaisantes
- Étape 1 : Faire évoluer vos stresseurs - Partie 1
- Étape 1 : Faire évoluer vos stresseurs - Partie 2
- Étape 1 : Faire évoluer vos stresseurs - Partie 3
- Étape 1 : Faire évoluer vos stresseurs - Partie 4
- Étape 1 : Faire évoluer vos stresseurs - Partie 5
- Étape 2 : Agir sur les effets du stress

Module 8 : Concilier vie professionnelle et vie privée

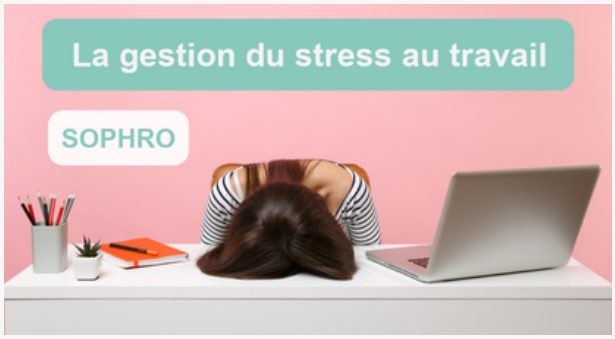
- Concilier vie professionnelle et vie privée
- Étape 1 : Faites évoluer vos stresseurs - Partie 1
- Étape 1 : Faites évoluer vos stresseurs - Partie 2
- Étape 1 : Faites évoluer vos stresseurs - Partie 3
- Étape 2 : Agir sur les effets du stress - Partie 1
- Étape 2 : Agir sur les effets du stress - Partie 2

Module 9 : Retrouver du sens et de la motivation

- Retrouver du sens et de la motivation
- Étape 1 : Faisons évoluer vos différents stresseurs - Partie 1
- Étape 1 : Faisons évoluer vos différents stresseurs - Partie 2
- Étape 1 : Faisons évoluer vos différents stresseurs - Partie 3
- Étape 2 : Agir sur les effets du stress - Partie 1
- Étape 2 : Agir sur les effets du stress - Partie 2

Module 10 : Passer un pacte de zénitude avec soi-même

- Passer un pacte de zénitude avec soi-même
- Les 6 engagements de la zénitude
- D'autres techniques pour passer un pacte de zénitude avec soi-même - Partie 1
- D'autres techniques pour passer un pacte de zénitude avec soi-même - Partie 2

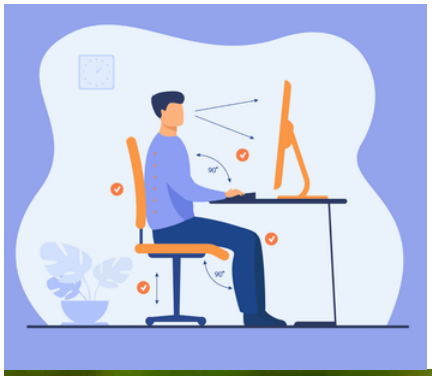


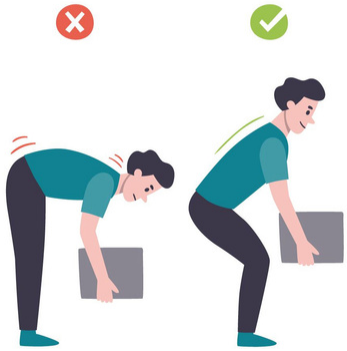
SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Toute personne souhaitant gagner en sérénité et dynamisme au travail.

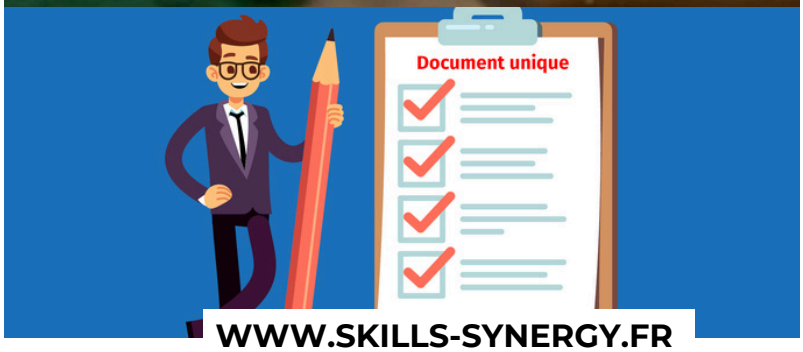
09

FORMATIONS DÉVELOPPEMENT & PERFORMANCE





Bilan de compétences p.134
Entrainement cognitif p.135
Savoir de base (Français, Mathématique) p.136



WWW.SKILLS-SYNERGY.FR

Toutes nos formations sont accessibles pour :
Les étudiants, les salariés, les demandeurs d'emploi,
les dirigeants & les entreprises.

BILAN DE COMPÉTENCES

DURÉE TOTALE : 36H

PRÉREQUIS :

Avoir des connaissances de l'environnement Windows ou Macintosh.

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

Phase préliminaire

La phase préliminaire a pour objet les actions suivantes :

- Analyser votre demande et votre besoin du bénéficiaire
- Déterminer le format le plus adapté à votre situation et à votre besoin
- Définir conjointement la procédure de déroulement du bilan.

Phase d'investigation

La phase d'investigation vous permet :

- Soit de construire votre projet professionnel et d'en vérifier la pertinence,
- Soit d'élaborer une ou plusieurs alternatives.

Phase de conclusion

La phase de conclusion vous permet, au moyen d'entretiens personnalisés, d'effectuer les actions suivantes :

- S'approprier les résultats détaillés de la phase d'investigation
- Recenser les conditions et moyens favorisant la réalisation de votre ou de vos projets professionnels
- Prévoir les principales étapes du ou des projets professionnels, dont la possibilité de bénéficier d'un entretien de suivi avec le prestataire de bilan de compétences.
- Cette phase se termine en vous présentant un document de synthèse, établi par l'organisme prestataire. Vous êtes le seul bénéfiaire des résultats détaillés et du document de synthèse.

MON COMPTE FORMATION

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

L'objectif d'un bilan de compétences est d'analyser les compétences professionnelles et personnelles du salarié et de définir un projet professionnel et éventuellement de formation.

Les points forts :

Un bilan personnalisé par un consultant expert en gestion de carrière, ayant une bonne connaissance du marché du travail, du monde de l'entreprise et des dispositifs liés à la formation.

Résultats attendus :

- **Une connaissance approfondie de soi afin de pouvoir faire un choix éclairé sur la suite de votre parcours professionnel**
- **Une vision claire des motivations intrinsèques et des points nécessaires à l'équilibre**
- **Une prise de recul sur sa situation et ses priorités afin d'orienter ses choix**
- **Une meilleure confiance en soi, une clarté d'esprit et une stratégie d'épanouissement professionnel**
- **Une ou plusieurs pistes d'évolution professionnelle ciblées, cohérentes et approfondies**
- **Une liste d'étapes priorisées et concrètes pour atteindre son objectif**
- **Une synthèse écrite de l'ensemble du cheminement réalisé**

SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Toute personne souhaitant analyser ces compétences professionnelles et personnelles et de définir un projet professionnel et éventuellement de formation.

ENTRAINEMENT COGNITIF

DURÉE TOTALE : 80H

PRÉREQUIS :

Avoir des connaissances de l'environnement Windows ou Macintosh.

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

Un programme innovant d'entraînement personnalisé des capacités cognitives qui s'adresse à un large public.

Stimulez votre cerveau de façon efficace et divertissante grâce à un entraînement régulier avec l'ensemble des modules, pour une réelle progression de vos performances cognitives.

Pour apprendre efficacement avec de meilleurs résultats, ONLINE ENTRAINEMENT COGNITIF est la solution innovante.

Ses multiples jeux-exercices interactifs et stimulants prédisposent le cerveau à un apprentissage et à une étude plus facile et rapide en améliorant les stratégies de mémorisation, l'habileté verbale, la logique, l'attention, et bien plus.

Mais aussi, un programme d'entrainement cérébral ayant pour but d'aider les candidats aux concours à développer leurs capacité de raisonnement logique, analogique, d'abstraction et leur faculté à résoudre des problèmes lors d'épreuves et tests psychotechniques.

Le verbal, le numérique, le raisonnement logique, le spatial, l'attention-concentration et la mémoire.

Ces facteurs sont : les plus pertinents et donc les plus mesurés dans les épreuves de tests psychotechniques, tests d'aptitude (Concours Infirmier, Auxiliaires de puériculture, Puéricultrices, Orthophonistes...)

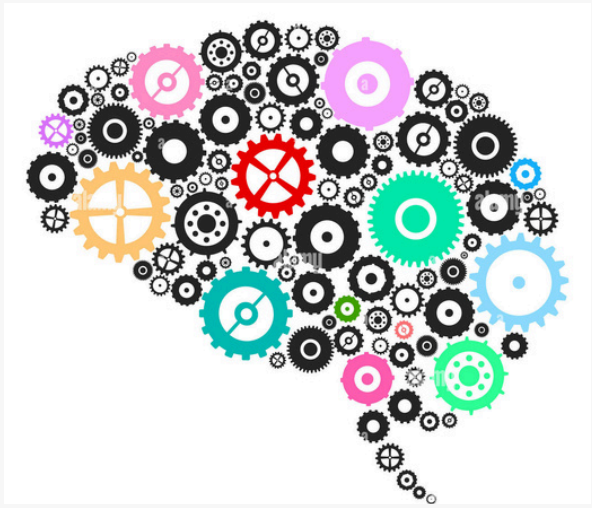
OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Stimulez votre cerveau de façon efficace et divertissante grâce à un entraînement régulier avec l'ensemble des modules, pour une réelle progression de vos performances cognitives.

