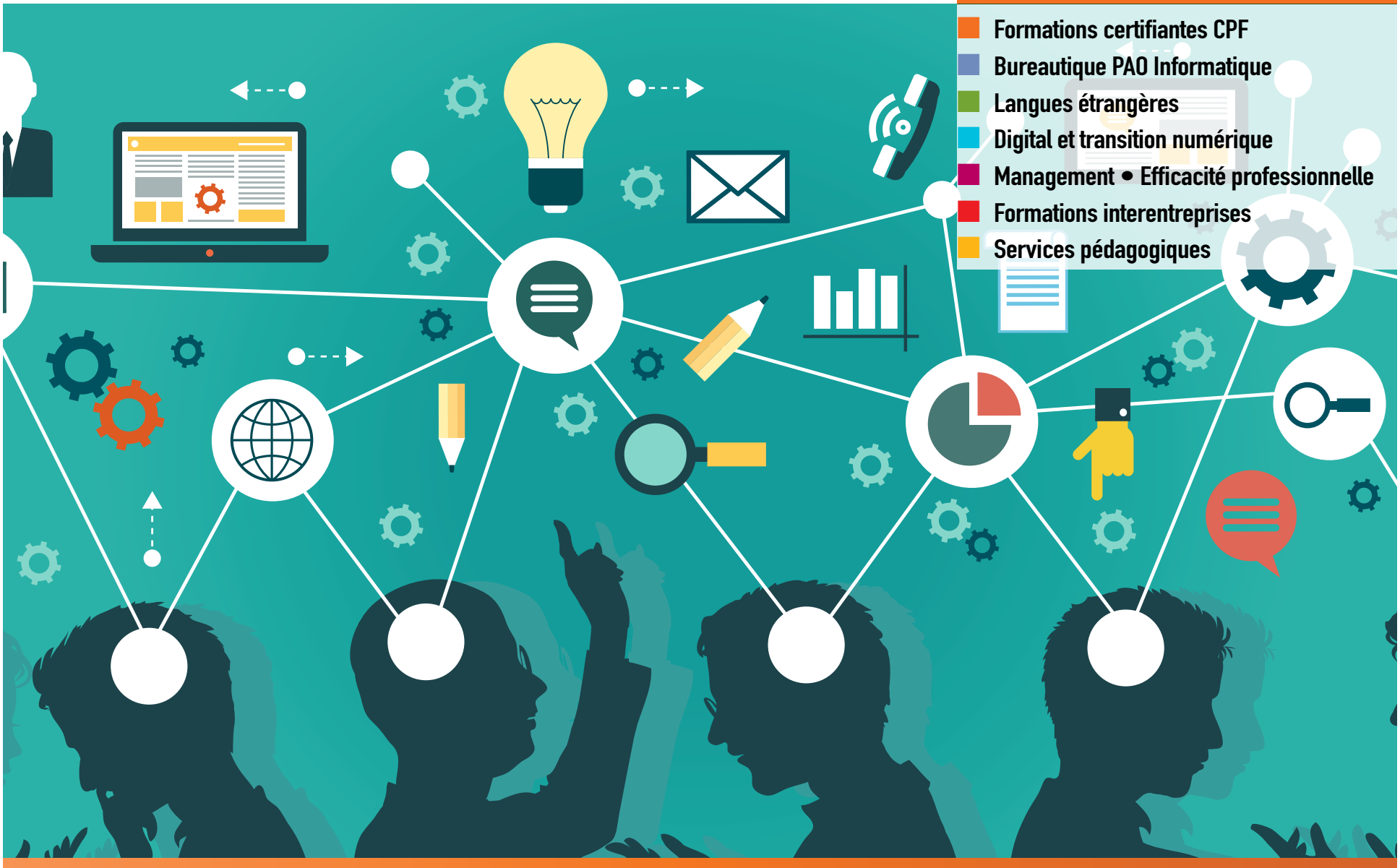
Proformation

VISIOFORMATION
CLASSE VIRTUELLE
PRÉSENTIEL

- Formations certifiantes CPF
- Bureautique PAO Informatique
- Langues étrangères
- Digital et transition numérique
- Management • Efficacité professionnelle
- Formations interentreprises
- Services pédagogiques



L'EXPERTISE TOUT SIMPLEMENT

Nos enjeux…

qualité et valorisation des compétences sont au cœur des préoccupations de l'entreprise. Les échanges en langues étrangères s'imposent et le « digital » implique une organisation et des méthodes de management adaptées à la mobilité des équipes, à la nouvelle relation client, à la diversité des flux d'informations et au contexte interculturel et intergénérationnel de l'entreprise.

Le multimodal synchrone, synergie entre présentiel, classe virtuelle et e-learning est le fil rouge de notre offre. En particulier, la modalité « classe virtuelle » est le vecteur privilégié pour satisfaire au plus près la demande de maintien de performance, de certification ou de montée en compétence de vos collaborateurs de plus en plus « mobiles » avec des plannings de plus en plus morcelés.

Depuis 2010, grâce à nos consultants en management, nos formateurs en informatique et nos enseignants en langues, nos thématiques « historiques » se sont étoffées pour que notre offre « classe virtuelle » s'ouvre aux Formations interentreprises, en partenariat avec Bureau Veritas et aux formations certifiantes avec Halifax Consulting, TOSA et Voltaire afin que l'expertise soit tout simplement à portée de main.

Yves Le Pomellec
Président Directeur Général

VISIOFORMATION CLASSE VIRTUELLE PRÉSENTIEL

GÉNÉRALISTE…

nous répondons aux besoins liés directement au poste de travail, management de proximité, maîtrise des outils et des méthodes du Digital, optimisation des échanges interculturels en différentes langues.

MULTISPÉCIALISTE…

de la montée en compétence à la certification des connaissances, nos consultants experts en management, langues, bureautique et nos partenaires leaders dans leur domaine, sécurité, réglementation, relation client… garantissent transfert d'expertise et validation des compétences des acteurs de l'entreprise.

CLASSE VIRTUELLE OU PRÉSENTIEL…

Pourquoi pas un mix modèle pour satisfaire aux nouvelles exigences de réactivité, de personnalisation et d'individualisation de la réponse pédagogique ?

ACCESSIBILITÉ

Nos formations en visioformation se déroulent dans l'environnement spécifique du participant et sans nécessité de déplacement, elles sont donc accessibles à tous quel que soit le niveau ou la localisation ainsi qu'à toute personne en situation de handicap. Pour les personnes malentendantes la webcam du formateur permet la lecture labiale. Nos formations en présentiel se déroulent soit dans les locaux et sur les équipements spécifiques du participant, soit dans nos salles avec la mise à disposition d'un formateur spécialisé (langues des signes ou lecture labiale) et d'un équipement spécifique .

P.2

P.16

Proformation

PROFORMATION PROPOSE L'ENSEMBLE DE SES PROGRAMMES EN PRÉSENTIEL ET EN CLASSE VIRTUELLE.

P.84

P.106

P.116

P.156

P.172

01. Formations certifiantes CPF
02. Bureautique PAO Informatique
03. Langues étrangères
04. Digital et transition numérique
05. Management • Efficacité professionnelle
06. Formations interentreprises
07. Services pédagogiques

EN PARTENARIAT AVEC brightlanguage

EN PARTENARIAT AVEC BULATS

EN PARTENARIAT AVEC BUREAU VERITAS

EN PARTENARIAT AVEC Halifax Consulting

EN PARTENARIAT AVEC PCIE ECDL

EN PARTENARIAT AVEC TOSA

EN PARTENARIAT AVEC Voltaire

01. FORMATIONS CERTIFIANTES CPF

CERTIFICATION DE NIVEAU OU DE COMPÉTENCE nos formation « PASS » CPF s'inscrivent parfaitement dans le cadre du Compte Personnel de Formation et grâce à la modalité classe virtuelle. Elles répondent ainsi aux attentes du marché : accessibilité, qualité et performance.

AFIN QUE CES FORMATIONS SOIENT LE PLUS ACCESSIBLES possible nous proposons des modules en classes virtuelles. Avec nos partenaires nous avons pour cela sélectionné les thématiques ou les modules de programme pour lesquels la formation à distance permet une maitrise équivalente à celle du présentiel classique tout en en limitant les contraintes d'organisation.

01.

FORMATIONS CERTIFIANTES CPF

Formations certifiantes CPF

- Les certifantes : PCIE-TOSA-BULATS-TOEIC-BRIGHT-CAMBRIDGE-VOLTAIRE 4
- TOSA PASS : Excel, Word ou Powerpoint 5
- PCIE PASS : Excel, Word ou Powerpoint 6
- TOEIC PAS : Anglais 7
- BULATS PASS : Espagnol, Allemand, FLE, Anglais 8
- BRIGHT PASS : Chinois, Russe, Italien, Neerlandais 9
- VOLTAIRE® PASS : Grammaire et orthographe 10
- Entrainement au TOEIC 11
- Pass BOSS® - Pass LEAD® - Pass DEAL® 12
- Entrainement au TOSA 14
- Le Processus du BIM 15

LES PLUS

L'EXPERTISE À PORTÉ DE MAIN grâce à nos classes virtuelles, la garantie d'avoir un expert pour la certification des équipes et des process.

UNE RÉACTIVITÉ OPTIMUM pour suivre la réglementation ou pour accompagner des collaborateurs mobiles ou de nouveaux entrants.

classe virtuelle

Les formations certifiantes CPF

Offre PASS

- Monter en compétence
- Certifier un niveau de maitrise

AVERTISSEMENT FORMATEUR
Certifier un niveau en langue, bureautique, grammaire et orthographe

Formation et Certification TOSA 100 % à distance	Formation et Certification PCIE Blended	Formation et Certification VOLTAIRE Blended	Formation et Certification TOEIC Blended	Formation et Certification BULATS Blended	Formation et Certification BRIGHT 100 % à distance
TOSA PASS FORMATION & CERTIFICATION	PCIE PASS FORMATION & CERTIFICATION	VOLTAIRE PASS FORMATION & CERTIFICATION	TOEIC PASS FORMATION & CERTIFICATION	BULATS PASS FORMATION & CERTIFICATION	BRIGHT PASS FORMATION & CERTIFICATION
1 logiciel MsOffice au choix : Excel, Word, PowerPoint	1 logiciel MsOffice au choix : Excel, Word, PowerPoint	Grammaire et Orthographe	Anglais professionnel	Espagnol, Allemand, Anglais, FLE*	Russe, Chinois, Italien, Néerlandais, Anglais, FLE*
1 Test de positionnement en ligne	1 Test de positionnement en ligne	1 Licence e-learning Projet Voltaire	1 Test de positionnement en ligne	1 Test de positionnement en ligne	1 Test de positionnement en ligne
1 Parcours bureautique personnalisé en Visioformation avec un expert	**1 Parcours bureautique** personnalisé en Visioformation avec un expert	**1 Parcours personnalisé** en Visioformation avec un expert	**1 Parcours personnalisé** en Visioformation avec un expert	**1 Parcours personnalisé** en Visioformation avec un expert	**1 Parcours personnalisé** en Visioformation avec un expert
1 Test de Certification TOSA	1 Test de Certification PCIE	1 Test de Certification VOLTAIRE	1 Test de Certification TOEIC	1 Test de Certification BULATS	1 Test de Certification BRIGHT
À partir de 15 heures en classse virtuelle individuelle	à partir de 15 heures en classse virtuelle individuelle	À partir de 20 heures en classse virtuelle individuelle	À partir de 20 heures en classse virtuelle individuelle	À partir de 20 heures en classse virtuelle individuelle	À partir de 20 heures en classse virtuelle individuelle

* Francais Langue Etrangère

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24 & INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

classe virtuelle

EN PARTENARIAT AVEC

TOSA Centre Agréé

TOSA PASS : EXCEL, WORD OU POWERPOINT

Formation et Certification

- Monter en compétences sur les logiciels MsOffice Excel, Word ou PowerPoint
- Certifier avec précision la connaissance des logiciels bureautiques Ms Office

ELIGIBLE AU CPF
Compte Personnel de Formation
Pendant et Hors temps de travail

▲ Tout public
▲ Tous niveaux
▲ Toutes versions Office

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Audit en ligne préalable sur le logiciel MsOffice de votre choix

▲ 14 heures en VisioFormation

- Soit 7 sessions de 2 heures en formation individuelle personnalisée avec un expert
- La VisioFormation pour une rapide montée en compétence autour de ses propres problématiques opérationnelles, une formation centrée sur l'efficience

CERTIFICATION

▲ Passage de l'examen dans l'un des 50 centres agréés en France ou à distance depuis un poste de travail

▲ Durée : 1 heure

▲ Contenu :

- 35 questions traitant de manière croisée un large éventail de fonctionnalités. Le test s'adapte à votre niveau en fonction de vos réponses

▲ Indicateur de performance :

- Score défini sur une échelle de 1 à 1000 points
  - Niv. 1 = de 1 à 350 points : Initial
  - Niv. 2 = de 350 à 550 : Basique
  - Niv. 3 = de 550 à 725 : Opérationnel
  - Niv. 4 = de 725 à 875 : Avancé
  - Niv. 5 = de 875 à 1000 : Expert

▲ Durée de validité du certificat : 2 ans

VISIOFORMATION

• Cours individuel avec un expert accessible du lundi au vendredi de 9h à 18h en fonction des disponibilités de l'apprenant.

PRÉ-REQUIS TECHNIQUE

• PC et téléphone

15H PAR LOGICIEL MSOFFICE

25H PAR LOGICIEL MSOFFICE

DURÉE MODULABLE SELON VOTRE COMPTEUR D'HEURES CPF

classe virtuelle

EN PARTENARIAT AVEC

PCIE Passeport de Compétences Informatique Européen
ECDL European Computer Driving Licence

PCIE PASS : EXCEL, WORD OU POWERPOINT

Formation et Certification

- Monter en compétences sur les logiciels MsOffice Excel, Word ou PowerPoint
- Certifier avec précision la connaissance des logiciels bureautiques Ms Office

CONTENU DE LA FORMATION

▲ **Audit en ligne préalable sur le logiciel MsOffice de votre choix**

▲ **14 heures en VisioFormation**

- Soit 7 sessions de 2 heures en formation individuelle personnalisée avec un expert
- La VisioFormation pour une rapide montée en compétence autour de ses propres problématiques opérationnelles, une formation centrée sur l'efficience

CERTIFICATION

▲ **Passage de l'examen dans l'un des 50 centres agréés en France ou à distance depuis un poste de travail**

▲ **Durée : 1 heure (dont 30 minutes d'examen)**

▲ **Contenu :**

- Chaque test du PCIE* comporte une série de 30 questions de difficultés progressives, incluant les fonctionnalités du logiciel, les bonnes pratiques et les règles de productivité.
- Les questions sont présentées sous forme de QCM

▲ **Indicateur de performance :**

- A l'issue du test, si 70% des réponses sont justes, le module est validé

▲ **Durée de validité du certificat : 2 ans**

ELIGIBLE AU CPF
Compte Personnel de Formation
Pendant et
Hors temps de travail

▲ Tout public
▲ Tous niveaux
▲ Toutes versions Office

VISIOFORMATION
• Cours individuel avec un expert accessible du lundi au vendredi de 9h à 18h en fonction des disponibilités de l'apprenant.

PRÉ-REQUIS TECHNIQUE
• PC et téléphone

15H PAR LOGICIEL MSOFFICE

25H PAR LOGICIEL MSOFFICE

DURÉE MODULABLE SELON VOTRE COMPTEUR D'HEURES CPF

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24 & INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

classe virtuelle

EN PARTENARIAT AVEC

TOEIC PASS : ANGLAIS

Formation et Certification

- Acquérir ou renforcer sa maîtrise de l'anglais afin de comprendre et d'initier des échanges écrits et oraux de qualité
- Echanger avec efficacité en utilisant le vocabulaire spécifique à son métier

CONTENU DE LA FORMATION

▲ **Un audit de positionnement**

▲ **37 heures en VisioFormation**

- Soit 37 sessions de 1 heure en cours individuel personnalisé avec un formateur
- La VisioFormation pour un ancrage des fondamentaux de la langue appliqués à ses propres problématiques métiers. Un parcours rythmé par des mises en situation et jeux de rôles thématiques pour une véritable efficacité opérationnelle

CERTIFICATION

▲ **Passage de l'examen en centre agréé en France**

▲ **Durée : 3 heures (dont 2 heures d'examen)**

▲ **Contenu :**

- **Test TOEIC* Listening and Reading composé de deux sections chronométrées:**
- 45 min. de compréhension orale (QCM de 100 questions)
- 75 min. de compréhension écrite (QCM de 100 questions)

▲ **Indicateur de performance :**

- Score défini sur une échelle 1 à 990 corrélé avec les niveaux du CECRL: A1 à C2 (Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues).

▲ **Durée de validité du certificat : 2 ans**

ELIGIBLE AU CPF
Compte Personnel de Formation
Pendant et
Hors temps de travail

▲ Tout public
▲ Tous niveaux

VISIOFORMATION
• Cours individuel avec un expert accessible du lundi au vendredi de 9h à 18h en fonction des disponibilités de l'apprenant.

PRÉ-REQUIS TECHNIQUE
• PC et téléphone

20H 40H 60H

DURÉE MODULABLE SELON VOTRE COMPTEUR D'HEURES CPF

classe virtuelle

BULATS PASS : ESPAGNOL, ALLEMAND, FLE*, ANGLAIS

Formation et Certification

EN PARTENARIAT AVEC

BULATS

ELIGIBLE AU CPF
Compte Personnel de Formation
Pendant et
Hors temps de travail

- Acquérir ou renforcer sa maîtrise d'une langue afin de comprendre et d'initier des échanges écrits et oraux de qualité
- Echanger avec efficacité en utilisant le vocabulaire spécifique à son métier

CONTENU DE LA FORMATION

▲ **Un audit de positionnement**

▲ **37 heures en VisioFormation**

- Soit 37 sessions de 1 heure en cours individuel personnalisé avec un formateur.
- La VisioFormation pour un ancrage des fondamentaux de la langue appliqués à ses propres problématiques métiers.
- Un parcours rythmé par des mises en situation et jeux de rôles thématiques pour une véritable efficacité opérationnelle.

CERTIFICATION

▲ **Passage de l'examen en centre agréé en France.**

▲ **Durée : 3 heure (dont 2 heures d'examen)**

▲ **Contenu :**

- **Test adaptatif Bulats** Online** composé de deux sections : compréhension orale ; compréhension écrite et connaissances grammaticales et lexicales de la langue
- ▲ **Indicateur de performance :**
- BULATS est aligné sur les niveaux du CECRL: A1 à C2 (Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues).

▲ **Durée de validité du certificat : indéfinie**

▲ Tout public
▲ Tous niveaux

VISIOFORMATION
• Cours individuel avec un expert accessible du lundi au vendredi de 9h à 18h en fonction des disponibilités de l'apprenant.

PRÉ-REQUIS TECHNIQUE
• PC et téléphone

20H 40H 60H

DURÉE MODULABLE SELON VOTRE COMPTEUR D'HEURES CPF

* *Francais Langue Etrangère*

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24 & INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

classe virtuelle

EN PARTENARIAT AVEC

brightlanguage

BRIGHT PASS : CHINOIS, RUSSE, ITALIEN, NEERLANDAIS

Formation et Certification

- Acquérir ou renforcer sa maîtrise d'une langue afin de comprendre et d'initier des échanges écrits et oraux de qualité
- Echanger avec efficacité en utilisant le vocabulaire spécifique à son métier

CONTENU DE LA FORMATION

▲ **Un audit de positionnement**

▲ **39 heures en VisioFormation**

- Soit 39 sessions de 1 heure en cours individuel personnalisé avec un formateur
- La VisioFormation pour un ancrage des fondamentaux de la langue appliqués à ses propres problématiques métiers. Un parcours rythmé par des mises en situation et jeux de rôles thématiques pour une véritable efficacité opérationnelle

CERTIFICATION

▲ **Passage de l'examen en centre agréé en France ou à distance**

▲ **Durée : 1 heure**

▲ **Contenu :**

- Test appliqué à l'univers professionnel en fonction d'un référentiel de compétences :
  - 60 à 80 questions de compréhension écrite
    Évaluant la capacité à lire, comprendre et rédiger des email, contrats, rapports techniques.
  - 60 questions de compréhension orale
    Evaluant la capacité d'accueillir des visiteurs, communiquer par téléphone, négocier, mener des réunions de travail

▲ **Indicateur de performance :**

- Score défini sur une échelle de 0 à 5, corrélé avec les niveaux du CECRL

▲ **Durée de validité du certificat : 2 ans**

ELIGIBLE AU CPF
Compte Personnel de Formation
Pendant et
Hors temps de travail

▲ Tout public
▲ Tous niveaux

VISIOFORMATION
• Cours individuel avec un expert accessible du lundi au vendredi de 9h à 18h en fonction des disponibilités de l'apprenant.

PRÉ-REQUIS TECHNIQUE
• PC et téléphone

20H 40H 60H

DURÉE MODULABLE SELON VOTRE COMPTEUR D'HEURES CPF

classe virtuelle/présentiel

EN PARTENARIAT AVEC

CERTIFICAT VOLTAIRE
Certificat de niveau en orthographe

VOLTAIRE PASS : Grammaire et Orthographe

Formation, Entraînement et Certification

ELIGIBLE AU CPF
Compte Personnel de Formation
Pendant et
Hors temps de travail

- Revoir les règles fondamentales de l'orthographe et de la grammaire
- Connaître et appliquer quelques règles oubliées de grammaire
- Gagner en confiance pour corriger ses erreurs
- Gagner en rapidité dans la conception et la rédaction de ses communications écrites
- Faire certifier un niveau de maîtrise de la grammaire et de l'orthographe

▲ Public justifiant d'un niveau correct à l 'écrit

CONTENU DE LA FORMATION

▲Audit en ligne préalable sur le logiciel MsOffice de votre choix

- Conjugaison : les verbes ; les temps
- Orthographe : Homophones ; paronymes, barbarismes ; pléonasmes
- Syntaxe : Ponctuer ; alléger les phrases ; les erreurs à éviter
- Grammaire : Adverbes, COD, COI, les accords, participe présent ou adjectif verbal
- Ecrits professionnels : eMail, compte-rendu, note de service, rapport.

▲12 heures d'entraînement en ligne sur une licence Projet-Voltaire

- Le principe des questions est d'identifier et cibler les fautes au sein de chaque phrase présentée.

CERTIFICATION

▲Passage de l'examen en centre agréé en France

▲Durée : 3 heures sur site dont 2 heures d'examen

▲Contenu :

- QCM de 195 questions traitant un large éventail de difficultés et composé de deux sections :
  - les difficultés courantes
  - les difficultés d'un niveau plus élevé, voire littéraire.

▲Indicateur de performance

- Certification Voltaire reconnue en France sur une échelle de 1 à 1000.
- Niv.300 : orthographe TECHNIQUE
- Niv.500 : orthographe PROFESSIONNELLE
- Niv.700 : orthographe AFFAIRES
- Niv.900 : orthographe EXPERT

VISIOFORMATION
• Cours individuel avec un expert accessible du lundi au vendredi de 9h à 18h en fonction des disponibilités de l'apprenant.

PRÉ-REQUIS TECHNIQUE
• PC et téléphone

20H

DURÉE MODULABLE SELON VOTRE COMPTEUR D'HEURES CPF

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24 & INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

EN PARTENARIAT AVEC

ENTRAINEMENT AU TOEIC

Préparation et Certification

- Acquérir ou renforcer sa maîtrise de l'anglais afin de comprendre et d'initier des échanges écrits et oraux de qualité
- Echanger avec efficacité en utilisant le vocabulaire spécifique à son métier

CONTENU DE LA FORMATION

▲ **1 h de coaching en Visioformation avec un formateur pour présenter le parcours et initier l'entraînement en ligne**

▲ **15h d'entraînement en ligne (auto-formation)**

- Test initial
- Réception d'une évaluation de niveau ainsi que des exercices adaptés aux besoins
- 28 leçons en fonction des forces et faiblesses.
- Chaque leçon contient 5 activités qui comprennent 10 questions
- Post-test

▲ **1 h de coaching en Visioformation**

- avec un formateur pour se préparer à l'épreuve d'examen
- Reprise du parcours d'entraînement de l'apprenant
- Point sur les forces et faiblesses, explications, réponses, conseils

CERTIFICATION

▲ **Passage de l'examen en centre agréé en France**

▲ **Durée : 3 heures sur site dont 2 heures d'examen**

▲ **Contenu :**

- **Test TOEIC* Listening and Reading composé de deux sections chronométrées:**
  - 45 min. de compréhension orale (QCM de 100 questions)
  - 75 min. de compréhension écrite (QCM de 100 questions)

▲ **Indicateur de performance :**

- Score défini sur une échelle 1 à 990 corrélé avec les niveaux du CECRL: A1 à C2 (Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues)

▲ **Durée de validité du certificat : 2 ans**

▲ **Envoi des résultats et du diplôme sous 10 jours**

ELIGIBLE AU CPF
Compte Personnel de Formation
Pendant et
Hors temps de travail

▲ Tout public
▲ Tous niveaux

VISIOFORMATION
• Cours individuel avec un expert accessible du lundi au vendredi de 9h à 18h en fonction des disponibilités de l'apprenant.

PRÉ-REQUIS TECHNIQUE
• PC et téléphone

20H

DURÉE MODULABLE SELON VOTRE COMPTEUR D'HEURES CPF

classe virtuelle/présentiel

Pass BOSS®

La méthode

EN PARTENARIAT AVEC Halifax Consulting Performance Commerciale

- Cette méthode développe les principales compétences du manager commercial : 1er niveau de management d'équipe de vente. Avec les consultants Halifax nous proposons la solution blended learning.
- Une des clés pédagogiques se situe dans la cohérence des contenus du dispositif entre eLearning, formation en classe virtuelle et outils de suivi.
- Cohérence dans les concepts, mais aussi dans le vocabulaire et la progressivité de l'apprentissage.
- Une deuxième clé est qu'un dispositif « blended » doit s'appuyer sur des modules elearning et des compétences d'animation en présentiel et classe virtuelle de qualités équivalentes. L'un ne doit pas compenser les carences de l'autre. La qualité d'une formation « blended » dépend donc de la qualité de ses deux composantes, présentielles et distancielles.

VIDÉO-LEARNING BOSS®

4 MODULES INTERACTIFS DE 45 MN SUR LE THÈME DU MANAGEMENT – DURÉE 3H

▲Module1 Bâtir le diagnostic de ses équipes

- Évaluer les compétences commerciales de ses collaborateurs lors de rdv binômes
- Mesurer les écarts de performance entre collaborateurs sur les étapes clés de son process de vente
- Distinguer les problèmes de compétence ou motivation sur les tâches
- Adapter son management (management situationnel)

▲Module2 Organiser le suivi par les entretiens individuels

- Eléments comportement + méthode sur des entretiens clés
- Fixer des objectifs
- Remotiver un collaborateur
- Féliciter
- Recadrer (méthodes d'assertivité et méthode DESC détaillée)

▲Module3 Soutenir les progrès par l'accompagnement terrain

- Annoncer à son collaborateur une visite/rdv client en binôme pour le coacher
- Sélectionner le type d'accompagnement en fonction de la situation client (appui, perfectionnement, formation)
- Se comporter durant l'entretien
- Les techniques de debriefing post visite
- Feedbacks sandwich, détail, forward

▲Module 4 Stimuler l'équipe par des réunions dynamiques

- Les points clés de préparation de réunion (méthode Tomat)
- Séquencer ses présentations : Pourquoi x comment x combien pour annoncer des changements
- Des méthodes pour aller plus loin
- Animer un atelier bonnes pratiques
- Animer un entrainement réponse aux objections des clients
- Animer un atelier de co développement avec son équipe sur une grosse affaire en cours
-

QUIZ BOSS®

28 QUESTIONS SUR CHAQUE ÉTAPE DE LA MÉTHODE – DURÉE 1H

- ▲Questions possibles en image ou vidéo
- ▲Réponses possibles: Oui/Non – Vrai/Faux – A choix multiple et réponse unique – A choix multiple et réponses multiples - Texte libre – Cliquez sur l'image
- ▲Explication de la réponse donnée
- ▲Les évaluateurs accèdent aux questions libres quand le test en comprend
- ▲Possibilité d'indiquer une durée limite sur le test et un nombre de tentatives maximum
- ▲Note d'admission paramétrable (80% par défaut)
- ▲A tout moment la personne peut interrompre le quiz et y revenir ultérieurement

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24 & INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

Pass BOSS® La méthode

AVERTISSEMENT FORMATEUR
Cette interaction avec le consultant Halifax permet de stimuler la mise en œuvre, apporter des conseils, répondre aux questions…

10 H
MODULES INTERACTIFS
28 QUESTIONS
MODULES COMPLÉMENTAIRES
DIAGNOSTIC
ACCOMPAGNEMENT

TRAVAIL PERSONNEL
DIAGNOSTIC COMPÉTENCE/MOTIVATION DE SON ÉQUIPE – DURÉE : 4H

▲ CompuFuture
- Il s'agit de réaliser, à partir de ce cas pratique très complet, de bâtir un Business Plan et par la même occasion de réaliser le diagnostic Compétences/ Motivations de son équipe

MODULES COMPLÉMENTAIRES :
3 THÈMES ISSUS DE L'ACADÉMIE EN LIGNE HALIFAX - DURÉE 3H

▲ Les leviers de la persuasion – 1 h 15
- Une vidéo de présentation sur l'intérêt de travailler sur chacun de ces leviers complétée par 7 webinars asynchrones sur chaque levier (autorité, réciprocité, cohérence, preuve sociale, contraste, rareté, sympathie)

▲ La synchronisation – 15 mn
- Un webinar avec de nombreuses vidéos pour mettre les métaprogrammes au service d'un meilleur dialogue

▲ Le recrutement – 1 h 30
- Une vidéo de présentation des 4 webinars sur le recrutement : Définir le profil cible, Préparer l'entretien, Conduire l'entretien, Rédiger le compte-rendu

ACCOMPAGNEMENT :
CLASSE VIRTUELLE DE SUIVI À DISTANCE – DURÉE: 3H

- Cette interaction avec le consultant Halifax permet de stimuler la mise en œuvre, apporter des conseils, répondre aux questions...

▲ Avantages de la méthode
- Simplicité de mise en œuvre, accès internet, support, slide show facilement amendable ajustable sans tout refaire
- Les sessions peuvent être enregistrées, le participant peut les suivre en asynchrone
- Gain de temps, déplacements évidents
- Nombreuses possibilités interactives : webcam, audio conf, chat, partage d'écran, question au groupe, etc.

