

CATALOGUE DE FORMATION 2025



Informations Utiles

Nos formations : Tarif sur devis

Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Durée de formation : Les durées de formations sont variable selon le type de formation et le niveau actuel de(s) l'apprenant(s).

Session / Groupe : Toutes nos formations sont accessible individuellement ou par groupe de 10 personnes maximum.

Accès à la formation : Sur entretien et/ou approbation hiérarchique.

Modalité pédagogique : Support de cours, alternance des apports théoriques, exercices pratique et/ou études de cas utilisant des méthodes d'animation actives et permettant une meilleure compréhension des concepts et une appropriation accélérée

Dates de formation : Les dates sont choisies au moment de la contractualisation. L'environnement doit être approprié à la formation (vérification au cours d'un rendez-vous préalable).

Processus d'évaluation et type d'évaluation : Evaluation en amont, en court et en fin de formation, sous forme de questionnaires.

FORMATIONS ADAPTÉES SELON VOTRE SECTEUR D'ACTIVITÉS.

- ACCUEIL ET CONVIVIALITÉ
- ASSURER UN ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE DE QUALITÉ
- CONNAISSANCE DE SON PRODUIT
- COMMUNITY MANAGEMENT
- CRÉATION D'ENTREPRISE
- DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES EN COMMUNICATION PROFESSIONNELLE
- GESTION DES STOCKS
- GESTION DU STRESS
- GESTES ET POSTURES
- GESTION DES CONFLITS
- MANAGEMENT
- RESTER MAÎTRE DE SES ÉMOTIONS
- RISQUES PSYCHOSOCIAUX
- TECHNIQUE D'ÉTALAGE
- TECHNIQUE DE VENTE
- TECHNIQUE DE VENTE À DISTANCE

LANGUES

- FRANÇAIS
- ANGLAIS
- ITALIEN
- ESPAGNOL
- ALLEMAND
- PORTUGAIS
- CHINOIS
- JAPONAIS
- CORÉEN
- RUSSE

INFORMATIQUE/GRAPHISME

- WORD/ EXCEL/ POWERPOINT/ OUTLOOK
- PACK OFFICE
- INFORMATIQUE INITIATION
- RÉSEAUX SOCIAUX
- WEB MARKETING
- CYBERSÉCURITÉ
- PHOTOSHOP/ ILLUSTRATOR/ INDESIGN
- AUTOCAD / AUTOCAD 2D / AUTOCAD 3D
- HTML ET CSS / PYTHON
- RGPD (Règlement Général Sur La Protection Des Données)

TOUS SECTEURS

Accueil et convivialité

PUBLIC :

- Personnel d'accueil et standardistes.
- Agents de réception et hôtesses d'accueil.
- Employés en contact direct avec la clientèle.
- Toute personne souhaitant améliorer ses compétences en accueil et communication interpersonnelle.

PRÉREQUIS :

- Aucun prérequis spécifique.
- Aisance relationnelle et motivation à améliorer l'accueil en entreprise recommandées.

OBJECTIFS :

1. Acquérir les fondamentaux de l'accueil et de la convivialité en entreprise.
2. Maîtriser les techniques de communication et de gestion des interactions avec les clients et visiteurs.
3. Développer une posture professionnelle adaptée à un accueil chaleureux et efficace.
4. Gérer les situations délicates avec diplomatie et professionnalisme.
5. Valoriser l'image de l'entreprise à travers un accueil de qualité.

Assurer un accueil téléphonique de qualité

PUBLIC :

- Secrétaires, standardistes, assistants administratifs.
- Chargés de relation client.
- Commerciaux.
- Toute personne amenée à gérer des appels téléphoniques dans un cadre professionnel.

PRÉREQUIS :

- Maîtrise de la langue française (écrit et oral).
- Connaissance de base des outils de communication téléphonique (standard, messagerie).

OBJECTIFS :

1. Accueillir et orienter les appels téléphoniques de manière professionnelle.
2. Adopter une posture adaptée et une communication efficace au téléphone.
3. Gérer les situations difficiles et les réclamations avec courtoisie et professionnalisme.
4. Optimiser l'image de l'entreprise à travers un accueil téléphonique de qualité.

Connaissance de son produit

PUBLIC :

- Commerciaux et forces de vente.
- Conseillers clientèle et service après-vente.
- Responsables marketing et communication.
- Toute personne amenée à présenter ou vendre le produit.

PRÉREQUIS :

- Expérience ou intérêt pour la vente et la relation client.
- Connaissance de base du marché et de l'environnement concurrentiel.
- Avoir une première approche du produit ou du secteur concerné.

OBJECTIFS :

1. Comprendre en profondeur les caractéristiques et spécificités du produit.
2. Savoir argumenter et présenter efficacement le produit.
3. Adapter son discours en fonction des besoins du client.
4. Développer une approche commerciale efficace basée sur la connaissance du produit.
5. Répondre aux objections et questions des clients avec assurance.

Community management

PUBLIC :

- Entrepreneurs et indépendants souhaitant gérer leur propre communication digitale.
- Professionnels du marketing et de la communication.
- Étudiants en marketing digital et communication.
- Toute personne souhaitant se reconvertir dans le Community Management.

PRÉREQUIS :

- Aisance avec l'outil informatique et Internet.
- Connaissance de base des réseaux sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn, Twitter, TikTok, etc.).
- Capacité à rédiger en français avec aisance.

OBJECTIFS :

1. Comprendre les fondamentaux du Community Management.
2. Créer et animer une communauté sur les réseaux sociaux.
3. Élaborer une stratégie de contenu engageante et adaptée à la cible.
4. Maîtriser les outils de gestion et d'analyse des réseaux sociaux.
5. Gérer la e-réputation et interagir efficacement avec la communauté.
6. Mettre en place une stratégie publicitaire sur les réseaux sociaux.