- **154 Modules comprenant de multiples jeux-exercices interactifs et stimulants.**

8 catégories

- **Attention - 4 modules**
- **Habilité verbale - 36 modules**
- **Lettres mêlées - 48 modules**
- **Logique - 28 modules**
- **Mémoire - 8 modules**
- **Mots brouillés - 16 modules**
- **Orientation - 1 module**
- **Quiz formatif Logique - 13 modules**



SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Toute personne souhaitant améliorer ses performances cognitives

SAVOIR DE BASE - FRANCAIS - NIVEAU A

DURÉE TOTALE : 25H

PRÉREQUIS :

Avoir des connaissances de l'environnement Windows ou Macintosh.

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

Liste des modules du niveau A

- La phrase - Les différents types de phrases
- Nature des noms
- Les notions de genre
- Les notions de nombre
- Féminin des noms : règles de formation et exceptions
- Le pluriel des noms –règle générale
- Le pluriel des noms terminés en s - x - z - al - ou
- Le pluriel des noms terminés en au - eaux - ail - eu
- Le verbe noyau de la phrase - reconnaître le verbe
- Le verbe - Les trois groupes de verbes
- Situer une action dans le temps à partir d'une phrase
- L'indicatif présent 1er groupe
- Le sujet ou le groupe nominal sujet
- Le pluriel des noms composés
- Homophones : a - as - à
- L'adjectif qualificatif
- L'accord de l'adjectif qualificatif
- Homophones : on - ont
- L'accord des adjectifs de couleur
- L'accord des adjectifs numéraux cardinaux et ordinaux
- Homophones : et - est
- L'indicatif présent 2e et 3e groupe
- L'imparfait de l'indicatif
- Homophones : ta - t'a
- Homophones : son – sont
- Écouter et comprendre : cinéma, travail...
- Écouter et comprendre : recette, timbres...
- Écouter et comprendre : transport, relation client...
- Écouter et comprendre : au restaurant, chez le médecin...

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- **4 niveaux (A, B, C, D)**
- **Disponible en version Français / Mathématique**

Avec cette formation Français Niveau A, vous pourrez en 29 modules maitriser les premières règles de grammaire, d'orthographe et de conjugaison : le nom, sa nature, le pluriel des noms... L'indicatif présent et imparfait des 3 groupes de verbes, les homophones (a, et, ta, on...), l'adjectif qualificatif et ses accords.

- **29 Modules. Chaque module comprend une animation pédagogique permettant d'acquérir la compétence visée ainsi que de nombreux exercices de mise en application.**

SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Toute personne souhaitant améliorer ses bases de français ou de mathématique.

10

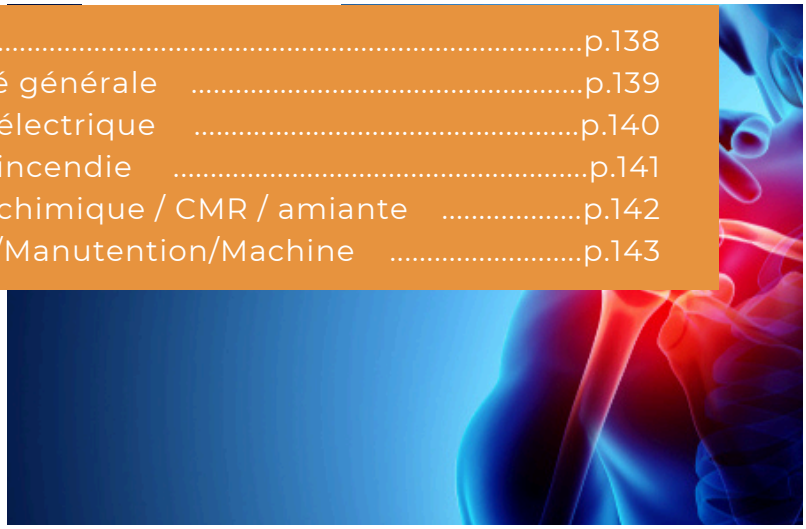
FORMATIONS PRÉVENTION & SÉCURITÉ

construire sans détruire
www.reseaux-et-canalisations.gouv.fr

AIPR

INERIS

Prévention sécurité p.138
Liste des formations en Sécurité générale p.139
Liste des formations en Risque électrique p.140
Liste des formations en Risque incendie p.141
Liste des formations en Risque chimique / CMR / amiante p.142
Liste des formations en Levage/Manutention/Machine p.143



WWW.SKILLS-SYNERGY.FR

Toutes nos formations sont accessibles pour :
Les étudiants, les salariés, les demandeurs d'emploi,
les dirigeants & les entreprises.

PRÉVENTION SÉCURITÉ

FORMATIONS DISPONIBLE :

SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

Éviter les risques professionnels - 4H

- **A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de déceler les situations à risques et prendre les bonnes décisions dans différents environnements professionnels (bâtiment, mécanique, tertiaire, horticulture, PEMP, logistique, gros œuvre, petite enfance, restauration et le secteur industriel).**

Gestes de premiers secours - 2H

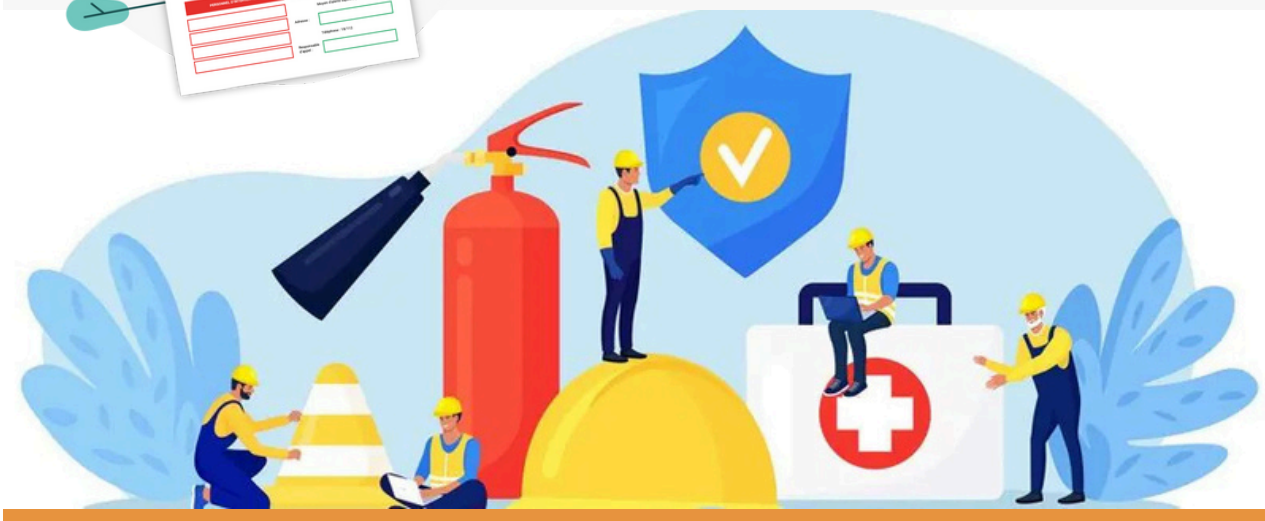
- **A l'issue de la formation, l'apprenant est capable d'appliquer les bon réflexes et connait les gestes de premiers secours en cas d'étouffement, brûlures, saignement et perte de conscience dans un environnement professionnel à travers un jeu illustré.**

Vidéos SST - 1H

- **A l'issue de la formation, l'apprenant est capable d'alerter et de réaliser les gestes de sauveteur-secouriste au travail en cas d'étouffement partiel ou total, brûlures, perte de connaissance, malaise, hémorragie, traumatisme, arrêt cardique dans un environnement professionnel à travers une série de 11 vidéos pédagogiques.**

Environnement et économies d'énergie - 1H

- **A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de définir les déchets en fonction des clés de tri réglementaire en vigueur et d'adopter les éco-gestes au quotidien.**



PUBLIC VISÉ : Toute personne concernée par une démarche de prévention au sein de l'entreprise.