Pass LEAD®
Pass DEAL®
LES MÉTHODES LEAD® ET DEAL® SONT AUSSI ACCESSIBLES AVEC NOS FORMULES PASS

classe virtuelle/présentiel

EN PARTENARIAT AVEC TOSA

Entrainement au TOSA

Préparation, entraînement et certification

■ Monter en compétences sur les logiciels MS Office

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Entraînement en ligne

- 2 tests d'évaluation TOSA en ligne
- A raison de 50 questions par auto évaluation.

▲ Tutorat individuel : 6 X 2 h de Classe virtuelle

▲ Certification TOSA → 1 heure en centre d'examen

- 35 questions traitant de manière croisée un large éventail de fonctionnalités. Test « intelligent » type GMAT. Le test est adaptatif : il s'adapte à votre niveau en fonction de vos réponses.
- Certificat valable 2 ans.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

▲ Une licence d'évaluation TOSA pour s'entraîner en ligne

- Accompagnée de 12 heures de formation en Classe virtuelle individuel avec 1 expert.
- Passage de l'examen pour certification

INDICATEURS DE PERFORMANCE

▲ Certification TOSA reconnue en France sur une échelle de 1 à 1000 points

- Niv.1 = de 1 à 350 points : Initial • Niv. 2 = de 350 à 550 : Basique
- Niv. 3 = de 550 à 725 : Opérationnel • Niv. 4 = de 725 à 875 : Avancé
- Niv. 5 = de 875 à 1000 : Expert dans l'un des 50 centres agréés en France.

AVERTISSEMENT FORMATEUR

Certifier son niveau en bureautique.

▲ JUSTIFIER D'UNE MAÎTRISE DE MS WINDOWS OU OPEN OFFICE

▲ UTILISER MS OFFICE OU OPEN OFFICE

▲ TOUT SALARIÉ

CRITÈRES ET MÉTHODES D'ÉVALUATION

- Test initial en ligne
- L'apprenant entre directement dans l'entraînement personnalisé, qui s'adapte automatiquement à ses lacunes et à son rythme d'acquisition.
- Certification MS Office

15H

2 H D'ENTRAINEMENT EN LIGNE
12 H DE FORMATION INDIVIDUELLE EN CLASSE VIRTUELLE
1 H D'EXAMEN EN CENTRE

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24 & INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

classe virtuelle

Le Processus du BIM

- Accompagner les professionnels dans la transition vers une pratique collaborative BIM
- Des approbations de projets plus rapides
- Des prévisions plus fiables
- Une durabilité supérieure
- Une transparence accrue grâce à une collaboration et un partage de l'information de niveau supérieur

Nous sommes contraints de gérer et de partager des quantités de données de plus en plus importantes en réponse à la pression des normes sécuritaires et environnementales, et à l'obligation de tenue des coûts et des délais pour face à la forte concurrence.
Nous sommes obligés de trouver d'autre façon de faire pour faire face à cette pression.
Dans ce contexte, des « bonnes pratiques » émergent.
Le BIM processus de la construction virtuelle du bâtiment ou de l'infrastructure répond à ce besoin.
La Modélisation des Données du Bâtiment (Building Information Modeling - BIM) constitue un processus intelligent basé sur un modèle, lequel constitue un ensemble des solutions de conception, de visualisation, de simulation et de collaboration, procurant un meilleur aperçu du projet, à tout moment de son cycle de vie, et permettant de procéder à des décisions mieux éclairées, en plus de bénéficier d'un avantage concurrentiel sur le plan de la conquête de nouvelles parts de marché.

CONTENU DE LA FORMATION

▲La nomination de monsieur numérique au gouvernement

- La ministre du logement et de l'égalité, Sylvia Pinel a nommé le 25 juin 2014, Monsieur Bertrand Delacambre pilote de la conduite du BIM.

▲Annonce de la ministre du logement

- « Nous allons progressivement rendre obligatoire la maquette numérique dans les marchés publics de l'Etat en 2017 » Cecile Duflot - Mars2014

▲La directive européenne

- Une directive du Parlement Européen, votée le mercredi 15 janvier 2014, oblige les Etats membres à encourager l'utilisation de maquettes numériques pour tous les projets immobiliers financés par des fonds publics.
- Pourquoi laisser nos pratiques établies depuis plusieurs années, et adopter ce nouveau processus qui fait miroiter plusieurs d'avantages ?
- Nous dresserons un panorama de ce qu'est le BIM, ces usages, quels en sont les avantages, ainsi que de la stratégie à adopter pour le déploiement du BIM dans le contexte d'une une entreprise ou d'un projet.

AVERTISSEMENT FORMATEUR

De plus en plus de clients le requièrent comme mode de livraison de projets, de plus en plus de professionnels l'adoptent pour diverses raisons.

▲ ACTEURS DU BÂTIMENT ET INFRASTRUCTURE :

▲ MAÎTRES D'OUVRAGE ; MAÎTRES D'ŒUVRE ; GESTIONNAIRES DE PATRIMOINES ; CHARGÉS D'OPERATIONS

▲ ARCHITECTES ; INGÉNIEURS ; ÉCONOMISTES ; ASSISTANT AMO ; INDUSTRIELS.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

• Séquence1 : Qu'est-ce que le BIM ?
• Séquence 2 : Les applications métiers
• Séquence 3 : Processus d'implémentation du BIM
• Séquence 4 : Réalités du BIM

8 H
UN PARCOURS DE 4 SÉANCES DE 2H

02. BUREAUTIQUE & PAO

INTERNET • OUTILS DE COMMUNICATION • PAO • RÉSEAUX • MIGRATION

BUREAUTIQUE

MAÎTRISER LES FONCTIONNALITÉS

Quel que soit votre projet de formation : le déploiement d'un dispositif global de migration sur une population importante et dispersée ou la formation d'un individu sur un logiciel particulier, Proformation apporte une réponse pertinente et efficace.
Son savoir-faire en formation bureautique a été plébiscité par plus de 150 000 apprenants depuis 8525 ans.

PAO

PHOTOSHOP INDESIGN ILLUSTRATOR DÉVELOPPER L'EXPERTISE

Proformation a repensé les formations PAO et traitement de l'image en concevant des sessions courtes pour rééquilibrer le temps d'acquisition des fondamentaux et le temps de mise en œuvre dans le contexte professionnel de chaque participant.
Le MIX : présentiel, Classe virtuelle, coaching à distance permet d'ancrer concrètement les bonnes pratiques dans l'usage des outils de production.

MIGRATION

ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT

De l'information à la formation en passant par l'accompagnement individuel, les différentes solutions pédagogiques synchrones placent l'utilisateur au cœur du dispositif pour une transition souple et maîtrisée.

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24 & INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

NOS FORMATEURS

LES FORMATEURS PROFORMATION sont tous salariés et en CDI, diplomés avec au moins 3 ans d'expérience d'animation pédagogique plus une certification interne et externe.

NOS 180 FORMATEURS forment nos apprenants à partir de l'une de nos trois plateformes de production. Nos consultants partenaires interviennent en Europe et à l'étranger, en anglais et en allemand.

02.

BUREAUTIQUE

- Office 365 utilisateur 18
- Google Apps, utilisateur 19
- Google Sites, utilisateur 19
- Microsoft Windows 7, 8.1 et 10 20
- Migration vers Office 2013 & 2016 21
- Prise en main du poste bureautique Initiation 22
- Prise en main du poste bureautique Perfectionnement 23
- Microsoft Word Initiation 24
- Microsoft Word Perfectionnement 26
- Microsoft Word Le publipostage 28
- Microsoft Word Les documents longs 29
- Microsoft Word Les tableaux 30
- Microsoft OneNote Prise en main 31
- Microsoft Excel Initiation 32
- Microsoft Excel Perfectionnement 34
- Microsoft Excel Les fonctions de calcul 36
- Microsoft Excel Les graphiques 38
- Microsoft Excel Les listes 39
- Microsoft Excel Liaisons et tableaux de synthèse 40
- Microsoft Excel Les macros 41
- Microsoft Excel Programmation en VBA 42
- Microsoft PowerPoint Initiation 44
- Microsoft PowerPoint Perfectionnement 45
- Microsoft Access Utilisation d'une base de données existante 46
- Microsoft Access Conception d'une base de données relationnelle 47
- Microsoft Access Techniques avancées 48
- Microsoft Access VBA Programmation 49
- La place des réseaux sociaux d'entreprise ou l'entreprise 2.0 50
- Microsoft SharePoint Prise en main 51
- Microsoft SharePoint Designer 51
- BusinessObjects Dashboard Manager 52
- BusinessObjects Webintelligence XI initiation 53
- BusinessObjects Webintelligence XI perfectionnement 54
- Langage SQL Initiation 55
- SQL Server 55
- ASP.net 56
- PHP/MySQL Initiation 56
- Microsoft Project Initiation 57
- Microsoft Project Perfectionnement 59
- SAS Base Niveau 1 60
- SAS macro Niveau 2 60
- SAS macro Niveau 3 61
- Adobe Flash Initiation 61

INTERNET – OUTILS DE COMMUNICATION – PAO

- Adobe Flash Perfectionnement 62
- Internet Initiation 62
- Internet Perfectionnement 63
- Microsoft Outlook Initiation 64
- Microsoft Outlook Pour mieux gérer son temps 65
- Dreamweaver Initiation 66
- Dreamweaver Perfectionnement 66
- Lotus Notes Initiation 67
- Lotus Notes Perfectionnement 67
- Adobe Illustrator Initiation 68
- Adobe Illustrator Perfectionnement 68
- Adobe Acrobat 69
- Quark Xpress Initiation 70
- Quark Xpress Perfectionnement 71
- Adobe Indesign Initiation 72
- Adobe Indesign Perfectionnement 72
- Autocad Initiation 73
- Autocad Perfectionnement 73
- Autocad Initiation 73
- Autocad Perfectionnement 73
- ACROBAT PRO Initiation 74
- ACROBAT PRO Perfectionnement 74
- Adobe Photoshop CS Initiation 75
- Adobe Photoshop CS Perfectionnement 76
- Microsoft Publisher 76

RÉSEAUX – TÉLÉCOMS

- Microsoft Office Visio Professional 77
- Microsoft Windows administrateur 77
- Active Directory 78
- Mise en œuvre d'une infrastructure réseau 79
- Administration Microsoft Exchange 2003/2007/2010/2013 79
- Comprendre les technologies d'infrastructure réseau et de plateforme applicative 80
- Windows Architecture et administration 81
- Migration Exchange serveur vers 2013 82

180
FORMATEURS
PERMANENTS EN CDI

En Classe virtuelle,
nos 180 formateurs permanents
basés sur 3 sites de production
permettent de former en plusieurs
langues des stagiaires dans le
monde entier en prenant en charge
tous les créneaux horaires.

- Cours individuels
- Classes virtuelles
- Webséminaires
- Ateliers (Workshops)
- Activ'Tutoring™
- Sharehelp™

classe virtuelle

Office 365 utilisateur

▲ TOUTES LES PERSONNES UTILISATRICES D'OFFICE 365

- **Intégrer la logique collaborative MS Office 365**
- **Configurer un compte Office 365**
- **Utiliser efficacement les principaux outils de Production et de communication de 365**

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Vue d'ensemble de l'offre Office 365
- Présentation générale d'Office 365

▲ Exchange Online
- Présentation de la partie e-mail d'Office 365
- Naviguer dans la messagerie
- Accéder à ses e-mails
- Utiliser le planning

▲ Lync Online
- Lync Online : messagerie instantanée, réunion virtuelle...
- Que peut-on faire avec Lync ?
- Présentation des différents usages en entreprise
- Changer sa disponibilité.
- Les différents statuts
- Organiser des réunions virtuelles
- Partager le bureau

▲ Les listes et les bibliothèques
- La personnalisation des listes et des bibliothèques
- Principes et utilisation des modèles standards
- Ajout, modification et suppression de contenu
- Création de modèles personnels

▲ Gestion de contenu
- Colonnes de sites et types de contenu
- Suivi d'activité : alertes et flux RSS
- Introduction au Web Content

▲ Gestion des espaces de travail
- Présentation des modèles standards
- Création de site
- La navigation

▲ Gestion de la sécurité
- Les grands principes : authentification et autorisation.
- Eléments sécurisés.

▲ Utilisation des Workflows
- Les principes des workflows
- Création d'un Workflow avec SharePoint Designer

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24 & INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

classe virtuelle

Google Apps, utilisateur

▲ TOUT UTILISATEUR DES APPLICATIONS GOOGLE.

■ **Maîtriser les fonctions de base des applications de messagerie (Gmail, Google Agenda, Google+ Hangouts) et de collaboration en ligne (Google Drive : traitement de texte, tableur, logiciel de présentation et de formulaire)**

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Les Google Apps

- Les principales fonctionnalités de Gmail et Google+ Hangouts.
- La gestion des contacts.
- Les principales fonctionnalités de Google Agenda.
- L'accès mobile.
- Les principales fonctionnalités de Google Drive.
- Partage sécurisé, collaboration et publication des documents. Fonctionnalités d'import/export avec les formats courants.
- L'accès au mode hors connexion.

▲ Gmail, Google+ Hangouts et Google Agenda

- Création, envoi et lecture de message, fonctionnalités de mise en page et de correction orthographique.
- Utilisation des libellés comme outil de classification, comparatif avec le classement usuel par dossier.
- La gestion de pièces jointes.
- Les outils de recherche.
- La création d'événements dans Google Calendar et les invitations.
- Le partage d'agenda.
- La réservation de ressource avec Google Agenda.

▲ Google Drive

- Création, édition, mise en forme et modification de : documents, feuilles de calcul, présentations ou formulaires.
- Publication d'un document.
- Travail collaboratif sur un document, définition de droits d'accès.
- Organisation des documents.
- Recherche dans les documents.

Formation aux outils de productivité et de collaboration Google™

Ces formations en classe virtuelle ou présentiel sont soient ciblées pour chacune des applications ou transverses dans le cadre de projet « migration ».

- **Messagerie** : Gmail, Google Agenda, Google+ Hangouts
- **Production et collaboration en ligne**
  Google Drive : traitement de texte, tableur, logiciel de présentation et de formulaire.

classe virtuelle

Google Sites, utilisateur

▲ TOUTE PERSONNE DEVANT CRÉER UN SITE WEB AVEC GOOGLE.

■ **Maîtriser les fonctions de base de Google sites**

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Créer un site web avec Google Sites

- Création d'un site.
- Création et mise en forme de pages.
- Contrôler l'accès à un site.Monitoring avec Google Analytics.

▲ Internet les fondamentaux

- L'architecture de l'internet : acteurs et principes
- la notion de client/serveur
- les principaux protocoles de communication
- Langages et programmes : html, CSS, JavaScript
- Différents types de site
- Les Systèmes de gestion de contenu
- le service Google Sites, un CMS intégré

▲ Création de site

- Créer un site en exploitant des modèles
- Les modèles
- Gérer les pages
- créer et éditer des pages
- insérer du contenu
- paramétrer la mise en page
- intégrer des objets
- Les thèmes : manipuler les thèmes existants
- personnaliser et enregistrer un thème

▲ Référencer un site

- Pourquoi référencer un site ?
- Les principes de référencement
- fonctionnement des moteurs de recherche
- les éléments de base d'un bon référencement
- L'outil GoogleAnalytics

présentiel/classe virtuelle

Microsoft Windows 7, 8.1 et 10

▲ PERSONNES SOUHAITANT, DANS LEUR QUOTIDIEN, UTILISER AU MIEUX LES PRINCIPAUX LOGICIELS BUREAUTIQUES.

CONSEIL FORMATEUR

> Le présentiel pour la richesse des échanges et le recul nécessaire à la découverte et la maîtrise de l'ensemble des potentialités des logiciels, une formation centrée sur l'efficacité.

> La Classe virtuelle pour une rapide montée en compétence autour de ses propres problématiques métiers, une formation centrée sur l'efficience.

> ShareHelp™ et Activ'Tutoring™ pour une pédagogie d'accompagnement à la demande et de soutien.

MULTIMODAL SYNCHRONE

- Immersion en présentiel pendant un ou plusieurs jours et/ou un découpage souple en séquences-ateliers de Classe virtuelle en individuel ou en petit groupe pour un approfondissement contextualisé au poste de travail.
- Avec Activ'Tutoring™ les parcours d'autoformation (elearning) sont tutorés de manière synchrone par un formateur afin d'en améliorer l'efficacité pédagogique et renforcer l'engagement du participant.
- Avec ShareHelp™, les utilisateurs disposent d'un accompagnement pédagogique synchrone et personnalisé à leurs problématiques. Ce service « On demand » est parfaitement adapté à l'accompagnement « migration logicielle » en complément des services de type « helpdesk ». (voir page 9)

PRÉSENTIEL

■ **Comprendre l'environnement Windows 7 pour bien utiliser ses logiciels et organiser ses documents**

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Présentation et environnement

- Place de Microsoft Windows et comparaison par rapport aux versions antérieures et suivantes
- Découvrir l'interface et le bureau
- Personnaliser l'arrière-plan du Bureau
- Personnaliser l'écran d'accueil (Windows 8)
- Le menu démarrer
- Les options de la barre des tâches
- Utilisation des aperçus des fenêtres de la barre des tâches
- L'affichage des fenêtres
- Les paramètres de la barre des tâches
- Les accessoires : calculatrice, horloge, météo, calendrier, Notes.
- Afficher toutes les applications (windows 8)
- La gestion des fenêtres (déplacement, réduction, redimensionnement
- Gestion des applications et périphériques
- Installer une imprimante

▲ Gérer les fichiers (documents enregistrés) et les dossiers

- Découvrir l'Explorateur de fichiers
- Gérer les Favoris de l'Explorateur de fichiers
- Accéder à une unité de stockage
- Gestion des fichiers et dossiers
- Utiliser les boîtes de dialogue Ouvrir et Enregistrer sous
- Gérer la sélection fichiers ou dossiers dans l'Explorateur
- Créer un dossier dans votre dossier personnel
- Copier des dossiers ou des fichiers
- Déplacer des dossiers ou des fichiers
- Renommer un fichier ou un dossier
- Supprimer des dossiers ou des fichiers
- Compresser des fichiers (zipper) et Utiliser une clé USB
- Accéder aux Paramètres du PC et au Panneau de configuration

▲ Rechercher des documents

- recherches diverses à partir du Menu accueil (Windows 8)
- Réaliser des recherches à partir du menu Démarrer
- Afficher l'explorateur windows
- Afficher la barre de menus de l'explorateur Windows
- Réorganiser les volets dans l'explorateur Windows
- Grouper, trier ou rechercher des fichiers par catégorie et date
- Rechercher des fichiers dans l'explorateur Windows
- Utiliser la recherche avancée de l'explorateur Windows
- Attribuer un mot clé à un ou plusieurs fichiers
- Créer des dossiers de recherches

▲ Le multimédia

- Utiliser le lecteur Windows Media pour lire et gérer des fichiers audio
- Organiser les images et les vidéos dans la galerie de photos Windows

CLASSE VIRTUELLE

PRÉSENTATION ET GESTION DES FICHIERS — 2H

- Les options de la barre des tâches
- Utilisation des aperçus des fenêtres de la barre des tâches
- L'affichage des fenêtres
- Les paramètres de la barre des tâches
- Les paramètres du bureau (fond d'écran, les icônes,...)
- Gérer les dossiers et les fichiers

RECHERCHER DES DOCUMENTS

- Les recherches de fichiers dans l'explorateur Windows
- Grouper, trier ou rechercher des fichiers par catégorie et par date
- Réaliser des recherches à partir de la zone de recherche
- Utiliser la recherche avancée
- Attribuer un mot clé à un fichier
- Créer des dossiers de recherches
- Rechercher à partir du menu Démarrer
- Rechercher des sites Internet

LE MULTIMÉDIA — 2H

- Utiliser le lecteur Windows Media pour lire et gérer des fichiers audio
- Organiser les images et les vidéos dans la galerie de photos Windows
- Sauvegarder ses fichiers sur CD ou DVD (Graver avec Windows)

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24 & INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

présentiel/classe virtuelle

Migration vers Office 2013 & 2016

▲ PRATIQUE RÉGULIÈRE DANS L'UNE DES VERSIONS ANTÉRIEURES D'OFFICE (97, 2000, XP, 2003, 2007)

MULTIMODAL SYNCHRONE

- Immersion en présentiel pendant un ou plusieurs jours et/ou un découpage souple en séquences-ateliers de Classe virtuelle en individuel ou en petit groupe pour un approfondissement contextualisé au poste de travail.
- Avec Activ'Tutoring™ les parcours d'autoformation (elearning) sont tutorés de manière synchrone par un formateur afin d'en améliorer l'efficacité pédagogique et renforcer l'engagement du participant.
- Avec ShareHelp™, les utilisateurs disposent d'un accompagnement pédagogique synchrone et personnalisé à leurs problématiques. Ce service « On demand » est parfaitement adapté à l'accompagnement « migration logicielle » en complément des services de type « helpdesk ». (voir page 9)

PRÉSENTIEL

■ **Découvrir et manipuler des nouvelles fonctionnalités d'office 2010 et 2013**

CONTENU DE LA FORMATION

▲ NOUVELLE INTERFACE D'OFFICE

- Utiliser le menu Fichier
- Utiliser le ruban et manipuler les onglets
- Personnaliser le ruban
- Paramétrer la barre d'outils d'accès rapide
- Gérer les nouveaux formats de fichier
- Afficher rapidement des boites de dialogue
- Lier des notes à un document avec One Note
- Découvrir l'aperçu instantané
- L'outil capture

▲ WORD

- Personnaliser son environnement de travail
- Afficher la grille, le quadrillage, les miniatures
- Utiliser le zoom
- Reprendre la lecture
- Mettre en forme rapidement son document
- Utiliser les styles prédéfinis
- Créer des blocs réutilisables avec « Quickpart »
- Utiliser les outils de Word 2010/2013
- Insérer une capture d'écran
- Outil de traduction
- Utiliser le correcteur orthographique amélioré
- Ouvrir et modifier des PDF
- Convertir un document PDF en format Word (2013)
- Disposition d'objets dynamique et guides d'alignement (2013)
- Réduire ou développez des sections d'un document (2013)
- Envoyer vers Outlook en tant que fichier word ou PDF

▲ EXCEL

- Mettre en forme rapidement ses tableaux
- Gérer les thèmes et le style
- Exploiter les mises en forme conditionnelles (barre de données,jeux d'icônes)
- Utiliser la saisie semi-automatique des formules
- Exploiter les nouvelles fonctionnalités liées aux listes
- Utiliser l'outil de suppression de doublons dans une liste
- Trier et filtrer des enregistrements selon les couleurs
- Filtrer les données de tableau au moyen de segments
- Remplissage instantanée (Excel 2013)
- Générer plus intuitivement des tableaux croisés dynamiques (excel 2013)
- Créer des graphiques
- Graphiques recommandés
- Créer des graphiques « Sparkline »
- Créer un graphique croisé dynamique autonome (Excel 2013)

▲ POWERPOINT

- Mettre en forme rapidement ses présentations
- Utiliser les nouveaux styles et thèmes
- Créer des diapositives personnalisées
- Gérer les masques de diapositive
- Insérer un diagramme « SmartArt »
- Convertir la présentation en vidéo
- Diffuser la présentation : Le mode présentateur
- Diffuser la présentation sur 2 écrans distincts
- Fusionner des formes courantes
- Travailler à plusieurs sur la même présentation

▲ OUTLOOK

- Afficher les conversations
- Répondre directement dans le volet de lecture (2013)
- Utiliser les commandes dans les listes de messages pour une action rapide (2013)
- Exploiter les nouvelles fonctionnalités des outils de recherche
- Visualiser les pièces jointes sans ouvrir l'application externe
- Afficher un aperçu de votre planning, ou des détails sur une personne à qui vous envoyez un message électronique (2013)

CLASSE VIRTUELLE

L'INTERFACE OFFICE — 2H

- Utiliser le menu Fichier
- Utiliser le ruban et manipuler les onglets
- Personnaliser le ruban
- Paramétrer la barre d'outils d'accès rapide
- Gérer les nouveaux formats de fichier
- Afficher rapidement des boites de dialogue
- Lier des notes à un document avec One Note
- Découvrir l'aperçu instantané
- L'outil capture

WORD — 2H

- Personnaliser son environnement de travail
- Afficher la grille, le quadrillage, les miniatures
- Utiliser le zoom
- Reprendre la lecture
- Mettre en forme rapidement son document
- Utiliser les styles prédéfinis
- Créer des blocs réutilisables avec « Quickpart »
- Utiliser les outils de Word 2010/2013
- Insérer une capture d'écran
- Outil de traduction
- Utiliser le correcteur orthographique amélioré
- Ouvrir et modifier des PDF (Word 2013)
- Disposition d'objets dynamique et guides d'alignement (2013)
- Réduire ou développer des sections d'un document (2013)

présentiel/classe virtuelle

Migration vers Office 2013 & 2016

CLASSE VIRTUELLE

EXCEL

2H

- Mettre en forme rapidement ses tableaux
- Gérer les thèmes et le style
- Exploiter les mises en forme conditionnelles (barre de données, jeux d'icônes)
- Utiliser la saisie semi-automatique des formules
- Exploiter les nouvelles fonctionnalités liées aux listes
- Utiliser l'outil de suppression de doublons dans une liste
- Trier et filtrer des enregistrements selon les couleurs
- Filtrer les données de tableau au moyen de segments
- Remplissage instantanée (2013)
- Générer plus intuitivement des tableaux croisés dynamiques
- Créer des graphiques
- Graphiques recommandés
- Créer des graphiques « Sparkline »
- Créer un graphique croisé dynamique autonome

POWERPOINT

2H

- Mettre en forme rapidement ses présentations
- Utiliser les nouveaux styles et thèmes
- Créer des diapositives personnalisées
- Gérer les masques de diapositive
- Insérer un diagramme « SmartArt »
- Convertir la présentation en vidéo
- Diffuser la présentation : Le mode présentateur
- Diffuser la présentation sur 2 écrans distincts
- Fusionner des formes courantes (2013)
- Travailler à plusieurs sur la même présentation

OUTLOOK

2H

- Afficher les conversations
- Répondre directement dans le volet de lecture (2013)
- Utiliser les commandes dans les listes de messages pour une action rapide (2013)
- Exploiter les nouvelles fonctionnalités des outils de recherche
- Visualiser les pièces jointes sans ouvrir l'application externe
- Afficher un aperçu de votre planning, ou des détails sur une personne à qui vous envoyez un message électronique (2013)

classe virtuelle

Prise en main du poste bureautique

Initiation

- **Maîtriser les fonctionnalités des différents logiciels pour produire des documents, les diffuser et les gérer**

3 JOURS

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Jour 1

- Introduction : Le poste de travail, qu'y a-t-il sur le bureau ?
- Comment accéder à ses outils et à ses documents ?
- La messagerie : envoyer et recevoir des courriels, organiser ses messages
- Présentation de l'internet
- Produire des documents texte avec MS Word (courrier – notes de service)

▲ Jour 2

- (suite) Produire des documents texte avec MS Word
- MS Windows, la gestion des fichiers et la gestion des impressions

▲ Jour 3

- Réaliser des tableaux avec MS Excel (faire des calculs simples)
- Gestion d'une liste de données (noms, adresses, etc.) dans MS Excel
- Information institutionnelle : Infos légales sur les listes
- Réalisation de statistiques simples à partir de cette liste
- Intégration d'un tableau MS Excel dans un document MS Word
- La messagerie (suite) : comment joindre des fichiers aux messages envoyés

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24 & INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

présentiel

Prise en main du poste bureautique

Perfectionnement

- **Maîtriser les fonctionnalités avancées des différents logiciels pour produire des documents de type rapports, synthèses calculées, présentations**

3 JOURS

▲ UTILISATEUR DES LOGICIELS MS OUTLOOK, MS WORD ET MS EXCEL

CONSEIL FORMATEUR

> Le présentiel pour la richesse des échanges et le recul nécessaire à la découverte et la maîtrise de l'ensemble des potentialités des logiciels, une formation centrée sur l'efficacité.

> La Classe virtuelle pour une rapide montée en compétence autour de ses propres problématiques métiers, une formation centrée sur l'efficience.

> ShareHelp™ et Activ'Tutoring™ pour une pédagogie d'accompagnement à la demande et de soutien.

