



adhénia formation



CATALOGUE DE FORMATIONS



INFORMATIQUE



COMMERCE
MARKETING
COMPTABILITÉ
GESTION



RELATIONS
& RESSOURCES
HUMAINES



DÉVELOPPEMENT
PERSONNEL



SÉCURITÉ
& SANTÉ
AU TRAVAIL



LANGUES



SOMMAIRE

L'agence P4 et 5

Nos formations P6 à 18

▲ **INFORMATIQUE**

SYSTÈMES ET RÉSEAUX.....	P6
ANALYSE ET DÉVELOPPEMENT	P7
BASE DE DONNÉES.....	P8
WEB DESIGN ET WEB MARKETING.....	P9
OUTILS GRAPHIQUES ET MULTIMÉDIA	P10
BUREAUTIQUE	P10

▲ **COMMERCE, MARKETING, COMPTABILITÉ, GESTION**

COMMERCIAL	P12
MARKETING	P12
COMPTABILITÉ ET GESTION FINANCIÈRE	P13

▲ **RELATIONS & RESSOURCES HUMAINES**

MANAGEMENT.....	P14
MANAGEMENT COMMERCIAL	P14
GESTION DE PROJET.....	P14
EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE.....	P15
COMMUNICATION ÉCRITE ET ORALE	P15
FONCTION RH.....	P15

▲ **DÉVELOPPEMENT PERSONNEL**..... P16

▲ **SÉCURITÉ & SANTÉ AU TRAVAIL**..... P17

▲ **LANGUES**..... P18

Autres prestations Adhénia..... P19

NOS VALEURS

Notre volonté est **d'accompagner les entreprises locales** dans leurs projets de formation. **Notre équipe de formateurs, experts** dans leur domaine, audite, préconise et élabore des contenus pédagogiques personnalisés à vos objectifs.

Nous proposons **des solutions de proximité, sur mesure** pour répondre à leurs besoins, à leurs spécificités métiers.

Notre offre étendue de prestations répond aux besoins de tous type de structures (PME, artisans, entreprises nationales, établissement public, secteur hospitalier, secteur sanitaire et social)

Adhenia est un **centre de formation continue à taille humaine**.

Nous accueillons les stagiaires dans un **cadre convivial**, avec des **salles spacieuses**, et du **matériel informatique de dernière génération**.

Nous nous appliquons à toujours apporter **une prestation irréprochable pour la plus grande satisfaction de nos clients**.

NOS PRIORITÉS

- | Le **respect** des objectifs
- | L'**efficacité** pédagogique
- | La **qualité** et la **satisfaction**

NOUS CHOISIR

C'est choisir la **proximité**, l'**expertise**, la **réactivité** et la **reconnaissance**.

NOS PRESTATIONS

L'AUDIT / LE CONSEIL

- | Première étape indispensable à toute solution de formation, l'analyse conduit à établir un diagnostic précis d'un ou plusieurs services.
- | Nous évaluons le niveau de connaissance des collaborateurs par audit téléphonique, rendez-vous, questionnaire d'évaluation.
- | Permettant de réaliser des cursus de formation répondant parfaitement à l'organisation de l'entreprise et de ses objectifs et projets.

CONSEIL EN INGÉNIERIE

- | Notre équipe de formateurs compétents et experts dans leur domaine élaborent un programme de formation spécifique pour répondre à vos besoins.
- | Nous vous conseillons sur les méthodes pédagogiques adaptées afin de rendre les formations opérationnelles

LA FORMATION

Une offre modulaire dans les domaines :

- | Informatique
- | Relations et ressources humaines
- | Commercial -Marketing | Comptabilité- Gestion
- | Développement personnel
- | Sécurité et santé au travail
- | Langues

NOTRE DÉMARCHE D'INGÉNIERIE



ÉCOUTE

1



AUDIT

2



ANALYSE

3



CONSEIL

4



CONCEPTION DE PROGRAMMES ET MODULES, INGÉNIERIE ET SOLUTION

5



COORDINATION ORGANISATION RÉALISATION DU PROJET

6



ÉVALUATION DE LA FORMATION

7



ACCOMPAGNEMENT ET ASSISTANCE

8

PROGRAMME DE FORMATION **INFORMATIQUE****SYSTÈMES ET RÉSEAUX****WINDOWS SERVER 2012 - ADMINISTRATION****Actualisation des connaissances Windows Server 2008 à 2012**

OBJECTIFS : Découvrir les nouvelles fonctionnalités de Windows Server 2012. Déployer, gérer et maintenir des serveurs sous Windows Server 2012.

3j**Installation et configuration de Microsoft Windows Server 2012**

OBJECTIFS : Installer et configurer Windows Server 2012. Maîtriser le paramétrage d'un contrôleur de domaine. Savoir configurer IPv4 et IPv6 pour intégrer les serveurs dans le domaine. Utiliser PowerShell et d'autres lignes de commandes pour configurer des objets AD.

5j**Administrer Windows server 2012**

OBJECTIFS : Acquérir les connaissances et compétences nécessaires pour surveiller Windows Server 2012. Configurer et dépanner DNS. Configurer le cryptage et les audits avancés, déployer et maintenir les images, gérer les bureaux utilisateurs avec les stratégies de groupe. Gérer le service de domaine AD. Gérer les utilisateurs et les comptes de service. Installer, configurer et dépanner le rôle de stratégie réseau. Mettre en œuvre une infrastructure de stratégie de groupe. Optimiser les services de fichiers.

5j**Configurer des services avancés Active Directory avec Windows Server 2012**

OBJECTIFS : Installer et configurer chaque service avancé d'Active Directory de Windows Server 2012.

5j**Les fondamentaux de Windows Server 2012 : Infrastructure réseaux et plateforme applicative**

OBJECTIFS : Bien comprendre les concepts et les configurations de l'infrastructure réseau et de la plateforme d'applications Windows Server 2012.

5j**WINDOWS SERVER 2008 - ADMINISTRATION****Installation et configuration de Windows Server 2008**

OBJECTIFS : Acquérir les connaissances et compétences nécessaires pour implémenter les principaux services de l'infrastructure dans un environnement Windows Server 2008 (Active Directory, Hyper-V, TCP/IP V4).

5j**Administration Windows Server 2008**

OBJECTIFS : Installer, configurer et sécuriser l'environnement.

5j**Configuration des services réseaux avancés de Windows Server 2008**

OBJECTIFS : Implémenter, gérer et maintenir une infrastructure Windows Server 2008.

5j**WINDOWS SERVER 2008 - INFRASTRUCTURE SERVER****Conception et mise en œuvre d'une infrastructure de serveur Microsoft**

OBJECTIFS : Planifier, concevoir et déployer une infrastructure Active Directory Domain Service Windows Server 2008 logique et physique. Améliorer la résolution des noms, l'intégration d'applications, l'optimisation de la remédiation automatique et la maintenance des services réseaux.

5j**Mettre en œuvre une infrastructure de serveur avancée Microsoft**

OBJECTIFS : Conception et mise en œuvre d'une stratégie de virtualisation serveur, des réseaux et du stockage pour la virtualisation d'une solution d'administration de la virtualisation, d'une stratégie de surveillance des serveurs de la haute disponibilité pour les services de fichiers et les applications d'une infrastructure à haute disponibilité utilisant le basculement du clustering des infrastructures à clé publique (PKI) d'une solution de fédération d'identité

5j**WINDOWS SERVER 2008 - INFRASTRUCTURE DESKTOP****Concevoir et mettre en œuvre une infrastructure de client****Microsoft**

OBJECTIFS : Utilisation des options de déploiement. Stratégie de gestion des images.

Mise en œuvre de la sécurité des bureaux.

Capture et gestion de l'image du système d'exploitation du bureau.

Migration et virtualisation de "l'état" utilisateur.

Déploiement des postes avec Microsoft Deployment Toolkit.

Mise en œuvre de System Center 2008 Configuration Manager.

Mise en œuvre d'une infrastructure pour les services de bureau à distance (RDS).

Surveillance de la performance et de l'état de santé des postes.

5j**Mettre en œuvre des environnements applicatifs pour les postes de travail Microsoft**

OBJECTIFS : Conception d'une stratégie de distribution d'applications.

Diagnostic et remédiation des problèmes de compatibilité des applications.

Déploiement des applications avec les stratégies de groupe et Windows Intune.

Déploiement des applications avec System Center Configuration Manager.

Configuration du déploiement des applications en self-service

Préparation, configuration et déploiement de la virtualisation d'applications.

Mise en œuvre des mises à jour des applications et de la sécurité.

5j**Configuration et maintenance d'une infrastructure réseau Windows Server 2008**

OBJECTIFS : Implémenter, configurer et dépanner les accès réseaux sécurisés.

Mettre en place des technologies de stockage à tolérance de panne.

Assurer la conformité aux mises à jour.

5j**Conception d'une infrastructure Active Directory et des Services Windows Server 2008 R2**

OBJECTIFS : Concevoir les différentes composantes d'une infrastructure Active Directory et des services Windows Server 2008 associés.

5j**Configuration et résolution des problèmes des services de domaine Active Directory Windows Server 2008**

OBJECTIFS : Acquérir les connaissances et les compétences pour configurer les services de domaine Active Directory, restaurer et assurer le contrôle et la résolution des problèmes en cas de problème liés à Active Directory.

5j**Mise à jour de vos compétences Windows server 2003 vers Windows server 2008**

OBJECTIFS : Être en mesure d'installer et de configurer Windows Server 2008 et ses outils. Savoir comment mesurer et optimiser les performances.

3j**Mise à jour de vos compétences en matière d'infrastructure réseau et de technologie Active Directory dans windows server 2008**

OBJECTIFS : Installer et configurer Windows Server 2008, utiliser les nouvelles fonctionnalités et les nouveaux rôles.

Tirer parti des avantages et fonctionnalités clés d'une installation minimale, notamment l'ajout et la configuration de rôles.

5j**Configuration et dépannage de serveurs Terminal Services**

OBJECTIFS : Savoir installer, configurer, gérer un serveur Terminal Services

Être en mesure de dépanner des serveurs de terminaux sous Windows Server 2008.

Apprendre à garantir l'accès aux applications centralisées à travers une passerelle Web.

3j**Automatiser les tâches avec PowerShell 2.0**

OBJECTIFS : Savoir utiliser PowerShell 2.0 en mode interactif.

Connaitre les commandes de base de PowerShell 2.0 pour un usage quotidien.

Maîtriser le langage de scripting de PowerShell.

Être à même d'utiliser les fonctionnalités de traitement en arrière-plan et d'administration à distance fournies par PowerShell 2.0.

Exécuter une séquence de commandes au moyen d'un script simple.

Comprendre comment manipuler des objets Active Directory au moyen de cmdlets PowerShell.

Automatiser l'administration de systèmes avec PowerShell.