SÉCURITÉ GÉNERALE

FORMATIONS DISPONIBLE :

SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR **LES FORMATIONS**

- **Accueil de personnes en situation de handicap dans les ERP - 20 min**
- **Conditions de circulation des personnes sur les lieux de travail - 15 min**
- **Accidents de plain-pied : pertes d'équilibre, chutes, glissades, etc. - 11 min**
- **Conduite à tenir en cas d'accident sur les lieux de travail - 15 min**
- **Covid-19 - travailler en sécurité (version agent de sécurité) - 20 min**
- **Covid-19 travailler en sécurité - 20 min**
- **Comprendre le comité économique et social (CSE) pour les élus - 40 min**
- **Comprendre le comité économique et social (CSE) version salarié - 30 min**
- **DT DICT préparation à l'AIPR version encadrant / concepteur - 45 min**
- **DT DICT préparation à l'AIPR version opérateur - 30 min**
- **EPI : travail en sécurité des salariés - 20 min**
- **Les gestes qui sauvent - 25 min**
- **Hygiène du travail (version managers) - 20 min**
- **Hygiène du travail (version salariés) - 15 min**
- **Démarche loto : consignation - déconsignation - 40 min**
- **Prévention des chutes de hauteur - 25 min**
- **Prévention des risques liés au bruit - secteur industriel - 15 min**
- **Prévention des risques liés au bruit - secteur tertiaire - 15 min**
- **Accueil sécurité en milieu tertiare - 45 min**
- **Accueil sécurité en milieu industriel - 45 min**
- **Chutes de plain-pied en milieu tertiaire - 25 min**

PUBLIC VISÉ : Toute personne concernée par une démarche sécurité au sein de l'entreprise.

RISQUE ÉLECTRIQUE

FORMATIONS DISPONIBLE :

SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

- **Consignations électriques - 30 min**
- **Habilitation électrique : véhicules ou engins à énergie électrique embarquée opérations d'ordre électrique - 5h30**
- **Habilitation électrique : véhicules ou engins à énergie électrique embarquée opérations d'ordre non électrique : b0l exécutant/b0l chargé de réparation/bel expertise auto - 4h**
- **Préparation aux habilitations électriques pour le personnel effectuant des opérations d'ordre électrique en basse tension - 5h30**
- **Préparation aux habilitations électriques pour le personnel effectuant des opérations simples et des manoeuvres be manœuvres/bs/he - 5h30**
- **Préparation aux habilitations électriques pour le Personnel effectuant des opérations d'ordre électrique en haute tension - 1h**
- **Préparation aux habilitations électriques bf-hf - 1h30**
- **Préparation aux habilitations électriques b0/h0/h0v - 4h30**
- **Management des habilitations électriques - 45 min**
- **Sensibilisation aux dangers électriques - 20 min**

PUBLIC VISÉ : Ces formations s'adresse au personnel amené à intervenir sur ou à proximité d'installations, d'ouvrages ou de véhicules électriques.

RISQUE INCENDIE

FORMATIONS DISPONIBLE :

SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

- **Atmosphère explosive : sensibilisation au risque atex - 25 min**
- **Incendie : les bases en milieu industriel - 30 min**
- **Incendie : évacuation en milieu tertiaire - 30 min**
- **Incendie : évacuation en milieu industriel - 30 min**
- **Incendie : les bases en milieu tertiaire - 30 min**
- **Sécurité incendie dans les ehpad (erp type j) - 45 min**
- **Sécurité incendie : personnel de services de consultation et personnel administratif (type u) - 35 min**
- **Sécurité incendie : personnel soignant en hospitalisation (type u) - 45 min**
- **Les essentiels prévention : les bases de l'incendie - 10 min**
- **Les essentiels prévention : évacuation incendie - 10 min**

PUBLIC VISÉ : Ces formations s'adresse à tout salarié exposé aux risques incendie dans le cadre de son activité.

RISQUE
CHIMIQUE / CMR / AMIANTE

FORMATIONS DISPONIBLE :

SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

- **Prévention des risques chimiques laboratoire – 1h20**
- **CMR : prévention des risques liés aux produits cancérogènes, mutagènes, toxiques pour la reproduction - 30 min**
- **Lire, comprendre et adopter la nouvelle réglementation de l'étiquetage clp30 - 15 min**
- **Prévention des risques chimiques industrie - 55 min**
- **Sensibilisation aux dangers del'amiante - 30 min**

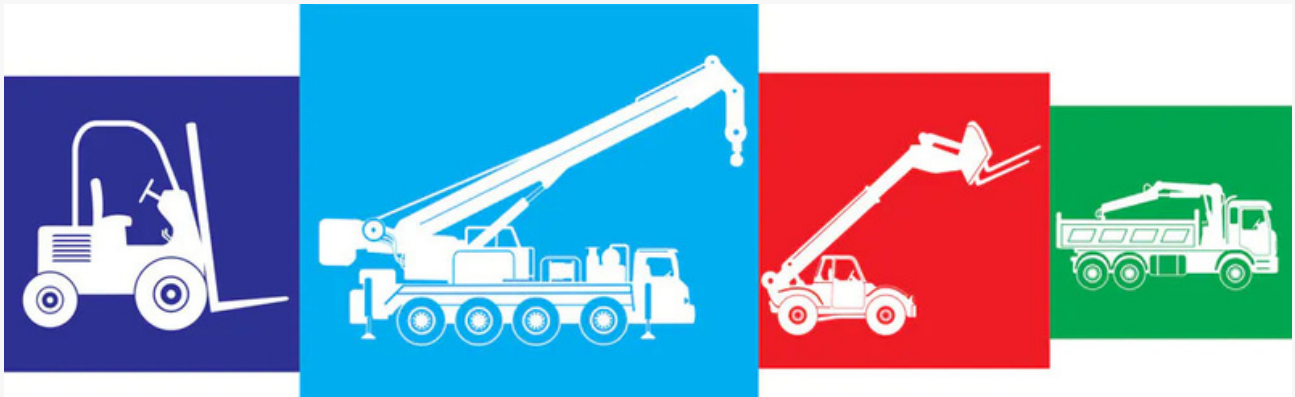
PUBLIC VISÉ : Ces formations s'adresse à tout salarié exposé aux risques chimiques, cmr ou amiante dans le cadre de son activité.

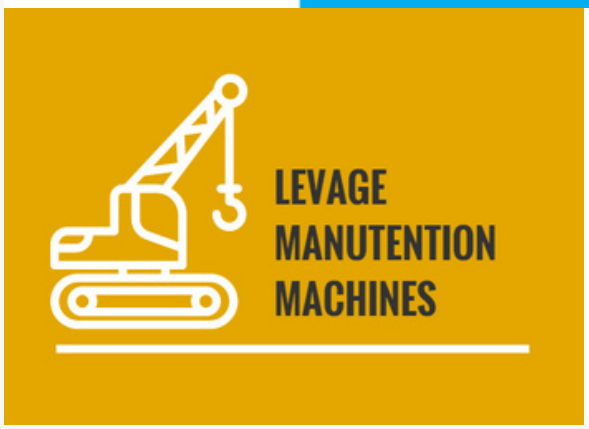
LEVAGE
MANUTENTION /MACHINES

FORMATIONS
DISPONIBLE :

SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

- **La conduite des chariots de manutention automoteurs gerbeurs à conducteur accompagnant - 2h**
- **La conduite des chariots de manutention automoteurs à conducteur porté - 2h30**
- **La conduite en sécurité des pemp (plates-formes élévatrices mobiles de personnel) - 2h30**
- **La conduite en sécurité des engins de chantier - 2h**
- **La conduite en sécurité des ponts roulant et portiques – 2h**





PUBLIC VISÉ : Toute personne souhaitant utiliser des machines ou engins de levage et de manutention.

11

FORMATIONS RNCP

RNCP FRANCE compétences

Employé administratif et d'accueil 146/147
Secrétaire assistant médico-social p.148
Secrétaire comptable p.149
Comptable assistant p.150/151
Infographiste metteur en page p.152
Technicien d'assistance en informatique p.153
Développeur web & mobile p.154/155
Concepteur et Designer UI p.156/157
Technicien d'études du bâtiment en dessin de projet p.158
Assistant immobilier p.159
Nutrition p.160/161
Accompagnant éducatif petite enfance - CAP p.162/163
Esthétique cosmétique parfumerie - CAP p.164

WWW.SKILLS-SYNERGY.FR

Toutes nos formations sont accessibles pour :
Les étudiants, les salariés, les demandeurs d'emploi,
les dirigeants & les entreprises.

RNCP
FRANCE
compétences

Qualiopi
processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Certification de qualité délivrée au titre des catégories, des actions de formation, bilans de compétences et action de formation par apprentissage

EMPLOYÉ ADMINISTRATIF & D'ACCUEIL

DURÉE TOTALE : 115H

PRÉREQUIS :

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

Bases informatiques 30H

- La souris sans soucis
- La sécurité informatique
- Le travail collaboratif
- Les outils du travail collaboratif
- Les premiers pas en informatique
- Les actions de la souris
- L'environnement de travail
- Les barres de titre, de menus, d'outils et d'adresse
- Les barres de défilement, d'état, de tâches et de lancement rapide
- Notion de fichiers et de dossiers
- Savoir reconnaître les différentes icônes
- Affichage des fenêtres
- Manipuler les fenêtres
- L'explorateur
- Manipuler les dossiers
- Manipuler les documents
- La corbeille
- 36 Modules découpés en 90 leçons d'apprentissage

Microsoft Office Word 30H

- Pour commencer
- Saisie et mise en forme des caractères
- Modifier du texte
- Mise en forme de paragraphes
- Bordures et des trames
- Puces et numéros
- Symboles, caractères spéciaux, lettrines
- Mise en page
- En-tête, pied de page et filigrane
- Impression
- Les tabulations
- Les tableaux - création et mise en forme
- Les tableaux - fonctionnalités avancées
- Les images - insertion et mise en forme
- Les images - modifications et habillage
- SmartArt, diagramme, graphique et zone de texte
- Correction d'un document

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Cette formation est composée des formations :