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Jour 1

- Production de documents longs avec MS Word (compte rendu avec sommaires, numérotation etc.)
- Utilisation des « Styles »
- Réalisation d'envoi en nombre (publipostage)
- Création de documents à partir de modèles

▲ Jour 2

- Liaison de tableaux et réalisation de synthèses
- Utilisation de fonctions de calculs (moyenne, somme.si, maintenant, recherche, etc.)
- Réalisation de graphiques pour illustrer les tableaux

▲ Jour 3

- Réalisation de documents informatifs (diapositives) avec MS PowerPoint
- Réalisation d'une présentation avec MS PowerPoint

▲ MS Word

- Gestion des documents longs
- Styles et mises en forme automatiques
- Numérotation des titres
- Gestion du sommaire
- Gestion des modèles
- Création de documents à partir de modèles
- Utilisation de modèles
- Publipostage
- Création d'un document principal pour une lettre type
- Création et gestion d'une source de données
- Insertion des champs de fusion dans le document principal
- Sortie du publipostage
- Impression d'adresses sur des enveloppes ou étiquettes

▲ MS Excel

- Rappel des fonctionnalités de base
- Formats conditionnels
- Fonctions conditionnelles
- Fonctions de recherche
- Gestion des listes
- Filtres élaborés
- Sous-totaux
- Plan
- Tableaux croisés dynamiques simples
- Graphiques

▲ Ms PowerPoint

- Vue d'ensemble de la PréAO., but et utilisation
- Différentes formes d'affichage : Diapo, Page de commentaire, Plan et Trieuse, Visionneuse
- Création de diapositives
- Mise en forme du texte et des paragraphes
- Les « SmartArt » (Office 2007 et 2010)
- Intégration d'images
- Défilement des diapositives
- Modèles : notion de charte de présentation
- Utilisation d'un modèle préétabli (fonds à motifs)
- Diaporama
- Éléments de base
- Tri des diapositives
- Affichage du diaporama

présentiel/classe virtuelle

Microsoft Word

Initiation

MULTIMODAL SYNCHRONE

- Immersion en présentiel pendant un ou plusieurs jours et/ou un découpage souple en séquences-ateliers de Classe virtuelle en individuel ou en petit groupe pour un approfondissement contextualisé au poste de travail.
- Avec Activ'Tutoring™ les parcours d'autoformation (elearning) sont tutorés de manière synchrone par un formateur afin d'en améliorer l'efficacité pédagogique et renforcer l'engagement du participant.
- Avec ShareHelp™, les utilisateurs disposent d'un accompagnement pédagogique synchrone et personnalisé à leurs problématiques. Ce service « On demand » est parfaitement adapté à l'accompagnement « migration logicielle » en complément des services de type « helpdesk ». (voir page 9)

PRÉSENTIEL

- **Acquérir et maîtriser les fonctionnalités de base de MS Word**
- **Etre autonome et gagner du temps dans l'élaboration de documents courts, courrier, notes, tableaux simples**

CONTENU DE LA FORMATION

▲ La découverte de l'interface

▲ La saisie et mise en forme d'un document

- Saisie de texte et correction lors de la frappe
- Utilisation du vérificateur d'orthographe et grammatical
- Déplacements et sélections rapides
- Mise en forme des mots
- Mise en forme des paragraphes (alignements, retraits, bordures)
- Reprendre la lecture (Word 2013)
- Réalisation de listes à puces ou à numéros
- Les outils d'aide à la rédaction (correction, synonymes, traduction)
- Créer des blocs réutilisables avec « Quickpart »

▲ La gestion des documents

- Enregistrement du document
- Conversion d'un document au format (à partir d'Office 2007)
- Création d'un dossier pour sauvegarder
- Gestion du document (renommer, déplacer, supprimer, copier)
- Envoyer vers Outlook en tant que fichier Word ou PDF
-

▲ L'impression du document

- Aperçu avant impression (découverte et exploitation de l'écran Aperçu)
- Impression et options d'impression
- Aperçu avant impression dans Word 2010 et Word 2013

▲ Le déplacement et la copie de blocs de texte

- A l'intérieur d'un même document
- Vers un autre document

▲ La mise en page d'un document

- Gestion des marges et orientation du papier
- Gestion des sauts de page
- Insertion de numéros de pages

▲ La création d'un tableau simple

- Insertion d'un tableau
- Saisie des données
- Mise en forme du contenu et du tableau

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24 & INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

Microsoft Word Initiation

▲ CONNAÎTRE L'ENVIRONNEMENT WINDOWS

CONSEIL FORMATEUR

> Le présentiel pour la richesse des échanges et le recul nécessaire à la découverte et la maîtrise de l'ensemble des potentialités des logiciels, une formation centrée sur l'efficacité.

> La Classe virtuelle pour une rapide montée en compétence autour de ses propres problématiques métiers, une formation centrée sur l'efficience.

> ShareHelp™ et Activ'Tutoring™ pour une pédagogie d'accompagnement à la demande et de soutien.

CLASSE VIRTUELLE

LES TECHNIQUES DE BASE — 2H

- Saisie, déplacements et sélections dans le document
- Edition de texte : modification, suppression, copie de la mise en forme
- Mise en forme des caractères
- Mise en forme des paragraphes : retraits et bordures
- Tabulations

CORRECTIONS AUTOMATIQUES, LISTES ET MISE EN PAGE — 2H

- Correction automatique
- Insertions automatiques
- Utilisation des blocs de construction (« Quickpart »)
- Liste à puces et numérotées, hiérarchisation
- Marges et orientation du papier
- Gestion des sauts de page
- Gestion des en-têtes et pieds de page
- Aperçu et impression du document

LES TABLEAUX — 2H

- Création d'un tableau
- Saisie et mise en forme du tableau
- Modification de sa structure
- Mise en forme automatique du tableau
- Insertion d'un tableau Excel

COACHING DISTANCIEL INDIVIDUEL

→ Coaching distanciel sur contexte utilisateur.

→ Accessible avec un accès internet et une ligne téléphonique fixe.

→ Un reporting en temps réel destiné aux managers.

présentiel/classe virtuelle

Microsoft Word

Perfectionnement

PRÉSENTIEL

- **Acquérir et maîtriser les fonctionnalités de base de MS Word**
- **Etre autonome et gagner du temps dans l'élaboration de documents courts, courrier, notes, tableaux simples**

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Exercice d'évaluation des connaissances

▲ La gestion des longs documents

- Le mode plan et organisation du document
- Styles et mises en forme automatiques
- Naviguer dans un long document
- Gestion des sauts de page et sauts de section
- Numérotation des pages
- Notes de bas de page
- Signets, renvois, liens hypertextes
- Insertion de captures d'écran (à partir d'Office 2007)
- Intégration d'images, tableaux de graphiques ou de légendes
- Insérer un sommaire une table des matières, ou table des illustrations
- Explorateur de document

▲ La mise en colonnes de style journal

- Création de colonnes multiples
- Création de colonnes de largeurs différentes
- Gestion des colonnes

▲ Les modèles

- Utiliser les modèles pré définis
- Création et modification de modèles
- Utilisation de modèles
- Automatisation du remplissage des modèles (remplir, renvois, demander, boutons de contrôle)

▲ Le publipostage

- Principes de base du publipostage
- Création de la source de données
- Création du document principal
- Sortie du publipostage
- Fonctions avancées (tri, filtre, conditions)

▲ Le dessin

- Création et modification de dessin
- Les diagrammes « SmartArt » (À partir d'Office 2007)

CLASSE VIRTUELLE

MISE EN FORME D'UN DOCUMENT LONG — 2H

- Gestion des en-têtes et pieds de page
- Gestion des sauts de page
- Gestion des sections
- Gestion des styles
- Numérotation des titres
- Le volet de navigation
- Insertion d'une page de garde

STRUCTURATION D'UN DOCUMENT LONG — 2H

- Utilisation du mode plan
- Gestion des en-têtes et pieds de page
- Gestion de la table des matières ou sommaire
- Notes de bas de page
- Signets et renvois

LA MISE EN ŒUVRE D'UN PUBLIPOSTAGE SIMPLE — 2H

- Création de la source de données dans word
- Création du document principal
- Fusion des données
- Modification de la source de données
- Création d'un publipostage à partir d'une source de données existante
- Création d'autres types de documents (Etiquettes, enveloppes...)

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24 & INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

Microsoft Word Perfectionnement

▲ AVOIR SUIVI LE STAGE INTERMÉDIAIRE OU UTILISER MS WORD RÉGULIÈREMENT

CONSEIL FORMATEUR

> Le présentiel pour la richesse des échanges et le recul nécessaire à la découverte et la maîtrise de l'ensemble des potentialités des logiciels, une formation centrée sur l'efficacité.

> La Classe virtuelle pour une rapide montée en compétence autour de ses propres problématiques métiers, une formation centrée sur l'efficience.

> ShareHelp™ et Activ'Tutoring™ pour une pédagogie d'accompagnement à la demande et de soutien.

CLASSE VIRTUELLE

LES FONCTIONS ÉVOLUÉES DU PUBLIPOSTAGE — 2H

- Rappel des fonctions de publipostage
- Création d'une lettre type avec conditions
- Utilisation des champs de fusion
- Sélection et tri d'enregistrements
- Changement de source de données pour une lettre type existante

CRÉATION DE FORMULAIRES — 2H

- Création d'un modèle de formulaire
  - Insertion de champs de formulaire
  - Propriétés des champs de formulaire
  - Insertion de calculs
  - Protection du formulaire contre les modifications
- Saisie dans le formulaire
- Impression du formulaire

CRÉATION ET OPTIMISATION D'UN MODÈLE DE DOCUMENT — 2H

- Création d'un modèle : les différents outils de saisie
  - Les signets, les renvois
  - Les boutons contrôles
- Utilisation d'un modèle
- Modification du modèle
- Personnalisation de la barre d'outils /du ruban (Office 2010)
- Création d'une barre d'outils/d'un onglet (Office 2010) pour un modèle

CLASSE VIRTUELLE

UTILISATION D'ILLUSTRATIONS — 2H

- Dessins et images : provenances et caractéristiques des images
- Modification d'une image : luminosité, contraste, contrôle de l'image, effets artistiques (Office 2007 et 2010)
- Habillage d'une image Images fixes et images flottantes
- Modification des dimensions
- Les formes (Forme de base, Flèches, bulles...)
- Créer une liste avec l'outil SmarArt
- Insertion de graphique
- Insertion de capture d'écran

PRÉSENTATIONS PARTICULIÈRES DE TEXTE — 2H

- Texte en colonnes
- Coupures de mots
- Insertion d'images et de tableaux dans les colonnes
- Présentation de texte et images dans un tableau :
  - Incorporer une image , fixer la hauteur des lignes
- Utilisation de l'outil WordArt
- Intégration de zone de texte
  - Liaison des zones de texte
- Création d'un filigrane

LE MODE RÉVISION — 2H

- Mode de Distribution du document pour la révision
- Lancement du mode Révision du document :
  - Affichage/masquage
  - Surlignage du texte important
  - Changement de la mise en forme utilisée pour le suivi des révisions
  - Modification du nom ou des initiales utilisés dans les commentaires
  - Gestion des infos-bulles pour les commentaires et révisions
  - Révision des commentaires
- Correction du document
  - Mono correcteur, multicorrecteurs
- Utilisation des versions

présentiel/classe virtuelle

Microsoft Word

Le publipostage

▲ TOUTE PERSONNE AYANT UNE BONNE PRATIQUE DU TRAITEMENT DE TEXTE MS WORD ET SOUHAITANT APPROFONDIR SES CONNAISSANCES SUR LE PUBLIPOSTAGE

CONSEIL FORMATEUR

> Le présentiel pour la richesse des échanges et le recul nécessaire à la découverte et la maîtrise de l'ensemble des potentialités des logiciels, une formation centrée sur l'efficacité.

> La Classe virtuelle pour une rapide montée en compétence autour de ses propres problématiques métiers, une formation centrée sur l'efficience.

> ShareHelp™ et Activ'Tutoring™ pour une pédagogie d'accompagnement à la demande et de soutien.

MULTIMODAL SYNCHRONE

- Immersion en présentiel pendant un ou plusieurs jours et/ou un découpage souple en séquences-ateliers de Classe virtuelle en individuel ou en petit groupe pour un approfondissement contextualisé au poste de travail.
- Avec Activ'Tutoring™ les parcours d'autoformation (elearning) sont tutorés de manière synchrone par un formateur afin d'en améliorer l'efficacité pédagogique et renforcer l'engagement du participant.
- Avec ShareHelp™, les utilisateurs disposent d'un accompagnement pédagogique synchrone et personnalisé à leurs problématiques. Ce service « On demand » est parfaitement adapté à l'accompagnement « migration logicielle » en complément des services de type « helpdesk ». (voir page 9)

PRÉSENTIEL

■ **Réaliser des envois en nombre avec création d'étiquettes (il est conseillé d'apporter des exemples de documents personnels le jour du stage)**

CONTENU DE LA FORMATION

▲ La création d'une lettre-type
- Préparation du document
- Liaison du document avec la base de données
- Insertion des champs de fusion dans le document
- Personnalisation du document avec des mots-clés

▲ La gestion de la base de données
- Création de la base avec l'assistant
- Création de la base en format MS Excel
- Ajouts, modifications et suppressions d'informations

▲ Le lancement du publipostage
- Vers tous les destinataires
- Vers une partie des destinataires (utilisation des outils de filtre)

▲ L'impression d'adresses sur des étiquettes
- Choix du modèle
- Réalisation d'une étiquette personnalisée

▲ L'impression d'adresses sur des enveloppes

1 JOUR

CLASSE VIRTUELLE

LA MISE EN ŒUVRE D'UN PUBLIPOSTAGE SIMPLE — 2H
- Création de la source de données dans word
- Création du document principal
- Fusion des données
- Modification de la source de données
- Création d'un publipostage à partir d'une source de données externe
- Création d'autres types de documents (Etiquettes, enveloppes...)

LES FONCTIONS ÉVOLUÉES DU PUBLIPOSTAGE — 2H
- Rappel des fonctions de publipostage
- Création d'une lettre type avec conditions
- Utilisation des champs de fusion
- Sélection et tri d'enregistrements
- Changement de source de données pour une lettre type existante

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24 & INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

présentiel/classe virtuelle

Microsoft Word

Les documents longs

▲ TOUTE PERSONNE DÉJÀ UTILISATRICE DE MS WORD

CONSEIL FORMATEUR

> Le présentiel pour la richesse des échanges et le recul nécessaire à la découverte et la maîtrise de l'ensemble des potentialités des logiciels, une formation centrée sur l'efficacité.

> La Classe virtuelle pour une rapide montée en compétence autour de ses propres problématiques métiers, une formation centrée sur l'efficience.

> ShareHelp™ et Activ'Tutoring™ pour une pédagogie d'accompagnement à la demande et de soutien.

MULTIMODAL SYNCHRONE

- Immersion en présentiel pendant un ou plusieurs jours et/ou un découpage souple en séquences-ateliers de Classe virtuelle en individuel ou en petit groupe pour un approfondissement contextualisé au poste de travail.
- Avec Activ'Tutoring™ les parcours d'autoformation (elearning) sont tutorés de manière synchrone par un formateur afin d'en améliorer l'efficacité pédagogique et renforcer l'engagement du participant.
- Avec ShareHelp™, les utilisateurs disposent d'un accompagnement pédagogique synchrone et personnalisé à leurs problématiques. Ce service « On demand » est parfaitement adapté à l'accompagnement « migration logicielle » en complément des services de type « helpdesk ». (voir page 9)

PRÉSENTIEL

■ **Optimiser et maîtriser la réalisation et la présentation de documents longs**

CONTENU DE LA FORMATION

▲ La gestion de la mise en page
- Sauts de page
- Sections
- Création et modification d'en-tête / pied de page identique
- Création et modification d'en-tête / pied de page différents

▲ La numérotation des pages
- Insertion des numéros de page
- Modification et la personnalisation de la numérotation

▲ Les styles
- Utilisation et modification des styles Titre et Corps de texte
- Suppression d'un style
- Envoi de styles dans un autre document

▲ L'utilisation du Mode d'affichage Plan
- Création et modification d'un plan
- Sélection
- Déplacement

▲ Les tables
- Table des matières ou sommaire
- Index

▲ Les outils de navigation
- Explorateur de document
- Signets
- Liens hypertexte
- Renvois

1 JOUR

CLASSE VIRTUELLE

MISE EN FORME D'UN DOCUMENT LONG — 2H

- Gestion des en-têtes et pieds de page
- Gestion des sauts de page
- Gestion des sections
- Gestion des styles
- Numérotation des titres
- Le volet de navigation
- Insertion d'une page de garde

STRUCTURATION D'UN DOCUMENT LONG — 2H

- Utilisation du mode plan
- Gestion des en-têtes et pieds de page
- Gestion de la table des matières ou sommaire
- Notes de bas de page
- Signets et renvois

présentiel/classe virtuelle

Microsoft Word

Les tableaux

▲ SAVOIR RÉALISER TOUT TYPE DE TABLEAUX

CONSEIL FORMATEUR

> Le présentiel pour la richesse des échanges et le recul nécessaire à la découverte et la maîtrise de l'ensemble des potentialités des logiciels, une formation centrée sur l'efficacité.

> La Classe virtuelle pour une rapide montée en compétence autour de ses propres problématiques métiers, une formation centrée sur l'efficience.

> ShareHelp™ et Activ'Tutoring™ pour une pédagogie d'accompagnement à la demande et de soutien.

MULTIMODAL SYNCHRONE

- Immersion en présentiel pendant un ou plusieurs jours et/ou un découpage souple en séquences-ateliers de Classe virtuelle en individuel ou en petit groupe pour un approfondissement contextualisé au poste de travail.
- Avec Activ'Tutoring™ les parcours d'autoformation (elearning) sont tutorés de manière synchrone par un formateur afin d'en améliorer l'efficacité pédagogique et renforcer l'engagement du participant.
- Avec ShareHelp™, les utilisateurs disposent d'un accompagnement pédagogique synchrone et personnalisé à leurs problématiques. Ce service « On demand » est parfaitement adapté à l'accompagnement « migration logicielle » en complément des services de type « helpdesk ». (voir page 9)

PRÉSENTIEL

■ **Toute personne utilisant déjà ce traitement de texte et souhaitant approfondir ses connaissances sur les tableaux**

CONTENU DE LA FORMATION

▲ La gestion de la mise en page

▲ La création de tableaux
- Saisie
- Déplacements
- Sélections

▲ La mise en forme de tableaux
- Insertion ou suppression de colonnes et de lignes
- Alignement de texte et de nombres dans un tableau
- Modification manuelle de la taille des colonnes et des lignes
- Modification automatique de la taille des colonnes et des lignes
- Déplacement et copie de cellules, de lignes et de colonnes
- Division d´un tableau
- Fusion de cellules

▲ Les calculs dans un tableau

▲ La présentation de tableaux
- Ajout de bordures et de trame de fond
- Répétition de titres de tableau sur chaque page
- Insertion de légendes
- Utilisation de styles dans la présentation de tableaux
- Tri des données

▲ La conversion de texte en tableau

▲ Les trucs et astuces

▲ L'insertion d'un tableau MS Excel dans un document MS Word
- Options de collage (spécial, avec liaison, en tant qu'image)
- Gestion de la position du tableau dans le texte

CLASSE VIRTUELLE

LES TABLEAUX — 2H

- Création d'un tableau
- Saisie et mise en forme du tableau
- Modification de sa structure
- Mise en forme automatique du tableau
- Insertion d'un tableau Excel

présentiel/classe virtuelle

Microsoft OneNote

Prise en main

▲ MAITRISER ONENOTE

CONSEIL FORMATEUR

> Le présentiel pour la richesse des échanges et le recul nécessaire à la découverte et la maîtrise de l'ensemble des potentialités des logiciels, une formation centrée sur l'efficacité.

> La Classe virtuelle pour une rapide montée en compétence autour de ses propres problématiques métiers, une formation centrée sur l'efficience.

> ShareHelp™ et Activ'Tutoring™ pour une pédagogie d'accompagnement à la demande et de soutien.

MULTIMODAL SYNCHRONE

- Immersion en présentiel pendant un ou plusieurs jours et/ou un découpage souple en séquences-ateliers de Classe virtuelle en individuel ou en petit groupe pour un approfondissement contextualisé au poste de travail.
- Avec Activ'Tutoring™ les parcours d'autoformation (elearning) sont tutorés de manière synchrone par un formateur afin d'en améliorer l'efficacité pédagogique et renforcer l'engagement du participant.
- Avec ShareHelp™, les utilisateurs disposent d'un accompagnement pédagogique synchrone et personnalisé à leurs problématiques. Ce service « On demand » est parfaitement adapté à l'accompagnement « migration logicielle » en complément des services de type « helpdesk ». (voir page 9)

PRÉSENTIEL

■ **Réaliser des envois en nombre avec création d'étiquettes (il est conseillé d'apporter des exemples de documents personnels le jour du stage)**

CONTENU DE LA FORMATION

▲ **L'évaluation des connaissances**

▲ **L'assistant pour prise en main**

▲ **Utilisation du bloc-notes**

▲ **Gestion des sections**
- Renommer
- Supprimer

▲ **Gestion des pages**
- Créer
- Nommer

▲ **Insérer des notes**
- Un texte
- Une capture d'écran
- Une pièce jointe
- Un enregistrement audio ou vidéo
- Dessiner

▲ **Recherche rapide des notes**

▲ **Utiliser les styles**

▲ **Notes liées avec Word, Excel, PowerPoint**

▲ **Réutilisation et partage de notes**
- Utilisation des notes dans d'autres tâches, project ou réunions
- Echanges avec Microsoft Word, Microsoft Outlook et Microsoft PowerPoint
- Envoi de notes par courrier électronique
- Publication des notes sur un site Web pour le partage d'informations.

CLASSE VIRTUELLE

GESTION DES NOTES — 2H

- L'évaluation des connaissances
- L'assistant pour prise en main
- Utilisation du bloc-notes
- Gestion des sections
- Gestion des pages
- Insérer des notes

MANIPULATION DES NOTES — 2H

- Recherche rapide des notes
- Utiliser les styles
- Notes liées avec Word, Excel, PowerPoint
- Réutilisation et partage de notes

présentiel/classe virtuelle

Microsoft Excel

Initiation

PRÉSENTIEL

- **Comprendre, concevoir, mettre en forme et mettre en page des tableauxet des graphiques.**
- **Trier et extraire des données dans des listes.**

CONTENU DE LA FORMATION

▲La découverte de l'interface

▲L'ouverture et l'enregistrement des tableaux
- Saisie et modification de données
- Saisie des calculs avec les opérateurs arithmétiques
- Recopie des données, des formules
- Création de séries

▲Les fonctions de calcul d'excel
- L'assistant fonction
- Quelques fonctions de calculs courantes
- Saisie directe des formules simples
- Figer une cellule

▲La mise en forme et mise en page
- La sélection de cellules lignes ou colonnes
- La gestion des lignes et des colonnes
- Amélioration la présentation des cellules
- Modification des formats de nombres

▲La gestion des feuilles du classeur
- Nommage , insertion, déplacement copie et suppression d'une feuille
- Impression
- Liaison de cellules

▲La réalisation de graphiques
- La sélection des cellules
- L'assistant graphique
- La gestion de l'objet graphique (sélection, déplacement, ajustement, modification, impression)

▲L'exploitation d'une liste
- Les règles à respecter
- Le tri
- Les filtres
- La notion de tableau croisé dynamique

CLASSE VIRTUELLE

PRÉSENTATION DES POTENTIALITÉS D'EXCEL — 2H

- Gérer son environnement de travail: Gestion du fenêtrage, des barres d'outils, du ruban (Office 2007 et 2010)
- La logique du tableur Excel
- La saisie des informations
- La construction de formules de calcul avec les opérateurs
- La recopie de formule
- La mise en forme simple
- La création d'un graphique
- Qu'est-ce qu'une liste dans Excel ?
- Le tri des informations
- Le filtre des informations

RÉALISATION DU TABLEAU AVEC DES CALCULS COURANTS — 2H

- La saisie des informations (textes, dates, nombres...)
- Les outils d'aide à la saisie
- La construction de formules de calcul avec les opérateurs
- La fonction Somme automatique
- La recopie de formule
- La copie et le déplacement de cellules

LES FONCTIONS DE CALCUL D'EXCEL — 2H

- La fonction Somme
- Les références absolues et relatives (figer / nommer une cellule)
- Les calculs de %
- L'assistant fonction
- La saisie semi-automatique des fonctions
- Les fonctions de sélection MOYENNE(), MAX() et MIN(),NB(), NBVAL(), NB.VIDE()
- Introduction aux fonctions à plusieurs arguments VPM() ,NB.SI()

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24 & INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

Microsoft Excel Initiation

▲ UTILISER LES FONCTIONNALITÉS DE BASE D'EXCEL

CONSEIL FORMATEUR

> Le présentiel pour la richesse des échanges et le recul nécessaire à la découverte et la maîtrise de l'ensemble des potentialités des logiciels, une formation centrée sur l'efficacité.

> La Classe virtuelle pour une rapide montée en compétence autour de ses propres problématiques métiers, une formation centrée sur l'efficience.

> ShareHelp™ et Activ'Tutoring™ pour une pédagogie d'accompagnement à la demande et de soutien.

CLASSE VIRTUELLE

LE TRAVAIL SUR PLUSIEURS FEUILLES D'UN CLASSEUR — 2H

- Insertion, suppression, déplacement, copie d'une feuille
- Accès direct à une feuille du classeur
- Modification, mise à jour, impression de plusieurs feuilles à la fois : le groupe de travail
- Liaison de cellules de feuilles différentes
- Utilisation du collage spécial avec liaison
- Création de calculs à travers des feuilles différentes
- Utilisation des fonctions 3D (calculs transversaux)
- Protection des cellules et des classeurs

OUTILS PARTICULIERS ET FONCTIONS PARTICULIÈRES — 2H

- Rechercher/Remplacer
- L'assistant et les forums
- Fonctions Texte : GAUCHE() DROITE()STXT()-TEXTE()–CONCATENER– CNUM() ..
- Fonctions Date : DATEDIF()- SERIE.JOURS.OUVRES(), FIN;MOIS(), ANNEE(),
- NB.JOURS.OUVRES.INTL()
- Fonctions Nombre :ARRONDI()–ENT()....
- Fonction Financière : VPM(), VA(), TAUX(), NPM()
- L'outil CONVERTIR
- Les fonctions matricielles (suivant niveau)

CLASSE VIRTUELLE

EXPLOITER UNE LISTE — 2H

- La structure de la liste
- La conversion d'une plage de cellule en «Tableau»
- La répétition des titres à l'impression ou/et à l'écran
- L'utilisation du plan pour gérer l'affichage des colonnes
- Le tri
- Le filtre automatique

CRÉATION ET MODIFICATION DE GRAPHIQUES — 2H

- La création d'un graphique avec l'assistant graphique
- Le choix des axes abscisses, ordonnées
- La modification du graphique
- L'ajout de texte et l'ajout ou la suppression des séries
- La mise en page et l'impression d'un graphique
- L'insertion d'un graphique en tant qu'objet près du tableau
- Les mini graphiques «Sparklines» (Office 2007 et office 2010)

présentiel/classe virtuelle

Microsoft Excel

Perfectionnement

- Immersion en présentiel pendant un ou plusieurs jours et/ou un découpage souple en séquences-ateliers de Classe virtuelle en individuel ou en petit groupe pour un approfondissement contextualisé au poste de travail.
- Avec Activ'Tutoring™ les parcours d'autoformation (elearning) sont tutorés de manière synchrone par un formateur afin d'en améliorer l'efficacité pédagogique et renforcer l'engagement du participant.
- Avec ShareHelp™, les utilisateurs disposent d'un accompagnement pédagogique synchrone et personnalisé à leurs problématiques. Ce service « On demand » est parfaitement adapté à l'accompagnement « migration logicielle » en complément des services de type « helpdesk ». (voir page 9)

PRÉSENTIEL

- **Utiliser l'ensemble des fonctionnalités de MS Excel**
- **Utiliser les fonctions d'analyse et de recherche du tableur**
- **Augmenter l'impact des graphiques (simulation et analyse)**

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Le rappel des fonctionnalités de base
- L'assistant fonction
- Les fonctions simples
- Les fonctions complexes

▲ Les fonctions conditionnelles

▲ L'utilisation des noms
- Créer, supprimer, modifier des noms
- Utiliser des noms dans les formules

▲ Les fonctions de statistiques
- La fonction (SI) et (SI) imbriqué
- Les fonctions (SOMME.SI)) et (NB.SI)
- Les fonctions (SOMME.SI.ENS)) et (NB.SI.ENS)
- La fonction SIERREUR() (à partir de 2007)
- La mise en forme Conditionnelle

▲ Les fonctions logique
- Fonctions (SI) et (SI) imbriqué
- Fonctions (ET) et (Ou)
- Fonction SIERREUR() (à partir de 2007)
- Fonctions VRAI() et FAUX()

▲ Les fonctions particulières
- Fonctions de dates : ANNEE(), MOIS(),JOURSEM(), DATEDIF()
- Fonctions de texte : TEXTE(), GAUCHE(),DROITE(),STXT()

▲ Les fonctions de recherche
- RECHERCHE(), RECHERCHEV(), RECHERCHER(H)
- INDEX( ), EQUIV( )

▲ Le mode plan

▲ Les calculs transversaux dans le classeur
- Fonctions (Somme, Moyenne...) à travers plusieurs feuille de calcul
- Protection de la feuille ou duclasseur
- Consolidation par position
- Consolidation par catégorie

▲ Les graphiques outils d'analyse
- Courbes de tendance et barres d'erreur
- Les combinaisons de graphiques
- Créer une bibliothèque de graphiques personnalisés

▲ La Prévision et la simulation
- Valeur cible
- Scénarios et les vues
- Notion de solveur

CLASSE VIRTUELLE

LES TABLEAUX DE SYNTHÈSE — 2H
- Que peut-on consolider ?
- Consolidation de tableaux semblables
- Consolidation de tableaux différents : la consolidation par catégories
- Liaisons aux données sources
- Tableaux croisés dynamiques à partir de tableaux répartis sur plusieurs feuilles
- Mise à jour des tableaux

LES FONCTIONS DE RECHERCHE — 2H
- Les Types de référence (Rappel sur Réf Absolue & Réf Mixte)
- Rappel sur les noms
- Fonction RECHERCHEV RECHERCHEH()
- Fonction SIERREUR()
- Fonction INDEX()
- Fonction EQUIV()
- Fonction LIEN_HYPERTEXTE
- fonction SIERREUR()
- Valeur cible
- Gestionnaire de scénario
- Fonction DECALER() selon niveau ou temps

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24 & INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

Microsoft Excel Perfectionnement

▲ UTILISER
LES FONCTIONNALITÉS
AVANCÉES D'EXCEL

CONSEIL FORMATEUR

> Le présentiel pour la richesse des échanges et le recul nécessaire à la découverte et la maîtrise de l'ensemble des potentialités des logiciels, une formation centrée sur l'efficacité.

> La Classe virtuelle pour une rapide montée en compétence autour de ses propres problématiques métiers, une formation centrée sur l'efficience.

> ShareHelp™ et Activ'Tutoring™ pour une pédagogie d'accompagnement à la demande et de soutien.