4j

WINDOWS SERVER 2008 - VIRTUALISATION

▲ **Implémenter et gérer la virtualisation se server Microsoft**
 OBJECTIFS : Acquérir les connaissances et les compétences nécessaires au déploiement et à la gestion d'un environnement de virtualisation de serveur à l'aide des Technologies Microsoft. **5j**

▲ **Implémenter et gérer la virtualisation des postes de travail**
 OBJECTIFS : Acquérir les connaissances et les compétences nécessaires à l'implémentation et à la gestion des solutions de virtualisation de bureau. **5j**

▲ **Implémentation et administration de Windows server 2008 Hyper-V**
 OBJECTIFS : Savoir comment installer et gérer une plate-forme de virtualisation Microsoft avec Hyper-V.
 Être en mesure d'utiliser System Center Virtual Machine.
 Manager pour gérer des machines virtuelles. **3j**

▲ **VMware vSphere 5 : Installation, Configuration et Administration**
 OBJECTIFS : Installer et configurer les composants d'une infrastructure virtuelle VMware vSphere (ESXi, vCenter).
 Configurer et gérer le réseau virtuel sous vSphere. Configurer, gérer et optimiser le stockage sous VMware vSphere.
 Créer, déployer et utiliser des machines virtuelles.
 Sécuriser l'accès à l'infrastructure VMware.
 Comprendre, gérer et surveiller l'utilisation des ressources.
 Sauvegarder l'infrastructure virtuelle. Gérer les mises à jour de l'infrastructure virtuelle. **5j**

LINUX/UNIX

▲ **Linux base**
 OBJECTIFS : Connaître les fondamentaux de Linux, pouvoir utiliser un système sous Linux. **3j**

▲ **Linux Administration**
 OBJECTIFS : Savoir installer et dépanner un système linux, ses périphériques et ses applicatifs.
 Pouvoir exécuter les tâches quotidiennes de gestion d'un système. **5j**

▲ **Service d'annuaire openLdap**
 OBJECTIFS : Savoir installer, configurer des serveurs d'annuaire Open Ldap. **3j**

▲ **Administrer un serveur Apache**
 OBJECTIFS : Être capable d'installer et administrer un serveur APACHE. **3j**

RÉSEAUX ET TÉLÉCOMS

▲ **Introduction à la téléphonie sur IP**
 OBJECTIFS : Acquérir les notions fondamentales et les mécanismes de fonctionnement de la voix et téléphonie sur IP. **2j**

▲ **Introduction au WIFI et aux réseaux sans fil**
 OBJECTIFS : Connaître les notions fondamentales des réseaux sans fil et être capable d'installer et de configurer un réseau WI-FI sécurisé. **2j**

▲ **Introduction aux Télécommunications**
 OBJECTIFS : Comprendre les principes des télécommunications d'entreprise et le vocabulaire associé.
 Connaître les normes utilisées en téléphonie, les principes d'architecture, les équipements, les services et les applications disponibles.
 Savoir structurer et organiser un réseau de téléphonie d'entreprise. **2j**

▲ **Réseaux TCP/IP**
 OBJECTIFS : Connaître les bases réseau et TCP-IP.
 Pouvoir connecter en réseau un système UNIX ou LINUX.
 Pouvoir installer et dépanner les composants réseau. **2j**

▲ **IPV6**
 OBJECTIFS : Comprendre IPV6 et explorer Les méthodes pour migrer. **2j**

▲ **Voix et téléphonie sur IP**
 OBJECTIFS : Acquérir les notions fondamentales et les mécanismes de Fonctionnement de la voix et téléphonie sur IP. **2j**

▲ **Cisco Administration Niveau 1**
 OBJECTIFS : Installer, configurer et administrer un routeur Cisco. **4j**

▲ **Cisco Configuration avancée**
 OBJECTIFS : Installer, utiliser et dépanner un réseau d'entreprise de taille moyenne à partir de la configuration de divers switches et routeurs, et mise en oeuvre de la sécurité. **4j**

▲ **Cisco Maintenance et dépannage**
 OBJECTIFS : Réaliser la maintenance courante pour des réseaux complexes.
 Identifier, diagnostiquer et résoudre les problèmes. **4j**

▲ **Cisco : Sécurité des routeurs et Switches Cisco**
 OBJECTIFS : Acquérir les compétences et les connaissances nécessaires pour sécuriser les réseaux basés sur des routeurs et les switches Cisco. **4j**

▲ **Configuration et dépannage pc 1er niveau**
 OBJECTIFS : Être capable d'installer un logiciel, d'organiser, d'optimiser et de personnaliser un disque dur. Être à même d'aider des utilisateurs et d'assurer la maintenance de 1er niveau. **2j**

▲ **Configurer Windows 8**
 OBJECTIFS : Installer et configurer Windows 8, le nouveau système d'exploitation Microsoft pour les postes clients. **3j**

▲ **Administrer et maintenir Windows 8**
 OBJECTIFS : Maîtriser l'installation, la migration et l'administration de Windows 8 tout en découvrant l'ensemble des nouveautés. **3j**

▲ **Windows 8, maintenance et dépannage**
 OBJECTIFS : Résoudre les différents problèmes qui peuvent être rencontrés dans l'utilisation et l'administration de Windows 8 : système, matériel, réseau, sécurité, applications... **3j**

▲ **Déploiement Windows 8**
 OBJECTIFS : Mettre en œuvre les différentes techniques de déploiement de postes Windows 8, apprendre à créer, personnaliser et distribuer des images conformes aux besoins de l'entreprise. **3j**

▲ **Déploiement de postes utilisateur sous Windows 7**
 OBJECTIFS : Planifier et déployer des postes de travail Windows 7.
 Concevoir, configurer et gérer l'environnement des clients Windows 7. **3j**

DÉVELOPPEMENT ET MÉTHODES

▲ **Python Initiation**
 OBJECTIFS : Acquérir les connaissances nécessaires à la programmation avec le langage Python. **3j**

▲ **Python perfectionnement**
 OBJECTIFS : Perfectionner ses connaissances dans le langage Python. **2j**

▲ **Perl initiation**
 OBJECTIFS : Maîtriser le langage [syntaxe, recettes, astuces, pièges].
 Apprendre à écrire des scripts utilisables dans différents environnements tels que Unix et Windows. **3j**

▲ **Pearl perfectionnement**
 OBJECTIFS : Maîtriser la programmation en Perl, en particulier les modules et la programmation objet. **2j**

▲ **Développement d'application avec Silverlight**
 OBJECTIFS : Développer des applications avec Silverlight. **4j**

JAVA

▲ **Java J2EE initiation**
 OBJECTIFS : Apprendre à développer en langage Java : côté serveur (classes, types de variables, structure de contrôles, POO). **3j**

▲ **Java J2SE initiation**
 OBJECTIFS : Réaliser des applications orientées objets avec le langage JAVA.
 Enrichir les pages web. **3j**

▲ **Java J2SE avancé**
 OBJECTIFS : Réaliser des applications orientées objets avec le langage JAVA. Enrichir ses pages Web en y intégrant des Applets JAVA.
 Développer des applications indépendantes de toute plateforme. **3j**

JAVA	
<p>▲ Langage avancé Java EJB3.0 OBJECTIFS : Maîtriser le développement d'EJB 3 et leur intégration dans une application d'entreprise.</p>	3j
<p>▲ Langage avancé Java Hibernate OBJECTIFS : Accéder simplement aux bases de données avec Java. Réaliser une structure de persistance maintenable et performante.</p>	3j
NET DÉVELOPPEMENT	
<p>▲ Développer en Visual Basic VB.6 OBJECTIFS : Être capable de décrire le modèle de programmation Visual Basic. Effectuer des opérations générales de programmation. Gérer des projets multiples et développer des applications mettant en œuvre des barres d'outils. Maîtriser les fonctionnalités et les capacités de Visual Basic : les aspects essentiels du langage, la programmation objet, l'interaction avec les bases de données et les Active X Data Objects.</p>	4j
<p>▲ VB.net OBJECTIFS : Maîtriser les fondamentaux du langage Visual Basic .Net et de l'environnement de programmation Visual Studio 2010.</p>	4j
<p>▲ Programmez avec C#.net (Visual studio 8, 10, et 12) OBJECTIFS : Maîtriser les fondamentaux du langage C# et l'environnement de programmation Visual Studio 2008/2010/2012.</p>	4j
<p>▲ Réaliser une application ASP.net avecvb.net OBJECTIFS : Développer des pages Web dynamiques avec Visual Basic .NET.</p>	4j
<p>▲ Réaliser une application ASP.net avec C# OBJECTIFS : Développer des pages Web dynamiques avec C#.</p>	4j
<p>▲ Programmer en C# OBJECTIFS : Connaître C*, la structure de programme, la syntaxe de langue et des détails de mise en œuvre avec le Cadre .NET 4.0. Maîtriser les nouvelles améliorations (augmentations) dans le C * 4.0 langue en utilisant le Studio Visuel 2010.</p>	4j
<p>▲ Langage avancé ADO.net OBJECTIFS : Programmez avec ado.net.</p>	3j
<p>▲ Langage avancé Linq OBJECTIFS : Développer des applications avec le C * 3.0 langue et le LINQ (La Langue la Question Intégrée) framework.</p>	3j
<p>▲ Langage avancé Entity Framework OBJECTIFS : Cette formation .NET 4 présente l'intérêt et l'usage des nouveautés apportées par le Framework .NET 4 sur les langages, EntityFramework, ASP .NET, Ajax, etc.</p>	4j
LANGAGE C	
<p>▲ Langage C fonctions de base OBJECTIFS : Ecrire des programmes C, comprendre les mécanismes du langage.</p>	5j
<p>▲ Langage C++ OBJECTIFS : Concevoir des applications C++ utilisant des classes, devenir architectes de classes et créer sa propre architecture. Aborder l'acquisition des concepts Objet et la maîtrise le langage de développement.</p>	5j
WEB	
<p>▲ PHP Initiation OBJECTIFS : Créer des sites dynamiques avec PHP; accéder aux sources de données externes sur toute plateforme du marché.</p>	3j
<p>▲ PHP perfectionnement OBJECTIFS : Atteindre un niveau avancé en PHP. Comprendre les techniques de développement avec PHP.</p>	2j
<p>▲ HTML.5 INITIATION OBJECTIFS : Créer des pages WEB en utilisant le langage HTML.</p>	2j
<p>▲ HTML PERFECTIONNEMENT OBJECTIFS : Créer des sites WEB en HTML 5. Créer des pages en HTML5 et utiliser les nouvelles balises HTML5.</p>	1j
<p>▲ XML NOTIONS FONDAMENTALES OBJECTIFS : Maîtriser les bases du langage XML et de ses dérivés : DTD, syntaxe XSLT, schéma XML.</p>	3j

<p>▲ JAVA SCRIPT OBJECTIFS : Ecrire et déboguer des programmes Javascript, créer des formulaires interactifs, ajouter des graphiques dynamiques.</p>	3j
<p>▲ Synthèse Web 2.0 OBJECTIFS : Comprendre ce que représente le concept de Web 2.0 et en quoi les développements Web en sont impacté.</p>	2j
<p>▲ Windev Initiation OBJECTIFS : Maîtriser les différents éditeurs, écrire et tester des programmes WINDEV, créer de manière ergonomique des écrans au standard Windows, définir une base de données performante.</p>	5j
<p>▲ Windev perfectionnement OBJECTIFS : Maîtriser les tables automatiques. Maîtriser les fonctions avancées de WinDev. Gérer une Base de Données réseaux (blocage). Gérer les liaisons OLE AUTOMATION vers des applications externes. Gérer des vues et des triggers. Maîtriser l'éditeur de requêtes.</p>	3j
<p>▲ Delphi développement d'applications OBJECTIFS : S'initier à l'environnement de développement sous Windows intégré à Delphi. Manipuler les composants, manipuler les outils de gestion de bases de données. S'initier au développement d'application sous Windows en ObjectPascal. Créer une application complète dans un environnement client / serveur.</p>	5j
<p>▲ Ajax OBJECTIFS : Savoir développer des applications en utilisant la technologie Ajax.</p>	2j

FORMALISME ET MÉTHODES	
<p>▲ UML Initiation Analyse et conception OBJECTIFS : Acquérir les meilleurs pratiques de modélisation en analyse et en conception. Apprendre à mettre en œuvre les modèles UML au sein d'un processus de développement.</p>	4j
<p>▲ UML Capture de besoin UP OBJECTIFS : Acquérir les outils, langages et démarches qui permettront de mieux maîtriser l'expression des besoins.</p>	2j
<p>▲ Scrum OBJECTIFS : Appliquer la méthode Scrum pour gérer son projet Agile et améliorer la productivité.</p>	2j
<p>▲ Merise OBJECTIFS : Acquérir les concepts et la démarche de cette méthode de conception de système d'information afin de maîtriser les règles de construction des modèles de données et de traitements. Mettre en œuvre la méthodologie sur une étude de cas.</p>	5j