Création d'entreprise

PUBLIC :

- Les porteurs de projet souhaitant créer leur entreprise.
- Les demandeurs d'emploi désirant entreprendre.
- Les salariés en reconversion professionnelle.
- Les étudiants et jeunes diplômés souhaitant se lancer dans l'entrepreneuriat.

PRÉREQUIS :

- Avoir une idée de projet entrepreneurial.
- Savoir utiliser un ordinateur et Internet.
- Être motivé et prêt à s'investir dans la formation.

OBJECTIFS :

1. Acquérir les bases essentielles pour créer et gérer une entreprise.
2. Élaborer un business plan structuré et réaliste.
3. Comprendre les aspects juridiques, fiscaux et financiers de l'entrepreneuriat.
4. Maîtriser les outils de gestion et de pilotage de l'activité.
5. Développer une stratégie de communication et de marketing efficace.

Développement des compétences en communication professionnelle

PUBLIC :

- Professionnels en entreprise (managers, commerciaux, assistantes, etc.) souhaitant améliorer leurs compétences en communication.
- Toute personne en charge de la gestion de relations internes et externes, qui souhaite optimiser son impact communicatif.
- Salariés dans des métiers nécessitant une forte interaction avec des clients ou des partenaires externes.

PRÉREQUIS :

- Aucun prérequis spécifique n'est nécessaire pour cette formation.
- La formation est accessible à toute personne ayant une expérience professionnelle de base et souhaitant renforcer ses compétences en communication.

OBJECTIFS :

1. Maîtriser les techniques de communication professionnelle.
2. Savoir adapter son discours en fonction de son interlocuteur et de la situation.
3. Améliorer l'écoute active et la gestion des conflits.
4. Développer des compétences dans la prise de parole en public. Savoir rédiger des messages clairs et efficaces.

Gestion des stocks

PUBLIC :

- Responsables et gestionnaires de stocks.
- Employés du service logistique et approvisionnement.
- Chefs d'entreprise souhaitant optimiser la gestion des stocks.
- Toute personne souhaitant se spécialiser en gestion des stocks.

PRÉREQUIS :

- Connaissances de base en gestion et logistique souhaitées.
- Maîtrise des outils informatiques de base (Excel, logiciels de gestion).
- Esprit analytique et rigueur dans la gestion des données.

OBJECTIFS :

1. Comprendre les principes fondamentaux de la gestion des stocks.
2. Optimiser la gestion des approvisionnements et des flux logistiques.
3. Mettre en place des méthodes et outils pour réduire les coûts de stockage.
4. Améliorer la gestion des inventaires et limiter les ruptures de stock.
5. Utiliser un logiciel de gestion des stocks.

Gestion du stress

PUBLIC :

- Tout professionnel souhaitant mieux gérer son stress au travail et améliorer son bien-être.

PRÉREQUIS :

- Aucun prérequis nécessaire.

OBJECTIFS :

1. Identifier les sources et mécanismes du stress.
2. Comprendre l'impact du stress sur la santé et la performance.
3. Appliquer des techniques de gestion du stress au quotidien.
4. Développer des stratégies de résilience et d'adaptation.
5. Mettre en place un plan d'action personnel pour réduire le stress.

Gestes et postures

PUBLIC :

- Salariés de tous secteurs manipulant des charges ou exerçant une activité statique prolongée.
- Professionnels du bâtiment, de l'industrie, de la santé, de la logistique, etc.
- Toute personne souhaitant prévenir les risques de troubles musculo-squelettiques.

PRÉREQUIS :

- Aucun prérequis spécifique. Une aptitude physique de base est recommandée.

OBJECTIFS :

1. Sensibiliser les participants aux risques liés aux mauvaises postures et gestes inadaptés.
2. Acquérir les bonnes pratiques pour prévenir les troubles musculo-squelettiques (TMS).
3. Apprendre à adopter des postures ergonomiques pour réduire les risques de blessures.
4. Intégrer des techniques de mobilisation et de manipulation en toute sécurité.
5. Favoriser le bien-être au travail par une meilleure gestion du corps.

Gestion des conflits

PUBLIC :

- Managers, cadres, responsables d'équipe.
- Professionnels des ressources humaines.
- Toute personne confrontée à la gestion de conflits dans son environnement professionnel.

PRÉREQUIS :

- Aucun prérequis spécifique.
- Une expérience professionnelle en entreprise est un plus.

OBJECTIFS :

1. Comprendre les origines et les dynamiques des conflits en milieu professionnel.
2. Acquérir des compétences en communication et en négociation pour prévenir et résoudre les conflits.
3. Développer des stratégies pour gérer efficacement les tensions et favoriser un climat de travail harmonieux.
4. Savoir adopter une posture de médiateur et utiliser des techniques de gestion constructive des conflits.

Management

PUBLIC :

- Cadres intermédiaires ou responsables d'équipes ayant une première expérience du management ou devant prendre des responsabilités managériales.
- Managers débutants ou aspirants managers, souhaitant acquérir les bases solides du management d'équipe.
- Chefs de projet, superviseurs, et toute personne amenée à gérer une équipe ou un groupe de travail.

PRÉREQUIS :

- Aucune expérience préalable en management n'est nécessaire, mais une expérience professionnelle en entreprise est souhaitée.
- Connaissance de base de l'utilisation des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) pour certaines activités pratiques.