CLASSE VIRTUELLE

LES FONCTIONS CONDITIONNELLES — 2H

- Mise en forme conditionnelle
- Les Types de référence (Rappel sur Réf Absolue & Réf Mixte)
- Fonction SI, Si imbriquée ; Si avec les fonctions ET() OU()
- Fonctions NB.SI() et SOMME.SI()
- Fonctions NB.SI.ENS , SOMME.SI.ENS()(office 2010)
- Fonction SIERREUR()

FILTRER ET EXTRAIRE LES DONNÉES D'UNE LISTE — 2H

- La validation de la saisie dans les cellules
- Appliquer la mise en forme «Tableau »
- L'outil CONVERTIR
- Le filtre élaboré (Excel 2003) Avancés (Excel 2010)
- Nommer une base de données
- La suppression des doublons (Office 2007 et office 2010)
- La fonction SOUS.TOTAL()
- Les fonctions de base de données : BDSOMME(), BDMOYENNE()

LES MACROS COMMANDES SÉQUENTIELLES — 2H

- La création d'une macro par enregistrement
- La création d'un bouton de commande dans la barre d'outils/ dans le ruban (office 2010)
- La création d'un bouton de commande dans la feuille

CLASSE VIRTUELLE

LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES (REGROUPER ET SYNTHÉTISER) — 2H

- La création d'un tableau croisé dynamique
- Les options de calculs
- Les modifications et la mise en forme du tableau croisé
- Le masquage des lignes ou des colonnes du tableau croisé
- Le regroupement des lignes ou des colonnes du tableau croisé
- Les segments (Office 2010)
- L'extraction des données à partir du tableau croisé
- La création des champs ou éléments calculés
- Fonction LIREDONNEESTABCROISDYNAMIQUE() (selon niveau)

LES GRAPHIQUES AVANCÉS — 2H

- L'ajout d'éléments d'analyse et de synthèse sur une série
- L'ajout d'objets dans le graphique
- L'ajout d'objets extérieurs à MS Excel dans le graphique
- La création d'un graphique grâce à la boite de dialogue «séries» de l'assistant
- La création d'un graphique à partir de plusieurs tableaux
- Les graphiques spécifiques (boursier, bulles, secteurs, nuages de points, anneaux...)
- Les graphiques combinés

présentiel/classe virtuelle

Microsoft Excel

Les fonctions de calcul

MULTIMODAL SYNCHRONE

- Immersion en présentiel pendant un ou plusieurs jours et/ou un découpage souple en séquences-ateliers de Classe virtuelle en individuel ou en petit groupe pour un approfondissement contextualisé au poste de travail.
- Avec Activ'Tutoring™ les parcours d'autoformation (elearning) sont tutorés de manière synchrone par un formateur afin d'en améliorer l'efficacité pédagogique et renforcer l'engagement du participant.
- Avec ShareHelp™, les utilisateurs disposent d'un accompagnement pédagogique synchrone et personnalisé à leurs problématiques. Ce service « On demand » est parfaitement adapté à l'accompagnement « migration logicielle » en complément des services de type « helpdesk ». (voir page 9)

PRÉSENTIEL

- **Utiliser des fonctions intégrées autres que les fonctions standard (de date, d'information, de recherche, de logique et de finances).**

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Rappel sur les fonctions (syntaxes, types d'arguments)

▲ Utilisation des noms
- Créer , supprimer, modifier des noms
- Utiliser des noms dans les formules

▲ Les fonctions de statistiques
- La fonction (SI) et (SI) imbriqué
- Les fonctions (SOMME.SI)) et (NB.SI)
- Les fonctions (SOMME.SI.ENS)) et (NB.SI.ENS)
- La fonction SIERREUR() (à partir de 2007)
- La mise en forme Conditionnelle

▲ Les fonctions logique
- Fonctions (SI) et (SI) imbriqué
- Fonctions (ET) et (Ou)
- Fonction SIERREUR() (à partir de 2007)
- Fonctions VRAI() et FAUX()

▲ Les fonctions particulières
- Fonctions de dates : ANNEE(),MOIS(),JOURSEM(), DATEDIF()
- Fonctions de texte : TEXTE(), GAUCHE(),DROITE(),STXT()

▲ Les fonctions de recherche
- RECHERCHE(), RECHERCHEV(), RECHERCHER(H)
- INDEX( ), EQUIV( )

CLASSE VIRTUELLE

LES FONCTIONS DE CALCUL D'EXCEL — 2H

- La fonction Somme
- Les références absolues et relatives (figer/nommer une cellule)
- Les calculs de %
- L'assistant fonction
- La saisie semi-automatique des fonctions
- Les fonctions de sélection MOYENNE(), MAX() et MIN(),NB(), NBVAL(), NB.VIDE()
- Introduction aux fonctions à plusieurs arguments VPM() ,NB.SI()

LES FONCTIONS DE RECHERCHE — 2H

- Les Types de référence (Rappel sur Réf Absolue & Réf Mixte)
- Rappel sur les noms
- Fonction RECHERCHEV RECHERCHEH()
- Fonction SIERREUR()
- Fonction INDEX()
- Fonction EQUIV()
- Fonction LIEN_HYPERTEXTE
- fonction SIERREUR()
- Valeur cible
- Gestionnaire de scénario
- Fonction DECALER() selon niveau ou temps

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24 & INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

Microsoft Excel Les fonctions de calcul

▲ UTILISER
LES FONCTIONNALITÉS
AVANCÉES D'EXCEL

CLASSE VIRTUELLE

OUTILS PARTICULIERS ET FONCTIONS PARTICULIÈRES

2H

- Rechercher / Remplacer
- L'assistant et les forums
- Fonctions Texte : GAUCHE() DROITE()STXT()-TEXTE()–CONCATENER– CNUM() ..
- Fonctions Date : DATEDIF()- SERIE.JOURS.OUVRES(), FIN;MOIS(), ANNEE(),
- NB.JOURS.OUVRES.INTL()
- Fonctions Nombre : ARRONDI()–ENT()....
- Fonction Financière : VPM(), VA(), TAUX(), NPM()
- L'outil CONVERTIR
- Les fonctions matricielles (suivant niveau)

LES FONCTIONS CONDITIONNELLES

2H

- Mise en forme conditionnelle
- Les Types de référence (Rappel sur Réf Absolue & Réf Mixte)
- Fonction SI, Si imbriquée ; Si avec les fonctions ET() OU()
- Fonctions NB.SI() et SOMME.SI()
- Fonctions NB.SI.ENS , SOMME.SI.ENS()(office 2010)
- Fonction SIERREUR()

CONSEIL FORMATEUR

> Le présentiel pour la richesse des échanges et le recul nécessaire à la découverte et la maîtrise de l'ensemble des potentialités des logiciels, une formation centrée sur l'efficacité.

> La Classe virtuelle pour une rapide montée en compétence autour de ses propres problématiques métiers, une formation centrée sur l'efficience.

> ShareHelp™ et Activ'Tutoring™ pour une pédagogie d'accompagnement à la demande et de soutien.

COACHING PRÉSENTIEL

→ Coaching présentiel individuel sur site.

→ Prise en compte du contexte utilisateur

1 JOURNÉE

présentiel/classe virtuelle

Microsoft Excel

Les graphiques

▲ AVOIR UNE PRATIQUE DE BASE D'EXCEL

CONSEIL FORMATEUR

> Le présentiel pour la richesse des échanges et le recul nécessaire à la découverte et la maîtrise de l'ensemble des potentialités des logiciels, une formation centrée sur l'efficacité.

> La Classe virtuelle pour une rapide montée en compétence autour de ses propres problématiques métiers, une formation centrée sur l'efficience.

> ShareHelp™ et Activ'Tutoring™ pour une pédagogie d'accompagnement à la demande et de soutien.

PRÉSENTIEL

- **Concevoir et modifier des graphiques simples (Histogramme, courbes et secteur)**
- **Augmenter l'impact des graphiques (simulation et analyse)**

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Les graphiques incorporés

- Création par l'assistant graphique
- Redimensionnement, déplacement
- Modification
  - Couleurs
  - Mise en forme et alignement du texte
- Echelles
- Ordre des séries
- Types de graphiques
- Titres et commentaires
- Insertion de quadrillage, étiquettes, flèches

▲ Les feuilles graphiques

▲ Le graphique issu de plusieurs tableaux

▲ Les graphiques combinés

▲ Les graphiques personnalisés

▲ Les courbes de tendance et barres d'erreur

▲ Le graphique sur un tableau structuré en plan

▲ Les mini graphiques « Sparkline » (Office 2010)

1 JOUR

CLASSE VIRTUELLE

CRÉATION ET MODIFICATION DE GRAPHIQUES SIMPLES

2H

- La création d'un graphique avec l'assistant graphique
- Le choix des axes abscisses, ordonnées
- La modification du graphique
- L'ajout de texte
- L'ajout ou la suppression des séries
- La mise en page et l'impression d'un graphique
- L'insertion d'un graphique en tant qu'objet près du tableau
- L'impression du graphique, du tableau, du graphique et du tableau
- Les graphiques 3D et la vue 3D
- L'impact du message lié au style du graphique
- Le volet de navigation (Office 2010)

CLASSE VIRTUELLE

LES GRAPHIQUES COMPLEXES

2H

- Les graphiques à deux axes
- La création d'un modèle personnalisé
- La création d'un graphique à partir d'un grand tableau
- Les graphiques et les tableaux croisés dynamiques
- La structure des tableaux et les graphiques

LES GRAPHIQUES AVANCÉS

2H

- L'ajout d'éléments d'analyse et de synthèse sur une série
- L'ajout d'objets dans le graphique
- L'ajout d'objets extérieurs à MS Excel dans le graphique
- La création d'un graphique grâce à la boite de dialogue «séries» de l'assistant
- La création d'un graphique à partir de plusieurs tableaux
- Les graphiques spécifiques (boursier, bulles, secteurs, nuages de points, anneaux...)
- Les graphiques combinés

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24 & INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

présentiel/classe virtuelle

Microsoft Excel

Les listes

▲ TOUTE PERSONNE DÉJÀ UTILISATRICE DE MS WORD

CONSEIL FORMATEUR

> Le présentiel pour la richesse des échanges et le recul nécessaire à la découverte et la maîtrise de l'ensemble des potentialités des logiciels, une formation centrée sur l'efficacité.

> La Classe virtuelle pour une rapide montée en compétence autour de ses propres problématiques métiers, une formation centrée sur l'efficience.

> ShareHelp™ et Activ'Tutoring™ pour une pédagogie d'accompagnement à la demande et de soutien.

- Immersion en présentiel pendant un ou plusieurs jours et/ou un découpage souple en séquences-ateliers de Classe virtuelle en individuel ou en petit groupe pour un approfondissement contextualisé au poste de travail.
- Avec Activ'Tutoring™ les parcours d'autoformation (elearning) sont tutorés de manière synchrone par un formateur afin d'en améliorer l'efficacité pédagogique et renforcer l'engagement du participant.
- Avec ShareHelp™, les utilisateurs disposent d'un accompagnement pédagogique synchrone et personnalisé à leurs problématiques. Ce service « On demand » est parfaitement adapté à l'accompagnement « migration logicielle » en complément des services de type « helpdesk ». (voir page 9)

■ **Exploiter des données sur une feuille MS Excel : trier, extraire, obtenir des synthèses dynamiques, calculer selon des critères**

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Les aspects pratiques sur les longs tableaux
- Répétition des titres à l'impression et à l'écran
- Règles de structure à respecter
- Utilisation des noms
- Utilisation de la grille pour ajouter, chercher, supprimer des fiches
- Validation de données

▲ Le tri
- Tri simple et multiple

▲ L'application de la mise en forme «tableau»
- Longlet outils de tableau (à partir de 2007)

▲ Les filtres
- Filtres automatiques (simples ou personnalisés)
- Filtres élaborés (sur place, sur une autre feuille, critères combinés ET/OU)

▲ Les fonctions propres à la base de données
- Fonctions BDNB(), BDNBVAL(), BDSOMME(), BDMOYENNE()
- Fonction SOUS.TOTAL()

▲ La fonctionnalité Sous-total
- Assistant Sous-total
- Mode plan

▲ Les tableaux croisés dynamiques
- Création et modification
- Outils du Tableau Croisé Dynamique
- Modification de la structure
- Regroupement de données
- Extraction de données
- Ajout de calcul

1 JOUR

LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES (REGROUPER ET SYNTHÉTISER) 2H

- La création d'un tableau croisé dynamique
- Les options de calculs
- Les modifications et la mise en forme du tableau croisé
- Le masquage des lignes ou des colonnes du tableau croisé
- Le regroupement des lignes ou des colonnes du tableau croisé
- Les segments (Office 2010)
- L'extraction des données à partir du tableau croisé
- La création des champs ou éléments calculés
- Fonction LIREDONNEESTABCROISDYNAMIQUE() (selon niveau)

CLASSE VIRTUELLE

EXPLOITER UNE LISTE 2H
- La structure de la liste
- La conversion d'une plage de cellule en «Tableau»
- La répétition des titres à l'impression ou/et à l'écran
- L'utilisation du plan pour gérer l'affichage des colonnes
- Le tri
- Le filtre automatique
- La réalisation de sous-totaux

FILTRER ET EXTRAIRE LES DONNÉES D'UNE LISTE 2H
- La validation de la saisie dans les cellules
- Appliquer la mise en forme «Tableau»
- L'outil CONVERTIR
- Le filtre élaboré (Excel 2003) Avancés (Excel 2010)
- Nommer une base de données
- La suppression des doublons (Office 2007 et office 2010)
- La fonction SOUS.TOTAL()
- Les fonctions de base de données : BDSOMME(), BDMOYENNE()

présentiel/classe virtuelle

Microsoft Excel

Liaisons et tableaux de synthèse

▲ AVOIR UNE PRATIQUE DE BASE D'EXCEL

CONSEIL FORMATEUR

> Le présentiel pour la richesse des échanges et le recul nécessaire à la découverte et la maîtrise de l'ensemble des potentialités des logiciels, une formation centrée sur l'efficacité.

> La Classe virtuelle pour une rapide montée en compétence autour de ses propres problématiques métiers, une formation centrée sur l'efficience.

> ShareHelp™ et Activ'Tutoring™ pour une pédagogie d'accompagnement à la demande et de soutien.

PRÉSENTIEL

- **Utiliser plusieurs feuilles du même classeur**
- **Lier des cellules de différentes feuilles et de différents classeurs**
- **Réaliser des tableaux de synthèse (récapitulatifs)**

CONTENU DE LA FORMATION

▲ L'évaluation des connaissances

▲ Définition d'un tableau de synthèse

▲ Rappel sur quelques outils de MS Excel
- Noms
- Groupe de travail
- Formules 3D

▲ Les liaisons à partir de plusieurs tableaux
- Liaison simple
- Consolidation (par position et par catégorie)
- Rapport de tableau croisé dynamique avec étiquettes

▲ Les fonctions de calcul
- RECHERCHEH() / RECHERCHEV()
- INDEX() / EQUIV()
- Assistant de recherche

▲ Les liaisons à partir d'une liste
- Rapport de tableau croisé dynamique

▲ Organisation et choix structurels adaptés

CLASSE VIRTUELLE

LE TRAVAIL SUR PLUSIEURS FEUILLES D'UN CLASSEUR — 2H

- Insertion, suppression, déplacement, copie d'une feuille
- Accès direct à une feuille du classeur
- Modification, mise à jour, impression de plusieurs feuilles à la fois : le groupe de travail
- Liaison de cellules de feuilles différentes
- Utilisation du collage spécial avec liaison
- Création de calculs à travers des feuilles différentes
- Utilisation des fonctions 3D (calculs transversaux)
- Protection des cellules et des classeurs

LES TABLEAUX DE SYNTHÈSE — 2H

- Que peut-on consolider ?
- Consolidation de tableaux semblables
- Consolidation de tableaux différents : la consolidation par catégories
- Liaisons aux données sources
- Tableaux croisés dynamiques à partir de tableaux répartis sur plusieurs feuilles
- Mise à jour des tableaux

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24 & INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

présentiel/classe virtuelle

Microsoft Excel

Les macros

▲ AVOIR SUIVI UN PERFECTIONNEMENT OU AVOIR UNE TRÈS BONNE PRATIQUE DE MS EXCEL

CONSEIL FORMATEUR

> Le présentiel pour la richesse des échanges et le recul nécessaire à la découverte et la maîtrise de l'ensemble des potentialités des logiciels, une formation centrée sur l'efficacité.

> La Classe virtuelle pour une rapide montée en compétence autour de ses propres problématiques métiers, une formation centrée sur l'efficience.

> ShareHelp™ et Activ'Tutoring™ pour une pédagogie d'accompagnement à la demande et de soutien.

PRÉSENTIEL

- **Automatiser, paramétrer MS Excel pour des tâches répétitives**
- **Faciliter le travail sur MS Excel à des utilisateurs occasionnels**

CONTENU DE LA FORMATION

▲ L'évaluation des connaissances

▲ L'automatisation des tâches répétitives
- Macros : définition, utilité, contraintes et limites
- Enregistrement et exécution d'une macro
- Visualisation et modification du code d'une macro

▲ La personnalisation
- Affectation d'une macro à un bouton
- Ajout aux menus

▲ L'écriture d'une procédure en Visual basic Application
- Eléments d'une procédure
- Appel de procédures
- Organisation des procédures

▲ La présentation des objets dans Visual Basic

1 JOUR

CLASSE VIRTUELLE

INTERVENTION DANS LE CODE — 2H

- L'explorateur de projets (gestion des modules et procédures)
- La lecture du code généré par l'enregistreur
- L'enchaînement de macros
- L'enregistrement relatif et absolu
- Fournir une information à l'utilisateur

CLASSE VIRTUELLE

INTERVENTION DANS LE CODE — 2H

- L'explorateur de projets (gestion des modules et procédures)
- La lecture du code généré par l'enregistreur
- L'enchaînement de macros
- L'enregistrement relatif et absolu
- Fournir une information à l'utilisateur

LA DÉCOUVERTE DE L'ENVIRONNEMENT VBA (VISUAL BASIC APPLICATION) — 2H

- Introduction à la syntaxe VBA : variables, objets, propriétés, méthodes
- Soumettre une procédure à une décision de l'utilisateur
- La récupération et l'utilisation d'une information fournie par l'utilisateur

présentiel/classe virtuelle

Microsoft Excel

Programmation en VBA

▲ AVOIR UNE PRATIQUE DE BASE D'EXCEL

PRÉSENTIEL

- Maîtriser la logique de programmation Visual Basic
- Être capable de réaliser une application à partir de MS Excel

CONTENU DE LA FORMATION

▲ La découverte de l'interface

▲ Les généralités – Rappels
- Objets : propriétés et méthodes

▲ La fenêtre de débogage

▲ La structure du langage
- Variables : définition, type, portée
- Variables tableaux, espions
- Instructions de structuration
- Instructions de décision
- Instructions de boucle

▲ Les boites de dialogue
- Création d'une boite
- Propriétés des contrôles
- Transferts des données

▲ L'interface
- Organisation d'un projet
- Macros complémentaires

▲ Les options
- Liens :
  - Contrôle d'applications
  - OLE Automation et VBA
  - DDE et VBA
- Gestion des erreurs :
  - Interception
  - Valeur d'erreur
  - Gestion des événements
  - Type auto
  - Type QuandEvénements

▲ Les fichiers d'aide

2 JOURS

CLASSE VIRTUELLE

STRUCTURES DE BASE DE LA PROGRAMMATION VBA — 2H

- Les principaux objets MSExcel, leurs propriétés et leurs méthodes
- Les structures de communication (MsgBox, InputBox)
- Les structures de décision (If Then Else, Select Case)
- Les fonctions (Ucase, Lcase, Format...)
- Les structures de boucles (For Next et For Each)

CLASSE VIRTUELLE

LES MACROS COMMANDES SÉQUENTIELLES — 2H

- La création d'une macro par enregistrement
- La création d'un bouton de commande dans la barre d'outils/ dans le ruban (office 2010)
- La création d'un bouton de commande dans la feuille

INTERVENTION DANS LE CODE — 2H

- L'explorateur de projets (gestion des modules et procédures)
- La lecture du code généré par l'enregistreur
- L'enchaînement de macros
- L'enregistrement relatif et absolu
- Fournir une information à l'utilisateur

LES RECHERCHES ET CALCULS — 2H

- Les boucles de type Do While (Until) Loop
- La méthode Offset()
- Les procédures de type Function()
- La propriété FormulaR1C1

LA DÉCOUVERTE DE L'ENVIRONNEMENT VBA (VISUAL BASIC APPLICATION) — 2H

- Introduction à la syntaxe VBA : variables, objets, propriétés, méthodes
- Soumettre une procédure à une décision de l'utilisateur
- La récupération et l'utilisation d'une information fournie par l'utilisateur

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24 & INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

L'ENGAGEMENT D'EXCELLENCE PROFORMATION

Nos Formateurs

→ Les formateurs Proformation sont tous salariés et en CDI, diplomés avec au moins 3 ans d'expérience d'animation pédagogique plus une certification interne et externe.

→ Nos180 formateurs forment nos apprenants à partir de l'une de nos trois plateformes de production.

Supports de cours ou Exercices intersessions

→ Un support de cours et/ou des exercices intermédiaires est/sont remis à chaque session de formation (Classe virtuelle et Présentiel).

Planification et suivi

→ 8 personnes assistent et suivent en permanence la planification des parcours des apprenants.

→ Elles relancent personnellement au moment des no-shows, replanifient, font en sorte que les parcours de formation soient effectués en un temps imparti.

→ 10% des clients s'autoplanifient. 90% ont recours à la planification personnalisée et assistée.

Gestion administrative

→ Accès à une plateforme pédagogique CRM Si2 qui regroupe l'ensemble de la gestion administrative et organisationnelle des parcours de formations.

→ Attestations de présence, relations avec les OPCA, signatures électroniques...

→ Une équipe administrative répond à toutes les demandes spécifiques de nos clients.

PLUS D'INFOS
www.proformation.fr

présentiel/classe virtuelle

Microsoft PowerPoint

Initiation

▲ AVOIR UNE PRATIQUE DE BASE D'EXCEL

PRÉSENTIEL

- **Initiation à un outil de « Présentation Assistée par Ordinateur »**
- **Réaliser les diapositives d'une présentation**
- **Modifier des diapositives existantes**
- **Insérer des objets provenant de différentes sources dans une même présentation**

CONTENU DE LA FORMATION

▲ La gestion de la mise en page

▲ Vue d´ensemble de la PréAO.
- Buts et utilisation
- Différents supports

▲ Les différentes formes d´affichage
- Diapositives, page de commentaire, trieuse de diapositives, diaporama et plan

▲ Le masque de diapositive
- Palette de couleurs, fond, titre et corps
- Masque de titre/Masque des diapositives

▲ La création de diapositives
- Mise en forme du texte et des paragraphes (formats d'objets, puces et alignements)
- Intégration d´images et positionnement
- Gestion des objets (regrouper, déplacer, modifier, dissocier, superposer)
- Organigrammes

▲ Les graphiques
- Création et modification de la feuille de données
- Différents types de graphique et mise en forme
- Insertion du graphique dans la diapositive
- Diagramme « Smartart » (Office 2007 et 2010)
- Graphique MS Excel

▲ Les modèles
- Utilisation d'un modèle préétabli (fond à motifs)
- Création de son propre modèle

▲ Le diaporama
- Transitions des diapositives et animations d'objets
- Eléments de base (minutage, enchaînements)
- Choix des diapositives

2 JOURS

CLASSE VIRTUELLE

CRÉER UNE PRÉSENTATION — 2H
- Utiliser les différents modes d'affichage
- Ouvrir une présentation existante ; créer une présentation
- Utiliser les aides : Assistant, modèles, nouvelles présentations
- Mettre en page une diapositive
- Gérer Entêtes et pieds de page
- Saisir du texte structuré en mode plan
- Mettre en forme du texte
- Utiliser le Mode diapositive
- Utiliser le Mode diaporama

LES MASQUES ET MODÈLES — 2H
- Mettre en œuvre une méthode de travail
- Utiliser la trieuse de diapositives
- Gérer les masques
- Utiliser le masque des dispositions (2010) / masque de titre (2003)
- Créer une disposition (2010)
- Utiliser les jeux de style (couleurs, police et effets)
- Créer et appliquer un modèle
- Importer des diapos à partir d'autres présentations

COMPLÉTER UNE PRÉSENTATION — 2H
- Insérer une diapositive
- Utiliser un masque de diapositive :entêtes et pieds de pages, logos...
- Utiliser les formes automatiques
- Utiliser les dessins : un organigramme
- Aligner et répartir des objets
- Utiliser des connecteurs
- Utiliser le mode diaporama, liaisons hypertexte et boutons d'action

FINALISER UNE PRÉSENTATION — 2H
- Insérer et modifier d'une image
- Utiliser les Smart Arts
- Insérer un tableau depuis Excel, avec ou sans liaison
- Insérer un graphique
- Insérer sons et vidéos
- Imprimer une présentation (présentateur et lecteurs) →→ deux écrans

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24
& INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

présentiel/classe virtuelle

Microsoft PowerPoint

Perfectionnement

▲ PRATIQUE DE MS POWERPOINT EN TANT QUE CONCEPTEUR ET/OU CONFÉRENCIER

PRÉSENTIEL

- **Optimiser au mieux les outils de PréAO.**
- **Organiser les présentations pour un conférencier**
- **Je suis conférencier et je dois créer et animer mes présentations**

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Rappel sur les fonctions (syntaxes, types d'arguments)

▲ L'optimisation de présentation
- Plan
- Masques de base (titre et diapositive)
- Masques supplémentaires, masque maître
- Masques personnalisés (Office 2007 et 2010)
- Modèles (création et utilisation)
- Charte graphique de la présentation

▲ L'insertion d'objets
- Tableaux et graphiques MS Excel
- Conversion d'une liste à puces en « Smartart » (Office 2007 et 2010)
- Création d'une vidéo (Office 2010)
- Gestion du multimédia
- Création et modification de liaisons hypertexte
- Insertion et modification d'une diapositive dans une autre diapositive

▲ La maîtrise du diaporama
- Transitions et animations
- Outils du conférencier
- Exportation et conversion de la présentation (PPS, HTML...)

1 JOUR

CLASSE VIRTUELLE

LE DIAPORAMA ET LES OUTILS DU CONFÉRENCIER

2H

- Utiliser le mode Trieuse de diapositive
- Masquer une diapositive lors de la présentation
- Gérer le diaporama :
  - Transitions
  - Animations textes, images, objets
  - Diaporama personnalisé
- Insérer des liaisons hypertextes et boutons d'actions
- Préparer une présentation à emporter

AUGMENTER L'IMPACT DES PRÉSENTATIONS

2H

- Bien choisir le type de diapositive
- Bien choisir polices et couleurs
- Bien choisir un graphique en fonction des objectifs
- Organiser sa présentation : le scénario
- Animer sa présentation

classe virtuelle

Microsoft Access

Utilisation d´une base de données existante

▲ PERSONNE AYANT À ALIMENTER UNE BASE DE DONNÉES SANS AVOIR À INTERVENIR SUR LA STRUCTURE

- Utiliser l'interface d'une base de données
- Savoir importer et exporter les données dans les formats les plus courants

1 JOUR

CONTENU DE LA FORMATION

▲ La présentation du logiciel
- Notion de base de données
- Objectif de la base de données

▲ L'organisation des données
- Présentation des différents objets
- Champs et propriétés
- Règles de validation et d'intégrité référentielle

▲ Les formulaires
- Saisie des données dans un formulaire
- Modification des données
- La gestion de l'insertion d'objet OLE
- Recherche des données
- Tri des données
- Filtrage des données
- Utilisation d'un formulaire et d'un sous-formulaire

▲ La gestion de l'impression des données
- Impression d'un état
- Impression d'un état basé sur une requête paramétrée

▲ L'exportation des données
- Vers MS Excel, vers MS Word
- Fusion vers MS Word pour réaliser un publipostage

présentiel/classe virtuelle

Microsoft Access

Conception d´une base de données relationnelle

PRÉSENTIEL

- Utiliser l'interface d'une base de données
- Savoir importer et exporter les données dans les formats les plus courants

CONTENU DE LA FORMATION

▲ L'analyse préalable
- Compréhension du modèle relationnel
- Identification du projet
- Modélisation des tables et des relations
- Nomenclature des objets et des champs

▲ La structuration de la base de données
- Création des tables : définir les champs et leurs propriétés, définir la clé primaire

▲ La création des relations
- Types de relations et jointures
- Définition de l'intégrité référentielle

▲ L'intégration des données à partir de tableaux MS Excel
- Vérification de cohérence entre la source et la cible
- Transfert des données
- Traitement des erreurs (simulation)

▲ Les requêtes
- Création de requête : intégration de critères, gestion du tri
- Création de requêtes multi-tables
- Gestion des jointures
- Introduction de calculs
- Opérations sur regroupements

▲ Les formulaires
- Création d'un formulaire sans assistant
- Travail sur les contrôles
- Création d'un formulaire et d'un sous-formulaire

▲ Les états
- Création d'un état sans assistant
- Création de champs calculés
- Gestion des regroupements (création, opérations)

2 JOURS

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24 & INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

▲ PERSONNE AYANT À ALIMENTER UNE BASE DE DONNÉES SANS AVOIR À INTERVENIR SUR LA STRUCTURE

CLASSE VIRTUELLE

FONDAMENTAUX ET CRÉATION DE TABLES — 2H

- L'analyse préalable
- La création de la base de données
- La création des tables : définir les champs et leurs propriétés, définir les index, la clé primaire, créer une liste de valeurs »

LES RELATIONS — 2H

- La création des relations entre les tables
- Les différents types de relations (un à un, un à plusieurs)
- L'intégrité référentielle
- Les types de jointures
- La création d'une liste déroulante
- Les schémas relationnels complexes : les tables relais, les schémas en étoile...

LES REQUÊTES SÉLECTION — 2H

- Présentation de la requête sélection (objectifs, sources)
- La création d'une requête
- Le tri des données
- L'extraction des données en posant des critères
- Les requêtes multicritères
- Les requêtes multi-tables et les jointures
- Les propriétés de la requête

CLASSE VIRTUELLE

LES REQUÊTES CALCULÉES — 2H

- Les calculs en colonne
- Les calculs en ligne :
  - La syntaxe des formules
  - Le générateur d'expression
- Quelques fonctions de calcul : (Vraifaux, Extraction de chaînes, Majuscules, Minuscules)

LA CRÉATION DE FORMULAIRES — 2H

- Création d'un formulaire instantané en colonne
- Création d'un formulaire instantané en tableau
- Gestion des données : ajouter, supprimer, modifier, rechercher, filtrer des enregistrements
- Modification du formulaire

LA CRÉATION DE FORMULAIRES — 2H

- Organisation hiérarchique des formulaires
- Création d'un formulaire et un sous-formulaire
- Insertion de boutons d'actions : liste de recherche, boutons de commande
- Insertion de calculs
- Insertion d'images

CLASSE VIRTUELLE

LA CRÉATION D'ÉTATS — 2H

- Création d'un état étiquette
- Création d'un état par l'assistant
- Modification de l'état

LA CRÉATION D'ÉTATS — 2H

- Création d'un état et d'un sous-état
- Insertion de calculs
- Création de groupes et sous-groupes
- Gestion de l'impression

présentiel/classe virtuelle

Microsoft Access

Techniques avancées

▲ SAVOIR CRÉER UNE BASE DE DONNÉES RELATIONNELLE, CONNAÎTRE LES TECHNIQUES FONDAMENTALES RELATIVES AUX REQUÊTES, FORMULAIRES ET ÉTATS.

CONSEIL FORMATEUR

> La richesse du partage d'expérience en groupe, une formation orientée « projets » et centrée sur l'efficacité.