BASE DE DONNÉES	
<p>▲ Base de données relationnelles OBJECTIFS : Comprendre les concepts de base et la philosophie du relationnel.</p>	5j
<p>▲ My SQL pour les administrateurs de base de données OBJECTIFS : Configuration des options de serveur MySQL à l'exécution. Différenciation des moteurs de stockage disponibles dans MySQL. Évaluation des types de données et jeux de caractères relatifs aux problèmes de performances. Amélioration des performances par le biais de l'optimisation des requêtes Installation et mise à niveau de MySQL 5.0 sur les systèmes d'exploitation courants. Maintien de l'intégrité d'une installation MySQL grâce aux protocoles de sécurité. Gestion, application et utilisation adéquate des vues. Optimisation des schémas (bases de données) à l'aide de diverses techniques. Sauvegarde et restauration à l'aide des outils MySQL.</p>	5j
<p>▲ Postgresql OBJECTIFS : Acquérir les connaissances nécessaires à la mise en place et au développement d'une base de données PostgreSQL.</p>	3j
<p>▲ Mise à jour des compétences d'administration de bases de données vers microsoft SQL Serveur 2012 OBJECTIFS : Apprendre à mettre en place les procédures d'exploitation adaptées à la nouvelle version de SQL Server.</p>	3j
<p>▲ Maintenance d'une base de données SQL Server 2012 OBJECTIFS : Apprendre à utiliser les fonctionnalités et outils SQL Server 2008 permettant d'assurer la maintenance d'une base de données.</p>	5j

▲ Implémentation d'une base de données Microsoft SQL Server 2012

OBJECTIFS : Être capable de créer des bases de données et fichiers de bases de données. Disposer des compétences nécessaires pour utiliser XML dans Microsoft SQL Server 2012. Créer des procédures stockées et des fonctions. Maîtriser l'implémentation du code managé dans la base de données.

5j

▲ Mise à jour des compétences d'administration de bases de données vers microsoft SQL Serveur 2008

OBJECTIFS : Apprendre à mettre en place les procédures d'exploitation adaptées à la nouvelle version de SQL Server.

3j

▲ Maintenance d'une base de données SQL Server 2008

OBJECTIFS : Apprendre à utiliser les fonctionnalités et outils SQL Server 2008 permettant d'assurer la maintenance d'une base de données.

5j

▲ Implémentation d'une base de données Microsoft SQL Server 2008

OBJECTIFS : Être capable de créer des bases de données et fichiers de bases de données. Disposer des compétences nécessaires pour utiliser XML dans Microsoft SQL Server 2008 R2.

Créer des procédures stockées et des fonctions.

Maîtriser l'implémentation du code managé dans la base de données.

5j

▲ Résolution des problèmes et optimisation des serveurs de bases de données à l'aide de microsoft SQL Serveur 2008

OBJECTIFS : Identifier et résoudre les problèmes de performances à l'aide de microsoft SQL Server 2008.

2j

▲ Écriture de requêtes avec Microsoft SQL Server 2008 Transact-SQL

OBJECTIFS : Acquérir les compétences techniques nécessaires à l'écriture de requêtes Transact-SQL de base pour Microsoft SQL Server 2008.

3j

▲ Oracle 11g Nouvelles fonctionnalités pour administrateurs

OBJECTIFS : Étudier les nouvelles fonctionnalités de gestion et les améliorations apportées à Oracle 11g. Examiner les nouvelles fonctionnalités de diagnostic, de récupération des problèmes tout en assurant une haute disponibilité. Découvrir les améliorations liées aux performances, au renforcement de la sécurité, et à tous les autres domaines qui concernent les administrateurs de bases de données.

5j

▲ Oracle 11g Administration WorkShop I

OBJECTIFS : Apprendre à concevoir, créer, gérer, sauvegarder et restaurer une base de données Oracle.

5j

▲ Oracle 11g Administration WorkShop II

OBJECTIFS : Mettre en place les meilleures stratégies de sauvegarde et de restauration. Apprendre à effectuer des transferts entre bases de données. Implémenter des fonctionnalités améliorées qui simplifient la gestion et la surveillance.

5j

▲ Crystal Report Fonctions de base

OBJECTIFS : Être capable de réaliser des rapports Crystal Reports.

2j

▲ Crystal Report Fonctions avancées

OBJECTIFS : Renforcer ses connaissances de Crystal Reports.

2j

▲ File Maker pro initiation

OBJECTIFS : Apprendre à importer et organiser tout type d'informations, la personnalisation par pointer-cliquer, des fonctions complètes de partage et des options de sécurité sophistiquées.

3j

▲ File Maker pro perfectionnement

OBJECTIFS : Rendre les utilisateurs capables d'utiliser une base de données constituée sous Filemaker pro.

1j

WEB DESIGN ET WEB MARKETING

▲ Créer et animer un blog professionnel

OBJECTIFS : Créer un blog professionnel ou site internet avec l'outil gratuit. Animer et dynamiser le site à l'aide de contenus multimédia. Promouvoir son blog ou son site par le référencement naturel, à travers les réseaux sociaux et les moteurs de recherche.

2j

▲ CRÉER SON SITE AVEC WordPress

OBJECTIFS : Créer un site web ou pages web avec wordpress. Publier son propre contenu.

3j

▲ Créer un site e-commerce

OBJECTIFS : Concevoir un site E-commerce. Intégrer ses produits, choisir son hébergeur, implémenter un système de paiement en ligne, gérer ses stocks, ses commandes, et développer les ventes de sa boutique en ligne.

2j

▲ DREAMWEAVER INITIATION

OBJECTIFS : Apprendre à bien utiliser les ressources de DreamWeaver afin de créer un site Web, de sa conception jusqu'à sa publication.

3j

▲ DREAMWEAVER PERFECTIONNEMENT

OBJECTIFS : Optimiser l'emploi des feuilles de styles CSS. Animer un site et le rendre dynamique. Optimiser la maintenance d'un site et optimiser les méthodes de développement

2j

▲ Flash action script

OBJECTIFS : Apprendre le langage de programmation ActionScript 3

3j

▲ Flash Animation Graphique

OBJECTIFS : Concevoir des sites Web contenant des graphiques vectoriels et bitmap, du mouvement, de l'audio, des formulaires et de l'interactivité.

3j

▲ Photoshop pour le WEB

OBJECTIFS : Concevoir des images créatives à fort impact pour une utilisation optimale sur le web.

2j

▲ WEBMASTER

OBJECTIFS : Appréhender la philosophie de construction d'un site Web. Découvrir les outils et les différentes techniques mises en œuvre.

5j

▲ Initiation au référencement naturel

OBJECTIFS : Optimiser un site web pour les moteurs de recherche. Atteindre le meilleur positionnement stratégique possible au sein des pages de résultats des principaux moteurs de recherche

1j

▲ Utiliser les outils Google pour sa communication sur le web

OBJECTIFS : Créer, partager et afficher sur un site/un blog une google map, un agenda google, utiliser google docs/google drive.

1j

▲ Le community management

OBJECTIFS : Apprendre à organiser des communautés autour de votre marque. Contrôler votre image sur les réseaux sociaux. Mettre en place une stratégie de communication.

4j

▲ Les outils de veille sur Internet

OBJECTIFS : Apprendre à utiliser les outils et techniques sur internet pour réaliser la veille marketing, recueillir les informations, les collecter, les analyser. Faire de la veille sur les réseaux sociaux.

2j

▲ Les Relations Publiques Digitales (RP)

OBJECTIFS : Comprendre les Relations Publiques, les positionner par rapport aux autres techniques de communication en entreprise.

S'initier aux techniques des RP.

Connaître les principaux dispositifs: communiqué de presse, parrainage, sponsoring, newsletters, site internet, etc.

3j

▲ Mener une campagne publicitaire avec Google Adwords

OBJECTIFS : Créer votre campagne Adwords ; définir des mots clés, rédiger des annonces efficaces, suivre le niveau de qualité, accéder à google analytics.

1j

▲ Piloter son projet web

OBJECTIFS : Appréhender les différentes étapes de votre projet Web : de la conception à la mise en production.

Positionner son site Web, choisir des sous-traitants, appréhender les outils du projet Web, rédiger le cahier des charges, la plateforme du site web.

Conduire et suivre son projet.

3j

▲ Promouvoir son activité avec les réseaux sociaux

OBJECTIFS : Optimiser la visibilité d'un site web à partir de l'utilisation des médias sociaux (blogs, wikis, etc).

Développer l'image de marque et la génération d'une communauté d'utilisateurs et de consommateurs fidèles.

1j

▲ Réussir sa news letter et sa campagne E mailing

OBJECTIFS : Connaître les enjeux et les techniques de l'e-mail marketing dans le cadre d'une politique de fidélisation, d'acquisition et de recrutement de clients.

1j

▲ Rédiger pour le WEB

OBJECTIFS : Développer son savoir-faire en rédaction professionnelle. Adapter la rédaction aux contraintes du web. Comprendre et intégrer les bonnes pratiques pour une rédaction web efficace.

2j

▲ Print, Web et digital

OBJECTIFS : Comprendre les enjeux des documentations marketing, Print, Web et digital.

Renforcer l'attrait des documentations Print.

Renforcer l'attrait des documentations Web et digital.

Optimiser l'impact des mots et des images en Print, Web ou digital.

2j

OUTILS GRAPHIQUES ET MULTIMÉDIA

▲ 3D Studio Max OBJECTIFS : Découvrir l'interface et la logique de fonctionnement de 3D Studio MAX de manière à pouvoir produire images et animations de manière autonome.	5j
▲ Adobe acrobat professionnel OBJECTIFS : Créer et modifier des fichiers PDF. Enrichir, dynamiser et animer les fichiers PDF par du contenu multimédia.	2j
▲ Archicad initiation OBJECTIFS : Utiliser les outils fondamentaux pour concevoir et modéliser un projet en 3D avec ArchiCAD.	5j
▲ Archicad perfectionnement OBJECTIFS : Utiliser les fonctions de modification, les techniques de mise en plan. Insérer des figures, réaliser des plans de coupes 3D, concevoir des animations, gérer et organiser le travail collaboratif.	3j
▲ Artlantis initiation OBJECTIFS : Être en mesure de produire des rendus photo-réalistes d'un projet issu d'un logiciel CAO (ArchiCAD ou Sketchup).	5j
▲ Artlantis perfectionnement OBJECTIFS : Connaître les fonctionnalités avancées du logiciel.	3j
▲ Autocad 2012 expert 3D OBJECTIFS : Apprendre les fonctionnalités avancées du logiciel Autocad. Créer des blocs avec attributs, créer des blocs dynamiques, réaliser des dessins paramétriques, améliorer la présentation et la mise en page.	5j
▲ Autocad 2012 Initiation OBJECTIFS : Appréhender la méthodologie du travail et utiliser les commandes de base d'AutoCad. Concevoir des plans et des dessins en 2D. Définir les styles de textes et de cotations. Explorer les bibliothèques personnalisées. Imprimer et gérer les échelles de sortie. Être apte en fin de session à effectuer un travail autonome.	5j
▲ Autocad 2012 mise à jour OBJECTIFS : Consolider ses connaissances sur AutoCAD, appréhender les évolutions du logiciel, et les appliquer aux différentes méthodes de travail.	3j
▲ Autocad 2012 perfectionnement OBJECTIFS : Apprendre les fonctionnalités avancées du logiciel AUTOCAD. Utiliser les dernières nouveautés. Aborder les méthodes d'optimisation de la production. Création et utilisation de présentations.	5j
▲ Cinema 4D OBJECTIFS : Concevoir un objet en 3D, lui donner un rendu réaliste et créer une animation.	5j
▲ Cs6 Nouveautés OBJECTIFS : Découvrir les nouveautés de Photoshop, Illustrator, Indesign de la version CS6. Se familiariser avec la nouvelle interface des logiciels, les nouveaux calques, les nouveaux outils et la 3D.	3j
▲ Google Sketchup OBJECTIFS : Concevoir des scènes 3D en importation et exportation avec animations et images.	3j
▲ Illustrator Initiation OBJECTIFS : Créer des illustrations vectorielles précises et de qualité : dessins, schémas, logo, images... Intégrer des formes et des objets. Appliquer des effets aux formes : déformations, transformations, dégradés... Utiliser les calques.	3j
▲ Illustrator perfectionnement OBJECTIFS : Maîtriser les fonctions avancées d'Illustrator. Réaliser des illustrations en 3D. Gérer la chaîne graphique de la conception à la diffusion papier ou diffusion Web.	2j
▲ Indesign Initiation OBJECTIFS : Connaître et mettre en œuvre les fonctionnalités de INDESIGN. Acquérir les notions fondamentales de mise en page: documents multi-pages. Importer, saisir et formater du texte. Insérer des images. Mettre en forme des tableaux. Exporter les documents.	3j
▲ Indesign perfectionnement OBJECTIFS : Maîtriser les fonctionnalités avancées du logiciel. Optimiser son travail avec les feuilles de styles. Créer des tables des matières.	2j