- **BASES INFORMATIQUE**
- **WORD**
- **EXCEL**

Avec cette formation :

- **Vous apprendrez le maniement de la souris, maîtriserez l'environnement de votre ordinateur, connaîtrez les manipulations de base et saurez prévenir les attaques informatiques.**
- **Vous pourrez maitriser l'intégralité des fonctionnalités de Word : mise en plage évoluée, insertion de tableaux, mode Plan, styles, publipostage, gestion des images et même les formulaires.**
- **Vous pourrez maitriser l'intégralité des fonctionnalités d'Excel : saisir des données, utiliser les fonctions courantes et avancées, les mises en forme conditionnelles, créer des graphiques, des tableaux croisés dynamiques et même des macros**

- Les styles dans Word
- Les fonctions Rechercher et Remplacer
- Les colonnes
- Les modèles
- Dessiner avec Word
- Index et Notes de bas de page
- Documents longs
- Publipostage avec l'assistant
- Les formulaires
- Les révisions
- 3 niveaux de formation (débutant, confirmé, expert)
- 27 Modules (106 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

Microsoft Office Excel 30H

- Prise en main
- Saisir des données
- Sélectionner une cellule, une plage de cellule
- Les lignes et les colonnes
- Les différents formats
- Calculs simples
- Les fonctions courantes
- Mise en forme
- Premières applications
- Fonctions avancées
- Mise en forme conditionnelle
- Saisie semi-automatique et import de données
- Noms de cellules
- Mise en page et impression
- Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles

- Applications pratiques
- Les graphiques dans Excel
- Les séries de données
- Tri, filtre et sous-totaux
- Les tableaux croisés dynamiques
- Valider et protéger des données
- Consolider des données
- Analyse et simulations
- Images et dessins
- Outils divers
- Import, export, échanges de données
- Les macros
- 3 niveaux de formation (débutant, confirmé, expert)
- 27 Modules (123 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

RNCP
FRANCE
compétences

SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Toute personne souhaitant exercer la profession d'EMPLOYÉ ADMINISTRATIF & D'ACCUEIL.

SECRÉTAIRE ASSISTANT MEDICO-SOCIAL

DURÉE TOTALE : 12H

PRÉREQUIS :

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

Les écrits professionnels : Le courrier
- La lettre
- Mise en page avec Word
- La télécopie ou fax
- La messagerie électronique

Les écrits professionnels : Les notes
- La note de service
- La note d'information
- La note de synthèse

Les écrits professionnels : Les tableaux
- Les tableaux
- Créer un tableau simple avec Word
- Insérer, supprimer des lignes et des colonnes avec Word
- Modifier la hauteur et la largeur des cellules avec Word
- Mise en forme des cellules avec Word

Les écrits professionnels : Les rapports
- Le rapport

Les écrits professionnels : Les comptes-rendus
- La prise de notes
- Le compte-rendu

Les écrits professionnels : Les formulaires
- Les formulaires
- Le questionnaire

Les écrits professionnels : Les documents commerciaux
- Le bon de commande
- Le devis
- La facture
- Le bon de livraison, de réception

La gestion du temps
- Gestion du temps
- Création et modifier une tâche avec Outlook
- Les outils de gestion de temps

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Acquérir les compétences sur les écrits professionnels, l'organisation des tâches, la communication et l'information, l'organisation de réunions, les déplacements et repas professionnels

- Gagner du temps
- Planifier un rendez-vous avec Outlook
- Gestion de l'espace de travail

L'organisation administrative
- Les procédés de classement
- Les ordres de classement

Communication et information : Réception et diffusion
- Collecter les informations
- Visualiser l'information
- Diffuser l'information

Organisation des réunions et des déplacements professionnels
- Organisation de réunion
- Organisation de déplacement

RNCP FRANCE compétences

SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Toute personne souhaitant exercer la profession de SECRÉTAIRE ASSISTANT MEDICO-SOCIAL

SECRETAIRE COMPTABLE

DURÉE TOTALE : 58H

PRÉREQUIS :

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

Assistant(e) secrétaire 12H

- Les écrits professionnels : Le courrier
- Les écrits professionnels : Les notes
- Les écrits professionnels : Les tableaux
- Les écrits professionnels : Les rapports
- Les écrits professionnels : Les comptes-rendus
- Les écrits professionnels : Les formulaires
- Les écrits professionnels : Les documents
- commerciaux
- La gestion du temps
- L'organisation administrative
- Communication et information : Réception et diffusion
- Organisation des réunions et des déplacements professionnels
- 11 Modules comprenant de multiples jeux-exercices interactifs et stimulants.

Microsoft Office Word 10H

- Pour commencer
- Saisie et mise en forme des caractères
- Modifier du texte
- Mise en forme de paragraphes
- Bordures et des trames
- Puces et numéros
- Symboles, caractères spéciaux, lettrines
- Mise en page
- En-tête, pied de page et filigrane
- Impression
- 10 Modules (38 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

Microsoft Office Excel 10H

- Prise en main
- Saisir des données
- Sélectionner une cellule, une plage de cellule
- Les lignes et les colonnes
- Les différents formats
- Calculs simples
- Les fonctions courantes
- Mise en forme
- Premières applications
- 9 Modules (45 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

Le travail en équipe 1H

- Les outils du travail collaboratif
- 1 Module

Les outils du travail collaboratif 5H

- Les outils du travail collaboratif
- 11 Modules

Dactylographie 20H

- Dactylographie

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Cette formation est composée des formations :

- **ASSISTANT SECRETAIRE**
- **WORD DEBUTANT**
- **EXCEL DEBUTANT**
- **TRAVAIL EN EQUIPE**
- **LES OUTILS DU TRAVAIL COLLABORATIF**
- **DACTYLOGRAPHIE**

Avec cette formation vous pourrez :

- **Acquérir les compétences sur les écrits professionnels, l'organisation des tâches, la communication et l'information, l'organisation de réunions, les déplacements et repas professionnels.**
- **Créer des documents Word simples.**
- **Gérer des documents Excel, mettre en forme un tableau et des données, saisir des formules de calculs simples et créer des graphiques simples.**
- **Travailler ensemble et à distance en utilisant des outils adaptés aux besoins et en appliquant les méthodes et les règles de bonne conduites.**
- **Connaître les outils, savoir comment les utiliser à bon escient et mettre en œuvre les bonnes pratiques du travail collaboratif.**
- **Améliorer votre frappe au clavier, le positionnement des doigts sur le clavier et pourrez vous entraîner à la rédaction de différents textes.**

RNCP FRANCE compétences

SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Toute personne souhaitant exercer la profession de SECRETAIRE COMPTABLE

ASSISTANT COMPTABLE

DURÉE TOTALE : 73H

PRÉREQUIS :

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

Lire et comprendre un bilan 15H

- 1er regard sur le bilan
- L'Actif
- Le Passif
- Récapitulatif
- Réaliser son bilan
- Analyse fonctionnelle
- Fonds de roulement
- Compte de résultat
- 8 Modules comprenant de multiples jeux-exercices interactifs et stimulants.

Comptaludik 12H

- La logique comptable
- La comptabilité au quotidien
- 10 Modules comprenant des cours, des vidéos, des quiz et des cas pratiques et un jeu interactif et immersif.

Microsoft Office Word 10H

- Les tabulations
- Les tableaux - création et mise en forme
- Les tableaux - fonctionnalités avancées
- Les images - insertion et mise en forme
- Les images - modifications et habillage
- SmartArt, diagramme, graphique et zone de texte
- Correction d'un document
- Les styles dans Word 2019
- Les fonctions Rechercher et Remplacer
- Les colonnes
- 10 Modules (44 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

Microsoft Office Excel 10H

- Fonctions avancées
- Mise en forme conditionnelle
- Saisie semi-automatique et import de données
- Mise en page et impression
- Noms de cellules
- Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Cette formation est composée des formations :

- **LIRE ET COMPRENDRE UN BILAN**
- **CAMPTALUDIK**
- **WORD INTERMEDIAIRE**
- **EXCEL INTERMEDIAIRE**
- **TRAVAIL EN EQUIPE**
- **LES OUTILS DU TRAVAIL COLLABORATIF**
- **DACTYLOGRAPHIE**

Avec cette formation vous pourrez :

- **Lire et interpréter un bilan comptable et un compte de résultat.**
- **Découvrir les mécanismes comptables et maîtriser les informations comptables et financières d'une entreprise. Grâce à des vidéos, des activités interactives, des quiz, des fiches récapitulatives et un jeu de simulation d'entreprise.**
- **Utiliser des outils de mise en forme du texte et des paragraphes pour concevoir un document professionnel en autonomie, l'insertion de tableaux et d'illustration, l'utilisation de tabulations et la réalisation de tableaux Simples, la présentation visuelle de vos documents et de leur mise en page, les premiers automatismes de Word pour gagner du temps, l'utilisation des corrections orthographiques et grammaticales pour finaliser un document.**
- **Maîtriser les fonctions de calculs avancées (fonction conditionnelle, fonction date et texte), la création de graphiques avancés, la manipulation des séries de données et saurez créer vos premières applications automatisées**
- **Travailler ensemble et à distance en utilisant des outils adaptés aux besoins et en appliquant les méthodes et les règles de bonne conduites.**
- **Connaître les outils, savoir comment les utiliser à bon escient et mettre en œuvre les bonnes pratiques du travail collaboratif.**
- **Améliorer votre frappe au clavier, le positionnement des doigts sur le clavier et pourrez vous entraîner à la rédaction de différents textes.**

- Applications pratiques
- Présenter les données en graphiques
- Manipuler les séries de données
- 9 Modules (43 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

Le travail en équipe 1H

- Les outils du travail collaboratif
- 1 Module

Les outils du travail collaboratif 5H

- Les outils du travail collaboratif
- 11 Modules

Dactylographie 20H

- Dactylographie
- 22 Modules

RNCP
FRANCE
compétences

SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Toute personne souhaitant exercer la profession d'ASSISTANT COMPTABLE

INFOGRAPHISTE METTEUR EN PAGE

DURÉE TOTALE : 79H

PRÉREQUIS :

Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
Système d'exploitation : Mac ou PC

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

Photoshop 20H

Avec cette formation Photoshop tous niveaux, vous pourrez en 54 modules
Apprendre et maitriser les outils de base de Photoshop, réalisez des photomontages, du détourage d'images et des créations de visuels graphiques.
Apprendre et maitriser les outils de niveau intermédiaire de Photoshop, réalisez des photomontages, du détourage d'images et des créations de visuels graphiques.