OBJECTIFS :

1. Comprendre les principes fondamentaux du management : notions de leadership, motivation, prise de décision et gestion d'équipe.
2. Acquérir des outils pratiques pour gérer une équipe : communication efficace, gestion de conflits, délégation et évaluation de la performance.
3. Développer leur capacité à prendre des décisions stratégiques en fonction des objectifs et des contraintes de l'entreprise.
4. Améliorer la gestion du temps et des priorités pour une meilleure organisation du travail et gestion des tâches.
5. Renforcer l'esprit d'équipe et favoriser la cohésion entre les membres de l'équipe.

Rester maître de ses émotions

PUBLIC :

- Professionnels en entreprise : Managers, cadres, équipes opérationnelles qui souhaitent améliorer leur gestion des émotions dans un contexte de travail.
- Individus en reconversion professionnelle ou recherche de développement personnel.
- Toute personne intéressée par le développement de l'intelligence émotionnelle et souhaitant mieux gérer ses émotions dans sa vie quotidienne.

PRÉREQUIS :

- Aucun prérequis spécifique n'est nécessaire.
- Cette formation est ouverte à toutes les personnes, quel que soit leur niveau de connaissance préalable en gestion des émotions.

OBJECTIFS :

1. Comprendre les émotions : Identifier les différentes émotions, leurs causes et leur impact sur notre comportement et nos relations.
2. Gérer les émotions : Acquérir des outils pour mieux gérer ses émotions, les maîtriser dans des situations de stress ou de tension, et renforcer son bien-être.
3. Renforcer l'intelligence émotionnelle : Développer des compétences émotionnelles permettant d'améliorer la prise de décision, la communication, et les relations interpersonnelles.
4. Mieux communiquer avec les autres : Apprendre à exprimer ses émotions de manière constructive et à comprendre celles des autres pour créer un climat de confiance et de coopération.

Risques psychosociaux

PUBLIC :

- Managers et responsables RH.
- Chefs d'équipe et superviseurs.
- Représentants du personnel (CSE, CHSCT).
- Toute personne ayant un rôle dans la gestion du bien-être au travail ou la prévention des risques en entreprise.

PRÉREQUIS :

- Aucun prérequis spécifique n'est nécessaire, mais une expérience professionnelle dans l'entreprise ou dans un rôle de management est un plus.
- Une sensibilisation à la santé au travail et à la prévention des risques est également recommandée.

OBJECTIFS :

1. Identifier et comprendre les risques psychosociaux en entreprise : définition, causes et conséquences.
2. Analyser les facteurs de risques psychosociaux dans leur environnement professionnel.
3. Développer des stratégies de prévention pour limiter l'impact des RPS sur la santé et le bien-être des collaborateurs.
4. Mettre en place des actions concrètes pour prévenir et traiter les risques psychosociaux.
5. Savoir réagir face à des situations de crise liées aux RPS (burnout, harcèlement, stress intense, etc.).

Technique d'étalage

PUBLIC :

- Vendeurs et responsables de magasin souhaitant améliorer l'attractivité de leurs espaces de vente.
- Étudiants en commerce, marketing ou design souhaitant acquérir des compétences en merchandising visuel.
- Professionnels de la décoration et du design d'intérieur désirant se spécialiser en étalage.
- Toute personne souhaitant se reconvertir dans le domaine du merchandising visuel.

PRÉREQUIS :

- Aucun prérequis spécifique n'est exigé, mais une sensibilité à l'esthétique, au commerce et à la créativité est un atout.

OBJECTIFS :

1. Concevoir et réaliser des étalages attractifs et efficaces.
2. Utiliser les techniques de mise en valeur des produits pour maximiser l'impact visuel.
3. Comprendre les principes de merchandising visuel et d'agencement des espaces de vente.
4. Adapter les étalages aux différentes saisons et tendances du marché.
5. Optimiser l'éclairage, la signalétique et les supports de présentation.
6. Respecter les contraintes techniques et budgétaires.

Technique de vente

PUBLIC :

- Commerciaux en début de carrière ou souhaitant perfectionner leurs compétences en vente.
- Responsables commerciaux et managers d'équipes de vente.
- Entrepreneurs, indépendants, et toute personne ayant un rôle de vente direct dans une entreprise.

PRÉREQUIS :

- Avoir une expérience ou un intérêt dans le domaine commercial (idéalement une expérience en relation client).
- Une bonne capacité de communication et d'écoute.
- Aucune connaissance préalable spécifique en vente n'est exigée, bien que les profils avec une expérience commerciale soient favorisés.

OBJECTIFS :

1. Maîtriser les techniques de vente modernes pour augmenter l'efficacité commerciale et la satisfaction client.
2. Améliorer les compétences en négociation afin d'optimiser les résultats de chaque entretien commercial.
3. Développer la capacité à identifier les besoins des clients et proposer des solutions adaptées.
4. Renforcer la gestion des objections et la conclusion de vente pour maximiser les opportunités commerciales.
5. Améliorer la gestion du temps et l'organisation dans le cadre de la vente.

Technique de vente à distance

PUBLIC :

- Les personnes exerçant des fonctions commerciales qui souhaitent améliorer leurs compétences en vente à distance.
- Managers souhaitant perfectionner leur équipe de vente et intégrer des techniques adaptées au télétravail et à la vente à distance.
- Freelances et entrepreneurs : Ceux qui gèrent eux-mêmes leur activité et souhaitent développer leur stratégie de vente à distance.
- Personnes en reconversion professionnelle : Ceux qui veulent se lancer dans une carrière commerciale à distance.

RÉQUIS :

- Avoir une première expérience ou une compréhension des techniques commerciales traditionnelles.
- Une connaissance de base de l'utilisation des outils de communication à distance (téléphone, e-mail, visioconférence, etc.) est recommandée.
- Avoir des bases en communication verbale et écrite est un atout.