▲ Photoshop Initiation OBJECTIFS : Utiliser les fonctions de bases de Photoshop pour réaliser des illustrations ou des photos. Effectuer des retouches, gérer les calques, intégrer des éléments, transformer les images.	3j
▲ Photoshop perfectionnement OBJECTIFS : Utiliser les masques de fusion et les effets. Automatiser les traitements avec des scripts. Mettre en œuvre les outils d'étalonnage du moniteur pour la gestion des couleurs. Préparer une impression couleur. Optimiser les images pour le web.	2j
▲ Xpress Initiation OBJECTIFS : Utiliser les fonctions principales de Xpress, logiciel de composition et de mise en page professionnelle.	3j
▲ Xpress Perfectionnement OBJECTIFS : Approfondir vos connaissances du logiciel Xpress sur l'utilisation des commandes et des fonctions avancées pour créer des documents plus évolués.	2j

BUREAUTIQUE VERSION 2013- 2010-2007-2003

▲ Access Initiation OBJECTIFS : Connaître les fonctionnalités de base du logiciel Access. Comprendre l'architecture d'une base de données et savoir créer et utiliser une base : faire des requêtes, apprendre les différents types de formulaires et réaliser des états.	3j
▲ Access perfectionnement OBJECTIFS : Consolider ses connaissances sous Access et maîtriser les fonctions avancées du logiciel.	2j
▲ Calc Initiation OBJECTIFS : Découvrir le produit et être autonome sur les fonctionnalités de base d'OpenOffice Calc.	2j
▲ Calc Perfectionnement OBJECTIFS : Utiliser les fonctionnalités avancées du tableur OpenOffice Calc.	2j
▲ Excel 2010 (Analyse de données) Jet PowerPivot OBJECTIFS : Analyser avec efficacité d'importants volumes de données. Concevoir les tableaux de bord et rapports. Créer un tableau croisé dynamique et un graphique croisé dynamique connecté à PowerPivot.	2j
▲ Excel 2013 Nouveautés OBJECTIFS : Découvrir les nouveautés Excel de la version 2003 à 2013. Se familiariser rapidement et découvrir les nouveaux outils d'analyse intégrés à Excel (les suggestions de graphiques et de mises en forme conditionnelles).	1j
▲ Excel Fonctions de base OBJECTIFS : Maîtriser les fonctions de base du tableur pour construire des tableaux simples et des graphiques courants. Mettre en forme des tableaux avec des formules de calcul, mettre en page, imprimer, créer un graphique.	2j
▲ Excel : Les Graphiques OBJECTIFS : Construire et mettre en forme des graphiques sur Excel.	0,5j
▲ Excel Fonctions avancées OBJECTIFS : Maîtriser les fonctions avancées du tableur pour un usage professionnel intensif et optimisé (notamment grâce aux tableaux croisés dynamiques).	2j
▲ Excel tableaux croisés dynamiques OBJECTIFS : Être capable de réaliser des tableaux croisés dynamiques et d'analyser le résultat.	2j
▲ Excel : tableaux de bord OBJECTIFS : Apprendre à créer dans un fichier Excel tous les éléments nécessaires à un tableau de bord.	1j
▲ Excel intermédiaire OBJECTIFS : Revoir les calculs simples et se perfectionner dans les formules plus avancées, créer des graphiques et maîtriser entièrement les bases de données.	2j
▲ Excel Fonctions avancées Les macros OBJECTIFS : Créer des macro-commandes sur Excel. Automatiser les commandes répétitives et connaître le fonctionnement de la programmation applicative.	1j

<p>▲ Excel VBA</p> <p>OBJECTIFS : Développer des applications complètes mettant en oeuvre le langage de programmation. Être capable d'utiliser les instructions et les objets, créer des boîtes de dialogue, gérer les erreurs d'exécution, accéder aux données externes.</p>	3j	<p>▲ Powerpoint Perfectionnement</p> <p>OBJECTIFS : Exploiter toutes les possibilités de PowerPoint et les fonctions avancées du logiciel.</p>	1j
<p>▲ Excel : fonctions, filtres, calculs</p> <p>OBJECTIFS : Être capable d'utiliser des formules de calcul plus complexes et gérer une base de données via les filtres automatiques.</p>	1j	<p>▲ Windows 8 initiation</p> <p>OBJECTIFS : Utiliser de manière optimale son poste de travail Windows. Personnaliser le bureau, le volet Windows et les gadgets. Gérer et rechercher des fichiers et dossiers. Trouver des informations sur le Web. Utiliser efficacement les outils du système.</p>	1j
<p>▲ Impress Initiation</p> <p>OBJECTIFS : Réaliser des présentations de type diaporama, maîtriser les fonctionnalités de base du logiciel.</p>	1j	<p>▲ Windows seven</p> <p>OBJECTIFS : Utiliser de manière optimale son poste de travail Windows. Personnaliser le bureau, le volet Windows et les gadgets. Gérer et rechercher des fichiers et dossiers. Trouver des informations sur le Web. Utiliser efficacement les outils du système.</p>	1j
<p>▲ Impress Perfectionnement</p> <p>OBJECTIFS : Elaborer des présentations interactives basées sur des objets multimédias et concevoir des diaporamas.</p>	1j	<p>▲ Word Créer des documents attractifs</p> <p>OBJECTIFS : Être capable de réaliser des documents-textes intégrant des éléments réalisés avec des applications complémentaires à Word ou appartenant à l'environnement Windows.</p>	1j
<p>▲ Internet/intranet initiation</p> <p>OBJECTIFS : Faire d'Internet/Intranet un outil efficace, un outil d'amélioration de la productivité personnelle. Utiliser les navigateurs, créer des favoris, utiliser les moteurs de recherche, gérer ses mails.</p>	1j	<p>▲ Word Fonctions avancées</p> <p>OBJECTIFS : Perfectionner son utilisation de Word. Gérer les documents longs, manier le publipostage facilement.</p>	2j
<p>▲ Migration vers Open Office</p> <p>OBJECTIFS : Connaître les principales différences entre les deux suites (Word vers Writer, Excel vers Calc, Powerpoint vers impress) Apprendre les fonctions spécifiques de la suite Open Office.</p>	2j	<p>▲ Word Fonctions de base</p> <p>OBJECTIFS : Créer un document, le mettre en forme, en page, imprimer. Gérer des documents de plusieurs pages, améliorer la présentation.</p>	2j
<p>▲ Office 2010 Nouveautés</p> <p>OBJECTIFS : Découvrir les nouveautés de l'interface 2010 ; nouvelles fonctionnalités des logiciels Excel, Word, Powerpoint, Outlook.</p>	1j	<p>▲ Word Gestion de document long</p> <p>OBJECTIFS : Être capable de concevoir des documents de plusieurs dizaines de pages, avec titres hiérarchisés, et numérotation de pages complexe.</p>	1j
<p>▲ Outlook Fonctions avancées</p> <p>OBJECTIFS : Savoir gérer le travail collaboratif d'Outlook : partage de calendrier, paramétrage des comptes de messagerie, création de groupes de travail.</p>	1j	<p>▲ Word le publipostage</p> <p>OBJECTIFS : Être capable de personnaliser son poste de travail en vue d'optimiser l'utilisation de son traitement de texte et de pouvoir faire des envois en nombre.</p>	1j
<p>▲ Outlook Fonctions de base</p> <p>OBJECTIFS : Maîtriser les options de base d'Outlook : messagerie, dossiers, gestion de l'agenda, création des tâches, alertes, personnalisation du ruban.</p>	1j	<p>▲ Writer Initiation</p> <p>OBJECTIFS : Être capable de réaliser un document simple avec les fonctionnalités du logiciel.</p>	2j
<p>▲ Powerpoint Initiation</p> <p>OBJECTIFS : Mettre en oeuvre les différentes commandes et les fonctions de base pour concevoir une présentation sur PowerPoint.</p>	1j	<p>▲ Writer Perfectionnement</p> <p>OBJECTIFS : Découvrir et maîtriser les fonctionnalités évoluées du logiciel. Être capable de réaliser des mailings, des rapports et des documents complexes.</p>	2j

PROGRAMME DE FORMATION

COMMERCE, MARKETING,
COMPTABILITÉ, GESTION

COMMERCIAL

▲ Accueil téléphonique : gestion des appels entrants

OBJECTIFS : Connaître les enjeux et règles de bases de l'entretien téléphonique : utiliser un langage efficace, savoir répondre aux exigences clients, adapter les comportements à la demande et aux différentes situations, savoir transmettre la bonne information.

1j

▲ Développer vos compétences d'assistante commerciale

OBJECTIFS : Identifier le rôle d'assistante commerciale : fidéliser par la relation client, traiter le SAV, réaliser des actions commerciales, vendre ou conseiller par téléphone.

2j

▲ Consolider sa relation client pour fidéliser

OBJECTIFS : Mettre en œuvre une stratégie de relation client, fidéliser ses clients pour consolider et développer son chiffre d'affaires.

2j

▲ Construire des tableaux de bord commerciaux

OBJECTIFS : Définir des indicateurs de performance, créer des tableaux de bord pour planifier, piloter et suivre son activité commerciale.

2j

▲ Dynamiser et optimiser sa prospection commerciale

OBJECTIFS : Amener les commerciaux à avoir une activité plus centrée sur la prospection, développer le portefeuille client, renforcer l'impact des propositions commerciales pour améliorer son taux de transformation.

2j

▲ Elaborer et piloter son plan d'actions commerciales

OBJECTIFS : Analyser son portefeuille client, et définir les objectifs. Construire un plan d'actions commerciales et le piloter.

2j

▲ Gérer les situations conflictuelles avec ses clients

OBJECTIFS : Utiliser les outils pour désamorcer les conflits, s'affirmer sans perdre son client et gérer ses émotions.

2j

▲ Gérer son portefeuille clients

OBJECTIFS : Analyser et segmenter son portefeuille clients et prospects, identifier ses cibles pour améliorer sa rentabilité et mener les actions de prospection et de fidélisation adaptée

2j

▲ Initiation à la vente

OBJECTIFS : Connaître les différentes étapes de la vente : de la préparation à la conclusion. Maîtriser l'ensemble des techniques et des outils commerciaux pour conduire efficacement un entretien de vente.

2j

▲ L'image de soi (conseil)

OBJECTIFS : Apprendre à faire une bonne première impression, à se mettre en valeur, à renvoyer une image dynamique et en adéquation avec l'image de son entreprise.

1j

▲ La négociation commerciale

OBJECTIFS : Maîtriser des techniques de vente:
- Négocier efficacement
- Connaître son propre style et développer ses atouts
- Reconnaître le style de son interlocuteur et s'y adapter
- Augmenter la confiance en soi et son enthousiasme

2j

▲ La vente en boutique

OBJECTIFS : Avoir une attitude d'accueil et de vente positive. Mettre en avant les produits. Développer la prise de contact et la qualité de l'accueil. Conseiller le client et répondre à ses objections.