Microsoft Office Word 30H

Avec cette formation Word 2019®, vous pourrez en 106 leçons maitriser l'intégralité des fonctionnalités de Word : mise en plage évoluée, insertion de tableaux, mode Plan, styles, publipostage, gestion des images et même les formulaires

- 3 niveaux de formation (débutant, confirmé, expert)
- 27 Modules (106 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

Microsoft Office PowerPoint 25H

Avec cette formation PowerPoint 2019®, vous pourrez en 75 leçons maitriser l'intégralité des fonctionnalités de PowerPoint : personnaliser et modifier une présentation, présenter des données, dessiner avec PowerPoint, les règles de présentation.

- 2 niveaux de formation (débutant, confirmé/expert)
- 17 Modules (75 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Cette formation est composée des formations :

- **Photoshop**
- **Word 2019**
- **Powerpoint 2019**
- **L'essentiel du Web design**

Avec cette formation, vous pourrez :

- **Apprendre et maitriser les outils de base de Photoshop, réalisez des photomontages, du détourage d'images et des créations de visuels graphiques.**
- **Apprendre et maitriser les outils de niveau intermédiaire de Photoshop, réalisez des photomontages, du détourage d'images et des créations de visuels graphiques**
- **Maitriser l'intégralité des fonctionnalités de Word : mise en plage évoluée, insertion de tableaux, mode Plan, styles, publipostage, gestion des images et même les formulaires.**
- **Maitriser l'intégralité des fonctionnalités de PowerPoint : personnaliser et modifier une présentation, présenter des données, dessiner avec PowerPoint, les règles de présentation.**
- **Concevoir et créer des interfaces web responsives, optimisées (UX) et esthétiques (UI) avec Photoshop.**

L'essentiel du web design

Avec cette formation « L'essentiel du web design » vous aurez tout les éléments indispensable pour concevoir et créer des interfaces web responsives, optimisées (UX) et esthétiques (UI) avec Photoshop.

- 2 niveaux de formation (débutant, confirmé/expert)
- 7 Modules (75 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

RNCP FRANCE compétences

SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Toute personne souhaitant exercer la profession d'INFOGRAPHISTE METTEUR EN PAGE

TECHNICIEN D'ASSISTANCE EN INFORMATIQUE

DURÉE TOTALE : 68H

PRÉREQUIS :

Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
Système d'exploitation : Mac ou PC

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

Administration Réseau 42H

- Les fondamentaux du réseau 1/2
- Les fondamentaux du réseau 2/2
- Switch et IOS Cisco
- Routeur et routage 1/2
- Routeur et routage 2/2
- Virtual LAN et Trunk 1/2
- Virtual LAN et Trunk 2/2
- Spanning Tree Protocol (STP)
- EtherChannel
- Adressage IPv4 1/2
- Adressage IPv4 2/2
- Access List (ACL)
- Services IP 1/2
- Services IP 2/2
- Network Address Translation (NAT)
- Protocoles FHRP et HSRP
- Routage statique
- Protocole Open Shortest Path First (OSPF)
- Wifi 1/2
- Wifi 2/2
- Gestion IP et dépannage 1/2
- Gestion IP et dépannage 2/2
- Sécurité 1/2
- Sécurité 2/2
- Adressage IPv6
- Architecture réseau LAN WAN Cloud 1/2
- Routage statique
- Automation réseau
- 28 Modules soit 165 chapitres

Cybersécurité 26H

PANORAMA DE LA SSI

- Unité 1 - Un monde numérique hyper-connecté
- Unité 2 - Un monde à hauts risques
- Unité 3 - Les acteurs de la cybersécurité
- Unité 4 - Protéger le cyberespace
- Unité 5 - Mon rôle dans la sécurité numérique

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Cette formation est composée des formations :

- **Administration Réseau**
- **Cybersécurité**

Vous apprendrez les fondamentaux de l'administration d'un réseau : routeur, adressage d'IP et virtualisation, gestion des protocoles, architecture des différents réseaux, les fondamentaux d'HTTP, les modèles réseaux et les notions liées à la Cybersécurité.

SÉCURITÉ DE L'AUTHENTIFICATION

- Unité 1 - Principes de l'authentification
- Unité 2 - Attaques sur les mots de passe
- Unité 3 - Sécuriser ses mots de passe
- Unité 4 - Gérer ses mots de passe
- Unité 5 - Notions de cryptographie

SÉCURITÉ SUR INTERNET

- Unité 1 - Internet : de quoi s'agit-il ?
- Unité 2 - Les fichiers en provenance d'Internet
- Unité 3 - La navigation Web
- Unité 4 - La messagerie électronique
- Unité 5 - L'envers du décor d'une connexion Web

SÉCURITÉ DU POSTE DE TRAVAIL ET NOMADISME

- Unité 1 - Applications et mises à jour
- Unité 2 - Options de configuration de base
- Unité 3 - Configurations complémentaires
- Unité 4 - Sécurité des périphériques amovibles
- Unité 5 - Séparation des usages
- 125 modules répartis en 4 domaines de 5 unités chacun

RNCP FRANCE compétences

SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Toute personne souhaitant exercer la profession de TECHNICIEN D'ASSISTANCE EN INFORMATIQUE

DÉVELOPPEUR WEB & MOBILE

DURÉE TOTALE : 139H

PRÉREQUIS :

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

Programmation HTML/CSS 50H

- Langages HTML/CSS
- HTML/CSS – Niveau Débutant (Vidéo)
- HTML/CSS – Niveau Intermédiaire (Vidéo)
- HTML/CSS – Niveau Confirmé (Vidéo)
- 88 Modules comprenant :
- 17 modules interactifs soit 89 leçons d'apprentissage
- 71 modules vidéos

Programmation JAVASCRIPT 47H

- Langage JavaScript
- JavaScript – Niveau Débutant (Vidéo)
- JavaScript – Niveau Intermédiaire (Vidéo)
- JavaScript – Niveau Confirmé (Vidéo)
- 82 Modules comprenant :
- 17 modules interactifs soit 78 leçons d'apprentissage
- 65 modules vidéos

Photoshop 20H

- Télécharger le logiciel
- Photoshop - Prise en main
- Les images - Les bases
- Les calques- Les bases
- La Sélection - Les bases
- Atelier créatif - Changer le fond d'un personnage
- La couleur - Les bases
- Le texte - Les bases
- Atelier créatif - Présentation d'un produit : l'Iphone
- Les formes- Les bases
- Atelier créatif - Florence
- Les filtres - Les bases
- Atelier créatif - Surfsession
- Les Images – Les retouches
- Les calques- Nouveaux paramètres
- Atelier créatif - Jungle Néon
- La sélection - Apprenons davantage
- Atelier créatif - Effet Glitch
- La couleur- Plus de paramètres
- Autres Fonctionnalités

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Cette formation est composée des formations :

- **HTML/CSS**
- **JAVASCRIPT**
- **PHOTOSHOP**
- **WORDPRESS**
- **WOOCOMERCE**
- **L'ESSENTIEL DU WEB DESIGN**

Avec cette formation :

- **Vous apprendrez les bases des langages web HTML et CSS afin d'appréhender et être à même de créer vos premières pages web.**
- **Vous apprendrez les bases et fonctionnalités du langage JavaScript et serez autonome sur la création de projets web.**
- **Vous maîtriserez l'interface de WordPress et des plugins indispensables. Vous saurez bien référencer votre site pour gagner en visibilité et créer un site e-commerce simple et efficace.**
- **Vous apprendrez et maitriserez les fonctionnalités de l'extension WooCommerce pour WordPress et créer et personnaliser votre boutique en ligne.**
- **Vous apprendrez à concevoir et créer des interfaces web responsives, optimisées (UX) et esthétiques (UI) avec Photoshop.**