OBJECTIFS :

1. Maîtriser les techniques spécifiques pour vendre efficacement par téléphone, visioconférence ou e-mail.
2. Développer des stratégies pour créer une relation de confiance et de proximité malgré la distance.
3. Savoir gérer les objections et conclure des ventes à distance.
4. Apprendre à utiliser les plateformes et les outils qui facilitent la vente à distance (CRM, messagerie instantanée, plateformes de visioconférence, etc.).
5. Mesurer l'efficacité des actions et mettre en place des indicateurs de performance.

LANGUES

Français

PUBLIC :

- Professionnels étrangers travaillant dans un environnement francophone.
- Employés d'entreprises ayant des échanges avec des partenaires francophones.
- Toute personne souhaitant améliorer son niveau de français pour un usage professionnel.

PRÉREQUIS :

- Niveau A1 minimum en français (bases élémentaires requises).
- Motivation et engagement à suivre la formation avec régularité.

OBJECTIFS :

1. Comprendre et utiliser le vocabulaire et les expressions courantes du monde du travail.
2. Communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit dans des situations professionnelles.
3. Rédiger des documents simples et structurés (emails, rapports, comptes-rendus, etc.).
4. Participer activement à des réunions, négociations et échanges professionnels.
5. Appréhender les codes culturels et les usages professionnels en milieu francophone.

Anglais

PUBLIC :

- Professionnels travaillant dans un environnement international.
- Employés en relation avec des clients, partenaires ou fournisseurs anglophones.
- Toute personne souhaitant renforcer ses compétences en anglais pour un usage professionnel.

PRÉREQUIS :

- Niveau A2 minimum en anglais recommandé.
- Une maîtrise du français pour faciliter l'apprentissage si nécessaire.

OBJECTIFS :

1. Utiliser des expressions et du vocabulaire spécifique au milieu professionnel.
2. Comprendre et rédiger des documents professionnels (emails, rapports, comptes rendus, etc.).
3. Participer activement à des réunions, négociations et présentations en anglais.
4. Gérer des appels téléphoniques et des échanges écrits en anglais.
5. Comprendre les différences culturelles pour mieux interagir avec des interlocuteurs anglophones.

Italien

PUBLIC :

- Professionnels en relation avec des partenaires italophones.
- Employés des entreprises collaborant avec le marché italien.
- Toute personne souhaitant développer des compétences en italien à des fins professionnelles.

PRÉREQUIS :

- Aucun niveau préalable en italien requis (débutants acceptés).
- Maîtrise du français ou de l'anglais pour faciliter l'apprentissage.

OBJECTIFS :

1. Développer la compréhension orale et écrite de l'italien appliqué au milieu professionnel.
2. Apprendre à s'exprimer avec aisance lors d'échanges téléphoniques, de réunions et de négociations.
3. Maîtriser le vocabulaire et les expressions spécifiques au domaine professionnel des participants.
4. Être capable de rédiger des emails, rapports et autres documents professionnels en italien.
5. Comprendre et s'adapter aux spécificités culturelles et aux usages professionnels italiens.
6. Renforcer la confiance en soi pour interagir avec des interlocuteurs italophones dans divers contextes professionnels.

Espagnol

PUBLIC :

- Professionnels en relation avec des partenaires hispanophones.
- Employés des entreprises collaborant avec le marché hispanique.
- Toute personne souhaitant développer des compétences en espagnol à des fins professionnelles.

PRÉREQUIS :

- Aucun niveau préalable en espagnol requis (débutants acceptés).
- Maîtrise du français ou de l'anglais pour faciliter l'apprentissage.

OBJECTIFS :

1. Comprendre et utiliser les expressions courantes du monde du travail.
2. S'exprimer de manière fluide dans des contextes professionnels tels que les réunions, les négociations et les échanges téléphoniques.
3. Rédiger des documents professionnels simples, y compris des emails, des rapports et des présentations.
4. Développer une aisance culturelle pour interagir avec des interlocuteurs hispanophones en respectant les usages et les codes du monde des affaires.
5. Améliorer leur compréhension orale et écrite pour traiter efficacement des documents et des conversations professionnelles.

Allemand

PUBLIC :

- Professionnels d'entreprises, agents de services, ou toute personne souhaitant améliorer son allemand dans un contexte professionnel.
- Niveau débutant à intermédiaire : ceux qui n'ont pas ou peu de connaissances en allemand ou qui souhaitent améliorer leur niveau de base pour mieux s'exprimer dans un environnement professionnel.

PRÉREQUIS :

- Niveau de langue : Aucune connaissance préalable n'est requise pour les débutants.
- Pour un niveau intermédiaire, une connaissance de base des structures grammaticales et du vocabulaire de la langue est recommandée.

OBJECTIFS :

1. Être capable de comprendre des instructions professionnelles simples, des échanges téléphoniques, ainsi que des conversations courantes liées au travail.
2. Savoir formuler des phrases courtes pour participer à des réunions, des entretiens, et échanger des informations au sein d'une équipe.
3. Rédiger des courriels professionnels simples, ainsi que des documents de base (rapports, notes, messages) en allemand.
4. Acquérir un vocabulaire adapté au secteur d'activité des participants (commerce, ressources humaines, logistique, etc.)

Portugais

PUBLIC :

- Professionnels débutants ou intermédiaires souhaitant développer des compétences linguistiques en portugais dans un cadre professionnel.
- Salariés dans des entreprises ayant des relations avec des partenaires lusophones ou souhaitant élargir leur réseau à des pays lusophones (Brésil, Portugal, Angola, Mozambique, etc.).