2j

▲ Le contrat commercial : le cadre juridique

OBJECTIFS : Apprendre à rédiger un contrat commercial en respectant le cadre juridique : mentions obligatoires, les différentes clauses.

1j

▲ Les outils de communication pour les commerciaux

OBJECTIFS : Préparer et mener ses entretiens commerciaux grâce à la PNL (programmation neuro linguistique) et à l'AT (analyse transactionnelle).

2j

▲ Mieux se connaître pour gagner en confiance

OBJECTIFS : Savoir reconnaître ses attitudes et comportements, connaître ses forces et ses faiblesses, développer la confiance en soi et l'estime de soi pour aider à s'affirmer.

2j

▲ Optimiser sa stratégie commerciale

OBJECTIFS : Construire son analyse stratégique (analyser le marché, établir la segmentation stratégique) et identifier les options stratégiques. Définir les objectifs à atteindre et mettre en place un plan d'action.

3j

▲ Optimiser son point de vente

OBJECTIFS : Soigner l'attractivité du magasin : vitrine, publicité, sélectionner les produits adaptés aux besoins du client et les mettre en avant, favoriser la circulation. Renforcer l'impact de son image.

1j

▲ Professionnaliser votre accueil client

OBJECTIFS : Connaître les techniques de prise en charge téléphonique du client : écoute active, questionnement, reformulation. Savoir accueillir et avoir l'attitude adaptée : identifier la communication verbale, paraverbale et non verbale.

2j

▲ Prospection téléphonique

OBJECTIFS : Connaître les techniques de base de l'entretien téléphonique de vente. Acquérir une méthode d'entretien téléphonique et savoir prendre des rendez-vous qualifiés. Savoir construire son guide d'entretien téléphonique (GET) personnalisé.

2j

▲ SAV : gérer les réclamations clients

OBJECTIFS : Gérer efficacement les réclamations clients, transformer un client mécontent en client satisfait. Gérer l'agressivité de son interlocuteur en argumentant et en négociant.

2j

▲ Se perfectionner aux techniques de vente

OBJECTIFS : Maîtriser et perfectionner toutes les étapes d'un entretien commercial BtoB ou BtoC. Développer son assertivité. Perfectionner ses techniques de traitement des objections. Engager son interlocuteur vers une prise de décision.

2j

▲ Structurer son argumentation commerciale

OBJECTIFS : Apprendre à utiliser les différents outils de communication : écoute active, reformulation, questionnement...
Faire l'inventaire des messages à transmettre, lister les avantages du produit ou service, mettre en valeur les bénéfices clients. Préparer l'argumentaire SONCAS.

2j

▲ Traiter les objections

OBJECTIFS : Identifier et comprendre les différentes objections des clients. Identifier le frein du client et adapter sa réponse. Traiter les objections en adaptant sa communication.

2j

▲ Vendre efficacement par téléphone

OBJECTIFS : Se présenter et prendre contact, maîtriser les techniques de vente par téléphone. Traiter les objections, savoir communiquer efficacement.

2j

▲ Vente additionnelle

OBJECTIFS : Maîtriser des techniques de vente afin d'augmenter son panier article et panier moyen. Savoir élargir les besoins et demande client.

2j

MARKETING

▲ Elaborer sa stratégie marketing

OBJECTIFS : Définir et analyser les « 4 P » du marketing-mix : produit, prix, communication, distribution. Mettre en place une stratégie de communication et de distribution adaptée pour vendre et promouvoir son offre en fonction de sa clientèle.

2j

▲ La fonction chef de produit

OBJECTIFS : Redéfinir le rôle, les missions et les compétences du chef de produit. Connaître son marché et se positionner. Savoir établir une stratégie marketing et mettre en place un plan d'actions.

3j

▲ La veille Marketing

OBJECTIFS : Connaître les méthodes et les outils pour collecter des informations, en utilisant les différentes sources à disposition (les réseaux sociaux, internet...), puis analyser ces données.

2j

▲ Lancer un nouveau produit

OBJECTIFS : Connaître les différentes étapes clés du développement d'un nouveau produit, savoir gérer le lancement opérationnel. Planifier et coordonner le lancement.

2j

▲ Le community management

OBJECTIFS : Utiliser les principaux outils de communication du community manager : CMS, Blog, réseaux sociaux, outils collaboratifs 2.0, choisir les outils adaptés à son activité, et animer une communauté.

2j

▲ Le e-commerce

OBJECTIFS : Définir son offre et optimiser sa visibilité grâce au E-merchandising. Comprendre les comportements des acheteurs E-commerce

2j

▲ Les fondamentaux du marketing

OBJECTIFS : Situer la fonction marketing dans l'entreprise. Connaître le marché et son environnement. Comprendre les concepts fondamentaux du marketing. S'initier aux techniques de base. Mener une stratégie et établir un suivi.

4j

▲ Les outils de veille sur Internet

OBJECTIFS : Elaborer une stratégie de recherche d'informations et de veille technologique, gérer et organiser l'information, exploiter les différentes ressources Internet.

2j

<p>▲ les outils web marketing</p> <p>OBJECTIFS : Comprendre les enjeux du Webmarketing. Construire et mettre en place sa stratégie webmarketing cross canal. Acquérir des outils et des méthodes pour développer sa présence sur le Web et sa e-réputation. Optimiser les dispositifs Webmarketing (affiliation, référencement, display) B to B et en B to C.</p>	2j
<p>▲ Les Relations Publiques Digitales</p> <p>OBJECTIFS : Appréhender les méthodes et les techniques utilisées pour informer le public, promouvoir son image de marque, et favoriser les bonnes relations à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise.</p>	2j
<p>▲ Marketing direct</p> <p>OBJECTIFS : Comprendre les enjeux et les intérêts du marketing direct. Identifier la cible et le message à transmettre, utiliser les outils adaptés pour communiquer (mailing postal, e-mailing, phoning, annonce presse, sms).</p>	2j
<p>▲ Piloter son projet web</p> <p>OBJECTIFS : Définir le contexte et élaborer son cahier des charges. Tenir compte de l'impact du Web 2.0. Organiser et coordonner les rôles de chacun, salarié ou sous traitants, informaticien, webmaster. Gérer les mises à jour des contenus et les publications, analyser les comportements des visiteurs.</p>	2j
<p>▲ Réaliser et analyser une étude de marché</p> <p>OBJECTIFS : Connaître les différentes sources d'informations internes et externes, mettre en œuvre des études qualitatives, quantitatives, et satisfaction client. Recueillir et traiter ces données, analyser les résultats.</p>	2j
<p>▲ Savoir utiliser les réseaux sociaux</p> <p>OBJECTIFS : Augmenter les points de contacts avec les clients grâce aux réseaux sociaux. Connaître les techniques pour la prospection, les contacts, et les clients en ligne. Mettre en place une veille commerciale.</p>	2j
<p>▲ Promouvoir son activité par les réseaux sociaux</p> <p>OBJECTIFS : Optimiser la visibilité de son site web à partir de l'utilisation des médias sociaux (blogs, wikis, etc.). Développer l'image de marque et la génération d'une communauté d'utilisateurs.</p>	2j
<p>▲ web marketing : Rédiger pour le web, les conditions de réussite</p> <p>OBJECTIFS : Développer son savoir-faire en rédaction professionnelle. Adapter la rédaction aux contraintes du web. Comprendre et intégrer les bonnes pratiques pour une rédaction web efficace.</p>	2j
<p>▲ Auditer son site</p> <p>OBJECTIFS : Mesurer la fréquentation, l'ergonomie, le visuel, et analyser les indicateurs clés de performance d'un site Web</p>	1j
COMPTABILITÉ ET GESTION FINANCIERE	
<p>▲ Comptabilité Niveau 1 : Les bases de la comptabilité</p> <p>OBJECTIFS : Exercer les opérations courantes de l'entreprise, jusqu'à la clôture des comptes.</p>	5j
<p>▲ module comptabilité fournisseur</p> <p>OBJECTIFS : Rappels des principes d'enregistrement des opérations d'achat, traitement des remises, escomptes. Enregistrer des achats spécifiques, traiter la TVA sur débits et encaissement. Lettrage, suivi et traitement des comptes fournisseurs dans les états intermédiaires.</p>	2j
<p>▲ module comptabilité client</p> <p>OBJECTIFS : Rappels des principes d'enregistrement des écritures de vente, traitement des remises, escomptes. Enregistrer des ventes spécifiques, traiter la TVA sur débits et encaissement. Lettrage, suivi et traitement des comptes clients dans les états intermédiaires.</p>	2j
<p>▲ module comptabilité de trésorerie</p> <p>OBJECTIFS : Assurer la gestion des opérations courantes de trésorerie, comptabiliser les documents bancaires en opérations de trésorerie et suivre la trésorerie au quotidien, justifier les soldes des comptes bancaires.</p>	2j
<p>▲ Comptabilité Niveau 2: perfectionnement</p> <p>OBJECTIFS : Maîtriser les opérations comptables complexes, pour enregistrer les opérations de financement et de placement. Maîtriser le traitement de la TVA, la gestion des immobilisations et la comptabilisation des charges du personnel.</p>	5j
<p>▲ module opérations de trésorerie et de banque</p> <p>OBJECTIFS : Maîtriser les écritures comptables de trésorerie et de banque, effectuer les rapprochements bancaires.</p>	2j
<p>▲ module Traitement et Déclaration de TVA</p> <p>OBJECTIFS : Rappels des principes de base et du champ d'application. Enregistrer les opérations de TVA, TVA intra communautaire. Etablir et envoyer la déclaration de TVA.</p>	2j
<p>▲ module Charges sociales et bulletin de salaire</p> <p>OBJECTIFS : Approfondir les bases de la paie en vue d'être capable de calculer et d'établir un bulletin de salaire et d'établir les déclarations sociales.</p>	2j
<p>▲ module Amortissements</p> <p>OBJECTIFS : Elaborer le plan d'amortissement.</p>	2j
<p>▲ module les immobilisations</p> <p>OBJECTIFS : Apprendre les écritures comptables liées aux opérations sur les immobilisations : la dépréciation des immobilisations, la réévaluation des immobilisations, les immobilisations décomposées.</p>	2j
<p>▲ Comptabilité Niveau 3: Clôture et Bilan</p> <p>OBJECTIFS : Maîtriser les différents travaux comptables d'inventaire pour élaborer le bilan et le compte de résultat. Maîtriser le processus comptable et la réglementation relative à la clôture des comptes.</p>	3j
<p>▲ Comprendre un bilan financier</p> <p>OBJECTIFS : Savoir lire et exploiter un bilan, un compte de résultat et une liasse fiscale pour les non comptables.</p>	2j
<p>▲ Gestion et comptabilité de l'entreprise: l'essentiel</p> <p>OBJECTIFS : Comprendre les notions de base et le vocabulaire comptable. Connaître les documents de synthèse finaux.</p>	3j
<p>▲ Comptabilité analytique et analyse budgétaire</p> <p>OBJECTIFS : Maîtriser les principes essentiels de la comptabilité analytique. Savoir calculer les seuils de rentabilité et mettre en place un contrôle de gestion. Maîtriser les coûts et apprendre à contrôler le résultat.</p>	3j
<p>▲ Le recouvrement</p> <p>OBJECTIFS : Découvrir les différentes étapes du recouvrement (du recouvrement à l'amiable à la procédure contentieuse) et mettre en application les techniques de recouvrement pour traiter les impayés.</p>	2j
<p>▲ La gestion des risques et impayés</p> <p>OBJECTIFS : Evaluer la solvabilité des clients, gérer les encours pour éviter les impayés. Mettre en place des procédures de recouvrement et de relance pour gérer les impayés. Piloter le risque crédit client.</p>	2j
<p>▲ Faire l'analyse financière de son entreprise pour prendre des décisions</p> <p>OBJECTIFS : Savoir interpréter les données financières, mesurer la rentabilité et évaluer les besoins de financement de l'entreprise. Comprendre le financement des besoins (capitaux propres et empruntés, le financement des immobilisations) et la stratégie financière.</p>	2j
<p>▲ Evaluer la rentabilité de son entreprise</p> <p>OBJECTIFS : Interpréter les différents indicateurs : compte de résultat, solde intermédiaire de gestion, analyser la rentabilité et la capacité d'autofinancement.</p>	2j
<p>▲ Initiation à la paie</p> <p>OBJECTIFS : Découvrir et acquérir les règles de base de la paie, comprendre toutes les rubriques d'un bulletin de paie et de la rémunération, traiter les charges de sécurité sociale.</p>	3j
<p>▲ Bâtir un plan de financement</p> <p>OBJECTIFS : Construire et élaborer le plan de financement en fonction des risques et de la stratégie d'entreprise. Calculer les besoins à financer, connaître les différentes sources de financement, simuler les décisions de financement.</p>	2j
<p>▲ Préparer un contrôle fiscal</p> <p>OBJECTIFS : Rappel sur la réglementation en matière de contrôle fiscal. Connaître le déroulement de la procédure de contrôle, connaître les sanctions applicable et les recours possible.</p>	2j
<p>▲ Fiscalité des valeurs mobilières et immobilières</p> <p>OBJECTIFS : Maîtriser la fiscalité des revenus de capitaux mobiliers. Savoir déclarer les revenus et les plus-values. Maîtriser la fiscalité sur les revenus immobiliers et appréhender les régimes spécifiques. Savoir calculer une plus-value immobilière.</p>	2j
<p>▲ Concevoir un business plan</p> <p>OBJECTIFS : Etablir un prévisionnel d'activité et de rentabilité, réaliser un plan de financement. Apprendre à formaliser le business plan.</p>	2j
<p>▲ Piloter des tableaux de bord</p> <p>OBJECTIFS : Apprendre à construire des tableaux de bord de gestion pour piloter son entreprise, savoir identifier les indicateurs adaptés.</p>	2j
<p>▲ Ciel Comptabilité initiation</p> <p>OBJECTIFS : Paramétrer le logiciel comptable, réaliser les enregistrements des achats et des ventes, des règlements, des encaissements, réaliser les imputations en comptabilité de gestion.</p>	2j
<p>▲ Ciel Gestion commerciale</p> <p>OBJECTIFS : Assurer la mise en place, et le suivi d'une gestion commerciale, préparer les paramètres pour transférer les informations vers la comptabilité.</p>	2j