- Atelier créatif - Affiche Nike
- Atelier créatif - Retouche Photo Simple
- Atelier créatif - Strech Pixel
- Atelier créatif - Post pour les réseaux sociaux
- Atelier créatif - Affiche Sport Air Jordan
- Atelier créatif - Double exposition
- Atelier créatif - Nina Ricci
- Atelier créatif - Maquette Magazine
- Atelier créatif - Portrait Pop Art
- Atelier créatif - Tour Eiffel Avant/Après
- Atelier créatif - Banana Style
- Atelier créatif - Coca-Cola
- Atelier créatif - Basket en lévitation
- Interface
- Géométrie et corrections de l'image
- Les calques
- Fonctions graphiques et effets
- Atelier créatif - Pochette CD
- Atelier créatif - Affiche Birdy Man
- Atelier créatif - Affiche Voiture
- Interface
- Nouveautés 2019
- Géométrie
- Détourage et masques
- Fonctions graphiques et effets
- Atelier créatif - Affiche basket Nike

- Atelier créatif - Affiche Danseur
- Atelier créatif - Créer un gif animé
- Atelier créatif - Logo Lettrage en 3D
- Atelier créatif - Poster Nike
- Atelier créatif – Mettre en mouvement une photo - Effet Parallaxe
- Atelier créatif - City Skyline
- Atelier créatif – Ajouter une signature sur ses photos
- Nouveautés Photoshop 2020

WordPress 14H

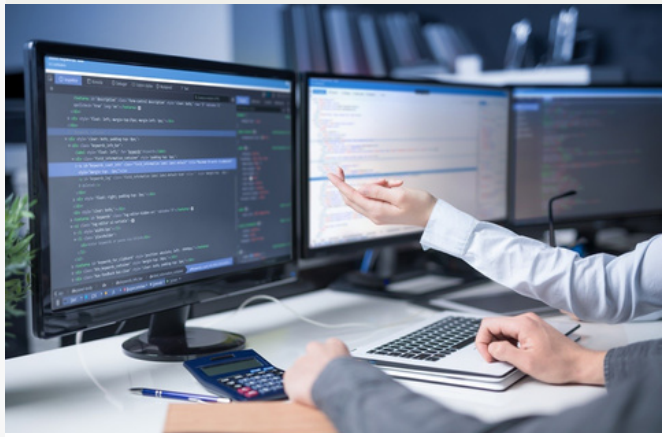
- Introduction
- Mettre en ligne
- Prise en main
- Apparence - La gestion du thème
- Les bases de WordPress
- Créer et gérer son menu
- Plugin ou Extension
- Apparence - Les thèmes, qu'est-ce que c'est ?
- Découvrir le thème
- Elementor
- Elementor - Partie création
- Site Agence de Marketing Digital (Atelier créatif)
- Ajuster le site en version mobile
- Editeur de texte Gutenberg
- Créer une page avec Gutenberg (Atelier créatif)
- Portfolio simple (Atelier créatif)
- Valoriser votre site WordPress
- Introduction au référencement SEO
- Plugin Yoast SEO
- E-Commerce Myshoes (Atelier créatif)
- La sécurité
- Style Business - Kitesurf (Atelier créatif)
- Site Pâtisserie (Atelier créatif)
- 23 Modules découpés en vidéos pédagogiques, quiz
- formatifs et ressources téléchargeables

WooCommerce 4H

- Préparer ses visuels avec Photoshop
- Acheter son nom de domaine
- Interface de Wordpress
- Les thèmes Wordpress
- WooCommerce - Introduction
- STOREFRONT - Installation et réglages
- STOREFRONT - Créer des produits
- STOREFRONT - Modifier l'apparence
- STOREFRONT - Créer des pages
- STOREFRONT - Créer le menu
- WooCommerce
- Ajouter un code promo à son site

L'essentiel du web design 4H

- Le métier de webdesigner
- La charte graphique
- Composer ses interfaces intelligemment
- Le responsive design
- Prise en main de Photoshop
- Exemple concret : Création de maquette
- Présentation et livraison
- Les autres demandes
- Pour aller plus loin
- 9 module interactif soit 43 leçons d'apprentissage



RNCP FRANCE compétences

SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Toute personne souhaitant exercer la profession de DÉVELOPPEUR WEB & MOBILE

CONCEPTEUR & DESIGNER UI

DURÉE TOTALE : 61H

PRÉREQUIS :

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

PHOTOSHOP 20H

- Télécharger le logiciel
- Photoshop - Prise en main
- Les images - Les bases
- Les calques- Les bases
- La Sélection - Les bases
- Atelier créatif - Changer le fond d'un personnage
- La couleur - Les bases
- Le texte - Les bases
- Atelier créatif - Présentation d'un produit : l'Iphone
- Les formes- Les bases
- Atelier créatif - Florence
- Les filtres - Les bases
- Atelier créatif - Surfsession
- Les Images – Les retouches
- Les calques- Nouveaux paramètres
- Atelier créatif - Jungle Néon
- La sélection - Apprenons davantage
- Atelier créatif - Effet Glitch
- La couleur- Plus de paramètres
- Autres Fonctionnalités
- Atelier créatif - Affiche Nike
- Atelier créatif - Retouche Photo Simple
- Atelier créatif - Strech Pixel
- Atelier créatif - Post pour les réseaux sociaux
- Atelier créatif - Affiche Sport Air Jordan
- Atelier créatif - Double exposition
- Atelier créatif - Nina Ricci
- Atelier créatif - Maquette Magazine
- Atelier créatif - Portrait Pop Art
- Atelier créatif - Tour Eiffel Avant/Après
- Atelier créatif - Banana Style
- Atelier créatif - Coca-Cola
- Atelier créatif - Basket en lévitation
- Interface
- Géométrie et corrections de l'image
- Les calques
- Fonctions graphiques et effets

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Cette formation est composée des formations :

- **PHOTOSHOP**
- **ILLUSTRATOR**
- **AFTER EFFECTS**
- **CANVA**
- **INDESIGN**
- **L'ESSENTEIL DU WEB DESIGN**

Avec cette formation vous pourrez :

- **Apprendre et maitriser les outils de base de Photoshop, réalisez des photomontages, du détourage d'images et des créations de visuels graphiques.**
- **Apprendre et maitriser les outils de niveau intermédiaire de Photoshop, réalisez des photomontages, du détourage d'images et des créations de visuels graphiques.**
- **Maitriser After Effects**
- **Moncevoir et créer des interfaces web responsives, optimisées (UX) et esthétiques (UI) avec Photoshop.**

- Atelier créatif - Pochette CD
- Atelier créatif - Affiche Birdy Man
- Atelier créatif - Affiche Voiture
- Interface
- Nouveautés 2019
- Géométrie
- Détourage et masques
- Fonctions graphiques et effets
- Atelier créatif - Affiche basket Nike
- Atelier créatif - Affiche Danseur
- Atelier créatif - Créer un gif animé
- Atelier créatif - Logo Lettrage en 3D
- Atelier créatif - Poster Nike
- Atelier créatif – Mettre en mouvement une photo - Effet Parallaxe
- Atelier créatif - City Skyline
- Atelier créatif – Ajouter une signature surses photos
- Nouveautés Photoshop 2020

Illustrator 20H

- Télécharger le logiciel
- Illustrator : prise en main
- Premiers pas - Outils de base
- Atelier Créatif - Cactus
- La couleur : les bases
- Le Texte : Les bases
- Les calques et traces
- Exercice pratique : Télécharger et modifier un fichier ILLUSTRATOR
- Aller plus loin avec les outils et autres manipulations

- Les contours
- Atelier Créatif - Glace
- Dessiner autrement avec de nouveaux outils
- Les images
- Atelier Créatif - Café
- Onglet Affichage
- Atelier Créatif - Papèterie
- Atelier Créatif - Dessin sur Photo
- Alignement
- Pathfinder
- Atelier Créatif - La vache
- Exporter et partagerses créations
- Onglet Effet : Spécial
- Atelier Créatif - Découpe papier
- Les symboles
- Atelier Créatif - Paysage
- Atelier Créatif – Création d'une mise en page : Newsletter
- Atelier Créatif - Logo Marin d'eaux douces
- Atelier Créatif - Affiche Nuits étoilées
- Atelier Créatif - Reproduire le logo Apple
- Atelier Créatif - Redessiner le logo Adidas
- Atelier Créatif - Dessiner un picto MAP
- Atelier Créatif - Redessiner a partir d-un dessin
- Atelier Créatif – Créer un logo pour une boutique de Vélo
- Atelier Créatif - Créez votre carte de Visite
- Atelier Créatif - Carte de Noël
- Atelier - Logo complexe
- Outils de sélection
- Les Formes
- Atelier créatif - Modifierses pictogrammes
- La Couleur
- Les Contours
- Générer du texte
- Atelier Créatif – Écrire de façon originale pour créer des logos
- Atelier Créatif - Typo logo
- Création d'objet 3D
- Atelier Créatif - Lettrage en 3D
- Atelier Créatif - Coca 3D
- Options Fenêtre
- Autres
- Atelier Créatif - Netflix
- Atelier Créatif - Netflix
- Atelier créatif - Mosaïque
- Atelier créatif - Affiche tendance
- Atelier créatif - Logo DeepWater
- Atelier créatif - Logo Agence Immobilière
- Atelier créatif - Visuel Inspiration moto
- Atelier créatif - Visuel Inspiration Surf
- Atelier créatif - Visuel Wonder Woman
- Atelier créatif - Inspiration Cerf
- Atelier créatif - Super héros