> La Classe virtuelle pour un réel accompagnement sur la durée en réponse à des objectifs opérationnels. Une formation centrée sur l'efficience.

PRÉSENTIEL

- **Mettre en œuvre des solutions techniques relatives aux requêtes, formulaires et états.**
- **Automatiser des tâches par des méthodes simples.**

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Les requêtes

- Validation des acquis et mise au point sur les jointures
- Requêtes Analyse Croisée
- Requêtes Action : Création de table, Ajout, Mise à jour, Suppression
- Requêtes Union
- Utilisation des sous-requêtes en tant que critère
- Intégration de calculs : fonctions de domaine, fonctions : VRAIFAUX, CHOISIR, DATEDIF, JOUR, MOIS, ANNEE, FORMAT, ENT

▲ Les formulaires

- Création et utilisation de contrôles :
  - Cases à cocher/Groupe d'options
  - Listes déroulantes
  - Objets OLE et Hypertexte
  - Onglets
- Mise en œuvre de solutions techniques :
  - Formulaire boîte de dialogue
  - Recherche par liste
  - Procédures événementielles et boutons de commande
  - Requête paramétrée avec boîte de dialogue

▲ Les états

- Analytique : regroupements, calculs, opérations, cumuls, ruptures.
- Graphique
- Sous-état

▲ L'automatisation

- Alternative Macro/Module
- Création d'une procédure Macro
- Conversion d'une macro en procédure VBA

▲ L'interface d´une base de données

- Formulaire de démarrage
- Menus personnalisés

2 JOURS

CLASSE VIRTUELLE

LES REQUÊTES

- Validation des acquis
- Mise au point sur les jointures : équijointures, gauche, droite
- Requêtes Analyse croisée
- Requêtes Action
- Requêtes en cascade

2H

LES FORMULAIRES ET LES ÉTATS

- Création d'un graphique dans un état
- Edition d'état avec une boite de dialogue

2H

L'AUTOMATISATION ET LA PERSONNALISATION DE L'ENVIRONNEMENT

- Création de procédures macro
- Interface d'une base de données
- Formulaire de démarrage
- Menus et barres d'outils personnalisés

2H

LES ÉCHANGES

- Import dans les différents formats (MS Excel, txt)
- Export des données
- Réaliser un publipostage avec MS Word (prérequis : connaissance du publipostage dans MS Word)

2H

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24 & INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

présentiel/classe virtuelle

Microsoft Access VBA

Programmation

▲ TOUTE PERSONNE MAÎTRISANT LES FONCTIONS AVANCÉES DE MS ACCESS

CONSEIL FORMATEUR

> La richesse du partage d'expérience en groupe, une formation orientée « projets » et centrée sur l'efficacité.

> La Classe virtuelle pour un réel accompagnement sur la durée en réponse à des objectifs opérationnels. Une formation centrée sur l'efficience.

PRÉSENTIEL

- **Maîtriser la logique de programmation Visual Basic Access**
- **Automatiser son application grâce à quelques procédures Visual Basic**

CONTENU DE LA FORMATION

▲ L'environnement de programmation

- Le Microsoft Visual Basic Editor
- Les modules de codes
- Les procédures et fonctions
- La création des fonctions personnalisées

▲ Le code Microsoft Visual basic

- Les types de données et variables
- Le contrôle du flux d'instructions
- Le branchement conditionnel : If...Then...Else
- L'aiguillage: Select Case
- Les boucles : For...Next, Do...Loop

▲ L'objet DoCmd

- La simplification du contrôle des objets Access : ouvrir un formulaire, lancer une requête...
- Le contrôle de l'affichage : figer l'écran, afficher le sablier...
- L'automatisation, l'exportation de données

▲ La programmation des formulaires

- Le référencement des objets d'un formulaire
- L'utilisation des boutons préprogrammés
- L'actualisation des listes
- La validation des données
- L'ouverture des autres formulaires et états d'impression
- La création d'un formulaire d'accueil et gestion des menus

▲ La programmation des états

- La création d'une boîte de dialogue de paramètres
- Le filtrage des données d'un état
- La modification dynamique de l'apparence des sections et des contrôles

2 JOURS

CLASSE VIRTUELLE

LES STRUCTURES DE BASE DE LA PROGRAMMATION VISUAL BASIC — 2H

- Environnement de programmation
- Notions de variables
- Principaux objets ACCESS, leurs propriétés et méthodes
- Structures de communication (MsgBox, IntputBox)
- Structures de décision (If Then Else, Select Case)
- Structures de boucle (For Next et For Each)

VBA ET LES FORMULAIRES — 2H

- Objectifs de la requête
- Création d'une requête
- Tri des données
- Extraction des données en posant des critères (syntaxe et réécriture par Access)
- Création d'une requête paramétrée

CRÉATION ET APPEL DE MODULES — 2H

- Création d'un état étiquette
- Création d'un état par l'assistant
- Modification de l'état

LE TRAVAIL COLLABORATIF
LA COMMUNICATION UNIFIÉE ET LES RÉSEAUX SOCIAUX D'ENTREPRISE

Aujourdhui les modes de travail et les relations sinterpersonnelles changent dans l'entreprise. Pour faciliter et rendre plus efficaces les echanges dans l'entreprise les outils et les interfaces convergent.

→ **La communication unifiée** : offre une interface commune à tous les moyens de communication vocale ou écrite d'un utilisateur - téléphonie fixe et mobile, messagerie électronique et instantanée et les outils de travail collaboratif - audioconférence et visioconférence, gestion de présence, partage et gestion de documents... Et cela quel que soit le terminal et le contexte de travail (bureau, clientèle, déplacement,...).

→ **La communication unifiée** offre un ensemble de nouveaux services permettant d'intégrer :

- Les moyens de communications en temps réel : comme la téléphonie fixe et mobile...
- Les outils de travail collaboratif : comme la messagerie instantanée, les systèmes de conférences par le web, de partage et de gestion de document...
- L'environnement informatique, notamment les outils de bureautique : comme l'agenda, le traitement de texte ou les web conférence.

classe virtuelle
présentiel

▲ TOUTE PERSONNE SOUHAITANT COMPRENDRE L'IMPACT DES OUTILS DU WEB 2.0 DANS L'ENTREPRISE

La place des réseaux sociaux d'entreprise ou l'entreprise 2.0

■ Proformation propose un soutien des utilisateurs sur les différents outils logiciels, SharePoint, Communicator, Lync, Live meeting et un accompagnement des acteurs lors du déploiement de nouveaux services et médias dans l'entreprise, réseaux sociaux,, visioconférence, support com,...

CONTENU DE LA FORMATION

- ▲ L'évolution du web depuis les années 90 et impact sur les pratiques dans l'entreprise
- ▲ Mise en perspective les outils de communication unifiée, de travail collaboratif et de réseaux sociaux
- ▲ Les principaux nouveaux services et outils : Forum, Blog, Facebook, Twitter, Wiki, Moteur de recherche
- ▲ Les enjeux pour l'entreprise
- ▲ Les principaux usages de ses réseaux sociaux
- ▲ Le nouveaux types de comportement sur lesquels s'appuient les différents services
- ▲ L'intégration des réseaux sociaux dans un tissu technologique déjà très dense pour les utilisateurs
- ▲ De la surenchère technologique au gagant-gagant
- ▲ Utilisation des principaux outils
- ▲ Pistes de réflexion sur la stratégie de l'entreprise ou du service

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24 & INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

classe virtuelle
présentiel

Microsoft SharePoint

Prise en main

▲ PRATIQUE RÉGULIÈRE D'UNE DES VERSIONS ANTÉRIEURES D'OFFICE (97, 2000, XP, 2003)

- Comprendre la structure de votre portail.
- Ajouter du contenu, collaborer, initier des flux de travail et chercher des informations

4 X 1H45 OU 1 JOUR

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Introduction à Windows SharePoint Services

- Concepts généraux
- Rappels sur l'environnement web : liens, favoris, manipulation d'Explorer
- Ouvrir SharePoint.

▲ Utiliser une bibliothèque

- Créer un nouveau document
- Télécharger et enregistrer des documents
- Extraire et Modifier dans Word
- Définir des métadonnées
- Classer ses documents en dossiers

▲ Gérer des bibliothèques

- Créer une nouvelle bibliothèque
- Les types de bibliothèques
- Déplacer des documents en mode explorateur

▲ Utiliser et gérer des listes

- Utiliser une liste
- Les différents types de liste de base
- Comprendre le fonctionnement d'une liste : formulaires, colonnes
- Créer des discussions et des sondages dans un site d'équipe

▲ Premières personnalisations

- Définir ses alertes
- Personnaliser un affichage de liste
- Classer ses documents en catégories

▲ Présentation des sites de base

▲ La recherche d'informations

▲ Intégrer Microsoft Office et SharePoint

- Gestion des alertes - Pièces jointes partagées - Présentation des possibilités collaboratives de SharePoint (Excel, Outlook, InfoPath,...)

classe virtuelle
présentiel

Microsoft SharePoint

Designer

▲ PRATIQUE RÉGULIÈRE D'UNE DES VERSIONS ANTÉRIEURES D'OFFICE (97, 2000, XP, 2003)

- Maîtriser les principales fonctionnalités de Sharepoint afin de gérer des sites intégrant listes, Workflows

8 X 1H45 OU 2 JOURS

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Le rappel sur les fonctions de base

▲ Les alertes

- Gérer les alertes d'un site

▲ Personnaliser les listes et les bibliothèques

- Créer des colonnes
- Créer des vues
- Activer les versions
- Gérer les fichiers extraits
- Les types de contenus
- Supprimer une liste ou une bibliothèque - Enregistrer la liste ou la bibliothèque comme modèle
- Activer le courrier entrant

▲ Les flux de travail

- Créer un flux de travail / Gérer les flux de travail
- L'approbation de contenu / Approuver/rejeter un document

▲ Personnaliser un site

- Présentation et utilisation des « WebParts »
- Les « WebParts » de base (démonstration)
- Site de publication /site WSS
- Créer une page / Les modèles de pages
- Modifier le contenu d'une page / Publier une page
- Présentation des pages maîtres / Changer de page maître
- Changer le titre d'un site / Changer l'icône d'un site
- Modifier la navigation
- Changer de page d'accueil
- Modifier le thème d'un site

▲ Gérer les droits

- Présentation
- Gérer les droits d'un site / Gérer les droits d'une liste / Gérer les droits d'un élément

▲ Gérer un site

- Rappel sur les options de personnalisation graphique
- Les différentes galeries
- Les paramètres régionaux
- L'utilisation d'un site
- Gérer les alertes
- Gérer les flux RSS
- Activer la recherche / Gérer le contenu
- Supprimer un site

NOS CONSEILLERS
RÉPONDENT À
VOS QUESTIONS

serviceclients@proformation.fr
01 48 87 64 24

présentiel

BusinessObjects

Dashboard Manager

▲ CONNAISSANCE DU MODULE UTILISATEUR WEB OU DESKTOP INTELLIGENCE XI NIVEAU 1 ET DU MODULE DESIGNER

- Mettre en place l'environnement technique de Dashboard
- Définir, créer et exploiter des mesures d'entreprise
- Découvrir le catalogue d'analyses
- Développer de nouvelles applications au sein de l'interface

2 JOURS

CONTENU DE LA FORMATION

▲ **Introduction à Dashboard Manager Xi**
- Architecture et configuration de Dashboard Manager Xi
- Création et utilisation des mesures d'entreprise
- Description et utilisation des éléments du catalogue analytique
- Personnalisation de l'interface et développement de nouvelles applications
- Règles et alertes
- Le scheduler
- Gestion de la sécurité
- Navigation inter documents
- Application de synthèse

présentiel

BusinessObjects

Webintelligence XI initiation

- Découvrir Webintelligence XI
- Exploiter les données
- Générer des graphiques
- Créer des rapports

2 JOURS

▲ CONNAISSANCES DE TABLEUR
▲ UTILISATEURS, CHEF DE PROJET DÉCISIONNEL

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Introduction
- Qu'est-ce que l'informatique décisionnelle ?
- Qu'est-ce que Business Objects ?
- Autres logiciels de Business Objects
- L'interrogation : qui fait quoi ?
- La spécificité de Business Objects : la couche sémantique
- Vocabulaire

▲ Infoview et Webi
- Se connecter à Infoview
- La navigation
- La page d'accueil
- Paramétrer Infoview et WebIntelligence
- Visualiser / modifier un document WebIntelligence
- Sauvegarder un document public dans mes dossiers
- Exporter un document au format Excel ou PDF
- Configurer « mon Infoview »
- Utiliser l'aide de l'Infoview

▲ Créer des requêtes et des états
- Créer un nouveau document WebI
- Connaître les éléments disponibles dans un univers
- L'éditeur de requête java
- Description de l'univers de formation
- Créer une requête et l'exécuter
- Au rapport ! Manipuler les données
- Dupliquer un rapport (gérer les rapports d'un document)
- Transformer un tableau vertical en tableau croisé
- Transformer un tableau vertical en graphique
- Imprimer un document
- Enregistrer un document
- Créer un dossier personnel
- Organiser ses documents

▲ Créer des graphiques
- Manipuler les blocs
- L'éditeur de rapports
- Créer plusieurs blocs
- Insérer un objet dans un tableau existant
- Modifier la structure d'un tableau croisé
- Afficher la structure
- Supprimer une colonne
- Supprimer un tableau

▲ Mettre en forme les grpahiques
- Créer un graphique
- Transformer un tableau en graphique
- Modifier la structure d'un graphique
- Mettre en forme un graphique
- Modifier les propriétés

▲ Utiliser l'éditeur de requêtes
- Créer un filtre de requête
- Utiliser l'opérateur « Égal à »
- Utiliser l'opérateur « Dans liste »
- Utiliser l'opérateur « Correspond au modèle
- Utiliser l'opérateur « entre »
- Créer un filtre de requête avec invite
- Poser plusieurs filtres de requête
- Relier des filtres par des « and »
- Relier des filtres par des « or »
- Gérer les priorités entre les filtres
- Notion de contexte

▲ Gérer les fournisseurs de données
- Les enjeux de la multi-requête
- Créer un nouveau document
- Ajouter une deuxième requête
- Introduction au mode d'insertion
- Choisir le mode d'insertion du nouveau bloc
- Nommer les requêtes et les ré exécuter
- Gérer les requêtes
- Présentation de la fusion des dimensions

▲ Structurer les rapports
- Créer un nouveau document avec plusieurs blocs
- Insérer une rupture
- Insérer un calcul simple
- Insérer un tri
- Insérer un tri personnalisé
- Poser / Supprimer un filtre express
- Poser un filtre global
- Gérer les filtres du rapport
- Insérer une section
- Effectuer un calcul dans une section
- Insérer un nouveau bloc dans une section
- Modifier le maître
- Insérer des alerteurs
- Gérer des alerteurs
- Insérer un classement

▲ Mettre en forme les rapports
- Mettre en forme les tableaux
- Modifier les propriétés «général» et «affichage» d'un tableau
- Modifier les propriétés «apparence» d'un tableau
- Modifier les propriétés «page» et «position» d'un tableau
- Modifier les propriétés «rupture» et «tris» d'un tableau
- Mettre en forme les cellules
- Modifier les propriétés «général» et «affichage» d'une cellule
- Modifier les propriétés «apparence» d'une cellule
- Modifier le format de nombre d'une cellule
- Modifier les propriétés «rupture» d'une cellule
- Modifier les propriétés «page» d'une cellule
- Mettre en forme les sections
- Modifier les propriétés d'une section

▲ Calculer un rapport
- Insérer une colonne dans un tableau pour y placer un calcul
- Présentation de l'éditeur de formules
- Créer une formule
- Transformer une formule en variable
- Utiliser des fonctions (exemples)
- Gérer les variables

▲ Utiliser l'analyse multidimensionnelle
- Définir le périmètre d'analyse
- Explorer dans un tableau
- Explorez dans un graphique
- Figer un niveau d'exploration
- Modifier le périmètre d'analyse
- Insérer des filtres d'exploration

présentiel

BusinessObjects

Webintelligence XI perfectionnement

2 JOURS

- Aller plus loin avec les fonctions
- Fusionner les dimensions
- Créer des requêtes complexes

▲ CONNAISSANCES DE TABLEUR
▲ UTILISATEURS, CHEF DE PROJET DÉCISIONNEL

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Créer des fonctions complexes

- QRappels sur les formules et les variables
- Créer une formule
- Transformer une formule en variable
- Gérer les variables
- Fonction réponse utilisateur sur un document multi-requête
- Fonction remplacer
- Utilisation de test logique
- Fonction si
- Utiliser la fonction si pour créer des regroupements
- Fonction somme cumulative
- Fonctions relatives aux dates

▲ Fusionner les dimensions

- Rappel sur les documents multi-requêtes
- La synchronisation automatique
- Afficher dans un tableau des données provenant de sources distinctes
- Utilité de la synchronisation
- Cas d'objets ne pouvant être fusionnés, résolution de problème

▲ Les requêtes complexes

- Rappel sur les filtres de requête
- Combiner des filtres de requête
- Gérer les priorités entre filtres de requêtes
- Utiliser les opérateurs complexes (« à la fois »)
- Utiliser les opérateurs complexes (« sauf »)
- Dépasser les limites des opérateurs complexes
- Combiner les requêtes (« minus »)
- Combiner les requêtes (« intersection »)
- Combiner les requêtes (« union »)
- Utilité des sous-requêtes
- Créer une sous-requête « toutes »
- Créer une sous-requête « une quelconque »

▲ Faire des calculs avancés

- Limite des calculs automatiques
- Intérêt de la syntaxe automatique étendue dans les formules
- Utiliser l'opérateur «où» pour préciser un contexte
- Utiliser l'opérateur «dans» pour préciser un contexte
- Interprétation de l'erreur «#VALEURMULTI»
- Utiliser l'opérateur «PourTout»
- Utiliser l'opérateur «PourChaque»
- Créer un dossier personnel
- Organiser ses documents

▲ Créer des graphiques

- Manipuler les blocs
- L'éditeur de rapports
- Créer plusieurs blocs
- Insérer un objet dans un tableau existant
- Modifier la structure d'un tableau croisé
- Afficher la structure
- Supprimer une colonne
- Supprimer un tableau

▲ Mettre en forme les grpahiques

- Créer un graphique
- Transformer un tableau en graphique
- Modifier la structure d'un graphique
- Mettre en forme un graphique
- Modifier les propriétés
- Utiliser l'éditeur de requêtes
- Créer un filtre de requête
- Utiliser l'opérateur « Égal à »
- Utiliser l'opérateur « Dans liste »
- Utiliser l'opérateur « Correspond au modèle
- Utiliser l'opérateur « entre »
- Créer un filtre de requête avec invite
- Poser plusieurs filtres de requête
- Relier des filtres par des « and »
- Relier des filtres par des « or »
- Gérer les priorités entre les filtres
- Notion de contexte

▲ Gérer les fournisseurs de données

- Les enjeux de la multi-requête
- Créer un nouveau document
- Ajouter une deuxième requête
- Introduction au mode d'insertion
- Choisir le mode d'insertion du nouveau bloc
- Nommer les requêtes et les ré exécuter
- Gérer les requêtes
- Présentation de la fusion des dimensions
- Structurer les rapports

▲ Créer un nouveau document avec plusieurs blocs

- Insérer une rupture
- Insérer un calcul simple
- Insérer un tri
- Insérer un tri personnalisé
- Poser / Supprimer un filtre express
- Poser un filtre global
- Gérer les filtres du rapport
- Insérer une section
- Effectuer un calcul dans une section
- Insérer un nouveau bloc dans une section
- Modifier le maître
- Insérer des alerteurs
- Gérer des alerteurs
- Insérer un classement

▲ Mettre en forme les rapports

- Mettre en forme les tableaux
- Modifier les propriétés «général» et «affichage» d'un tableau
- Modifier les propriétés «apparence» d'un tableau
- Modifier les propriétés «page» et «position» d'un tableau
- Modifier les propriétés «rupture» et «tris» d'un tableau
- Mettre en forme les cellules
- Modifier les propriétés «général» et «affichage» d'une cellule
- Modifier les propriétés «apparence» d'une cellule
- Modifier le format de nombre d'une cellule
- Modifier les propriétés «rupture» d'une cellule
- Modifier les propriétés «page» d'une cellule
- Mettre en forme les sections
- Modifier les propriétés d'une section

▲ Calculer un rapport

- Insérer une colonne dans un tableau pour y placer un calcul
- Présentation de l'éditeur de formules
- Créer une formule
- Transformer une formule en variable
- Utiliser des fonctions (exemples)
- Gérer les variables

▲ Utiliser l'analyse multidimensionnelle

- Définir le périmètre d'analyse
- Explorer dans un tableau
- Explorez dans un graphique
- Figer un niveau d'exploration
- Modifier le périmètre d'analyse
- Insérer des filtres d'exploration

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24 & INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

classe virtuelle
présentiel

Langage SQL

Initiation

▲ CONNAÎTRE LES FONDAMENTAUX DES BASES DE DONNÉES RELATIONNELLES

■ **Connaître le langage SQL pour interrogation d'une base de données relationnelle**

1 JOUR

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Langage d'interrogation des données

- La structure de l'ordre SELECT
- La sélection des lignes et des colonnes
- Le Tri du résultat, la clause DISTINCT
- La clause WHERE et HAVING

▲ Utilisation avancée

- Interrogation sur plusieurs tables
- Les différents types de jointures
- Les opérateurs ensemblistes
- La sous-interrogation
- Les expressions et les fonctions
- Les fonctions de groupe

▲ Manipulations des données

- UPDATE, INSERT, DELETE
- CREATE TABLE, ALTER TABLE, DROP TABLE

classe virtuelle
présentiel

SQL Server

▲ BONNE CONNAISSANCE DES DONNÉES DE LA BASE À INTERROGER

▲ IL EST CONSEILLÉ AUX STAGIAIRES D'AMENER LEURS DOCUMENTS PERSONNELS COMME SUPPORT DE TRAVAIL

2 JOURS

CONTENU DE LA FORMATION

▲ La consultation et la recherche d'informations

- Extractions arithmétiques, fonctions SQL
- Fonctions de groupe
- Interrogation sur plusieurs tables
- Types de jointures
- Requêtes imbriquées : indépendantes et corrélées
- Regroupements et filtres sur groupes
- Tri des données
- Opérations ensemblistes

▲ La manipulation de données

- Ajout et suppression de lignes
- Modification de données existantes
- Contrôle des transactions
- Techniques essentielles de verrouillage

▲ Les opérations sur les tables

- Construction et suppression des tables
- Modification de la structure d'une table
- Définition des types de données
- Déclaration des contraintes d'intégrité
- Informations du dictionnaire de données

classe virtuelle

ASP.net

▲ MAÎTRISE D'UN ENVIRONNEMENT DE PRODUCTION DE PAGES HTMLCONNAÎTRE LES BASES DE LA PROGRAMMATION

■ Maîtriser ASP.NET

5 JOURS

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Introduction à l´architecture ASP.NET
▲ L´éditeur Visual Studio.NET
▲ Le modèle de programmation Web forms
▲ La construction d'une page ASP.NET
▲ Débuguer une application
▲ L'utilisation des composants Web
▲ La construction et l'utilisation d'un contrôle utilisateur
▲ La validation des données saisies
▲ La connexion à une base de données
▲ La lecture des données d´une base
▲ La mise à jour des données d´une base
▲ Le déploiement d'une application
▲ L´authentification
▲ La création et l'utilisation d'un service Web
▲ La migration ASP 3/Access vers ASP.NET/SQL Server
▲ Les ressources en ligne

classe virtuelle

PHP/MySQL

Initiation

▲ AVOIR UNE BONNE CONNAISSANCE DU LANGAGE HTML

■ Maîtriser les notions de base en programmation PHP afin de développer des applications sur les sites Web en interfaçant des bases de données.

4 JOURS

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Approche
- Installation de PHP sur un poste Windows à l'aide d'EasyPHP
- Configuration minimale du serveur Apache
- Intégration du code dans les pages HTML, les pages dynamiques

▲ Les bases de programmation
- Syntaxe générale
- Variables
- Opérateurs
- Structures de contrôle
- Fonctions
- Tableaux
- Classes et objets

▲ Les bases de données
- Introduction à MySQL
- Installation et utilisation de PHPMyAdmin pour la gestion des bases de données MySQL (création des tables, détermination des types de données)
- Initiation au langage SQL
- Prise en main de l'outil client « MySQL »
- Création d'une base de données
- Création de tables non transactionnelles
- Types de tables « HEAP » et « MERGE »
- Importation de données
- Observation de l'activité du serveur
- L'outil « MySQLAdmin »

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24 & INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

présentiel/classe virtuelle

Microsoft Project

Initiation

PRÉSENTIEL

■ **Maîtriser l'outil logiciel de gestion de projets**

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Principes fondamentaux
- Bases de la gestion de projet
- Présentation des diagrammes
- Le chemin critique, les marges, les dates

▲ Construction d'un planning prévisionnel
- Définition des calendriers
- Initialiser le projet
- Saisir et structurer les tâches
- Définition des liens, des contraintes, optimisation du planning
- Afficher et analyser le chemin critique, la marge totale
- Mode de planification
- Création de la liste des ressources
- Affectation des ressources

▲ Les affichages
- Utilisation des affichages
- Les filtres et regroupements
- Gestion des tables

▲ Communiquer autour du projet
- Mettre en page
- Transmettre un planning via la messagerie
- Créer un document HTML
- Intégrer le planning dans une présentation

▲ Suivi de projet par la durée
- Principes et indicateurs
- Enregistrement de la planification initiale
- Déroulement
- Saisie des données
- Comparaison avec le planning initial
- Utilisation des diagrammes pour le suivi

▲ Les coûts
- Affectation des coûts fixes
- Suivi des coûts, engagés, restant à engager, prévus à l'achèvement, comparaisons avec le planifié

▲ Environnement multi-projets
- Consolidation de projet
- Lier des projets
- Partager une liste de ressource

3 JOURS

CLASSE VIRTUELLE

SÉQUENCE 1 — 2H
- Terminologie projet
- L'interface MSProject
- La logique de MSProject
- Paramétrage
- Le plan de projet
- La conception d'un projet simple
- La saisie des tâches
- Le lotissement du projet
- L'impression du planning : le Gantt
- Les liens entre les tâches

SÉQUENCE 2 — 2H
- La création des ressources
- L'affectation simple des ressources
- Le calendrier du projet
- L'édition de rapports pour la compréhension du projet

SÉQUENCE 3 — 2H
- Le suivi du projet
- La planification initiale
- Les différents outils de suivi
- L'évaluation des écarts
- Renseigner le projet

présentiel/classe virtuelle

Microsoft Project Initiation

▲ CONNAITRE LES BASES THÉORIQUES DE LA GESTION DE PROJET

CONSEIL FORMATEUR

> La richesse du partage d'expérience en groupe, une formation orientée « projets » et centrée sur l'efficacité.

> La Classe virtuelle pour un réel accompagnement sur la durée en réponse à des objectifs opérationnels. Une formation centrée sur l'efficience.

CLASSE VIRTUELLE

LA MISE À JOUR D'UN PLANNING EXISTANT (SÉQUENCE AUTONOME) — 2H

- Enregistrement d'une planification initiale
- Affichage de la planification initiale dans le Diagramme de Gantt
- Affichage d'une table de données montrant la différence entre les dates initialement prévues et les dates nouvellement saisies
- Notion de dates d'état et de mise à jour
- Calcul de la mise à jour automatique en fonction de la date de mise à jour
- Corrections manuelles de la mise à jour automatique
- Analyse des résultats de la mise à jour
- Publication du planning et de rapports d'avancement
- Paramétrage du Diagramme de Gantt «Suivi» en vue de l'impression
- Paramétrage de l'impression puis impression
- Sélection d'un rapport sur l'avancement du projet
- Paramétrage de l'impression puis impression

L'ANALYSE DE LA MISE À JOUR — 2H

- Correction manuelle de la mise à jour automatique en diminuant ou augmentant le taux de réalisation des tâches
- Affichage des tables «Suivi» et «Variation»
- Rapports d'avancement du projet
- Evaluation et analyse des dérives
- Saisie de nouvelles prévisions pour corriger

CLASSE VIRTUELLE

MODIFICATION D'UN PLANNING EXISTANT (SÉQUENCE AUTONOME) — 2H

- Analyse du planning : dates de début et de fin, durée
- Enregistrement et affichage d'une planification temporaire
- Analyse des modifications à apporter : changement de durée des tâches, changement de dates, changement des liens
- Saisie dans le tableau des tâches ou dans le tableau du Diagramme de Gantt
- Saisie dans la boîte de dialogue «Information sur la tâche»
- Création ou modification des liens : de fin à début à un autre type de lien, insertion d'un délai
- Modification du calendrier du projet
- Contrôle des résultats par rapport à la planification temporaire
- Analyse des tâches à ajouter
- Création des tâches à ajouter
- Saisie des durées
- Saisie de dates spéciales de début ou de fin
- Création des liens entre deux tâches
- Paramétrage du diagramme de Gantt en vue de l'impression
- Paramétrage de l'impression puis impression

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24 & INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

présentiel/classe virtuelle

Microsoft Project

Perfectionnement

▲ UTILISER MICROSOFT PROJECT

CONSEIL FORMATEUR

> La richesse du partage d'expérience en groupe, une formation orientée « projets » et centrée sur l'efficacité.

> La Classe virtuelle pour un réel accompagnement sur la durée en réponse à des objectifs opérationnels. Une formation centrée sur l'efficience.

■ **Maîtriser toutes les fonctionnalités d'un logiciel de gestion de projets**

1 JOUR

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Introduction
- Rappel sur les notions de base du logiciel. Gestion avancée des projets, rappels sur le P.E.R.T, le chemin critique

▲ Gestion des ressources
- Affectation standard, affectation par charge
- Affichage utilisation des tâches et utilisation des ressources
- Utilisation des profils
- Option d'affectation : durée fixe, capacité fixe, travail fixe
- Analyse de charge
- Création et paramétrages avancés des ressources
- Le partage des ressources
- Affectation des ressources
- Types de gestion des tâches
- Capacité fixe, durée fixe, travail fixe
- Utilisation des profils de charge

▲ Audit de l'utilisation des ressources
- Résolution automatique et manuelle des conflits
- Utilisation des affichages et de la documentation
- Analyse de charge
- Détection des problèmes de sur /sous-utilisation
- Résolution automatique des conflits
- Résolution manuelle des conflits

▲ Les affichages
- Utilisation des ressources
- Graphe des ressources
- Personnalisation création d'affichages
- Utilisation des affichages combinés, des filtres et regroupements personnalisés.