PROGRAMME DE FORMATION **RELATIONS & RH****MANAGEMENT****▲ Animer son équipe au quotidien**

OBJECTIFS : Développer sa compétence d'encadrement intermédiaire et ses techniques de management de proximité. Acquérir les méthodologies de base des outils de pilotage.

2j

▲ Animer une équipe en situation non hiérarchique

OBJECTIFS : Développer la compétence collective, acquérir les outils d'animation individuelle et collective.

2j

▲ Conduire une réunion

OBJECTIFS : Adapter les techniques d'animation aux objectifs et aux types de réunions rencontrées. Savoir maîtriser les phénomènes de groupe et identifier les personnalités.

2j

▲ Déléguer efficacement

OBJECTIFS : Comprendre les enjeux de la délégation. Responsabiliser par la délégation et mettre en œuvre des méthodes de délégation efficaces. Piloter la délégation.

1j

▲ Développer les compétences et l'autonomie de vos collaborateurs

OBJECTIFS : Identifier le potentiel de ses collaborateurs. Adapter son comportement de manager et utiliser les différents outils et moyens pour faire progresser ses collaborateurs.

2j

▲ Développer son esprit de synthèse (écrit et oral)

OBJECTIFS : Traiter les informations écrites et orales et acquérir des outils simples pour développer son esprit de synthèse.

2j

▲ Gérer les personnalités difficiles dans son équipe

OBJECTIFS : Manager et s'affirmer face à des personnalités difficiles et fortes. Utiliser des outils et méthodes pour mieux communiquer (avec la PNL) et prévenir les conflits.

2j

▲ Gérer les tensions et les conflits dans son équipe

OBJECTIFS : Apprendre à anticiper, comprendre et désamorcer les situations de mésentente et d'incompréhension pouvant dégénérer en conflits individuels ou collectifs.

2j

▲ Les entretiens annuels d'évaluation

OBJECTIFS : S'approprier une méthodologie et des outils pour mener à bien l'entretien et prendre en compte les compétences de ses salariés.

1j

▲ Manager : vos outils de développement personnel

OBJECTIFS : S'initier aux différents outils de développement personnel (PNL, AT, écoute active) pour communiquer et manager ses collaborateurs.

2j

▲ Manager dans un contexte de réorganisation

OBJECTIFS : Détecter les facteurs de résistance au changement, analyser les enjeux du changement, préparer son équipe au changement et savoir faire le lien entre le changement et la stratégie de l'entreprise. Obtenir l'adhésion de son équipe et l'accompagner dans le changement.

2j

▲ Manager et motiver une équipe de seniors

OBJECTIFS : Identifier les sources de motivation, définir des objectifs de progrès, accompagner dans le changement, organiser la transmission des compétences.

2j

▲ Manager la génération Y

OBJECTIFS : Comprendre les différences générationnelles, savoir communiquer efficacement et créer la cohésion dans ses équipes

2j

▲ Manager ses collaborateurs à distance

OBJECTIFS : Motiver son équipe et animer son réseau à distance. Organiser le travail à distance, s'appuyer sur les nouvelles technologies pour animer son équipe.

2j

▲ Manager ses équipes de proximité

OBJECTIFS : Réfléchir à sa pratique hiérarchique et managériale, développer ses compétences d'encadrement intermédiaire et de management de proximité adaptées aux situations.

2j

▲ Organiser le travail de ses équipes

OBJECTIFS : Évaluer les compétences et le potentiel de ses collaborateurs, identifier les priorités, organiser le temps de son équipe et savoir déléguer.

2j

▲ Prévenir et gérer le stress dans son équipe

OBJECTIFS : Faire le point sur les facteurs organisationnels et personnels de stress. Développer une vigilance envers les signaux individuels et collectifs de stress.

2j

▲ Renforcer la cohésion de son équipe

OBJECTIFS : Élaborer une véritable coopération fondée sur la confiance, la motivation, la réactivité et l'esprit d'équipe. Maintenir une collaboration efficace avec ses collègues.

2j

▲ Renforcer son management niveau 2

OBJECTIFS : Optimiser son efficacité managériale, piloter la délégation et l'évaluer, fédérer une équipe.

2j

▲ Utiliser la méthode Mind Mapping pour organiser ses idées

OBJECTIFS : Organiser ses idées, gérer ses priorités, animer des réunions, prendre des notes efficaces et prendre des décisions avec la carte mentale.

1j

MANAGEMENT COMMERCIAL**▲ Manager une équipe commerciale**

OBJECTIFS : Mettre en place une force de vente adaptée aux objectifs commerciaux. Animer son équipe pour optimiser ses performances. Manager dans un esprit gagnant-gagnant.

2j

▲ Manager un centre d'appels et motiver ses téléconseillers

OBJECTIFS : Savoir manager une équipe et la coacher. Définir le rôle du superviseur et ses missions. Savoir accompagner les performances individuelles et motiver son équipe.

2j

▲ Dynamiser et coacher votre équipe commerciale

OBJECTIFS : Obtenir le changement et l'évolution par le coaching. Développer ses capacités à faire évoluer les comportements et à favoriser l'adaptation constante.

2j

▲ Animer une réunion commerciale

OBJECTIFS : Animer efficacement et avec aisance des réunions commerciales

2j

GESTION DE PROJET**▲ Animer un comité de pilotage**

OBJECTIFS : Savoir conduire une réunion de comité de pilotage et manager son projet. Développer son leadership pour construire le sens de son action et favoriser l'adhésion de son équipe.

1j

▲ Conduire et piloter un projet

OBJECTIFS : Acquérir les méthodes pour conduire son projet : les techniques d'estimation des coûts et d'évaluation des risques, les techniques de planification et de suivi de son avancement.

3j

▲ Évaluer son projet et maîtriser les risques

OBJECTIFS : Acquérir une méthode simplifiée d'analyse des risques d'un projet : difficultés pour atteindre l'objectif, risque de débordement de délais, budget insuffisant face à des situations critiques...

2j

▲ Les outils de gestion de projet (MS Project, Gantt)

OBJECTIFS : Utiliser les différents outils de gestion informatique pour piloter son projet (Gantt, MS Project etc...)

2j

▲ Management de projet

OBJECTIFS : Découvrir la nécessité de progresser par projet pour soi et pour son équipe, de formuler un projet pertinent en relation avec son cadre de travail. Élaborer et rédiger un projet.

2j

▲ MS Project Initiation

OBJECTIFS : Comprendre les modes de calcul de MS Project. Acquérir une méthode de planification, d'analyse et de mise à jour des projets.

3j

▲ Rédiger un cahier des charges

OBJECTIFS : Identifier les besoins, les contraintes, les indicateurs d'un projet. Apprendre à rédiger un cahier des charges (clauses techniques, administratives, juridiques).

1j

▲ Sensibilisation à la conduite de projet

OBJECTIFS : Apprendre à travailler en mode projet. Comprendre les méthodes et les outils utilisés dans la gestion de projet.

1j

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET ORGANISATIONNELLE

▲ Formation de formateur

OBJECTIFS : Intégrer les mécanismes indispensables à la transmission d'un message pédagogique. Apprendre à faire face à un groupe en ayant un rôle de formateur, d'accompagnateur et de tuteur.

2j

▲ Formation de tuteur

OBJECTIFS : Comprendre les tâches et les obligations du tuteur. Mettre en œuvre des compétences afin d'accompagner au mieux le «tutoré» et de définir la carte d'identité de la mission tutorale.

2j

▲ Optimiser son temps et ses priorités

OBJECTIFS : Apprendre à gérer son temps de travail pour diminuer son stress et améliorer son efficacité. Gérer les priorités, distinguer l'important et l'urgent, gérer les imprévus.

2j

▲ Gérer et traiter l'information

OBJECTIFS : Faire de la veille d'informations. Identifier, structurer, ordonner et classer l'information. Savoir utiliser et traiter les informations de manière efficace.

1j

▲ Les techniques de saisie rapide sur clavier

OBJECTIFS : Acquérir une rapidité de frappe et utiliser les raccourcis claviers pour gagner du temps.

1j

▲ Organiser son poste de travail

OBJECTIFS : Redéfinir sa fiche de poste, lister ses tâches, ses priorités, organiser son classement, son espace de travail pour gagner du temps.

2j

▲ Optimiser ses outils bureautiques pour gagner en efficacité

OBJECTIFS : Optimiser l'utilisation des outils bureautiques pour gagner du temps : automatiser les tâches répétitives, créer des modèles et organiser ses fichiers sur un lecteur de sauvegarde.

3j

COMMUNICATION ORALE

▲ Accueil téléphonique : la relation client

OBJECTIFS : Connaître les enjeux et les règles de bases de l'entretien téléphonique, de la communication orale, et du langage efficace pour répondre aux exigences des clients.

2j

▲ Accueil physique et téléphonique

OBJECTIFS : Connaître les enjeux et les règles de base de l'entretien téléphonique et de l'accueil de la clientèle. Connaître les techniques de base de la communication orale.

2j

▲ Optimiser sa communication dans un environnement professionnel

OBJECTIFS : Découvrir les fondamentaux de la communication efficace et les techniques de base de la relation interpersonnelle.

2j

▲ Prendre la parole en public

OBJECTIFS : Approfondir les techniques d'expression orale et de communication en public. Savoir obtenir un impact sur son auditoire.