PRÉREQUIS :

- Aucune connaissance préalable du portugais n'est requise pour le niveau débutant.
- Niveau A1 (débutant) à A2 (élémentaire) recommandé pour les personnes ayant déjà des bases en portugais.

OBJECTIFS :

1. Communiquer en portugais dans un environnement professionnel (réunions, échanges écrits, appels téléphoniques, etc.).
2. Acquérir des compétences linguistiques de base adaptées au monde du travail : vocabulaire professionnel, expressions courantes, et structures grammaticales essentielles.
3. Développer des compétences interculturelles pour interagir efficacement avec des partenaires portugais, en prenant en compte les spécificités culturelles du pays.

Chinois

PUBLIC :

- Professionnels ayant des interactions avec des partenaires chinois (import/export, gestion de projet international, commerce, etc.).
- Cadres et managers souhaitant élargir leurs compétences linguistiques et interculturelles.
- Collaborateurs travaillant dans des entreprises multinationales avec des filiales ou des clients en Chine.

PRÉREQUIS :

- Aucun niveau préalable en chinois n'est nécessaire pour cette formation, mais une maîtrise de l'anglais ou d'une autre langue étrangère peut être un atout.
- Avoir un niveau intermédiaire de communication professionnelle en français ou dans une autre langue est recommandé.

OBJECTIFS :

1. Communiquer en chinois dans un environnement professionnel, en particulier dans des situations courantes telles que les réunions, les négociations et la correspondance.
2. Comprendre et utiliser le vocabulaire spécifique lié à leur domaine d'activité (commerce, marketing, gestion, etc.).
3. Maîtriser les bases de la grammaire et de la syntaxe chinoise pour pouvoir structurer des phrases simples et efficaces.
4. Apprendre les éléments culturels essentiels pour éviter les malentendus et interagir de manière appropriée avec des partenaires chinois.
5. Améliorer la compréhension orale à travers des exercices pratiques d'écoute et de dialogue.

Japonais

PUBLIC :

- Professionnels souhaitant améliorer leurs compétences en japonais pour travailler avec des partenaires japonais ou dans un environnement international.
- Cadres et managers qui ont besoin de communiquer régulièrement avec des collaborateurs ou clients japonais.
- Travailleurs dans des entreprises ayant des relations d'affaires avec le Japon (import/export, marketing, finance, etc.).

PRÉREQUIS :

- Aucun prérequis linguistique spécifique n'est nécessaire. Cependant, il est recommandé d'avoir une connaissance de base des langues étrangères (niveau débutant en anglais ou dans une autre langue) pour faciliter l'apprentissage des structures grammaticales.
- Une bonne motivation et un intérêt pour la culture japonaise et les échanges professionnels sont fortement recommandés.

OBJECTIFS :

1. Acquérir une maîtrise élémentaire du japonais pour la communication orale et écrite dans le milieu professionnel.
2. Savoir se présenter et comprendre les conventions sociales japonaises en milieu professionnel.
3. Apprendre à utiliser des expressions courantes pour échanger lors de réunions, de négociations et de présentations.
4. S'initier à la lecture et à l'écriture de phrases simples en japonais, en utilisant les kanas (hiragana, katakana) et quelques kanji de base.

Coréen

PUBLIC :

- Professionnels qui doivent interagir avec des partenaires coréens dans un contexte d'affaires (relations internationales, commerce, négociations, gestion de projets).
- Cadres et managers en charge de la gestion des relations commerciales avec des entreprises coréennes.
- Personnes en reconversion professionnelle souhaitant développer une compétence en coréen pour une future opportunité dans des entreprises coréennes ou asiatiques.

PRÉREQUIS :

- Niveau de langue : Aucun prérequis spécifique en termes de niveau de langue, ce programme peut s'adapter à des débutants, mais un intérêt pour les langues asiatiques et la culture coréenne serait un plus.
- Compétences de base en communication : La capacité à travailler dans un environnement multiculturel est un avantage.
- Motivation et ouverture d'esprit pour découvrir une nouvelle culture et un nouveau système linguistique.

OBJECTIFS :

1. Apprendre l'alphabet coréen (Hangeul) et la prononciation de manière efficace.
2. Développer des compétences de compréhension orale et écrite adaptées à un environnement professionnel.
3. Être capable de tenir des conversations simples en coréen (salutations, présentation, demandes simples dans un cadre professionnel).
4. Acquérir un vocabulaire de base lié aux affaires (réunions, négociations, gestion, et expressions professionnelles).
5. Comprendre les aspects culturels du milieu professionnel coréen, comme les codes sociaux et éthiques.

Russe

PUBLIC :

- Professionnels ayant des échanges avec des partenaires russophones.
- Employés des entreprises travaillant avec des marchés russes.
- Toute personne souhaitant acquérir des compétences en russe pour un usage professionnel.

PRÉREQUIS :

- Aucune connaissance préalable du russe requise (niveau débutant accepté).
- Une maîtrise du français ou de l'anglais pour faciliter l'apprentissage.

OBJECTIFS :

1. Comprendre et utiliser des expressions courantes du monde du travail.
2. Améliorer la prononciation et la compréhension orale pour interagir avec des interlocuteurs russophones.
3. Rédiger des documents professionnels simples tels que des emails, des rapports et des présentations.
4. Maîtriser le vocabulaire et les structures grammaticales essentielles pour un usage professionnel.
5. Développer la capacité à négocier et à mener des réunions en russe.
6. Se familiariser avec les codes culturels et usages professionnels russes pour éviter les malentendus interculturels.