▲ Analyse des coûts
- Engagés, reste à engager, prévus à l'achèvement
- Les analyses de la norme (CBTP, CBTE, CRTE) comparaisons avec le planifié

▲ Enregistrement des planifications
- Ensemble du projet
- Phase de projet
- Planification intermédiaire

▲ Suivi de projet
- Planification initiale du projet
- Déroulement réel
- Utilisation des diagrammes pour le suivi
- Suivi des coûts
- Déroulement réel, saisie des feuilles de temps
- Comparaison avec le planning initial
- Utilisation des diagrammes et des boîtes de dialogue pour le suivi

▲ Documentation
- Paramétrage des affichages
- Création des en-têtes et bas de page
- Export vers Excel, Visio, Internet...
- Utilisation et personnalisation des rapports
- Tables et graphiques
- Format d'exportation/importation
- Créer et utiliser un mappage

▲ Groupe de travail
- Intérêt des fonctions de groupe
- Message d'affectation
- Message d'avancement
- Utilisation des feuilles de temps
- Utilisation et gestion des calendriers
- Création de tables, filtres, affichages, rapports
- Mise en place d'un environnement de travail personnalisé
- Les champs libres
- Modèles de projet
- Barres d'outils et de menu, paramétrages
- Le fichier «Global.mpt»
- Les macros enregistrées

▲ Environnement multi-projets
- Partage des ressources, insertion de projets
- La documentation multi-projets
- Créer un espace de travail
- Structure multi-projets
- Consolidation statique/dynamique
- La documentation multi-projets

▲ Personnalisation
- Mise en place d'un environnement de travail personnalisé
- Tables, filtres, affichages, rapports, barres d'outils et de menu
- Modèles de projet
- Limites de l'outil
- Possibilités de MS Project Server

présentiel

SAS Base

Niveau 1

▲ UNE CONNAISSANCE DE MS WINDOWS, DE LA PROGRAMMATION ET DES REQUÊTES EST SOUHAITABLE.

▲ DÉVELOPPEURS ET STATISTICIENS

- Première introduction à l'environnement, au langage et aux possibilités de SAS.
- Perfectionnement sur le module SAS base, basé sur la gestion et la manupulation de données.

2 JOURS

CONTENU DE LA FORMATION

▲ L'interface SAS
- Le langage SAS
- La plate-forme de développement
- Bibliothèques et tables SAS

▲ Le langage SAS
- Les instructions de procédures
- Les instructions de l'étape DATA
- Les instructions générales de mise en page

▲ Tables SAS
- Visualisation d'une table SAS
- Les variables SAS
- Liste du contenu d'une table SAS
- L'import de fichiers externes
- Syntaxe
- Liste des types de fichiers externes

L'export vers des fichiers externes

▲ Exercices
- Exercices 1 : EXPORT
- Exercices 2 : IMPORT

▲ Etape DATA
- Objectifs
- Créer une table SAS à partir d'une table SAS existante
- Créer des variables
- Manipuler plusieurs tables SAS

▲ Autres procédures SAS
- Tri des données : proc sort
- Faire des agregats : proc summary
- Utiliser SQL : proc SQL

▲ Listing de données : proc print
- Syntaxe
- Exemples et exercices

▲ Création de tableaux croisés : proc tabulate

▲ Documentation Fiche Formation
- Syntaxe
- Exemples et exercices

▲ Gestion des dates
- Les formats date
- Les formats heure

▲ Formats et informats
- Les formats caractères
- Les formats numériques

présentiel

SAS macro

Niveau 2

▲ UNE BONNE CONNAISSANCE DU MACRO LANGAGE DE BASE EST VIVEMENT RECOMMANDÉE.

- Mettre en place une bibliothèque de sous programmes SAS
- Concevoir, tester et modifier des macro-programmes
- Alimenter des macros variables dynamiquement ou non
- Accéder aux informations de votre entreprise

2 JOURS

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Environnement SAS
- Où stocker les macros-programmes dans l'architecture SAS
- La place des macros-programmes dans l'architecture SAS
- Les macros-programmes communs à tous les projets
- Rappel des normes pour le développement

▲ Les macros-variables ou comment passer des paramètres
- Principes des macro-variables
- Compilation, exécution, ce qu'il faut comprendre
- Comment utiliser les macros automatiques

▲ Les macros-programmes simples ou comment créer un utilitaire
- Déclaration et stockage des macros-programmes
- Compiler un macro-programme
- Appel d'un macro-programme, test et « debuggage »
- Comment protéger une macro compilée

▲ Le macro-langage : puissant et efficace
- Exécution conditionnelle
- Boucle d'exécution
- Les fonctions du macro-langage
- Les macros-fonctions utiles au mode client-serveur

▲ Des sous programmes dynamiques
- Récupérer dynamiquement des valeurs avec bonheur grâce au CALL SYMPUTX
- SQL INTO : un moyen efficace
- Utiliser des valeurs grâce au macro-langage
- Cas particuliers pour certains caractères (quoting)

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24 & INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

présentiel

SAS macro

Niveau 3

▲ UNE BONNE CONNAISSANCE DU MACRO LANGAGE DE BASE EST VIVEMENT RECOMMANDÉE.

- Aller plus loin dans le macro langage
- Savoir maintenir un ensemble d'utilitaires macros
- Maitriser la richesse des fonctions SXL pour les coupler avec des macro-programmes
- Utiliser des boucles macros en pleine instruction SAS

1 JOUR

CONTENU DE LA FORMATION

▲ **Revenir sur l'architecture SAS et le macro-langage**
- Où stocker les macros-programmes : options SASAUTOS
- Comment déclarer un catalogue pour y compiler vos macros-programmes
- Les options importantes pour un bon fonctionnement

▲ **ODS et les macros**
- Comment créer des macros-variables avec ODS

▲ **Comment enregistrer les macros compilées**
- Intérêts de compiler les macros
- Dans quel ordre SAS cherche-t-il mes macros programmes

▲ **Documentation Fiche Formation**
- Comment protéger par mot de passe vous sous programmes macro

▲ **Les fonctions %SYSRPUT et %SYSLPUT et les joies du client-serveur**

▲ **Utilisation des boucles %DO**
- Au milieu d'une instruction SAS
- Au milieu d'un ordre SQL
- Résolution &&var&i...bien comprendre ce que fait le compilateur macro

▲ **Comment détruire les macros-variables pour libérer l'espace**

▲ **Utilisation des fonctions SAS-Component-Language avec %SYSFUNC**

▲ **Nouveautés macro dans la SAS 9.2 et la SAS 9.4**

▲ **Invites et Macro-Variables sous SAS Enterprise Guide**

▲ **Les difficultés du quoting**

▲ **Etude de macros-utilitaires fournies pendant la formation**

présentiel/classe virtuelle

Adobe Flash

Initiation

▲ NOTIONS DE CRÉATION DE SITES WEB

- Découvrir les potentialités de Macromedia Flash et être opérationnel dans la production d'animations.

2 JOURS

CONTENU DE LA FORMATION

▲ **Introduction**
- Vue d'ensemble
- Installation des lecteurs Flash (Flash Player et ShockWave Flash)

▲ **Les principes de base**
- Dessin vectoriel, terminologie Flash, exportation d'animations

▲ **L'environnement de travail**
- Scène et scénario, calques, bibliothèques
- Panneaux de contrôle
- Barre d'outils
- Contrôleur

▲ **La visualisation et l'exportation d'animations**
- Aperçu dans l'environnement de travail
- Différents formats d'exportation

▲ **Le dessin et la mise en forme**
- Lignes, rectangles, ovales
- Remplissage et mise en couleurs
- Lissage des formes, optimisation
- Modification, mise à l'échelle, rotation, inclinaison, segmentation, regroupement,...

▲ **Les symboles et occurrences**
- Les symboles Graphique, Clip, Audio, Bouton
- L'orientation et l'échelle, l'utilisation des symboles comme occurrences,
- les effets

▲ **Les calques**
- Créer, organiser, contrôler les calques
- Les calques Etiquettes, Scénarios, Audio, Images et Masques

▲ **Les textes**
- Création et formatage du texte

▲ **La création d'animations**
- Images-clé, représentation dans le scénario, interpolation de mouvement et de forme
- Création d'animation image par image

▲ **La création d'animation interactive**
- Actions élémentaires pour la navigation et l'interaction

classe virtuelle

Adobe Flash

Perfectionnement

▲ UNE CONNAISSANCE DE MS WINDOWS, DE LA PROGRAMMATION ET DES REQUÊTES EST SOUHAITABLE.

▲ DÉVELOPPEURS ET STATISTICIENS

- Cette formation poursuit l'initiation à Macromedia Flash, en intégrant plus particulièrement l'interactivité, le son et la programmation Action Script

2 JOURS

CONTENU DE LA FORMATION

▲Les méthodes de création d'animation interactive
- Cartographie des éléments de Flash
- Notions élémentaires d'algorithmique
- Structuration d'une animation : utilisation des scènes et des étiquettes, nomination des occurrences
- Débogueur et explorateur d'animation

▲Le son dans Flash
- Différents formats d'importation de son, panneau son : effets et synchronisation
- Ajout de son à une animation ou un bouton
- Démarrage et arrêt des sons dans une image clé
- Compression des sons pour une exportation

▲Introduction à Action Script
- Nouveautés du langage Action Script de Flash 5
- Différences entre Java Script et Action Script, syntaxe à points

▲Les valeurs, variables et tableaux

▲Les expressions et opérateurs
- Différents types d'expressions : arithmétique, chaîne, logique
- Opérateurs : opérateurs d'affectation, de comparaison, arithmétiques, logiques, de chaîne

▲Les conditions, boucles et expressions

▲Les propriétés
- Propriétés d'animation et de clip
- Actions GetProperty et SetProperty

▲Les objets
- Date, Key, Math, Mouse, MovieClip, Sound, String

▲Les questionnaires
- Gestion de la souris et des clips

▲Les actions de base

▲L'utilisation des clips
- Relations, hiérarchies et communications entre les scénarios
- Utilisation d'actions et de méthodes pour contrôler les scénarios
- Création de «smart clips»

classe virtuelle présentiel

Internet

Initiation

▲ ????

PRÉSENTIEL

- Comprendre comment fonctionne l'Internet
- Découvrir les outils de navigation et de recherche sur le World Wide Web
- Identifier les enjeux de l'internet et des intranets

CONTENU DE LA FORMATION

▲L´internet, le web, les forums
- Les acteurs de l´Internet : serveurs, fournisseurs d´accès, clients, moteurs ...
- L´organisation du réseau
- Les outils logiciels

▲Les sites du World Wide Web
- La typologie des sites
- Les sites les plus significatifs par type de contenu

▲Les moteurs de recherche et annuaires

▲Pour une bonne exploitation de son navigateur
- Les signets ou favoris
- La gestion du cache

▲Les autres services
- La messagerie
- Les forums
- Les chats
- Les webcams

Cette formation s'appuie sur une utilisation pratique des outils de navigation et de recherche.

Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur connecté en permanence à l'internet par liaison ADSL

1 JOUR

CLASSE VIRTUELLE

L'UTILISATION DES NAVIGATEURS

2H

- L´organisation du réseau
- Les principaux navigateurs (Internet explorer et FireFox)
- Les outils logiciels
- Les signets ou favoris
- La gestion du cache
- Les sites les plus significatifs par type de contenu

présentiel/classe virtuelle

Internet

Perfectionnement

▲ AVOIR UNE PRATIQUE RÉGULIÈRE D'INTERNET

CONSEIL FORMATEUR

> Le présentiel pour la richesse des échanges et le recul nécessaire à la découverte et la maîtrise de l'ensemble des potentialités des logiciels, une formation centrée sur l'efficacité.

> La Classe virtuelle pour une rapide montée en compétence autour de ses propres problématiques métiers, une formation centrée sur l'efficience.

> ShareHelp™ et Activ'Tutoring™ pour une pédagogie d'accompagnement à la demande et de soutien.

PRÉSENTIEL

- **Tirer le meilleur parti de son navigateur.**
- **Répertorier et sélectionner les outils de recherche.**
- **Acquérir une méthodologie de travail : analyser et formaliser ses besoins.**
- **Choisir le service adapté à la nature de l'information recherchée.**
- **Sélectionner et paramétrer les agents pour optimiser la collecte et évaluer les résultats.**

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Le navigateur
- Options du navigateur : fichiers temporaires (cache), historique, options avancées
- Création et gestion des signets ou favoris

▲ Les différents formats
- Flash, PDF, images, son et vidéo

▲ Le téléchargement : programmes et fichiers compressés

▲ La recherche d'informations
- Typologie des sources d'informations
- Types de moteurs de recherche : annuaires, index, métamoteurs
- Moteurs spécialisés : géographique, e-mail, forums, listes,...
- Banques de données spécialisées, le «web invisible»
- Lettres d´informations

▲ La méthodologie de recherche
- Selon le type d'informations, le sujet, le domaine
- Par thèmes ou par mots-clés
- Recherche avancée dans les moteurs, différentes syntaxes

▲ Les outils automatisés et personnalisés
- Filtres et évaluations de l´information
- Agents «intelligents» : critères de choix (agents de collecte, agents d´alerte, listes synthétisées, analyse et traitement post-recherche, représentation cartographiée,...)

▲ Les services
- Forums
- Listes de diffusion

1 JOUR

CLASSE VIRTUELLE

ALLER PLUS LOIN AVEC L'INTERNET

2H

- Le téléchargement : programmes et fichiers compressés
- Les différents formats de fichiers
- La méthodologie de recherche
- Recherche avancée dans les moteurs, différentes syntaxes
- Moteurs spécialisés : géographique, e-mail, forums, listes,...
- Les outils automatisés et personnalisés
- Filtres et évaluations de l´information
- Agents «intelligents» : critères de choix (agents de collecte, agents d´alerte, listes synthétisées, analyse et traitement post-recherche, représentation cartographiée,...)

présentiel/classe virtuelle

Microsoft Outlook

Initiation

▲ TOUTE PERSONNE AYANT BESOIN DE GÉRERDES DOCUMENTS, DES TÂCHES QUOTIDIENNES, DES AGENDAS, DES CARNETS D'ADRESSES

▲ AVOIR DES NOTIONS DE L'EXPLORATEUR WINDOWS

CONSEIL FORMATEUR

> Le présentiel pour la richesse des échanges et le recul nécessaire à la découverte et la maîtrise de l'ensemble des potentialités des logiciels, une formation centrée sur l'efficacité.

> La Classe virtuelle pour une rapide montée en compétence autour de ses propres problématiques métiers, une formation centrée sur l'efficience.

> ShareHelp™ et Activ'Tutoring™ pour une pédagogie d'accompagnement à la demande et de soutien.

MULTIMODAL SYNCHRONE

- Immersion en présentiel pendant un ou plusieurs jours et/ou un découpage souple en séquences-ateliers de Classe virtuelle en individuel ou en petit groupe pour un approfondissement contextualisé au poste de travail.
- Avec Activ'Tutoring™ les parcours d'autoformation (elearning) sont tutorés de manière synchrone par un formateur afin d'en améliorer l'efficacité pédagogique et renforcer l'engagement du participant.
- Avec ShareHelp™, les utilisateurs disposent d'un accompagnement pédagogique synchrone et personnalisé à leurs problématiques. Ce service « On demand » est parfaitement adapté à l'accompagnement « migration logicielle » en complément des services de type « helpdesk ». (voir page 9)

PRÉSENTIEL

■ **Utiliser Outlook comme un outil de communication dans une organisation de travail collaboratif**

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Présentation générale
- Outils de gestion, d'organisation, de planification
  - En mode autonome
  - En mode collaboratif

▲ La messagerie
- Envoi du courrier, gestion des réponses, des pièces jointes, organisation des messages, gestionnaire d'absence
- Prévisualisation des pièces jointes (Version 2007 et 2010)
- Utilisation des règles et alertes
- Afficher les conversations (version 2010)
- Création et insertion de signature automatique
- Options d'importance, de suivi, boutons de vote

▲ L'organisation des travaux personnels
- Gestion des contacts/Carnets d'adresses
- Gestion des notes
- Gestion des tâches
- Gestion de son agenda

▲ Le classement du courrier
- Création et gestion des dossiers de classement
- Déplacement et copie des messages

▲ Le travail en mode autonome (connecté ou non à un réseau)
- Gestion des documents
- Organisation sur un réseau

1 JOUR

CLASSE VIRTUELLE

LA MESSAGERIE — 2H
- Présentation de l'espace de travail
- Lire un message et y répondre
- Créer un message, mise en forme
- Organiser et classer le courrier
- Insérer une pièce jointe
- Gérer les pièces jointes
- Prendre en compte les règles de sécurité

FONCTIONNALITÉS AVANCÉES ET AGENDA — 2H
- Gérer ses carnets d'adresse
  - Ajout ou suppression d'un contact
  - Création de groupes
- Utiliser les règles et alertes
- Déléguer des droits
- Archiver
- Configurer son calendrier
- Gérer les rendez-vous

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24 & INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

présentiel/classe virtuelle

Microsoft Outlook

Pour mieux gérer son temps

▲ TOUTE PERSONNE AYANT BESOIN DE GÉRER DES DOCUMENTS, DES TÂCHES QUOTIDIENNES, DES AGENDAS, DES CARNETS D'ADRESSES

CONSEIL FORMATEUR

> Le présentiel pour la richesse des échanges et le recul nécessaire à la découverte et la maîtrise de l'ensemble des potentialités des logiciels, une formation centrée sur l'efficacité.

> La Classe virtuelle pour une rapide montée en compétence autour de ses propres problématiques métiers, une formation centrée sur l'efficience.

> ShareHelp™ et Activ'Tutoring™ pour une pédagogie d'accompagnement à la demande et de soutien.

MULTIMODAL SYNCHRONE

- Immersion en présentiel pendant un ou plusieurs jours et/ou un découpage souple en séquences-ateliers de Classe virtuelle en individuel ou en petit groupe pour un approfondissement contextualisé au poste de travail.
- Avec Activ'Tutoring™ les parcours d'autoformation (elearning) sont tutorés de manière synchrone par un formateur afin d'en améliorer l'efficacité pédagogique et renforcer l'engagement du participant.
- Avec ShareHelp™, les utilisateurs disposent d'un accompagnement pédagogique synchrone et personnalisé à leurs problématiques. Ce service « On demand » est parfaitement adapté à l'accompagnement « migration logicielle » en complément des services de type « helpdesk ». (voir page 9)

PRÉSENTIEL

■ **Utiliser Outlook comme un outil de communication dans une organisation de travail collaboratif**

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Le travail en mode collaboratif

- Délégation de la messagerie et/ou du calendrier
- Ouvrir le dossier d'un autre utilisateur (courrier, calendrier, taches.)
- Prise de rendez-vous
- Préparation de réunion
- Suivi des réunions (demande, vérification des réponses)
- Gestion des ressources matérielles

▲ Les tâches

- Création d'une tâche
- Délégation d'une tâche
- Transformation d'un message en tâche

▲ Personnalisation d'Outlook

- Signature
- Affichage personnalisé

▲ Archivage

- Paramétrage de l'archivage automatique
- Archivage manuel création d'un fichier PST

▲ Gestion du temps

- Les bonnes pratiques
- Ne pas perdre de temps
- Ne pas faire perdre de temps

1 JOUR

CLASSE VIRTUELLE

LA MESSAGERIE

2H

- Présentation de l'espace de travail
- Lire un message et y répondre
- Créer d'un message, mise en forme
- Organiser et classer le courrier
- Insérer une pièce jointe
- Gérer les pièces jointes
- Prendre en compte les règles de sécurité

FONCTIONNALITÉS AVANCÉES ET AGENDA

2H

- Gérer ses carnets d'adresse
  - Ajout ou suppression d'un contact
  - Création de groupes
- Utiliser les règles et alertes
- Déléguer des droits
- Archiver
- Configurer son calendrier
- Gérer les rendez-vous
- Créer une réunion

présentiel

Dreamweaver

Initiation

▲ PRATIQUE RÉGULIÈRE D'OUTILS DE NAVIGATION SUR INTERNET. CONNAISSANCE DE L'ENVIRONNEMENT WINDOWS.

- Cette formation est plus particulièrement destinée aux personnes souhaitant s'initier rapidement à la création de pages Web.
- En une journée, elle permet de découvrir les potentialités de Dreamweaver et d'être opérationnel dans la production de petits sites simples ou de pages dans le cadre de la mise à jour de sites Internet/Intranet

2 JOURS

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Introduction
- Rappels sur le Web
- L'HTML et ses évolutions
- L'hypertexte
- Rappel des règles de navigation
- Contraintes

▲ Présentation de Dreamweaver
- Champs d'utilisation de Dreamweaver
- Composants de Dreamweaver (éditeur, gestionnaire de sites)
- Interface palettes flottantes, palette objets, inspecteur de propriétés, source HTML,...
- Historique

▲ La création de pages simples avec l'éditeur HTML
- Propriétés de la page
- Texte choix des polices, couleurs, alignements, listes à puces,...
- Tableaux
- Images
- Aperçu dans les navigateurs
- Création de liens hypertexte
  - Sur du texte
  - Sur une image
- Ancres nommées navigation dans la page

▲ Le gestionnaire de sites
- Organisation des fichiers et dossiers
- Contrôle des liens
- Fonction Rechercher/Remplacer
- Publication du site

présentiel

Dreamweaver

Perfectionnement

▲ UTILISATEUR DU LOGICIEL DREAMWEAVER

- Identifier les étapes de création d'un site Web
- Savoir mettre en œuvre la création d'un site Web et de ses composants
- Outils et méthodes pour la conception

1 JOUR

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Introduction
- Rappels sur le Web, Internet et Intranet
- HTML et ses évolutions

▲ La conception
- Règles de navigation liens structuraux et associatifs
- Lisibilité, fonds d'écrans, menus, images
- Contraintes diversité des postes clients, incidence sur l'affichage

▲ Présentation de Dreamweaver
- L'interface les palettes flottantes, la palette objets, l'inspecteur de propriétés, la source HTML..., l'historique

▲ La création de pages simples avec l'éditeur HTML
- Propriétés de la page
- Texte choix des polices, couleurs, alignements...
- Tableaux
- Images
- Aperçu dans les navigateurs

▲ La création de liens hypertexte
- Types de liens
- Ancres nommées navigation dans la page

▲ Le gestionnaire de site
- Organisation des fichiers et dossiers, contrôle des liens
- Fonction Rechercher/Remplacer
- Publication du site

▲ La mise en page avancée
- Utilisation des cadres (frames)
- Formulaires
- Calques (layers)

▲ Introduction à DHTML
- Styles et feuilles de styles
- Images survolées
- Création de rollovers (boutons actifs) « les comportements »
- Scénarios

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24 & INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

présentiel

Lotus Notes

Initiation

- Utiliser sa messagerie au quotidien : messagerie, agenda, tâche.

▲ UTILISER LOTUS NOTES COMME UN PRODUIT INTÉGRÉ DANS UNE ORGANISATION DE TRAVAIL COLLABORATIF

▲ TOUTE PERSONNE AYANT BESOIN DE GÉRER DES DOCUMENTS, DES TÂCHES QUOTIDIENNES, DES AGENDAS, DES CARNETS D'ADRESSES SUR UN POSTE DE TRAVAIL CONNECTÉ À UN RÉSEAU.

1 JOUR

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Présentation de Lotus Notes, mise en route et navigation dans l'espace de travail

▲ La messagerie
- Lecture du courrier
- Création et envoi du courrier
- Gestion des pièces jointes
- Organisation du courrier
- Configuration du gestionnaire d'absence

▲ Le carnet d'adresses personnel
- Gestion de ses contacts
- Gestion de ses groupes

▲ L'agenda
- Personnalisation de l'affichage
- Gestion des rendez-vous, événements, anniversaires
- Activation d'une alarme
- Organisation d'une réunion
  - Recherche des disponibilités de chacun
  - Convocation des participants
  - Réservation des ressources
  - Gestion des réponses des participants

▲ La gestion des tâches

▲ Le partage de la messagerie et de l'agenda
- Création des délégations
- Ouverture d'un autre agenda ou d'une autre messagerie

▲ L'archivage des messages
- Configuration de l'archivage
- Lancement de l'archivage
- Accès à la boite d'archives

présentiel

Lotus Notes

Perfectionnement

- Aller plus loin dans l'utilisation de Notes en créant des bases de documents, en utilisant les fonctionnalités de circulation et d'échange d'informations.
- Utiliser Notes à distance.

▲ UTILISATEUR DU LOGICIEL DREAMWEAVER

1 JOUR

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Présentation des bases de documents Domino

▲ Accès à une base de documents existante

▲ Création d'une base de documents à partir d'un modèle
- Exploration des différents modèles
- Emplacement de la base de documents (serveur ou local)
- Définition de la LCA (liste de contrôle d'accès)

▲ Travail en équipe lancer un cycle de révision
- Principe de la révision
- Création d'un document principal
  - Organisation des informations à l'aide d'un tableau
  - Formater le texte avec les styles
  - Création de listes à puces/numéros
  - Création d'une section pour classer l'information
- Lancement du cycle de révision

▲ L'organisation des documents
- Dans des dossiers privés ou partagés
- Dans des vues
- Automatisation des tâches grâce aux agents

▲ L'utilisation de Notes à distance
- Principe de réplication
- Configuration de Notes
- Création d'une réplique de la base courrier
- Envoi et réception de messages à distance

présentiel/coaching

Adobe Illustrator

Initiation

▲ PRATIQUE DE L'ENVIRONNEMENT WINDOWS OU MACINTOSH

■ Savoir créer, enrichir, gérer et modifier des illustrations vectorielles techniques ou graphiques

3 JOURS

COACHING 2 SÉQUENCES [4H]

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Présentation
- Vectoriel
- Place d'Illustrator dans la chaîne graphique

▲ L'interface
- Page, outils, personnalisation

▲ La création d'objets
- Droite, courbe
- Rectangle, ellipse
- Outils de formes variables

▲ La composition
- Courbe de Bézier
- Composition de forme
- «Pathfinders»
- Masques

▲ Les attributs
- Fond, contour, épaisseur
- Couleurs
- Type de trait
- Dégradés, motifs, textures

▲ Le texte
- Le texte libre, en bloc, en chemin, en forme, vectorisé

▲ Les transformations
- Redimensionnement, rotation, inclinaison, miroir, duplication

▲ Les outils de construction
- Les repères, mesures, alignement
- Le placement de page

▲ Les effets spéciaux
- Filtres d'Illustrator et de Photoshop
- Plug In
- Vectorisation d'images bitmap

▲ L'édition
- Formats d'export et d'impression

présentiel/coaching

Adobe Illustrator

Perfectionnement

▲ UTILISATEUR DU LOGICIEL ILLUSTRATOR ET/OU PERSONNE AYANT SUIVI UNE FORMATION D'INITIATION

■ Exploiter les fonctionnalités avancées du logiciel

3 JOURS

COACHING 1 SÉQUENCE [2H]

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Les effets de transparence

▲ La combinaison de formes
- Entrelacement d´objets
- Intersection de formes

▲ La création de masques de textes

▲ La répartition d'objets dans un texte

▲ Les effets de perspective
- Création d´une grille de perspective
- Création d´une série d´objets en perspective
- Utilisation du dégradé de formes pour la création d´objets en perspective
- Dégradé de formes placées sur des objets

▲ Le dessin de cylindres
- La création d´une ellipse
- La création d´un coté de cylindre
- La jonction de 2 parties d´un cylindre

▲ La construction d'isométrie
- Création d´une vue à plat des faces de l´objet

▲ La création et modification de dégradés

▲ L'impression et la séparation des couleurs
- Création de séparations
- Trapping
- Recouvrement par surimpression

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24 & INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

Adobe Acrobat

▲ PRATIQUE RÉGULIÈRE DE WINDOWS ET DES LOGICIELS DE BUREAUTIQUE

- Concevoir des documents facilement diffusables sur le Web ou par messagerie.
- Réaliser des catalogues et des formulaires électroniques des diaporamas, protéger des documents, réaliser des Portes Documents.
- Découvrir Acrobat.com.
- Paramétrer des fichiers PDF pour des ouvertures programmées

2 JOURS

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Introduction à Acrobat

▲ L'espace de travail

- Notions de base sur le plan de travail
- Personnalisation de la zone de travail
- Affichage des pages PDF, ajustement de l'affichage des documents PDF
- Grilles, repères et mesures, enregistrement d'un fichier PDF, organiseur

▲ La création de fichiers PDF à partir de Microsoft Office - PDFMaker

- Présentation de la création d'un fichier PDF
- Création d'un fichier PDF simple avec Acrobat
- Utilisation de l'imprimante Adobe PDF, création d'un fichier PDF avec PDFMaker
- Fonctions PDF Maker spécifiques à certaines applications
- Conversion de pages Web au format PDF
- Création d'un fihier PDF avec Acrobat Distiller
- Paramètres de conversion Adobe PDF
- Polices

▲ La combinaison de contenus PDF

- Combinaison de fichiers en documents PDF
- Ajout d'éléments d'unification à une page
- Réorganisation des pages d'un document PDF

▲ L'exportation d'un fichier PDF

- Exportation d'un fichier PDF vers un autre format
- Réutilisation de contenu PDF

▲ La préparation d'une révision de fichier PDF

- Initiation et gestion d'une révision
- Réunions
- Participation à une révision de document PDF
- Suivi des révisions de fichiers PDF
- Commentaires, gestion des commentaires
- Importation et exportation de commentaires

▲ Les formulaires

- Concepts de base
- Remplissage d'un formulaire PDF
- Soumission de formulaires
- Planification d'un formulaire PDF
- Création et modification de formulaires
- Disposition de nouveaux champs de formulaire
- Comportements des champs de formulaire
- Définition des boutons d'action dans Acrobat
- Diffusion de formulaires
- Publication interactive de formulaires Web
- Recueil et la gestion des données de formulaire

▲ La modification d'un document PDF

- Les vignettes et signets
- Les liens et pièces jointes
- Les actions et écriture de scripts
- La conversion de pages Web
- Les articles, l'optimisation
- La modification de texte et d'objets
- La configuration d'une présentation
- Les propriétés et métadonnées de document
- Les calques
- Le traitement par lot

▲ La protection

- Ouverture d'un document protégé
- Suppression du contenu confidentiel
- Création ou obtention d'une identification numérique
- Partage et gestion des certificats
- Serveurs de répertoires
- Protection des documents PDF, stratégies de protection
- Signatures numériques