2j

▲ Réussir une présentation efficace

OBJECTIFS : Savoir présenter un compte rendu, une synthèse lors des réunions, savoir argumenter, soigner sa présentation Powerpoint (animation, diaporamas, etc.) et son oral.

2j

▲ Animer une réunion

OBJECTIFS : Préparer une réunion, animer de manière dynamique et présenter des documents attractifs.

2j

▲ S'affirmer et développer son leadership

OBJECTIFS : Prendre de l'assurance dans sa communication. Savoir transmettre une information de façon claire et précise. S'affirmer et développer son Leadership

2j

COMMUNICATION ÉCRITE

▲ Rédiger des écrits professionnels efficaces

OBJECTIFS : Améliorer ses compétences en communication écrite, maîtriser la rédaction de ses documents professionnels et élaborer des plans pertinents.

2j

▲ Rédiger un compte rendu et une synthèse

OBJECTIFS : Savoir rapporter l'essentiel et avoir un esprit de synthèse, exploiter la prise de notes, organiser et présenter son écrit, rédiger des messages clairs et efficaces.

2j

▲ Réussir sa communication interne

OBJECTIFS : Définir un plan de communication interne, déterminer les objectifs, les cibles et mettre en place des actions de communication sur des supports adaptés.

2j

▲ Se réconcilier avec la langue française (orthographe, grammaire)

OBJECTIFS : Dépasser ses complexes et ses blocages en analysant l'origine de ses fautes, reprendre les principales règles d'orthographe, de grammaire et de conjugaison.

Nous consulter

▲ Prise de notes efficace

OBJECTIFS : Apprendre à noter l'utile et à utiliser les méthodes de prise de notes en abrégé. Classer et organiser sa prise de notes.

2j

▲ Concevoir des documents attractifs pour mieux communiquer

OBJECTIFS : Réaliser des documents professionnels attractifs, acquérir les méthodes et les règles de base de la mise en page professionnelle en faisant preuve de créativité.

2j

FONCTION RH

▲ Actualisation du Droit Social

OBJECTIFS : Découvrir les nouveautés du Droit du travail du trimestre précédent, acquérir des connaissances sur la gestion du personnel, sur la réglementation applicable et sur la réalisation des bulletins de paye.

3j

▲ Droit du travail : l'essentiel

OBJECTIFS : Connaître les obligations légales des contrats de travail (CCD, intérim, CDI, contrats aidés, etc...), rédiger un contrat de travail, choisir les clauses, connaître les déclarations et documents obligatoires.

Nous consulter

▲ Gérer le plan de formation

OBJECTIFS : Identifier les dispositifs d'accès à la formation, construire un plan de formation et élaborer le cahier des charges d'une formation, valider le plan de formation et évaluer l'action de formation.

2j

▲ Gestion des compétences et des carrières

OBJECTIFS : Mettre en place le processus et les outils de gestion des compétences, construire des référentiels.

2j

▲ La fonction assistant RH

OBJECTIFS : Connaître les fondamentaux du Droit du travail et gérer l'administration du personnel, assister le RH dans ses fonctions et gérer les dossiers formations.

2j

▲ La gestion du personnel

OBJECTIFS : Mieux gérer l'administration du personnel au quotidien (embauches, visites médicales, absences, formalités, affichage obligatoire, etc...) Acquérir des méthodes et des outils opérationnels.

2j

▲ Le fonctionnement du CE

OBJECTIFS : Connaître le rôle et la mission du CE, intégrer les règles fondamentales du droit du travail et positionner les obligations de l'employeur, des salariés et des représentants du personnel.

2j

▲ Les élections professionnelles dans l'entreprise

OBJECTIFS : Connaître la réglementation régissant l'organisation des élections des Délégués du Personnel ou du Comité d'Entreprise et maîtriser les différentes étapes de ces élections.

2j

▲ Les entretiens de recrutement

OBJECTIFS : Maîtriser les techniques de recrutement, connaître les bonnes pratiques de communication en situation d'entretien et élaborer les critères de prise de décision.

2j

▲ Les techniques pour recruter

OBJECTIFS : Etablir un cahier des charges lié au poste de travail, avoir ses indicateurs de compétences et de comportements, choisir ses supports pour recruter, sélectionner des candidats, convoquer.

1j

PROGRAMME DE FORMATION

DÉVELOPPEMENT
PERSONNEL▲ **Accompagnement au changement**

OBJECTIFS : Se situer dans le changement, mettre en évidence ses freins personnels et le vivre comme une opportunité, identifier les points d'appui pour réussir et définir un plan d'action.

2j

▲ **Augmenter son efficacité professionnelle**

OBJECTIFS : Identifier ses propres ressources et méthodes afin d'améliorer son efficacité professionnelle et son implication active afin de mieux travailler avec ses collègues.

3j

▲ **Communiquer avec aisance en situation difficile**

OBJECTIFS : Renforcer son écoute, reformuler, s'affirmer sans agressivité, comprendre le comportement de ses interlocuteurs, gérer les tensions et les conflits, adapter sa communication.

2j

▲ **Développer la confiance et l'estime de soi**

OBJECTIFS : Mieux se connaître et s'accepter, identifier ses difficultés et apprendre à les gérer, développer son aisance relationnelle et la gestion des émotions, établir un plan de progression.

2j

▲ **Développer sa mémoire**

OBJECTIFS : Apprendre à développer sa mémoire par des outils faciles à utiliser (association visuelle et gestuelle, stratégie mémotechnique)

2j

▲ **Développer son aisance relationnelle et sa capacité à mieux communiquer**

OBJECTIFS : Savoir écouter pour mieux communiquer, utiliser l'analyse transactionnelle pour mieux se connaître et gagner en efficacité professionnelle, établir des relations de confiance.

2j

▲ **Etablir une communication et des relations positives**

OBJECTIFS : Développer son assertivité, adapter son comportement aux différentes réactions (agressivité, passivité, manipulation), savoir négocier et établir des relations coopérantes.

2j

▲ **Gérer la violence en milieu médical**

OBJECTIFS : Prévenir et gérer au mieux les situations de violence auxquelles le personnel soignant ou non peut être confronté en milieu médical.

2j

▲ **Gérer la violence et l'agressivité dans le secteur Public**

OBJECTIFS : Prévenir et gérer au mieux les situations de violence auxquelles le personnel du secteur public peut être confronté dans l'accueil et l'accompagnement.

2j

▲ **Gérer Ses émotions**

OBJECTIFS : Acquérir les outils et méthodes nécessaires afin de gérer ses émotions, comprendre et analyser les comportements grâce à l'intelligence émotionnelle.

2j

▲ **Gestion des conflits et de l'agressivité**

OBJECTIFS : Apprendre à anticiper, comprendre et désamorcer les situations conflictuelles, améliorer ses talents de négociateurs et développer sa capacité d'écoute.

2j

▲ **La communication bienveillante**

OBJECTIFS : Appréhender les fondamentaux de la communication non violente dans l'intention de créer ou préserver une qualité de relation avec les autres.

2j

▲ **La Gestion du stress**

OBJECTIFS : Identifier les stressseurs (ennemis extérieurs) et ses propres réactions (ennemis intérieurs), apprendre des stratégies de gestion du stress et commencer une pratique progressive

2j

▲ **L'accompagnement à la Gestion du stress**

OBJECTIFS : Accompagner toute personne ayant déjà une démarche de travail personnel pour gérer son stress : faire un bilan des difficultés rencontrées, proposer des outils adaptés.

1j

▲ **Mieux communiquer avec la PNL**

OBJECTIFS : S'initier à la PNL pour mieux communiquer et faciliter les relations avec autrui, identifier les éléments nécessaires à une communication réussie

2j

▲ **Optimiser ses ressources et s'affirmer**

OBJECTIFS : Découvrir les bases et mécanismes de l'affirmation, gérer son trac, ses émotions, gagner en aisance dans ses relations professionnelles et personnelles

2j

▲ **Préparer sa retraite**

OBJECTIFS : Faire le point sur ses valeurs et discerner les changements qu'entraîne le passage de la vie professionnelle à la nouvelle vie de retraite et y faire face.

2j

▲ **Savoir concilier Vie Privée et Vie Professionnelle**

OBJECTIFS : Savoir gérer son temps et ses priorités entre vie professionnelle et vie privée.

2j

▲ **Se connaître pour mieux communiquer**

OBJECTIFS : Se connaître (par l'analyse transactionnelle) dans la relation à l'autre, établir des relations positives dans la communication interpersonnelle, pratiquer l'écoute active.

2j

PROGRAMME DE FORMATION

SÉCURITÉ & SANTÉ AU TRAVAIL

▲ Formation Sauveteur Secouriste du Travail Initiale

OBJECTIFS : Acquérir les gestes de premiers secours selon référentiel CARSAT. Situer le sauvetage secourisme du travail dans la santé et sécurité au travail : protéger, de protéger à prévenir, examiner, faire alerter ou alerter, de faire alerter à informer, secourir.

12h

▲ Formation Sauveteur secouriste du Travail MAC (recyclage)

OBJECTIFS : Revoir les gestes de premiers secours et prévenir du danger selon référentiel CARSAT.

7h

▲ Formation Défibrillateur et sensibilisation aux premiers gestes de secours

OBJECTIFS : Utiliser un défibrillateur et connaître les gestes de premiers secours adaptés.

4h

▲ Formations Gestes et Postures PRAP

OBJECTIFS : Acquérir sur le plan théorique et pratique les bons gestes et postures de travail. Avoir une base d'intervention pour réduire la fatigue professionnelle et diminuer le risque d'accident.

1j

▲ Formation HACCP

OBJECTIFS : Connaître les exigences en matière d'hygiène et sécurité alimentaire (réglementation en vigueur). Connaître les risques de contaminations et de développements microbiens. Maîtriser les règles de base en hygiène alimentaire.

2j

▲ Formation Document Unique

OBJECTIFS : Présentation du Document Unique. Connaître l'importance et les enjeux du document unique, comprendre les différentes étapes de mise en œuvre. Apprendre à évaluer les risques et à établir des fiches de pénibilité.

2j

▲ Formation actualisation du Document Unique

OBJECTIFS : Faire le point sur les exigences et jurisprudences récentes. Actualiser le document unique de l'entreprise en tenant compte de l'évolution de la société, des nouveaux postes, etc...

1j

▲ Elaboration, exploitation et mise à jour du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP)

OBJECTIFS : Identifier les risques et les unités de travail, établir des règles de cotations par risque. Maîtriser le risque, en définir la gravité, recenser tous les dangers relatifs à la sécurité des salariés et y apporter des solutions.

2j

▲ Formation Sensibilisation aux risques psycho-sociaux (RPS)

OBJECTIFS : Appréhender les risques psychosociaux, les différentes formes de troubles psychosociaux : stress, violence, harcèlement au travail, burn out. Le cadre juridique et les obligations de chacun. Conduire une démarche de prévention. Découvrir les 3 niveaux de gestion des risques psychosociaux (préventif, médiateur, curatif).

2j

▲ Formation Gestion des conflits

OBJECTIFS : Apprendre à anticiper, comprendre et désamorcer les situations de mésentente et d'incompréhension pouvant dégénérer en conflits individuels ou collectifs. Gérer les conflits au quotidien en sachant élaborer des solutions durables. Gérer ses émotions, et son stress face à des situations conflictuelles.

2j

▲ Formation Gestion du stress au travail

OBJECTIFS : Identifier les stressés (ennemis extérieurs) et ses propres réactions (ennemis intérieurs), apprendre des stratégies de gestion du stress et commencer une pratique progressive.

2j

▲ Formation CHSCT -300 salariés

OBJECTIFS : Maîtriser les missions et le fonctionnement du CHSCT. Se familiariser avec les outils à la disposition du CHSCT pour bien mener sa mission et devenir acteur de la prévention.

3j

▲ Formation CHSCT + 300 salariés

OBJECTIFS : Maîtriser les missions et le fonctionnement du CHSCT. Se familiariser avec les outils à la disposition du CHSCT pour bien mener sa mission et devenir acteur de la prévention.