INFORMATIQUE / GRAPHISME

Word

PUBLIC :

- Niveau débutant à intermédiaire : Toute personne souhaitant améliorer son efficacité et ses compétences en utilisation de Microsoft Word.
- Secteurs : Administratif, gestion, marketing, communication, enseignement, etc.
- Professionnels : Assistants, secrétaires, gestionnaires, étudiants, toute personne ayant besoin de créer des documents professionnels.

PRÉREQUIS :

- Aucune connaissance préalable spécifique en traitement de texte n'est nécessaire.
- Connaissance élémentaire de l'utilisation d'un ordinateur (navigation sur le bureau, utilisation de la souris et du clavier).

OBJECTIFS :

1. Savoir créer, modifier et enregistrer des documents.
2. Connaître les fonctionnalités de mise en page (marges, alignement, styles).
3. Insérer et modifier des éléments graphiques (images, tableaux, graphiques).
4. Utiliser les outils de révision (orthographe, commentaires, suivi des modifications).
5. Maîtriser l'utilisation des styles et des modèles pour une mise en forme cohérente.
6. Créer des documents longs (rapports, thèses, livres) avec des sommaires, des renvois, des index.
7. Utiliser les fonctionnalités de fusion et publipostage. Automatiser certaines tâches avec les macros et les raccourcis.
8. Collaborer avec d'autres utilisateurs via le cloud et gérer les versions des documents.

Excel

PUBLIC :

- Salariés souhaitant améliorer leur maîtrise d'Excel dans leur travail quotidien.
- Managers désirant analyser des données et produire des rapports automatisés.
- Comptables, responsables administratifs, et chefs de projet devant traiter des données complexes.
- Toute personne souhaitant développer ses compétences en gestion de données sur Excel.

PRÉREQUIS :

- Connaissances de base en informatique : Une maîtrise de l'environnement Windows et de l'utilisation d'un clavier et souris est nécessaire.
- Aucun prérequis spécifique sur Excel n'est exigé, mais une première approche avec le logiciel (ou un niveau débutant) est recommandée.

OBJECTIFS :

1. Maîtriser les fonctionnalités de base d'Excel : Savoir créer, mettre en forme et manipuler des feuilles de calcul simples.
2. Apprendre à utiliser les fonctions conditionnelles, les recherches, les références et les calculs complexes.
3. Créer des tableaux dynamiques, des graphiques et des analyses de données visuelles.
4. Gérer les données et optimiser les outils d'Excel pour une utilisation professionnelle : Savoir utiliser des outils tels que les filtres, les tris, les tableaux croisés dynamiques et les macros.
5. Comprendre les bonnes pratiques d'utilisation d'Excel en milieu professionnel : Gérer les documents, collaborer et sécuriser des fichiers Excel.

PowerPoint

PUBLIC :

- Salariés : Toute personne souhaitant améliorer la qualité de ses présentations professionnelles.
- Cadres et managers : Qui doivent régulièrement créer et animer des présentations lors de réunions, séminaires, ou conférences.
- Étudiants et formateurs : Ayant besoin de réaliser des présentations impactantes pour des projets ou des enseignements.

PRÉREQUIS :

- Connaissances de base en informatique (savoir utiliser un ordinateur et un logiciel bureautique).
- Connaissances de base de PowerPoint : Être capable de créer des diapositives simples et ajouter des textes ou images.

OBJECTIFS :

1. Utiliser efficacement les fonctionnalités avancées de PowerPoint pour créer des présentations visuellement attrayantes et professionnelles.
2. Optimiser la structuration des contenus pour capter l'attention et transmettre un message clair.
3. Maîtriser les outils de personnalisation des diapositives (animations, transitions, multimédia).
4. Gérer la présentation de manière fluide en maîtrisant les fonctionnalités de navigation et d'interaction.

Outlook

PUBLIC :

- Cadres et salariés : Utilisateurs d'Outlook souhaitant optimiser leur usage de l'application.
- Assistants administratifs et secrétaires : Utilisateurs d'Outlook pour la gestion d'agendas, d'emails, et de calendriers partagés.
- Responsables d'équipe et managers : Personnes ayant besoin de gérer des équipes, des projets et des calendriers collaboratifs avec Outlook.
- Toute personne souhaitant améliorer son efficacité dans l'utilisation d'Outlook au quotidien.

PRÉREQUIS :

- Connaissances de base en informatique : Savoir utiliser un ordinateur, naviguer sur Internet et connaître les bases des outils bureautiques.
- Avoir une version d'Outlook installée sur son poste de travail (version bureautique ou version Office 365).
- Avoir une adresse email et une utilisation courante d'Outlook pour la gestion des emails (niveau débutant).

OBJECTIFS :

1. Maîtriser les fonctionnalités avancées d'Outlook pour améliorer la gestion des emails, des calendriers, des contacts et des tâches.
2. Optimiser l'utilisation d'Outlook pour être plus productif au quotidien.
3. Développer des compétences en gestion collaborative à travers les outils de partage et de coordination d'Outlook.
4. Acquérir une connaissance approfondie des raccourcis et des outils d'automatisation pour un gain de temps et une meilleure organisation.

Pack office

PUBLIC :

- Salariés en entreprise souhaitant améliorer leur utilisation des outils bureautiques.
- Demandes spécifiques pour les équipes ayant des besoins dans la gestion de documents, d'analyses de données, ou de présentations.
- Personnes en reconversion professionnelle ou à la recherche de compétences en bureautique.

PRÉREQUIS :

- Aucun prérequis spécifique n'est nécessaire, cependant une connaissance de base de l'outil informatique (naviguer dans un système d'exploitation, savoir utiliser une souris et un clavier) est conseillée.