After Effects 7H

- Définir les champs d'application d'After effects dans l'univers de l'animation graphique
- Appréhender le logiciel
- Utiliser les outils fondamentaux
- Gestion de la transparence
- Points clés, compositions et vélocité
- Les effets
- Animation de texte
- Animation avancée
- Exportation
- Test de positionnement
- 9 Modules(69 leçons interactives)
- Exercices interactifs

Canva 10H

- Canva, un outil de création visuel intuitif et professionnel
- Vos premiers pas sur canva
- L'importance d'avoir une image professionnelle dans votre communication digitale
- Personal branding - construire une marque personnelle
- Test de positionnement
- 4 Modules(90 leçons interactives)
- Exercices interactifs

L'essentiel du web design

- Le métier de webdesigner
- La charte graphique
- Composer ses interfaces intelligemment
- Le responsive design
- Prise en main de Photoshop
- Exemple concret : Création de maquette
- Présentation et livraison
- Les autres demandes
- Pour aller plus loin
- 9 module interactif soit 43 leçons d'apprentissage

RNCP FRANCE compétences

SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Toute personne souhaitant exercer la profession de CONCEPTEUR & DESIGNER UI

TECHNICIEN D'ÉTUDES DU BATIMENT EN DESSIN DE PROJET

DURÉE TOTALE : 38H

PRÉREQUIS :

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : WINDOWS

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

AutoCAD 26H

- Module 1 : Prise en main
- Module 2 : Gestion de plans
- Module 3 : Atelier plans bâtiment
- Module 4 : Atelier plans industriels
- Module 5 : Perfectionnement
- 5 modules sous forme de 261 tutoriels vidéos
- 1 évaluation par module

Autodesk Revit 12H

- Démarrage et interface
- Références
- Constructions architecturales
- Atelier pratique : maison simples combles 2 pans
- Gestion des vues
- Gestion des annotations
- Gestion des pièces et surfaces
- Gestion des feuilles et impressions
- 7 modules + 1 atelier pratique sous forme de 156 tutoriels vidéos

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

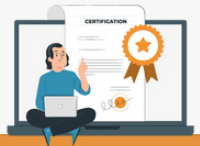
Cette formation est composée des formations :

- **AUTOCAD 2022**
- **REVIT 2021**

Avec cette formation :

- **Vous pourrez maitriser les fonctionnalités du logiciel AutoCad 2022 : de la prise en main à la gestion de plans, avec des ateliers de création de plans en bâtiment et plans industriels. Un module perfectionnement complète cette formation en abordant notamment la gestion de données, de blocs Xréfs**
- **Vous apprendrez à utiliser le logiciel de conception de bâtiment, de la gestion des vues à la gestion des feuilles et impressions.**

RNCP
FRANCE
compétences



SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Toute personne souhaitant exercer la profession de TECHNICIEN D'ÉTUDES DU BATIMENT EN DESSIN DE PROJET

ASSISTANT IMMOBILIER

DURÉE TOTALE : 55H

PRÉREQUIS :

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : WINDOWS

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

La vente immobilière

- Généralités sur la vente immobilière
- Le pacte de préférence
- Capacité et pouvoir des parties
- Le contenu de l'accord des parties
- Les formalités
- Les clauses usuelles
- Les obligations du notaire
- L'obligation du vendeur
- Obligations de l'acheteur
- Transfert de propriété, des risques et de la jouissance
- La résolution de la vente
- La location-accession à la propriété immobilière
- La vente avec faculté de rachat
- Le bail réel et solidaire
- La publicité foncière
- La saisie immobilière

Le négociateur immobilier

- L'agent immobilier
- La prospection immobilière
- Les rendez-vous vendeur
- Commercialisation du bien
- Le mandat
- Que comporte le mandat exclusif ?
- Les pièces à collecter lors de la signature du mandat
- Les documents d'information précontractuelle
- L'offre d'achat et le compromis de vente
- La promesse de vente
- Compromis de vente de biens en copropriété
- Comment envisager la relation et la négociation commerciale avec la banque ?
- Divers thèmes
- Cas pratiques

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Avec cette formation Assistant Immobilier – Préparer la certification au titre professionnel correspondant à l'intitulé « Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location » (RNCP34441BC01)

L'assistant immobilier travaille dans un environnement codifié, avec des professionnels relevant d'une profession réglementée. A ce titre, il doit maintenir le niveau de ses connaissances réglementaires en assurant en continu une veille juridique relative au secteur de l'immobilier, afin de tenir compte des réglementations applicables et de leurs modifications.

- **Test de positionnement**
- **45 Modules (344 leçons interactives)**
- **Exercices interactifs**

Viager

- Viager et gestion de patrimoine
- La vente immobilière et viager
- Quelles sont les spécificités de la fiscalité du viager ?
- Vie du contrat, droit de la rente
- La fin du contrat et modalités pratiques

La vente en l'état future d'achèvement (VEFA)

- Qu'est-ce que la Vente en l'État Futur d'achèvement (VEFA) ?
- Les différents actes de la VEFA
- La vente d'immeubles à rénover
- La livraison
- Garantie
- Autre module

Urbanisme

- L'acquisition du terrain
- Organiser votre prospection digitale immobilière
- Les démarches d'urbanisme qui précèdent la construction
- L'adaptation du terrain au projet de construction

RNCP FRANCE compétences

SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Toute personne souhaitant exercer la profession d'ASSISTANT IMMOBILIER

NUTRITION

DURÉE TOTALE : 60H

PRÉREQUIS :

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

La nutrition

- Introduction
- Présentation
- Introduction
- Une alimentation saine
- Historique de l'alimentation
- Le contexte actuel
- Recommandations des agences de santé
- Le régime Méditérannéen

Les bases de la biochimie et de la physiologie

- Introduction
- Biochimie structurale
- Biochimie : enzymologie
- Biochimie métabolique
- Génétique moléculaire
- Biochimie - Exercice activité correction en vidéo
- Physiologie - la cellule eucaryote
- Les principaux tissus de l'organisme
- Le milieu intérieur
- Le système digestif
- La respiration
- La circulation sanguine
- Le cœur
- Le rein
- Le système nerveux
- Le système endocrinien
- Les systèmes de régulation
- Le système immunitaire
- Grossesse et lactation
- Développement de l'enfant
- Physiologie – Exercice activité correction en vidéo

Notions de base en nutrition – Partie 1

- Introduction
- Energie
- Protéines
- Glucides
- Lipides – Besoins en lipides
- Lipides – Les lipides en pratique

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Bloc RNCP n°5 : Bases scientifiques de la diététique

- **Acquérir des connaissances scientifiques sur les nutriments et leurs fonctions dans l'organisme.**
- **Analyser et évaluer les besoins nutritionnels des populations bien portantes aux différents stades de la vie.**
- **Acquérir des connaissances spécifiques et analyser la composition des aliments et leurs effets sur la santé.**
- **Sélectionner les aliments pour promouvoir la santé des individus ou des groupes.**
- **Organiser et évaluer l'alimentation pour des individus ou groupes de population en utilisant les outils et ressources dans le domaine de la nutrition et l'alimentation humaine.**
- **Acquérir des connaissances scientifiques sur les nutriments et leurs fonctions dans l'organisme.**
- **Analyser et évaluer les besoins nutritionnels des populations bien portantes aux différents stades de la vie.**
- **Acquérir des connaissances spécifiques et analyser la composition des aliments et leurs effets sur la santé.**
- **Sélectionner les aliments pour promouvoir la santé des individus ou des groupes.**
- **Organiser et évaluer l'alimentation pour des individus ou groupes de population en utilisant les outils et ressources dans le domaine de la nutrition et l'alimentation humaine.**
- Les vitamines
- Les minéraux
- Fibres
- Eau

Notions de base en nutrition – Partie 2

- Introduction
- Femmes enceintes
- Femmes enceintes - 2
- Femmes allaitantes
- Enfants de 0 à 3 ans
- Enfants de 0 à 3 ans - 2
- Enfants et adolescents
- Personne âgée
- Les Sportifs
- Les Sportifs - 2

Notions de base en nutrition – Partie 3

- Introduction
- L'équilibre alimentaire – Partie 1
- L'équilibre alimentaire – Partie 2
- L'équilibre alimentaire – Partie 3
- Exemples de cas pratiques
- Récapitulatif

Les groupes d'aliments – Partie 1

- Introduction
- Définition
- Fruits et légumes frais – Partie 1
- Fruits et légumes frais – Partie 2
- Les fruits secs
- Les fruits amylacés
- Les fruits oléagineux
- Les graines oléagineuses
- Les algues
- Champignons
- Pommes de terre et autres tubercules
- Légumineuses
- Soja

Les groupes d'aliments – Partie 2

- Introduction
- Produits céréaliers – Le blé
- Produits céréaliers – Pain, produit de panification viennoiseries.
- Produits céréaliers – Pâte alimentaires, semoule de blé, blé dur précuit, sous espèce de blé
- Produits céréaliers – Le Riz
- Produits céréaliers – Le Maïs
- Produits céréaliers – La place dans la ration
- Laits et produits dérivés – Le Lait
- · Laits et produits dérivés – Laits fermentés
- · Laits et produits dérivés – Laits gélifiés et desserts lactés
- Laits et produits dérivés – Fromage
- Laits et produits dérivés – Place dans la ration de ce groupe d'aliments et équivalence
- Viandes et Charcuteries – introduction
- Viandes et Charcuteries – Viandes de boucheries
- Viandes et Charcuteries – Viandes hachées
- Viandes et Charcuteries – Volailles et animaux de basse-cour
- Viandes et Charcuteries – Charcuterie et produits à base de viande
- Viandes et Charcuteries – Place dans la ration de ce groupe d'aliments
- Produits de la pêche et de l'aquaculture - Poissons
- Produits de la pêche et de l'aquaculture -
- Mollusques
- Produits de la pêche et de l'aquaculture - Crustacés