▲ Les signatures numériques

- Signature d'un fichier PDF
- Authentification d'une signature

▲ La recherche et l'indexation

- Recherche dans des fichiers PDF
- Création d'un index PDF

▲ Les films, les sons

La gestion des couleurs

L'impression

- Mise en route, tâches d'impression de base
- Autres méthodes d'impression d'un fichier PDF
- Formats d'impression personnalisés
- Paramètres d'impression avancés
- Impression couleur

▲ Les raccourcis

présentiel/classe virtuelle

Adobe Acrobat

CLASSE VIRTUELLE

SÉQUENCE 1 — 2H

- Présentation des composants d'Acrobat
- Conversion d'un document en fichier PDF en reproduisant fidèlement les polices, couleurs, images et mises en page
- Edition d'un document Acrobat
- Les outils et palettes d'Acrobat main, zoom, lien...
- Créer une structure de navigation

SÉQUENCE 2 — 2H

- Liens entre les pages, vers une page, un fichier, un site web...
- Création et organisation de signets, de divisions d'articles
- Création de barres de navigation
- Modifier un document PDF
- Insérer, extraire, remplacer et supprimer des pages
- Recadrage du document
- Rassembler les fichiers
- Modification du contenu texte et image

SÉQUENCE 3 — 2H

- Éditeur de Formulaires
- Créer des formulaires
- Gestion des retours de données
- Intégration photos, son, vidéos
- Révision électronique
- Ajout de commentaires ou d'annotations
- Comparaison de différentes versions

SÉQUENCE 4 — 2H

- Fonctions de sécurité
- Association de mot de passe au fichier PDF
- Définition des options de sécurité
- Création de signatures numériques
- Signatures / authentification
- Validation de signature

SÉQUENCE 5 — 2H

- Diffusion et publication de fichiers PDF
- Optimisation des documents en fonction de leur destination

présentiel

Quark Xpress

Initiation

▲ PRATIQUE RÉGULIÈRE D'OUTILS BUREAUTIQUES

Expérimenter les possibilités du logiciel afin de réaliser des mises en pages complexes et précises

3 JOURS

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Présentation de Quark Xpress

- Edition de texte
- Polices laser
- Impression

▲ La création d'un document

- Description du plan de travail
- Zooms
- Règles et repères magnétiques
- Paramétrage

▲ Les blocs

- Textes, images, traits
- Modification, duplicata et déplacement des blocs
- Rotation de texte

▲ La typographie

- Caractères, paragraphes, tabulations, coupures de mots
- Feuilles de style
- Espaces insécables, sauts de ligne et justification forcée

▲ La maquette et le foliotage

▲ Le contrôle des plans

▲ Les illustrations

▲ L'habillage

- Habillage du carré et habillage personnalisé

▲ Les couleurs

▲ Le chaînage, l'enregistrement, l'import

▲ L'impression des documents

▲ Le mode éditeur

▲ Les raccourcis clavier

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24 & INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

présentiel/classe virtuelle

Quark Xpress

Perfectionnement

▲ PERSONNE UTILISATRICE DU LOGICIEL ET/OU AYANT SUIVI UNE FORMATION INITIATION

■ Utiliser l'ensemble des fonctionnalités de QuarkXPress

3 JOURS

CONTENU DE LA FORMATION

▲ La gestion de longs documents
- Colonnes
- Boîtes de texte automatique
- Gestion du flux de texte
- Colonnes et chaînages
- Sauts de colonnes et de blocs
- Césures automatiques et manuelles
- Justification
- Index
- Listes TDM
- Livres

▲ Les feuilles de style
- Création, modification, application d'un style
- Styles par défaut
- Styles locaux
- Feuille de style de caractères
- Suppression d´une feuille de style
- Copie d´un style importation et ajout d´un style
- Recherche et remplacement

▲ Le travail sur images
- Importation d´image
- Publication et abonnement
- Différents formats d'images
- Positionnement, déplacement d´image
- Ancrage des images
- Cas particuliers d'effets spéciaux

La manipulation d'images
- Habillage
- Réglage de l'habillage
- Habillages avancés
- Habillages et courbe de Bézier
- Habillages des deux côtés
- Enregistrement en format EPS

La gestion de la couleur
- Bases de la couleur
- Création et utilisation des couleurs
- Modification des couleurs
- Couleurs par défaut
- Application à un objet
- Suppression
- Séparation et accompagnement Conversions quadri chromiques
- Dégradés
- Importation

▲ La défonce et le recouvrement
- Fonctionnement de la défonce
- Préférences de défonce
- Défonce couleur par couleur
- Recouvrement

▲ La mise en page
- Gestion des documents recto / verso
- Plan de montage, présentation et fonctionnement
- Numérotation générale et ponctuelle
- Sections
- Numérotation absolue et relative
- Insertion simple
- Insertion multiple
- Suppression de page
- Déplacement de page
- Duplication de page
- Navigation parmi les pages
- Documents simples et recto verso

▲ Les maquettes et gabarits
- Maquette par défaut
- Duplication et suppression
- Conception d'une maquette
- Maquettes multiples
- Application d'une maquette
- Suppression et conservation d'éléments
- Gabarits

▲ L'impression, les bibliothèques et préférences
- Réglages d'impression
- Réglages d'impression avancés
- Rassemblement des infos
- Bibliothèques création et utilisation
- Préférences de l'application

présentiel/coaching

Adobe Indesign

Initiation

▲ TOUTE PERSONNE AYANT UNE PARFAITE MAÎTRISE DE L'ENVIRONNEMENT WINDOWS OU MAC OS

■ **Produire des documents avec des méthodes de mise en page professionnelle pour imprimerie, photocopie…**

2 JOURS

COACHING 3 SÉQUENCES [6H]

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Présentation du produit

▲ L'interface et la mise en route
- Marges, choix des formats et orientation, définition des gabarits
- Relations avec d'autres logiciels

▲ Les possibilités graphiques
- Filets, cercles, rectangles…
- Fonds tramés, dégradés…
- Cadres et contours
- Vectorisation des caractères
- Outil plume et les courbes de Bézier

▲ L'intégration de textes et images

▲ L'importation de dessins et d'images

▲ L'importation de textes
- Modification de styles, corps
- Justifications, interlignages, espaces, paragraphes
- Tabulations, coupures de mots
- Feuilles de style de caractères, feuilles de style de paragraphes
- Rechercher-remplacer, insertion de caractères spéciaux
- Blocs de texte et d'image
- Palettes de texte, d'alignement…

▲ La mise en page et l'impression
- Mise en page
- Assemblage du texte et des images
- Colonage de la page et des blocs
- Chaînage des textes et des pages
- Foliotage, habillage, gestion des pages, alignement et les transformations
- Grilles et repères
- Masques et tracés transparents
- Gestion des couleurs et palettes de couleur
- Impression, calques

▲ Indesign et internet
- InDesign et le format PDF (Acrobat)
- InDesign et les hyperliens
- Placement et exportation de texte HTML

présentiel/coaching

Adobe Indesign

Perfectionnement

▲ TOUT UTILISATEUR SOUHAITANT MAÎTRISER L'ENSEMBLE DES FONCTIONNALITÉS DU LOGICIEL

■ **Maitrise de l'ensemble des fonctionnalités et intégration de méthodes de production**

2 JOURS

COACHING 1 SÉQUENCE [2H]

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Méthodes d'organisation
- Paramétrer Indesign
- Grilles et repères
- Diviser une page en modules
- Documents multi-maquettes
- Modèles et bibliothèques

▲ Les objets
- Tracés de Bézier
- Aligner, répartir, transformer
- Plans de superposition
- Empilements des calques

▲ Les attributs graphiques
- Nuancier, couleurs en à-plat, dégradé de couleurs
- Normes RVB, CMJN, Pantone, Web
- Séparation quadri
- Tons directs, cinquième couleur, vernis, défonce, surimpression du noir
- Transfert de nuanciers entre documents Illustrator et Indesign

▲ Le texte
- Grille des lignes de base
- Réglages des césures et justification
- Styles de paragraphes et styles de caractères
- Blocs ancrés au texte, alignement des marques

▲ Les Images
- Détourer et habiller des images
- Couleurs et images, palette des liens

▲ Les tableaux
- Créer un tableau, l'importer
- Formater et fusionner des cellules
- Fond et contour des tableaux
- Placer texte et images

▲ Les documents longs
- Créer un livre, créer une table des matières, créer un index

▲ La préparation à l'impression
- Impression d'une épreuve
- Vérification et préparation d'un document pour le flashage

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24 & INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

classe virtuelle

Autocad

Initiation

▲ TOUTE PERSONNE AYANT UNE PARFAITE MAÎTRISE DE WINDOWS OU MAC OS

- Introduction à AUTOCAD
- Connaitre les principaux outils dessin, modification, aides au dessin, gestion des propriétés et création de bibliothèque d'objets.
- Apprendre à dessiner des lignes simples et créer des présentations papiers.

3 JOURS

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Description de l'environnement Autocad
- Curseur
- Fenêtre de dessin
- Menus déroulants
- Outils
- Boite de dialogue

▲ La création d'objets
- Commandes Ligne, Rectangle, poly ligne...
- Commande Aire...

▲ La gestion des objets
- Commandes de construction Décaler, Miroir, Hachures,...
- Commandes de modification Effacer, Déplacer, Ajuster,...
- Fenêtre de Propriété

▲ Le texte et la cotation
- Création de textes lignes et de textes multilignes
- Gestion du style de texte
- Création des cotations

▲ Les calques

▲ Les blocs

▲ L'impression
- Gestion des espaces Objet et Papier
- Création et gestion d'un cartouche
- Impression sur une imprimante ou un traceur avec un Pcp

classe virtuelle

Autocad

Perfectionnement

▲ TOUT UTILISATEUR D'AUTOCAD SOUHAITANT MAÎTRISER L'ENSEMBLE DES FONCTIONNALITÉS DU LOGICIELPERSONNELS COMME SUPPORT DE TRAVAIL

- Acquérir les connaissances techniques nécessaires pour optimiser l'utilisation d'AutoCAD

2 JOURS

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Utilitaires
- Travailler efficacement avec les sets de sélection :
  - Cycle de sélection, création et utilisation des groupes
  - Sélection rapide
  - Créer des vues nommées

▲ Fonctions avancées
- Utilisation et édition des polylignes
- Création de contour et calcul de surfaces
- Création des régions et opérations booléennes
- Commandes Point, diviser et mesurer
- Revision Cloud
- Wipeout
- Dessin en isométrie
- Les Champs, les «textes intelligents»
- Création de tableaux automatiques et styles de tableaux

▲ Les blocs et les palettes d'outils
- Création des palettes d'outils avec ADC
- Création des palettes à partir de blocks dans le dessin
- Insertion et utilisation des blocks dans une palette
- Insertion et mise à l'échelle des blocs

▲ Les Attributs
- Aperçu des attributs
- Création de cartouche avec attributs
- Insertion et édition du contenu d'attributs - Édition des attributs un par un ou globalement
- Mettre visibles ou invisibles des attributs
- Extraction des attributs dans un fichier texte ou type Ms Excel.
- Édition de blocks sur place (avec ou sans attributs)

▲ Les Références Externes (Xref)
- Aperçu des Références externes (Xref)
- Ancrage (attachment) et superposition (overlay) des Xrefs
- Ouvrir et éditer des Xrefs
- Éditer des Xrefs sur place
- Délimiter le contenu d'une Xref
- Rendre une Xref permanente dans le dessin

▲ Travailler avec les images ou plans numérisés

▲ La mise en page et impression avancées

▲ Les sheet sets
- Création, utilisation du gestionnaire, modification d'un jeu de feuilles.
- AutoCAD et Internet

présentiel

Acrobat Pro

Niveau 1

▲ SAVOIR GÉRER SES FICHIERS DANS L'ENVIRONNEMENT WINDOWS

- Créer, gérer et modifier des documents PDF en exploitant les fonctionnalités d'Adobe Acrobat Pro.

1 JOUR

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Comprendre l'espace de travail d'Acrobat Pro

- Afficher ou masquer les outils, les panneaux.
- Convertir des documents PDF.
- Créer un PDF à partir des logiciels de la suite Office.
- Créer un PDF à partir d'un ou plusieurs types de fichiers.
- Numériser et faire de la reconnaissance de texte par ROC automatiquement..
- Convertir un PDF pour Word ou Excel.
- l'imprimante PDF.

▲ Modifier un document PDF

- Modifier les textes.
- Ajouter des images.
- Ajouter, supprimer ou réorganiser des pages.
- Extraire des pages.
- Remplacer des pages automatiquement.
- Recadrer des pages.
- Fractionner un document PDF.
- Créer des rotations de pages.
- Modifier l'arrière-plan des pages.
- Changer l'en-tête et le pied de page.
- Insérer un filigrane

▲ Compléter un document PDF

- Créer des signets.
- Joindre des fichiers.
- Travailler avec les outils et les options de commentaires.
- Réduire le poids d'un fichier.
- Préparer un PDF pour l'imprimeur ou pour le Web.
- Gérer les options de sécurités.
- Certifier un document PDF.
- Gérer et ajouter des signatures électroniques.

présentiel

Acrobat Pro

Niveau 2

▲ SAVOIR GÉRER SES FICHIERS DANS L'ENVIRONNEMENT WINDOWS

- Produire des des formulaires électroniques, protéger des documents,
- Concevoir des documents en ligne
- Utiliser Acrobat dans un mode de révision de document

1 JOUR

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Modifier un document

- Recadrer un document
- Rassembler les fichiers
- Modifier le contenu : texte et image

▲ Créer et gérer les formulaires

- Créer des formulaires
- Gérer des retours de données
- Intégration photos, son, vidéos

▲ Suivre et réviser un document

- Révision électronique
- Ajouter des commentaires
- Comparer différentes versions
- Créer des signatures numériques
- Diffuser et publier des fichiers PDF

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24 & INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

présentiel/classe virtuelle/multimosal synchrone

Adobe Photoshop CS

Initiation

▲ TOUT UTILISATEUR NON PROFESSIONNEL DE L'INFOGRAPHIE AYANT UNE PRATIQUE DE L'ENVIRONNEMENT WINDOWS ET MACINTOCH

CONSEIL FORMATEUR

> La richesse du partage d'expérience en groupe, une formation orientée « projets » et centrée sur l'efficacité.

La Classe virtuelle pour un réel accompagnement sur la durée en réponse à des objectifs opérationnels. Une formation centrée sur l'efficience.

MULTIMODAL SYNCHRONE

- Immersion en présentiel pendant un ou plusieurs jours et/ou un découpage souple en séquences-ateliers de Classe virtuelle en individuel ou en petit groupe pour un approfondissement contextualisé au poste de travail.
- Avec Activ'Tutoring™ les parcours d'autoformation (elearning) sont tutorés de manière synchrone par un formateur afin d'en améliorer l'efficacité pédagogique et renforcer l'engagement du participant.
- Avec ShareHelp™, les utilisateurs disposent d'un accompagnement pédagogique synchrone et personnalisé à leurs problématiques. Ce service « On demand » est parfaitement adapté à l'accompagnement « migration logicielle » en complément des services de type « helpdesk ». (voir page 9)

CLASSE VIRTUELLE

SÉQUENCE 1

2H

- Les bases sur les images
- Images
- Les différents modes d'affichage d'une image
- Modifier la taille, la résolution d'une image
- Appliquer une rotation à une image
- Appliquer une homothétie à une image
- Calques, création des calques
- Organiser les calques
- Créer des groupes de calques
- Déplacer les calques
- Déplacer des groupes de calques
- Les propriétés de calques

SÉQUENCE 2

2H

- Travail sur les calques
- Aplatir une image
- Sélection, les outils de sélection
- Utilisation du lasso
- Utilisation de la sélection circulaire
- Ajouter/retrancher une sélection
- La baguette magique
- Enregistrer une sélection
- Récupérer une sélection
- Couches de réglage
- Ton, luminosité, saturation

SÉQUENCE 3

2H

- Manipulation sur les images
- Utilisation des masques pour la sélection
- Ajouter des flous avec un masque
- Travail avec la plume
- Outils vectoriel
- Formes automatiques
- Paramétrer le panneau d'affichage des formes auto
- Modifier les formes automatiques
- Créer un objet dynamique
- Utilisation du pinceau

SÉQUENCE 4

2H

- Manipulation des couleurs
- Gestion des couleurs
- Sélectionner une couleur
- Dans la palette couleur
- Dans le nuancier
- Dans le sélecteur de couleur
- Prélever une couleur de l'image
- Utiliser un sélecteur de couleur prédéfini
- Gérer la palette nuancier
- Gérer la table des couleurs d'une image
- Correction des couleurs
- Calque de réglages
- Colorer une image
- Saturer une image
- Réduire les spectres de couleur

présentiel/coaching

Adobe Photoshop CS

Perfectionnement

▲ PERSONNE UTILISATRICE DU LOGICIEL OU AYANT SUIVI UNE FORMATION INITIATION

■ Etre capable d'utiliser l'ensemble des fonctionnalités du logiciel Adobe Photoshop

2 JOURS

COACHING 1 SÉQUENCE [2H]

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Les outils vectoriels
- Outils de forme vectorielle
- Modification de formes, alignements, formes personnalisées
- Outils Plume
- Palette des tracés

▲ La maîtrise des calques
- Palette des calques
- Ajout, suppression, duplication, déplacement, alignement
- Mode de fusion et opacité, fusion avancée
- Création d'un groupe de calque, calques de réglages
- Fusion

▲ Les effets de calques
- Styles et palette des styles
- Principaux effets de calques
- Options d'effets de calques

▲ Les masques et sélection
- Palette des couches
- Rôle des masques
- Création et modification d'un masque
- Modification d'une couche Alpha
- Masque de calque

▲ Les outils de sélection
- Plage couleurs, modification d'une sélection, déplacement et copie d'une sélection
- Import et export des tracés
- Commande « Extraire », création d'une image détourée

▲ La gestion des textes dans Photoshop
- Création de texte/paragraphe
- Options de texte, déformation, options de paragraphe, déformation
- Tracés et masques à partir d'un texte

▲ Les fonctions d'automatisation
- Création d'un script, gestion des scripts
- Droplets, traitement par lot, collection d'images

▲ Les tranches
- Création et modification
- Optimisation des tranches
- Lien avec ImageReady

▲ L'impression et l'enregistrement
- Types d'impressions et formats
- Formats d'enregistrement, enregistrement pour le web

présentiel

Microsoft Publisher

▲ TOUT UTILISATEUR AYANT UNE PRATIQUE DE L'ENVIRONNEMENT MICRO INFORMATIQUE

■ Acquérir et maîtriser les fonctionnalités de MS Publisher

1 JOUR

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Présentation de Publisher

▲ L'environnement de travail et les outils

▲ Les paramétrages de base du logiciel
- Formats et orientation
- Gabarits
- Marges et autres repères de mise en page

▲ Les fonctionnalités graphiques
- Filets, cercles, rectangles...
- Fonds tramés, cadres
- Trames
- Superposition et association d'éléments
- Sélection des objets
- Plans
- Tableaux

▲ L'importation de dessins et d´images
- Sélection et mise en forme
- Filigranes

▲ L'importation de textes
- Modification de styles, corps, justifications, interlignages, espaces
- Editeur de texte
- Paragraphes
- Tabulations
- Césures

▲ La mise en page
- Assemblage du texte et des images
- Recto-verso
- Colonage
- Chaînage des textes et des pages
- Foliotage
- Habillage
- Insertion des pages

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24 & INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

présentiel

Microsoft Office Visio Professional

▲ SAVOIR GÉRER SES FICHIERS DANS L'ENVIRONNEMENT WINDOWS

- Maîtriser les puissantes fonctionnalités de Microsoft Visio pour réaliser des pages graphiques intégrant images, formes et textes

2 JOURS

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Présentation
- Outils d'aide au dessin
- Ecran, fenêtres, recherches et aides
- Règle, grilles et repères

▲ Les formes
- Sélection, dimension, rotation, effet miroir
- Superposition, regroupement/ dissociation des formes
- Création de formes personnalisées
- Ajout du texte à une forme ou du texte indépendant

▲ Les connecteurs
- Liaison des formes, utilisation du magnétisme et du collage
- Ajout, suppression des points de connexion
- Rupture d'une liaison et des liens dynamiques

▲ La gestion des pages
- Insertion, suppression, déplacement d'une page
- Gestion des pages d'arrière-plan

▲ Les gabarits
- Ouverture d'un gabarit
- Le gabarit document

▲ Autres fonctionnalités
- Utilisation des calques
- Gestion et impression des pages de dessins
- Utilisation de Visio Pro avec d'autres applications
- Questions/réponses

présentiel

Microsoft Windows administrateur

▲ CONNAÎTRE L'ADMINISTRATION DE WINDOWS ET L'IMPLÉMENTATION DE RÉSEAUX SOUS WINDOWS

- Mettre en place et configurer Windows pour son environnement
- Organiser l'Active Directory de Windows
- Optimiser les ressources du système de fichiers
- Créer des vues logiques avec le système de fichiers distribué (Dfs)
- Contrôler l'administration déléguée et les stratégies de groupe
- Etablir la sécurité des ressources locales et réseau
- Migrer à partir de versions antérieures vers Windows

6 JOURS

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Introduction à WINDOWS
- La famille client et serveur de Windows
- Avantages de l'architecture de Windows
- Présentation de l'architecture et gestion de l'administration
- Notion de domaines, arbres et forêts
- Hiérarchisation de l'Active Directory avec les unités organisationnelles
- Relations d'approbation

▲ Gestion de la structure de l'Active Directory
- Réplication du schéma, de la configuration et du contexte de nommage
- Utilisation des sites pour contrôler la réplication multimaître
- Evaluation des besoins du Catalogue Global
- Délégation de l'administration

▲ Services distribués
- Publication des données dans l'Active Directory
- Ressources locales et réseau
- Optimisation de la disponibilité des données
- Authentification des utilisateurs et contrôle d'accès

▲ Gestions des comptes
- Comptes utilisateur, groupe et machines
- Définition des propriétés des comptes
- Désignation, suppression et déplacement des comptes
- Groupage en mode mixte ou natif
- Création et gestion de l'appartenance au groupe

▲ Gestion des ressources du système de fichiers
- FAT, FAT32 et NTFSv5
- Propriétés des systèmes de fichiers
- Mise en œuvre des quotas de l'espace disque
- Cryptage des fichiers et des dossiers

▲ Contrôle de l'accès aux ressources locales
- Contrôle d'accès discrétionnaire
- Suivi des accès avec la fonction «audit»
- Gestion de la propagation de l'héritage

présentiel

Active Directory

■ Implémenter et concevoir une architecture d'annuaire

3 JOURS

▲ CONNAÎTRE L'ADMINISTRATION DE WINDOWS ET L'IMPLÉMENTATION DE RÉSEAUX SOUS WINDOWS

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Implémentation des services d'annuaire

- Présentation d'Active Directory dans Windows
- Implémentation du système DNS pour la prise en charge d'Active Directory
- Création d'un domaine Windows
- Configuration et administration des utilisateurs et des groupes
- Publication de ressources dans Active Directory
- Stratégies de groupes
- Création et gestion d'arborescences et de forêts
- Gestion de la duplication Active Directory
- Gestion des maîtres d'opérations

▲ Conception d'une architecture Active Directory

- Réalisation d'une analyse de l'entreprise
- Vue d'ensemble des composants architecturaux d'Active Directory
- Élaboration d'une stratégie de dénomination pour Active Directory
- Identification des besoins d'entreprise
- Élaboration d'une stratégie de dénomination DNS pour Active Directory

▲ Implémentation du système DNS pour la prise en charge d'Active Directory

- Présentation du rôle du système DNS dans Active Directory
- Système DNS et Active Directory
- Résolution de noms DNS dans Active Directory
- Zones intégrées Active Directory
- Installation et configuration du système DNS pour la prise en charge d'Active Directory

▲ Conception d'Active Directory pour la délégation de l'autorité d'administration

- Identification des besoins d'entreprise
- Planification pour la délégation de l'autorité administrative à différents niveaux
- Élaboration d'une stratégie pour le modèle d'unité d'organisation

▲ Élaboration d'une stratégie de modification de schéma

- Identification des besoins d'entreprise
- Notions de base sur les schémas
- Incidences de la modification d'un schéma
- Planification de la modification d'un schéma

▲ Conception d'un domaine Active Directory

- Identification des besoins d'entreprise
- Conception du premier domaine Active Directory
- Planification de groupes de sécurité, planification d'unités d'organisation

▲ Élaboration d'une infrastructure Active Directory pour la prise en charge d'une stratégie de groupe

- Identification des besoins d'entreprise
- Planification de stratégies de groupes à différents niveaux
- Conception d'un plan de stratégie de groupe

▲ Conception d'une structure à plusieurs domaines

- Identification des besoins d'entreprise
- Examen de la sécurité du protocole Kerberos version 5 et des relations d'approbation
- Planification d'arborescences à plusieurs domaines
- Planification de forêts à plusieurs arborescences
- Planification de plusieurs forêts

▲ Développement d'une topologie de site Active Directory

- Objectif des sites dans Active Directory
- Évaluation des besoins en sites dans Active Directory
- Planification de liens de site et de ponts entre les liens de site
- Planification de la topologie de duplication intersite
- Planification de l'emplacement des liens entre sites

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24 & INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

présentiel

Mise en œuvre d'une infrastructure réseau

▲ AUCUNE CONNAISSANCE DES RÉSEAUX

- Acquérir la terminologie et les concepts de base en télécommunications et réseaux. Evaluer les principaux protocoles et standards.
- Décrire et mettre en œuvre les techniques de réseau local.
- Faire le point sur les techniques d'interconnexion à longue distance liaison spécialisée, réseau X.25 ou à relais de trame.

4 JOURS

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Introduction
- Familles de réseaux et leur historique
- Architecture en couche et protocoles
- Modèles d'interconnexion de systèmes OSI, TCP/IP et les autres

▲ Les réseaux locaux (LAN)
- Architecture des réseaux locaux
- Spécificités des réseaux locaux
- ENEWTHernet
- Les anneaux à jeton Token Ring, FDDI

▲ Les bases d'Ethernet
- Principes de la méNEWTHode d'accès CSMA/CD, limites et contraintes
- Adressage ENEWTHernet (IEEE 802.3a)
- La trame ENEWTHernet
- - Les supports physiques
- - Les éléments actifs d'un réseau local ENEWTHernet hubs et switches

▲ Les évolutions d'Ethernet
- Du 10 Mb/s au 10 Gb/s
- Commutation et commutateurs Ethernet
- Réseau Ethernet maillé Spanning Tree et techniques d'agrégation de lien
- Half et full duplex
- Filtrage sélectif des multicast
- Réseaux locaux virtuels (VLAN)
- Classes de service 802.1p

▲ Infrastructures de réseaux publics
- Bases des réseaux de télécommunications et transport de la voix
- Commutation de circuit et hiérarchies de multiplexage PDH/SDH
- Commutation de paquet X.25, relais de trame et ATM
- Réseaux de transport et réseaux d'accès
- Accès RNIS
- Accès Xdsl

▲ Utilisation des réseaux publics
- Interconnexions au niveau physique
- Interconnexions au niveau trame
- Interconnexions au niveau IP
- Les réseaux privés virtuels

présentiel

Administration Microsoft Exchange 2003/2007/2010/2013

▲ CONNAÎTRE L'ADMINISTRATION DE WINDOWS ET L'IMPLÉMENTATION DE RÉSEAUX SOUS WINDOWS

- Mettre en œuvre et administrer Microsoft Exchange

3 JOURS

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Présentation de Microsoft Exchange
▲ Installation de Microsoft Exchange
▲ Administration de Microsoft Exchange
▲ Création et gestion de banques d'informations et de groupes de stockage
▲ Création et gestion d'objets destinataire
▲ Création et gestion de dossiers publics
▲ Rôle du protocole SMTP dans Microsoft Exchange
▲ Routage de messages dans Microsoft Exchange
▲ Flux des messages dans Microsoft Exchange
▲ Configuration de protocoles Internet
▲ Accès à Microsoft Exchange à l'aide d'Outlook Web Access
▲ Installation et configuration de la messagerie instantanée
▲ Surveillance de Microsoft Exchange

présentiel

Comprendre les technologies d'infrastructure réseau et de plateforme applicative

- Acquérir la terminologie et les concepts de base en télécommunications et réseaux.
- Evaluer les principaux protocoles et standards.
- Décrire et mettre en œuvre les techniques de réseau local. Faire le point sur les techniques d'interconnexion à longue distance liaison spécialisée, réseau X.25 ou à relais de trame.

▲ AUCUN PRÉ-REQUIS SUR LES RÉSEAUX

3 JOURS

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Introduction

▲ Les fondamentaux de l'infrastructure réseau
- Les standards de la communication réseau
- Infrastructure physique du réseau
- Organisation logique du réseau
- Vue d'ensemble de Active Directory

▲ Professionnels IT dans l'entreprise
- Rôles des IT Professionnels
- Gérer les IT et les process

▲ Fondamentaux de IPv6
- Introduction à IPv6
- Adresses Unicast IPv6
- Configurer IPv6

▲ Fondamentaux de l'administration de Windows Server 2008
- Outils d'administration de Windows Server 2008
- Surveiller les performances
- Surveiller les évènements
- Utiliser le bureau distant pour l'administration
- Configurer la sécurité pour l'administration du serveur

▲ Fondamentaux de l'accès distant
- Vue d'ensemble de l'accès distant
- Vue d'ensemble de RADIUS
- Stratégie réseau du serveur
- Dépanner l'accès distant

▲ Fondamentaux du routage
- Qu'est ce qu'un routeur?
- Configurer RRAS en tant que routeur
- QOS

▲ Charges réseau
- Disponibilité du serveur et vue d'ensemble de l'évolutivité
- Répartition de charges réseau Windows
- Configurer la répartition de charges

▲ Configuration des ressources d'impression et des pools d'imprimante
- Vue d'ensemble des impressions
- Configurer les imprimantes réseaux
- Utiliser la gestion des imprimantes
- Gérer les imprimantes
- Dépanner les imprimantes réseaux

▲ Vue d'ensemble de la virtualisation des serveurs
- Assurer le développement professionnel des IT

▲ Fondamentaux de TCP/IPv4
- Vue d'ensemble de la suite de protocole TCP/IP
- Vue d'ensemble de l'adressage TCP/IP
- Résolution de noms
- Adressage IP dynamique
- Outils TCP/IPv4

▲ Fondamentaux des technologies de communication
- Méthodes de délivrance des paquets
- Types de contenus réseau

▲ Création des espaces d'adresses IPv4
- Vue d'ensemble de IP communication
- «Subnetting» pour des réseaux complexes

▲ Fondamentaux de la sécurité
- Défense en profondeur
- Sécuriser les accès aux contenus Web
- Sécuriser les accès aux fichiers
- Cryptage de données

▲ Fondamentaux de la sécurité du réseau de communication
- Infrastructure à clé publique
- Utiliser des certificats

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24 & INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

présentiel

Windows architecture et administration

- Acquérir les connaissances nécessaires pour installer et paramétrer Windows Server.
- Lancer les tâches, faire l'administration courante via l'interface graphique habituelle (MMC) et/ou via PowerShell, mettre des ressources en réseau de façon sécurisée en environnement Active Directory (ACL,réseau...), dépanner un serveur Windows et mettre en œuvre les principales nouveautés de Windows Server.