OBJECTIFS :

1. Créer, mettre en forme, et gérer des documents texte avec Word.
2. Organiser et analyser des données avec Excel (y compris l'utilisation de formules, tableaux croisés dynamiques, et graphiques).
3. Créer des présentations percutantes avec PowerPoint.
4. Gérer et organiser leurs e-mails et agendas avec Outlook.
5. Gérer des bases de données simples avec Access.

Informatique initiation

PUBLIC :

- Débutants en informatique.
- Salariés en reconversion professionnelle ou souhaitant renforcer leurs compétences numériques.
- Personnes ayant besoin d'une remise à niveau en informatique pour des raisons professionnelles ou personnelles.

PRÉREQUIS :

- Aucun prérequis technique spécifique n'est nécessaire.
- Curiosité et ouverture à l'apprentissage des outils numériques.

OBJECTIFS :

1. Utiliser un ordinateur : démarrer, arrêter, gérer les fichiers et dossiers.
2. Comprendre et utiliser le système d'exploitation (Windows/Mac/Linux).
3. Maîtriser les logiciels de bureautique de base (traitement de texte, tableurs, présentation).
4. Naviguer sur internet en toute sécurité (moteurs de recherche, messagerie électronique).
5. Gérer et protéger leurs données personnelles.

Réseaux sociaux

PUBLIC :

- Entrepreneurs, responsables communication/marketing.
- Community managers.
- Indépendants.

PRÉREQUIS :

- Maîtrise des bases de l'informatique et navigation sur Internet.

OBJECTIFS :

1. Comprendre les enjeux et tendances des réseaux sociaux.
2. Élaborer une stratégie de communication digitale efficace.
3. Créer et gérer du contenu engageant.
4. Utiliser les outils d'analyse pour mesurer la performance.
5. Mettre en place des campagnes publicitaires ciblées.

Web marketing

PUBLIC :

- Entrepreneurs et dirigeants souhaitant développer leur présence en ligne.
- Responsables marketing et communication.
- Professionnels en reconversion dans le domaine du digital.

PRÉREQUIS :

- Connaissance de base en marketing et communication souhaitée.
- À l'aise avec l'usage d'Internet et des outils bureautiques.
- Aucun prérequis technique spécifique.

OBJECTIFS :

1. Comprendre les fondamentaux du web marketing et du marketing digital.
2. Apprendre à développer une stratégie marketing efficace sur le web.
3. Maîtriser les principaux leviers d'acquisition de trafic (SEO, SEA, réseaux sociaux, emailing, content marketing).
4. Savoir analyser les performances et optimiser une campagne digitale.
5. Utiliser les outils digitaux pour maximiser la visibilité et la conversion.

Cybersécurité

PUBLIC :

- cybersécurité.
- Responsables de la sécurité des systèmes d'information.
- Entrepreneurs et dirigeants soucieux de protéger leurs données.
- Toute personne intéressée par la sécurité informatique.

PRÉREQUIS :

- Connaissances de base en informatique et en réseaux.
- Notions sur l'administration des systèmes et la gestion des utilisateurs.

OBJECTIFS :

1. Comprendre les fondamentaux de la cybersécurité et ses enjeux.
2. Identifier les principales menaces et vulnérabilités des systèmes informatiques.
3. Appliquer les bonnes pratiques en matière de sécurité informatique.
4. Connaître les normes et réglementations en vigueur.
5. Mettre en place des mesures de protection et de réponse aux incidents de sécurité.

Photoshop

PUBLIC :

- Graphistes débutants ou intermédiaires souhaitant approfondir leurs connaissances.
- Photographes désirant améliorer leurs retouches d'image.
- Professionnels du marketing et de la communication.
- Toute personne souhaitant acquérir une expertise en traitement et création graphique.

PRÉREQUIS :

- Connaissance de base en informatique (utilisation d'un ordinateur, navigation sur Internet).
- Aucune connaissance préalable de Photoshop requise.

OBJECTIFS :

1. Maîtriser les fonctionnalités essentielles et avancées de Photoshop.
2. Savoir retoucher, modifier et améliorer des images numériques.
3. Apprendre à créer des compositions graphiques professionnelles.
4. Optimiser l'utilisation des calques, masques et outils de sélection.
5. Produire des visuels adaptés aux supports numériques et imprimés.

Illustrator

PUBLIC :

- Graphistes, illustrateurs, designers, chargés de communication.
- Toute personne souhaitant acquérir des compétences en illustration vectorielle.
- Débutants ou autodidactes souhaitant se professionnaliser.

PRÉREQUIS :

- Maîtrise de base de l'outil informatique (Windows ou MacOS).
- Notions de design ou d'infographie souhaitables mais non obligatoires.

OBJECTIFS :

1. Maîtriser les fonctionnalités essentielles et avancées d'Adobe Illustrator.
2. Créer et manipuler des illustrations vectorielles professionnelles.
3. Optimiser l'utilisation des outils pour la conception graphique.
4. Gérer les formats et l'exportation des fichiers pour différents supports.

InDesign

PUBLIC :

- Graphistes, maquettistes, chargés de communication, professionnels du marketing
- Toute personne souhaitant maîtriser InDesign.

PRÉREQUIS :

- Connaissance de base de l'environnement informatique (Windows ou Mac).
- Aucune connaissance préalable d'InDesign n'est requise.

OBJECTIFS :

1. Maîtriser l'interface et les fonctionnalités essentielles d'InDesign.
2. Créer des mises en page professionnelles adaptées aux supports imprimés et numériques.
3. Gérer les styles de texte et les mises en forme avancées.
4. Travailler efficacement avec les images, les couleurs et les typographies.
5. Exporter et préparer des fichiers pour l'impression ou le digital.