Les groupes d'aliments – Partie 3

- Œufs et ovoproduits – Œuf
- Œufs et ovoproduits – Ovoproduits
- Œufs et ovoproduits – Place dans la ration de ce groupe d'aliments et équivalence
- Matières grasses ajoutées – introduction
- Matières grasses ajoutées – Beurre
- Matières grasses ajoutées – Crème
- Matières grasses ajoutées – Autres matières grasses animales
- Matières grasses ajoutées – Huile végétale
- Matières grasses ajoutées – Margarine et matières grasses composées
- Matières grasses ajoutées – Utilisation des corps gras
- Matières grasses ajoutées – Place dans la ration de ce groupe d'aliments
- Produits sucrés – Sucre
- Produits sucrés – Chocolat et cacao
- Produits sucrés – Confiture, gelées, marmelade
- Produits sucrés – Miel et ses dérivés
- Produits sucrés – Produits glacés
- Produits sucrés – Confiseries
- Produits sucrés – Place dans la ration des produits sucrés

Collectivités et conditionnement alimentaire

- Introduction
- Additif alimentaire
- Auxilliaires technologique
- Arômes
- Edulcorants
- Étude des procédés de conservation des denrées alimentaires
- Conditionnements alimentaires
- La ration alimentaire
- Alimentation en collectivités - restauration hors foyer

Autres aliments et réglementations (toxicologie, d'étiquetage)

- Introduction
- Nouveaux aliments et ingrédients
- Aliments et boissons destinés à une alimentation particulière
- Etiquetage des denrées alimentaires pré emballées
- Agriculture durable
- Conclusion

Activités possibles dans le secteur de la nutrition

- Introduction
- Activités possibles dans le secteur de la nutrition
- Conclusion

RNCP FRANCE compétences

SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Toute personne souhaitant exercer des métiers dans la NUTRITION

ACCOMPAGNEMENT ÉDUCATIF PETITE ENFANCE - CAP

DURÉE TOTALE : 22H

PRÉREQUIS :

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : WINDOWS

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

Biologie

- L'organisation générale du corps humain
- Les organes des sens, l'évolution des systèmes nerveux
- L'appareil locomoteur
- Les appareils cardiaque, respiratoire, urinaire et digestif
- L'appareil digestif du nourrisson et du jeune enfant
- La peau
- Les maladies infectieuses

Médico-Sociales

- Cadre juridique de l'enfant et de sa famille
- Le cadre politique et administratif en France
- Les services territoriaux
- Les principaux risques liés au secteur d'activité
- Les modes d'accueil et les lieux ressources
- Le projet d'établissement en EAJE
- Les rôles et missions des personnels hiérarchiques
- Législations en faveur des personnes porteuses de handicap
- Les différents types de handicap
- Le principe de laïcité
- Les stéréotypes de genres
- Notion juridique de responsabilité civile et pénale
- Ethique et déontologie le secret professionnel
- Les droits de l'enfant et l'évolution sociologique de la famille
- Notion d'évaluation et d'auto-évaluation
- Notion de bientraitance et de protection de l'enfance
- Processus de recueil des informations préoccupantes

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Préparation au titre professionnel d'Accompagnant Éducatif Petite Enfance à travers les RNCP28048BC01 - UP1 Accompagner le développement du jeune enfant, RNCP28048BC02 - UP2 Exercer son activité en accueil collectif et RNCP28048BC03 - UP3 Exercer son activité en accueil individuel.

Eveil de l'enfant

- Les sphères du développement de l'enfant
- Les besoins de l'enfant
- Organisation spatiales des locaux
- Les activités créatives d'éveil culturel
- Notion de pédagogie active
- La réglementation relative aux jeux et jouets

Prévention/sécurité

- Le projet d'accueil individualisé
- Les gestes de premiers secours
- La tenue professionnelle et le lavage de mains (démonstration)
- La tenue professionnelle et le lavage de mains
- La mort inattendue du nourrisson
- La température corporelle (démonstration)
- La température corporelle
- La réglementation relative aux jeux et jouets

Les soins de nursing

- Le portage
- Préparer et donner le biberon
- Préparer et donner le biberon(démonstration 1)
- Préparer et donner le biberon (démonstration 2)
- Préparer et donner le biberon (démonstration 3)
- L'habillage et la toilette (démonstration)
- L'habillage et la toilette
- Les soins liés au change (démonstration)
- Les soins liés au change
- Les conditions favorables à l'endormissement (démonstration)
- Les conditions favorables à l'endormissement
- Accompagner l'enfant au repas (démonstration)
- Accompagner l'enfant au repas

Entretien

- Règles de rangements des produits d'hygiène
- L'entretien des espaces spécifiques aux soins

Nutrition

- Prévention des risques microbiologiques et toxicologiques
- Comportements et habitudes alimentaires
- Les allergies et intolérances alimentaires
- La préparation et le service des repas
- Evolution des besoins alimentaires et équilibre alimentaire
- Technique de préparation des repas

Administratif

- Les outils de planification et de gestion des stocks
- Le projet d'accueil
- Les conventions collectives, l'assurance responsabilité professionnel
- La procédure d'agrément et le contrat de travail

Entretien du domicile

- Les critères de choix des produits d'entretien et de développement durable
- Qualité de vie et aménagement du logement
- Techniques d'entretien des appareils ménagers

Socialisation/Langage

- Stimulation de la communication et développement du langage
- Processus de séparation et socialisation

Ecole maternelle

- L'école maternelle
- Le projet et le conseil d'école
- L'ATSEM et la double hiérarchie
- Le Plan Personnalisé de Scolarisation
- La réglementation des sorties scolaires
- Le temps périscolaire et scolaire
- Le Projet Éducatif Territorial
- Les situations de communication entre familles et professionnels
- Les formes et outils de communication

Entretien en lingerie

- 1 Technique d'entretien du linge

CAP
ACCOMPAGNANT ÉDUCATIF PETITE ENFANCE

RNCP
FRANCE
compétences

SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Toute personne souhaitant exercer la profession d'ACCOMPAGNEMENT ÉDUCATIF PETITE ENFANCE.

ESTHÉTIQUE COSMÉTIQUE PARFUMERIE - CAP

DURÉE TOTALE : 4H30

PRÉREQUIS :

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : WINDOWS

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

Présentation du maquillage

- Histoire du maquillage
- Fards à joues et bronzer
- Les highlighter (enlumineurs)
- Les produits sourcils
- Les fards à paupières
- Les mascaras et eyeliner
- Rouges à lèvres et crayons à lèvres
- Les démaquillants et nettoyants

Maquillage et soins

- Préparation de la peau (démonstration)
- Préparation de la peau
- Teints et corrections (démonstration)
- Teints et corrections
- Réchauffage du teint (démonstration)
- Réchauffage du teint
- Illuminer le teint (démonstration)
- Illuminer le teint
- Les sourcils (démonstration)
- Les sourcils
- Préparer la paupière (démonstration
- Préparer la paupière
- Les dégradés de fards à paupière
- Les différents dessins d'eye-liner
- Mise du crayon (démonstration)
- Pose du mascara (démonstration)
- Mise en valeur des lèvres (démonstration)
- Fixation du maquillage (démonstration)

Maquillages particuliers

- La mariée
- Maquillage pour shooting photo
- Teint Fawless Hollywood
- Le Smoky Eyes
- Pose de faux cils
- Mise en beauté avec paillettes et bijoux

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Préparation au Bloc RNCP n°1 (UP1) – « Techniques esthétiques du visage, des mains et des pieds, soins de beauté et de bien-être » (RNCP31041)

Soins esthétiques de la peau

- Explication et diagnostic de la peau
- Préparation
- Nettoyage de la peau
- Masques
- Gommage et exfoliation
- Peeling
- Hydratation et protection de la peau
- La beauté des mains
- La beauté des pieds
- Conclusion

RNCP FRANCE compétences

SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ : Toute personne souhaitant exercer les métiers dans L'ESTHÉTIQUE, LE COSMÉTIQUE ou LA PARFUMERIE

SKILLS SYNERGY

La pédagogie telle qu'elle devrait être !

Qualiopi processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Certification de qualité délivrée au titre des catégories, des actions de formation, bilans de compétences et action de formation par apprentissage

SKILLS SYNERGY
La pédagogie telle qu'elle devrait être !

CONTACTEZ NOUS

01 40 86 07 70

contact@skills-synergy.fr

www.skills-synergy.fr

Siège social : 38 Rue du Ménil, 92600 Asnières-sur-Seine.

SCANNER POUR EN SAVOIR PLUS SUR SKILLS SYNERGY

Asnières - Lille - Reims - Strasbourg - Vannes - Nantes - Bordeaux - Lyon - Ganges