5j

▲ IRP - DP et délégation unique

OBJECTIFS : Connaître le rôle des DP et des membres élus au CE. Maîtriser la relation avec les instances de direction. Définir la communication avec les salariés.

2j

▲ Formation Habilitation électrique BO, HO, HOV initiale

OBJECTIFS : Être capable de respecter les prescriptions de sécurité définies par la norme NFC 18-510. Effectuer des opérations d'ordre non électrique au voisinage d'installations électriques en connaissant et en appliquant les règles de sécurité.

1,5j

▲ Formation Habilitation électrique initiale

BS, BE ET HE manœuvres

OBJECTIFS : Être capable de respecter les prescriptions de sécurité définies par la norme NFC 18-510. Être capable d'exécuter en sécurité les opérations simples d'ordre électrique.

2j

▲ Formation Habilitation électrique recyclage Personnel exécutant des travaux électriques du domaine haute tension HTA, H1, H1V, H2, H2V, H2V essai- HC-HE

OBJECTIFS : Remettre à jour les connaissances des personnes habilitées et redéfinir l'étendue des tâches et des secteurs autorisés. Mettre en œuvre, lors d'opérations électriques, les prescriptions de sécurité dans l'exécution des tâches confiées.

1,5j

▲ Formation Habilitation risques mécaniques

OBJECTIFS : Connaître et appliquer les mesures de prévention relatives aux risques mécaniques et thermodynamiques pour intervenir en milieu industriel.

1j

▲ Formation Habilitation électrique Photovoltaïque

OBJECTIFS : Exécuter en sécurité des opérations sur des installations PV basse tension par l'application des procédures prescrites dans le guide UTE C 18-510. Appréhender les risques électriques spécifiques à ces installations.

2j

▲ Formation Incendie premiers gestes

OBJECTIFS : Être capable d'agir face à un départ de feu, de manipuler un extincteur à pression auxiliaire ou à pression permanente.

4h

▲ Formations incendie Manipulation des extincteurs

OBJECTIFS : Apprendre à utiliser l'extincteur approprié face aux différentes classes de feux.

3,5h

▲ Formation Incendie évacuation

OBJECTIFS : Savoir déclencher l'alarme, donner l'alerte et organiser l'évacuation.

3,5h

▲ Formation Incendie Unité Mobile EPI équipé de première intervention

OBJECTIFS : Être capable d'agir face à un départ de feu, de manipuler un extincteur à pression auxiliaire ou à pression permanente.

1,5h

▲ Formation Incendie Unité mobile ESI équipé de seconde intervention

OBJECTIFS : Être capable d'éteindre des feux avancés et d'éviter la propagation en milieu clos et à l'extérieur d'un bâtiment.

3,5h

▲ Formation Incendie Traditionnel EPI équipé de première intervention

OBJECTIFS : Être capable d'agir face à un départ de feu, de manipuler un extincteur à pression auxiliaire ou à pression permanente.

3,5h

▲ Formation Incendie Traditionnel ESI équipé de seconde intervention

OBJECTIFS : Être capable d'éteindre des feux avancés et d'éviter la propagation en milieu clos et à l'extérieur d'un bâtiment.

3,5h

▲ Formation Travail en hauteur et port du harnais

OBJECTIFS : Être sensibilisé aux risques du travail en hauteur. Évaluer les risques. Être capable de choisir les moyens de protection adaptés au travail en hauteur et de les mettre en œuvre. Utiliser le harnais de sécurité. Connaître la réglementation applicable.

1j

▲ Assemblage et Montage de podiums, estrades, chapiteaux et gradins

OBJECTIFS : Être capable d'assurer le montage et le démontage en toute sécurité, et de garantir l'ouvrage au public.

2j

▲ Sensibilisation aux risques et Port des EPI (Equipements de Protection Individuelle)

OBJECTIFS : Analyser les risques d'accidents du travail, sélectionner les EPI les plus adaptés aux postes de travail, comprendre la nécessité de porter les EPI.

4h

▲ Formation Conducteur de chariots automoteurs de manutention à conducteur porté

(Caces 1, 2, 3, 4, 5 selon recommandation R389 de la CNAM)

OBJECTIFS : Conduire un chariot de manutention à conducteur porté en toutes zones, en respectant les règles de sécurité. Pouvoir effectuer des opérations de chargement et de déchargement en toute sécurité. Évaluer les capacités des conducteurs en fin de formation et attester de leur compétence.

3j

PROGRAMME DE FORMATION LANGUES

▲ **Anglais Débutant**

OBJECTIFS : Acquérir les bases pour une aisance et une autonomie à l'oral dans des situations simples. Comprendre et intégrer le fonctionnement de la langue anglaise. S'exprimer avec confiance.

▲ **Anglais progressif pour Niveau Intermédiaire**

OBJECTIFS : Comprendre et intégrer le fonctionnement de la langue anglaise. S'exprimer avec confiance et aisance. Exprimer les différents temps d'une action.

▲ **Anglais Perfectionnement**

OBJECTIFS : S'exprimer avec confiance et aisance en Anglais. Exprimer les différents temps d'une action. Connaître le vocabulaire adapté (savoir accueillir, renseigner, informer les clients). Améliorer ses écrits en Anglais. Comprendre les phrases complexes.

▲ **Anglais commercial**

OBJECTIFS : Acquérir les formules de base du téléphone pour gérer un appel. Acquérir une aisance et une autonomie à l'oral et à l'écrit. S'exprimer avec spontanéité dans les entretiens en face à face. Lire et rédiger des documents professionnels.

▲ **Anglais Technique**

OBJECTIFS : Connaître le vocabulaire adapté à son métier pour pouvoir échanger avec les clients ou fournisseurs, faire des présentations et animer une réunion.

▲ **Anglais Hôtelier**

OBJECTIFS : Connaître le vocabulaire adapté à l'hôtellerie, à la restauration. Savoir prendre des réservations, renseigner les clients.

▲ **Anglais: la grammaire et les écrits**

OBJECTIFS : Revoir les structures grammaticales. S'entraîner à la rédaction : lettre, e-mail. Rédiger des documents professionnels types (devis, commandes etc...). Organiser des réunions ou séminaires : convocation, intervenant, remerciement...

▲ **Téléphoner en Anglais**

OBJECTIFS : Se présenter au téléphone, accueillir un client, prendre un message, répondre aux différentes demandes des clients.

▲ **Communiquer en Anglais**

OBJECTIFS : Apprendre à poser des questions simples, comprendre des réponses simples, acquérir une aisance et une autonomie à l'oral. S'exprimer avec spontanéité dans les entretiens en face à face. Lire et rédiger des documents professionnels, des mails.

▲ **Stage Intensif en perfectionnement Anglais**

OBJECTIFS : Perfectionner son vocabulaire en Anglais, mener des entretiens en Anglais, construire des phrases grammaticales complexes.

▲ **Anglais viticole**

OBJECTIFS : Accueillir et recevoir le client. Présenter son exploitation, expliquer les modes d'élaboration, présenter sa gamme de produits. Être capable avec les professionnels anglophones de réaliser une vente : prendre contact, conduire un entretien, prendre une commande, présenter les tarifs et la facturation.

▲ **Espagnol Débutant**

OBJECTIFS : Acquérir les bases essentielles de la langue, le vocabulaire simple et usuel. Comprendre et répondre à des questions simples. Faire des phrases correctes.

▲ **Espagnol progressif pour niveau Intermédiaire**

OBJECTIFS : Consolider l'ensemble des bases essentielles de la langue. Acquérir du vocabulaire courant. Comprendre des conversations d'interlocuteurs espagnols et répondre dans un espagnol compréhensible.

▲ **Espagnol niveau confirmé**

OBJECTIFS : Consolider les structures de la langue afin de s'exprimer dans un espagnol correct. Acquérir des expressions et du vocabulaire courants et spécifiques. Acquérir de l'aisance en compréhension.

▲ **Français Langue Etrangère**

OBJECTIFS : Acquérir et perfectionner ses compétences linguistiques en français sur des thématiques spécifiques.

▲ **Chinois mandarin**

OBJECTIFS : Introduction à la langue chinoise. Connaître les structures de phrases. Se présenter, demander des informations, se situer dans le temps.

▲ **Allemand Débutant**

OBJECTIFS : Apprendre les structures grammaticales. Acquérir une aisance à l'oral.

▲ **Allemand Perfectionnement**

OBJECTIFS : S'exprimer avec confiance et aisance en ALLEMAND. Exprimer les différents temps d'une action. Connaître le vocabulaire adapté (savoir accueillir, renseigner, informer les clients). Améliorer ses écrits en Allemand. Comprendre les phrases complexes.

▲ **Italien débutant**

OBJECTIFS : Apprentissages des structures grammaticales, acquérir une aisance à l'orale

▲ **Italien Perfectionnement**

OBJECTIFS : S'exprimer avec confiance et aisance en Italien. Exprimer les différents temps d'une action. Connaître le vocabulaire adapté (savoir accueillir, renseigner, informer les clients). Améliorer ses écrits en Italien. Comprendre les phrases complexes.

Module de 20 à 60 heures

Formation individuelle

Formation collective

Formation E-Learning

Formation par téléphone, visio conférence

Mettez en place un parcours pédagogique souple qui s'adapte à votre emploi du temps et à vos besoins en combinant :

- I des séances en face à face (2 heures)
- I des séances par téléphone (45 minutes)
- I des séances en visioconférence (45 mn)
- I des échanges par email pour travailler directement sur vos documents
- I des exercices, des mises en situation, des cas pratiques

- ▲ Choisissez la **formule qui vous convient !**
- ▲ Contrôle des acquis **à chaque étape** pour **avancer selon votre rythme.**
- ▲ **Méthodologie efficace** et approuvée par nos clients !
- ▲ Pas de déplacement, **gain de temps.**
- ▲ Formation **individuelle** et **personnalisée.**
- ▲ **Planning** souple et **adapté à vos métiers.**



adhénia formation

AUTRES PRESTATIONS ADHÉNIA

L'AUDIT ET CONSEIL

Notre équipe pédagogique expert dans leur domaine réalise des audits au sein de vos services et vous conseille.

RECRUTEMENT

Nous vous aidons dans vos recrutements : définition des postes de travail, recherche de compétences, sélection des candidats, tests et entretiens...

CRÉATION DE SUPPORT FORMATION

Notre équipe pédagogique réalise des supports de cours sur mesure et adaptés à vos besoins.

LOCATION DE SALLES

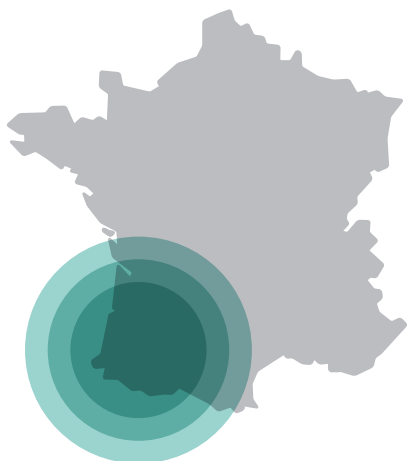
Location de salles de réunion 14 personnes, salles informatiques équipées de PC dernière génération, écrans tactiles, Windows 8, salles de cours 4 personnes.

CONFÉRENCE

Adhenia organise des conférences à thème sur les sujets d'actualité, animées par des professionnels.

Formations de proximité en Aquitaine, Poitou Charente et Limousin.

Formations réalisables sur l'ensemble du territoire national avec nos partenaires.



adhénia formation

6 Bvd SALTGOURDE
PARC TERTIAIRE DU GOLF
24430 MARSAC SUR L'ISLE
T. 05 53 45 85 70
www.adhenia-formation.fr



Siret : 753 127 398 000 18
Code NACE : 85.59A
N° de déclaration d'existence : 72240158724
SARL - Montant du capital : 7 500 €