Autocad

PUBLIC :

- Dessinateurs, techniciens, ingénieurs, architectes
- Étudiants et professionnels du secteur du bâtiment, de l'industrie ou du design
- Toute personne souhaitant apprendre à utiliser AutoCAD pour des besoins professionnels

PRÉREQUIS :

- Maîtrise de l'outil informatique (Windows, gestion des fichiers)
- Notions de dessin technique souhaitées mais non obligatoires

OBJECTIFS :

1. Acquérir les bases de l'utilisation du logiciel AutoCAD
2. Maîtriser les fonctions essentielles pour la création et la modification de dessins techniques
3. Optimiser l'utilisation des outils avancés pour la productivité
4. Produire des plans précis et conformes aux normes professionnelles

Autocad 2D

PUBLIC :

- Dessinateurs, techniciens et ingénieurs souhaitant se perfectionner en dessin assisté par ordinateur.
- Étudiants en architecture, ingénierie ou design.
- Professionnels du bâtiment, de l'industrie ou du génie civil utilisant AutoCAD dans leur activité.

PRÉREQUIS :

- Connaissance de base en dessin technique.
- Familiarité avec l'environnement Windows.
- Aucune expérience préalable sur AutoCAD n'est requise, mais une première approche est un plus.

OBJECTIFS :

1. Acquérir une maîtrise des fonctionnalités essentielles d'AutoCAD 2D.
2. Être capable de réaliser des dessins techniques précis et professionnels.
3. Optimiser l'utilisation des outils de conception assistée par ordinateur (CAO).
4. Comprendre et appliquer les normes de dessin technique.
5. Gagner en efficacité dans la production et la modification de plans.

Autocad 3D

PUBLIC :

- Dessinateurs et projeteurs en bâtiment, génie civil, mécanique.
- Architectes et designers.
- Ingénieurs et techniciens.
- Toute personne souhaitant se perfectionner en modélisation 3D sur AutoCAD.

PRÉREQUIS :

- Connaissance de base en dessin technique.
- Expérience préalable sur AutoCAD 2D recommandée.
- Notions en CAO souhaitables.

OBJECTIFS :

1. Acquérir une maîtrise des fonctionnalités 3D d'AutoCAD.
2. Modéliser des objets et des structures en trois dimensions.
3. Gérer les vues, les matériaux et les rendus.
4. Préparer et exporter des fichiers pour l'impression 3D ou d'autres logiciels.

HTL et CSS

PUBLIC :

- Débutants en développement web souhaitant acquérir des bases solides en HTML et CSS.
- Personnes en reconversion professionnelle désireuses de se lancer dans le domaine du développement web.
- Chargés de communication, webmasters, et autres métiers digitaux qui souhaitent acquérir des compétences pratiques pour gérer et personnaliser un site web.

PRÉREQUIS :

- Aucun prérequis spécifique n'est nécessaire pour cette formation, mais une maîtrise de base de l'utilisation d'un ordinateur et de la navigation sur Internet est recommandée.

OBJECTIFS :

1. Comprendre la structure de base d'une page HTML et la syntaxe des balises HTML.
2. Utiliser les balises HTML pour créer une page web structurée (titres, paragraphes, listes, liens, images, tableaux).
3. Appliquer des styles CSS pour personnaliser l'apparence des pages web (polices, couleurs, marges, alignements, etc.).
4. Utiliser les outils de mise en page CSS (Flexbox, Grid) pour créer des designs réactifs et adaptés à tous les écrans.
5. Appliquer les bonnes pratiques de structuration du code HTML et CSS pour garantir l'accessibilité et la performance du site web.

Python

PUBLIC :

- Débutants en programmation souhaitant apprendre Python.
- Professionnels souhaitant se reconverter dans le domaine du développement ou se perfectionner en Python.
- Étudiants en informatique ou en sciences des données souhaitant renforcer leurs compétences en développement Python.
- Managers et chefs de projets désireux de comprendre les bases de la programmation pour mieux collaborer avec les équipes techniques.

PRÉREQUIS :

- Aucun prérequis technique : Aucune expérience préalable en programmation n'est nécessaire.
- Connaissance générale des outils informatiques (système d'exploitation, gestion de fichiers, utilisation d'un éditeur de texte).

OBJECTIFS :

1. Comprendre les concepts fondamentaux de la programmation en Python.
2. Créer des scripts Python simples et efficaces pour résoudre des problèmes.
3. Utiliser les structures de données (listes, dictionnaires, tuples, ensembles) et les fonctions.
4. Développer des programmes modulaires avec des fonctions et des classes.
5. Lire et écrire des fichiers en Python pour manipuler des données.
6. Appliquer les bonnes pratiques de codage et déboguer des erreurs dans un programme.
7. Utiliser les bibliothèques Python standard pour des tâches courantes
8. S'initier à l'utilisation de Python pour des projets plus complexes comme le traitement de données.

RGPD (Règlement général sur la protection des données)

PUBLIC :

- Responsables de la protection des données (DPO)
- Responsables RH, Responsables informatiques
- Responsables qualité, auditeurs internes
- Toute personne impliquée dans la gestion des données personnelles au sein d'une organisation.
- Dirigeants et managers souhaitant comprendre les enjeux du RGPD.

PRÉREQUIS :

- Connaissances de base en droit ou en gestion des données (souhaitées, mais non obligatoires).
- Aucun prérequis technique n'est nécessaire.

OBJECTIFS :

1. Connaître les obligations imposées par le RGPD.
2. Appréhender le cadre juridique de la protection des données personnelles.
3. Mettre en place une gouvernance de la protection des données dans son organisation.
4. Identifier les droits des personnes concernées et savoir les respecter.
5. Assurer une conformité continue avec le RGPD au sein de l'organisation.