▲ TECHNICIEN, ADMINISTRATEUR ET INGÉNIEUR SYSTÈME/RÉSEAU. AYANT DE BONNES CONNAISSANCES DE LA GESTION DE POSTES WINDOWS XP EN RÉSEAU.

5 JOURS

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Architecture et installation

- Les nouveautés de Windows et Release 2
- Les versions et les différents rôles (DNS, DHCP,...) de Server Core
- L'installation standard à partir de supports CD/DVD.
- Les services de déploiement Windows (WDS)
- Le kit de déploiement Microsoft et le type d'activation avec clés MAK et serveurs de clés KMS
- Tâches de configuration de pré/post installation

▲ Outils d'administration et configuration

- La nouvelle version des MMC (Microsoft Management Console)
- Le gestionnaire de serveur, les rôles et les fonctionnalités
- Le panneau de configuration et observation d'événements : centralisation des événements
- Les services, le planificateur de tâches et le registre
- Introduction à Powershell et exemples de scripts système

▲ Gestion du réseau

- Rappels sur IPv4
- Adressage statique et dynamique
- Centre réseau et partage
- La résolution des noms
- L'architecture du DNS
- IPV6 et Windows

▲ Gestion des comptes d'utilisateurs et de groupes

- Présentation d'Active Directory
- Comptes et groupes locaux
- Comptes et groupes dans un domaine AD
- Profils utilisateurs

▲ Gestion des ressources

- Gestion des disques
- Disques de bases et disques dynamiques.
- Rappels sur les différents systèmes de fichiers Compression de données et autorisations NTFS
- Gestion de la sécurité pour les partages Le gestionnaire de ressources (WSRM)
- Le filtrage de fichiers, gestion des quotas et les systèmes de fichiers distribués
- Les clichés instantanés (shadow copy)
- La gestion des imprimantes

▲ Installer et Paramétrer Terminal Serveur sous Windows Serveur

- Sécurité
- Le cryptage EFS et les audits
- Le système Bitlocker
- Le Pare-Feu Windows et les stratégies de sécurité
- Présentation de la protection d'accès réseau (NAP)

▲ Les services Terminal Server

- Présentation générale
- La passerelle Terminal Server
- La nouvelle gestion des applications et l'accès via le navigateur

▲ Dépannage et performances

- La nouvelle méthode de démarrage de Windows Server (winload. exe...)
- Les sauvegardes et restaurations du système.
- Installation et configuration des outils de dépannage
- Le moniteur de fiabilité et de performances. Comment diagnostiquer la mémoire
- Gestion des mises à jour via WSUS

présentiel

Migration Exchange serveur vers 2013

Administrer Exchange Server 2013, implémenter des services d'accès au client dans Exchange Server 2013, gérer le routage des messages dans Exchange Server 2013, configurer la sécurité de la messagerie dans Exchange Server 2007 pour la messagerie Internet, implémenter des stratégies de messagerie dans Exchange Server 2013, implémenter une haute disponibilité et une récupération d'urgence dans Exchange Server 2013, implémenter la messagerie unifiée dans Exchange Server 22013

5 JOURS

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Introduction à Exchange Server 2013
- Nouvelles fonctionnalités dans Exchange Server 2013
- Introduction à l'architecture de déploiement d'Exchange Server 2013
- Fonctionnalités supprimées et mises en retrait

▲ Déploiement d'Exchange Server 2013
- Introduction aux rôles serveur Exchange Server 2013

▲ Installation d'Exchange Server 2013
- Mise à niveau vers Exchange Server 2013
- Installation d'Exchange Server 2013
- Vérification de l'installation d'Exchange Server 2013

▲ Administration d'Exchange Server 2013
- Vue d'ensemble des outils d'administration Exchange Server 2013
- Administration des serveurs de boîtes aux lettres Exchange Server 2013
- Gestion des destinataires dans Exchange Server 2013
- Configuration de serveurs de boîtes aux lettres
- Configuration de destinataires
- Exécution des tâches de gestion des destinataires en bloc

▲ Implémentation des services d'accès au client dans Exchange Server 2013
- Implémentation du rôle serveur d'accès au client
- Implémentation des nouvelles fonctionnalités clientes dans Exchange Server 2013
- Implémentation de Microsoft Office Outlook Web Access
- Implémentation de la messagerie mobile
- Configuration des paramètres d'Outlook Web Access
- Configuration des stratégies ActiveSync

▲ Gestion du routage des messages dans une organisation Exchange Server 2013

▲ Présentation du routage des messages dans Exchange Server 2013
- Gestion du routage des messages
- Configuration du routage des messages pour une agence
- Résolution des problèmes de routage des messages entre les sites

▲ Sécurisation des messages avec Exchange Server 2013
- Implémentation du rôle serveur de transport Edge
- Implémentation des fonctionnalités antivirus et anti-spam
- Configuration de la sécurité pour la messagerie Internet
- Examen des résultats du filtrage de courrier indésirable actuel
- Modification des paramètres de filtrage du courrier indésirable

▲ Implémentation des stratégies de messagerie dans Exchange Server 2013
- Introduction aux stratégies de messagerie
- Implémentation des règles de transport
- Implémentation de la gestion des enregistrements de messagerie
- Implémentation des règles de transport et de journalisation
- Implémentation de la gestion des enregistrements de messagerie

▲ Haute disponibilité et récupération d'urgence dans Exchange Server 2013
- Implémentation d'une haute disponibilité dans Exchange Server 2013
- Implémentation d'une récupération d'urgence dans Exchange Server 2013
- Configuration des services de cluster Windows Server 2003
- Installation et configuration de noeuds actifs et passifs Exchange Server 2013
- Déplacement de serveurs de boîtes aux lettres en cluster Exchange Server 2013 entre des nœuds de cluster

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24 & INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

AU SERVICE DE NOS CLIENTS

Nos Formateurs

→ Les formateurs Proformation sont tous salariés et en CDI, diplomés avec au moins 3 ans d'expérience d'animation pédagogique plus une certification interne et externe.

→ Nos180 formateurs forment nos apprenants à partir de l'une de nos trois plateformes de production.

Supports de cours ou Exercices intersessions

→ Un support de cours et/ou des exercices intermédiaires est/sont remis à chaque session de formation (Classe virtuelle et Présentiel).

Planification et suivi

→ 8 personnes assistent et suivent en permanence la planification des parcours des apprenants.

→ Elles relancent personnellement au moment des no-shows, replanifient, font en sorte que les parcours de formation soient effectués en un temps imparti.

→ 10% des clients s'autoplanifient. 90% ont recours à la planification personnalisée et assistée.

Gestion administrative

→ Accès à une plateforme pédagogique CRM Si2 qui regroupe l'ensemble de la gestion administrative et organisationnelle des parcours de formations.

→ Attestations de présence, relations avec les OPCA, signatures électroniques...

→ Une équipe administrative répond à toutes les demandes spécifiques de nos clients.

03. LANGUES

ASSISTANCE ET ACCUEIL • BANQUE ET FINANCE • VENTES • ASSURANCE
INDUSTRIE PHARMACEUTIQUE • TÉLÉCOMMUNICATIONS • INFORMATIQUE
IMPORT/EXPORT & LOGISTIQUE • COMMUNICATION EFFICACE EN LANGUE ÉTRANGÈRE

LANGUES

EXPERTISE ACQUISE

→L'apprentissage des langues en Classe virtuelle est une expertise reconnue de Proformation.
→Nos programmes sont souples, performants et déclinés en compétences métiers pour favoriser l'apprentissage d'une langue pour un contexte professionnel donné ; suite à un audit initial, Proformation attribue à chaque apprenant ou groupe d'apprenants le formateur qui répond au mieux à ses besoins, niveau et secteur d'activité.

ACTIV'TUTORING™

SUIVI ET TUTORAT DE VOS PLATEFORMES D'AUTOFORMATION

→ L'autoformation seule se traduit souvent par un manque d'engagement individuel. L'autoformation tutorée prend tout son sens quand un « tuteur - formateur » provoque l'engagement moral du participant et suit sa progression dans le temps.
→ Le résultat devient spectaculaire quand le tuteur s'avère être le formateur attitré du participant sur l'ensemble de son parcours multimodal.
→ Avec Activ'Tutoring, vous préservez la pertinence de vos investissements dans vos projets d'autoformation qu'ils soient en langues, bureautique ou migration.

CLASSE VIRTUELLE & SERIOUS GAME

LEARNING &TRAINING

L'INNOVATION DANS L'APPRENTISSAGE DE L'ANGLAIS

→ Les mises en situation, les workshops et les simulations stimulent l'appétence seule garantie de la progression.
En effet les workshops en classe virtuelle et les mises en situation dans les sérious games permettent une réelle immersion dans un environnementde travail anglophone.
→ « Learning », grâce au classes virtuelles qui permettent l'ajustement précis de la réponse pédagogique au profil de chaque apprenant par l'écoute, le conseil et l'apport interculturel
→ « Training », pour des scénarios interactifs ludiques et impliquants grâce à un feedback immédiat en situation professionnelle.

03.

LANGUES ÉTRANGÈRES...

- Langues étrangères appliquées 86
- Séjours à l'étranger+ Suivi intensif en Classe virtuelle 88
- Classe virtuelle & Sérious Game 88
- Se présenter 89
- Participer à des réunions 89
- Spécial « Service achat » 90
- Spécial « Métiers de l'assurance » 91
- Spécial « Finances et métiers de la banque » 92
- Spécial « Ressources Humaines » 94
- Spécial « Service Marketing » 96
- Spécial « Accueil - Hôtesse - Standardiste » 98
- Spécial « Métiers de la vente » 100
- Spécial Informatique 102
- Spécial « Métiers de l'hôtellerie » 102
- Spécial « Réseau bancaire » 103
- Spécial « Technique et Ingénierie » 104
- Négociation en langue étrangère 105

NOS FORMATEURS

LES FORMATEURS PROFORMATION sont tous salariés et en CDI, diplomés avec au moins 3 ans d'expérience d'animation pédagogique plus une certification interne et externe.

NOS 180 FORMATEURS forment nos apprenants à partir de l'une de nos trois plateformes de production. Nos consultants partenaires interviennent en Europe et à l'étranger, en anglais et en allemand.

Langues étrangères appliquées

▲ TOUTE PERSONNE SOUHAITANT AMÉLIORER SES PRÉSENTATIONS ORALES ET ÉCRITES DANS UNE LANGUE ÉTRANGÈRE

ANGLAIS I ALLEMAND I ARABE I ARMÉNIEN I BULGARE I CHINOIS I DANOIS I ESPAGNOL I GREC I ITALIEN I JAPONAIS I POLONAIS I PORTUGAIS I NEERLANDAIS I ROUMAIN I RUSSE I SLOVAQUE I TURC I VIETNAMIEN I FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE (FLE) ...

Niveau A1 * Les fondamentaux

Permettre aux apprenants...

- **D'acquérir ou de renforcer les fondamentaux**

Contenu

- Connaitre les structures grammaticales de base et renforcer la confiance nécessaire à toute progression en expérimentant les fondamentaux dans des situations proches de la réalité.
- Les basics au quotidien : se présenter, présenter sa société, son service, accueillir, comprendre des consignes simples.
- Se constituer un lexique de vocabulaire, d'expressions et de formulations écrites de base.

PARCOURS [10 H À 100 H]

Niveau A2 * Les premiers échanges

Permettre aux apprenants...

- **D'échanger avec un interlocuteur étranger**

Contenu

- Connaitre les structures grammaticales de base et renforcer la confiance nécessaire à toute progression en expérimentant ses acquis dans des situations proches de la réalité.
- Les échanges au quotidien : présenter sa biographie, présenter l'historique de sa société, de son service, accueillir, comprendre des consignes, prendre des notes simples, passer des appels téléphoniques courts
- Comprendre l'essentiel d'un échange en réunion, questionner.
- Compléter son lexique de vocabulaire, d'expressions et de formulations écrites.

PARCOURS [10 H À 100 H]

Niveau B1 * La deuxième étape

Permettre aux apprenants...

- **D'acquérir le début de l'autonomie en situation professionnelle**

Contenu

- Faire face à la majorité des situations rencontrées.
- Participer à une conversation sur des sujets familiers ou d'intérêt personnel.
- Organiser des expressions de manière simple afin de raconter des expériences et des événements et écrire un texte simple et cohérent qui décrit une expérience ou un ressenti.

PARCOURS [10 H À 100 H]

* Référence du CECR (Cadre Européen Commun de Référence)

Langues étrangères appliquées

CONSEIL FORMATEUR

> Parcours en Classe virtuelle disponibles en plusieurs langues européennes

> Entièrement adaptable aux niveaux ou objectifs de niveau de chacun

Niveau B1 * Opérationnel

Permettre aux apprenants…

- **D'acquérir le début de l'autonomie en situation professionnelle**

Contenu

- Communiquer avec spontanéité et a isance.
- Avoir un échange fluide avec un interlocuteur natif.
- Participer activement à une conversation dans des situations familières, présenter et défendre ses opinions.
- Comprendre des conférences et des discours assez longs.
- Développer un point de vue sur un sujet d'actualité et expliquer des avantages et des inconvénients.
- Ecrire des textes clairs et détaillés sur une grande gamme de sujets relatifs à ses intérêts.

PARCOURS [10 H À 100 H]

Niveau C1 * Autonome

Permettre aux apprenants…

- **D'acquérir le début de l'autonomie en situation professionnelle**

Contenu

- Comprendre des textes longs et complexes, des articles spécialisés et de longues instructions techniques.
- Exprimer ses idées et opinions avec précision.
- Faire des descriptions claires et détaillées de sujets complexes.
- Ecrire sur des sujets complexes dans une lettre, un essai ou un rapport.
- Participer activement à une conversation, présenter et défendre ses opinions.
- Ecrire des textes clairs et détaillés.
- Ecrire un essai ou un rapport.

PARCOURS [10 H À 100 H]

Niveau C2 * Expert

Permettre aux apprenants…

- **D'être autonome en contexte professionnel**

Contenu

- Très bonne compréhension écrite et orale de la langue (sujets complexes ou abstraits).
- Argumenter avec aisance.
- Décrire des process complexes.

PARCOURS [10 H À 100 H]

Multimodal/présentiel/ classe virtuelle

Séjours à l'étranger + Suivi intensif en Classe virtuelle

▲ TOUTE PERSONNE SOUHAITANT AMÉLIORER SES PRÉSENTATIONS ORALES DANS UNE LANGUE ÉTRANGÈRE

MULTIMODAL SYNCHRONE

Une association unique de compétences. Proformation leader français en Classe virtuelle aux langues étrangères, s'accocie avec LSI, Acteur majeur à l'international dans les séjours linguistiques à l'étranger pour proposer aux salariés des formules ultra-efficaces.

PRÉSENTIEL

CONTENU DE LA FORMATION

▲ **Un séjour linguistique court dans une ville étrangère avec une formation intensive, des intégrations culturelles et sociales.**

▲ **1 semaine, 2 semaines ou plus dans une ville étrangère pour une formation intensive dans les thématiques métiers de son choix.**

CLASSE VIRTUELLE

++

COACHING À DISTANCE POST-PRÉSENTIEL

Au retour, 40 heures de suivi à distance réparties sur 6 mois en Classe virtuelle sur des thématiques métiers..

EXEMPLE DE FORMULE D'IMMERSION

• 5 jours au cœur de Londres en demi-pension dans un hôtel 3 ou 4 étoiles. • 20 h 00 de cours en anglais des affaires tous les matins, suivi l'après midi du "Social Program" basé sur des rencontres et des thèmatiques culturelles, des visites, etc.

classe virtuelle & SERIOUS GAMES

L'innovation dans l'apprentissage de l'anglais

Mises en situation, workshops et simulations pour une approche ludique, une implication totale, et donc une progression garantie. En effet les workshops en classe virtuelle et les mises en situation dans les sérious games avec notre partenaire SIMULANG permettent une réelle immersion dans un environnement de travail anglophone.

Le présentiel à distance

Les classes virtuelles privilégient l'écoute, le feedback, l'ajustement précis de la réponse pédagogique au profil de chaque participant.

Entraînez-vous à vivre des situations professionnelles en anglais®,

Les Serious Games permettent les mises en application et un entrainement ludique sur une centaine de compétences fonctionnelles et un feedback immédiat en situation professionnelle.

- Les jeux sérieux de Simulang, permettent de vivre des missions professionnelles en anglais dans un environnement 3D
- Les classes virtuelles individuelles ou en petit groupe pour des cours personnalisés et des ateliers personnalisés permettent d'acquérir ou d'améliorer le socle de connaissances en expression et compréhension écrites et orales
- Les stimulations pédagogiques et les feedbacks sont essentiels dans l'apprentissage d'une langue nos formateurs apportent un accompagnement pédagogique pendant tout le parcours et les Serious Games permettent une évaluation des compétences mobilisées grâce aux multiples scénarios de chaque jeu

A partir de 20 séquences de formation en classe virtuelle et 6 jeux interactifs d'e-training

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24 & INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

classe virtuelle

Se présenter

▲POUR TOUT EMPLOYÉ AMENÉ À FAIRE DES PRÉSENTATIONS DANS UNE AUTRE LANGUE OU À PRENDRE CONTACT AVEC DES CLIENTS D'AUTRES PAYS

NIVEAU B1-C1

Permettre aux apprenants…

- **De créer des contacts dans une autre langue avec d'autres personnes**
- **D'être à l'aise depuis les premières présentations jusqu'à la construction d'un dialogue**
- **De pouvoir jongler entre discours professionnels, formels et informels**

Séquences

1H45 ◆ Se présenter : présenter de façon informelle en situation professionnelle ou dans la vie courante ; révision et présentation des expressions les plus usitées – exemples ; exercices oraux progressifs pour chaque fonction ; exercices finaux de mise en situation.

1H45 ◆ Présenter les autres : présentation formelle de collègues et de clients entre eux ; présentation informelle de personnes en situation professionnelle ou dans la vie courante ; révision et présentation des expressions les plus usitées – exemples ; exercices oraux progressifs pour chaque fonction ; exercices de mises en situation formelles et informelles.

1H45 ◆ Votre emploi et votre entreprise : expliquer votre titre, votre fonction et votre rôle dans l'entreprise ; détailler vos responsabilités et objectifs ; présenter votre entreprise et votre département ; décrire correctement votre hiérarchie avec des termes appropriés ; exercices oraux progressifs pour chaque fonction ; exercices de mise en situation professionnelle.

1H45 ◆ La politesse en anglais : recevoir un visiteur ; répondre aux offres, invitations et demandes ; faire des propositions, inviter, demander ; demander ou refuser une autorisation – remercier – s'excuser ; exercices oraux progressifs pour chaque fonction ; exercices de mise en situation.

280 € - 4 SESSIONS - 8005

classe virtuelle

Participer à des réunions

▲TOUTE PERSONNE SOUHAITANT OPTIMISER SA PARTICIPATION À DES RÉUNIONS EN LANGUE ÉTRANGÈRE

NIVEAU B2-C1

Permettre aux apprenants…

- **De maîtriser le langage fonctionnel nécessaire à l'animation de réunions**

Séquences

1H45 ◆ Diriger une réunion et y participer : le langage des réunions ; débattre d'idées ; demander et échanger une opinion ; exercices progressifs ; exercices par thème et mise en situation.

1H45 ◆ Les opinions, les interruptions et les obligations : répondre aux questions difficiles ; interrompre - mettre un terme aux interruptions ; exercices par thème et mise en situation.

1H45 ◆ L'accord et le désaccord : le langage de l'accord et du désaccord ; accepter et rejeter les idées ; exercices par thème et mise en situation.

1H45 ◆ Convaincre et persuader : argumenter ; faire des propositions ; comparer et aboutir à une décision.

280 € - 4 SESSIONS - 8008

Spécial « Service achat »

- Maitriser les outils linguistiques indispensables pour participer à des échanges à l'international
- Echanger avec efficacité, utiliser le vocabulaire spécifique au monde de l'approvisionnement.
- Aborder avec confiance les sujets techniques dans ce domaine

▲ TOUTE PERSONNE SOUHAITANT AMÉLIORER SES PRÉSENTATIONS ORALES ET ÉCRITES DANS UNE LANGUE ÉTRANGÈRE

CONSEIL FORMATEUR

> Motivation, rythme et richesse des situations pédagogiques sont les 3 clés de la réussite.

> Un parcours long pour un ancrage des fondamentaux de la langue appliqués à son métier, des workshops thématiques pour une efficacité opérationnelle à court terme grâce aux mises en situation et jeux de rôle, un accompagnement par des ressources elearning tutorées pour répondre à toute contrainte (budget, disponibilité, organisation…).

ATELIERS

SALONS ET CONTACTS COMMERCIAUX

ATELIER ✹◆

- Expliquer la société et ses besoins
- Établir et développer un contact direct avec les interlocuteurs étrangers, et construire une relation
- Accueil des clients et des fournisseurs
- Etablir des contacts dans un salon commercial
- Echanger des e-mails de remerciement et d'information après un salon
- Sélection et évaluation du fournisseur
- Lister les caractéristiques du produit ou du service que l'on souhaite
- L' e-sourcing et l'e-procurement
- Analyser, et discuter les points forts et faibles des prestations de fournisseurs

NÉGOCIATIONS

ATELIER ✹◆

- Les indicateurs culturels et leurs significations pour une meilleure maîtrise des échanges
- Enoncer les termes et conditions voulues
- Recevoir une offre et en parler
- Argumenter une offre
- Les différents styles de négociation
- Quelques astuces pour bien négocier
- Une négociation gagnant /gagnant
- Négocier un prix
- Accord et désaccord
- Les normes de qualité

COMMANDE

ATELIER ✹◆

- Enoncer les termes et conditions voulues
- Passer commande
- Confirmer les termes et conditions d'une commande, un achat
- Demander et recevoir une confirmation de commande
- Reporter, recevoir, ou annuler, une commande

LIVRAISON ET PAIEMENT

ATELIER ✹◆

- Confirmer une livraison
- Faire valider un délai
- Relancer un paiement
- Se renseigner sur un délai de livraison
- Se renseigner auprès de la production
- Retarder, avancer, une livraison
- Expliquer, et résoudre un problème au téléphone
- Gérer une réclamation
- Réaliser un suivi par téléphone

4 x 1h45 GROUPE par atelier ✹

7 x 1h INDIVIDUEL par atelier ◆

PARCOURS LONGS

- ▲ Établir et développer un contact direct avec les interlocuteurs étrangers
- ▲ Accueil des clients et des fournisseurs
- ▲ Etablir des contacts dans un salon commercial
- ▲ Echanger des e-mails de remerciement et d'information après un salon
- ▲ Les indicateurs culturels et leurs significations pour une meilleure maîtrise des échanges
- ▲ Décrire la société et ses besoins
- ▲ Lister les caractéristiques du produit ou du service
- ▲ Enoncer les termes et conditions d'un contrat
- ▲ Argumenter une offre
- ▲ Les différents styles de négociation
- ▲ Quelques astuces pour bien négocier
- ▲ Négocier un prix
- ▲ Accord et désaccord
- ▲ L' e-sourcing et l'e-procurement
- ▲ Passer commande
- ▲ Confirmer les termes et conditions d'une commande
- ▲ Demander et recevoir une confirmation de commande
- ▲ Faire valider un délai
- ▲ Reporter, recevoir, ou annuler, une commande
- ▲ Relancer un paiement
- ▲ Se renseigner sur un délai de livraison
- ▲ Confirmer une livraison
- ▲ Retarder, avancer, une livraison
- ▲ Analyser, et discuter les points forts et faibles des prestations de fournisseurs
- ▲ Expliquer un problème au téléphone
- ▲ Gérer une réclamation
- ▲ Réaliser un suivi par téléphone
- ▲ Les normes de qualité

2 x 20h PARCOURS INDIVIDUEL

Spécial « Métiers de l'assurance »

- Acquérir ou renforcer la maitrise des outils linguistiques indispensables pour participer à des échanges en langue étrangère dans les métiers de l'assurance
- Aborder avec confiance les sujets techniques dans ce domaine

▲ TOUTE PERSONNE SOUHAITANT AMÉLIORER SES PRÉSENTATIONS ORALES ET ÉCRITES DANS UNE LANGUE ÉTRANGÈRE

CONSEIL FORMATEUR

> Motivation, rythme et richesse des situations pédagogiques sont les 3 clés de la réussite.

> Un parcours long pour un ancrage des fondamentaux de la langue appliqués à son métier, des workshops thématiques pour une efficacité opérationnelle à court terme grâce aux mises en situation et jeux de rôle, un accompagnement par des ressources elearning tutorées pour répondre à toute contrainte (budget, disponibilité, organisation…).

ATELIERS

ASSURANCE POUR PARTICULIERS

ATELIER ✹ ◆

- Maîtriser les expressions et le vocabulaire liés aux assurances responsabilité civile
- Les termes techniques liés aux assurances
- Présenter et décrire des procédures
- Maîtriser les expressions et le vocabulaire liés à l'assurance auto, habitation, sur les biens etc en fonction des participants.
- Présenter des graphiques, des tableaux...
- Etablir des contacts et savoir construire des relations clients
- Questionner dans une relation client

ASSURANCE POUR PROFESSIONNELS

ATELIER ✹ ◆

- Les termes techniques liés à la gestion des risques : évaluation, réserves, souscription, couverture
- Maîtriser les expressions et le vocabulaire liés à l'assurance responsabilité civile
- Le vocabulaire lié à l'analyse financière
- Présenter et décrire des procédures
- Maîtriser les expressions et le vocabulaire liés à l'assurance sur les biens
- Présenter des graphiques, des tableaux...
- Etablir des contacts et savoir construire des relations clients
- Présenter des graphiques, des tableaux...
- Questionner dans une relation client

LES TERMES TECHNIQUES LIÉS AUX ASSURANCES

ATELIER ✹ ◆

- Connaître le vocabulaire et les expressions liés à la gestion des risques : évaluation, réserves, souscription, couverture
- Le vocabulaire lié à la réassurance
- Les termes techniques liés à l'analyse financière
- Régulations internationale, l'Union européenne...
- Le marché des assurances en France et international
- Commenter et analyser les documents techniques
- Présenter des graphiques, des tableaux...
- Maîtriser les expressions et le vocabulaire liés aux produits et services financiers
- Réaliser un suivi par téléphone

4 x 1h45 GROUPE par atelier ✹

7 x 1h INDIVIDUEL par atelier ◆

Spécial « Finances et métiers de la banque »

- Acquérir ou renforcer la maîtrise des outils linguistiques indispensables pour participer à des échanges en langue étrangère dans les métiers de la banque
- Echanger avec efficacité en utilisant le vocabulaire spécifique au monde de la finance : rapports annuels, états financiers. Marchés, chiffres et leurs tendances
- Intégrer des expressions idiomatiques

ATELIERS

LES MARCHÉS FINANCIERS

ATELIER

- La crise financière
- La Bourse
- La gestion bancaire internationale
- Des expressions idiomatiques en contexte professionnelle
- Les instruments financiers
- La Banque Centrale Européenne, Américaine
- La banque internationale
- La déflation
- Les marchés monétaires, et les instruments communs du marché monétaire
- Les évolutions des marchés financiers

RAPPORTS FINANCIERS

ATELIER

- Plans d'investissement, rapports annuels
- Les pourcentages, les décimaux, les fractions, les ratios
- Le chiffre d'affaires, les taux de change, les taux d'intérêt, les index financiers
- La lecture des rapports annuels des sociétés anglo-saxonnes
- La présentation financière d'une société
- La compréhension des états financiers
- Commenter un graphique et expliquer les tendances
- Exprimer une possibilité, une probabilité, une certitude
- Gestion d'actifs, dévalorisation
- Compte de résultat, le bilan - actif, engagements, capital
- Prévision, budget, projet d'entreprise
- Bénéfices
- L'analyse financière
- La comparaison des retours sur investissement
- Le passif et l'actif
- Présenter les tableaux et les statistiques
- Analyser et commenter les données financières
- Décrire des mouvements (hausse, baisse, stabilité)
- Décrire les causes et effets d'une tendance ou d'un résultat

PRODUITS ET SERVICES FINANCIERS

ATELIER

- L'assurance et les placements
- Actions, valeur actionnariale
- Le travail d'un gestionnaire de fonds
- Accorder et diversifier les actifs
- Le conseil sur les produits et services bancaires
- Types de risque et diversification
- Discuter des avantages et des inconvénients des investissements

BANQUES, PRÊTS, ET CRÉDIT

ATELIER

- La trésorerie et les modes de règlement
- Le financement des nouveaux investissements
- La trésorerie
- Les banques et les obligations
- La Banque Centrale Européenne, Américaine
- La banque internationale
- La décision d'un prêt – les marges
- Les différents types de crédit

4 x 1h45 GROUPE par atelier

7 x 1h INDIVIDUEL par atelier

PARCOURS LONGS

- Expliquer des informations chiffrées, pourcentages, décimaux, fractions, ratios
- Maitriser le vocabulaire de la comptabilité
- Commenter chiffres d'affaires, taux de change, taux d'intérêt, index financiers
- Communiquer les dates, numéros de compte...
- Comprendre et décrire les taux d'intérêt
- Vocabulaire et expression des rapports financiers
- Présenter la situation financière d'une société
- Vocabulaire et expressions de la gestion d'actifs
- Expliquer un état financier
- Vocabulaire et expressions des comptes de résultat
- Maitriser le vocabulaire de comptabilité analytique
- Présenter des prévisions, un budget et un projet d'entreprise
- Commenter un graphique et expliquer les tendances
- Exprimer une possibilité, une probabilité, une certitude
- Maitriser le vocabulaire technique - audits et contrôle de gestion
- Décrire la situation de trésorerie et modes de règlement
- Les termes techniques liés aux à la Bourse
- Connaître le vocabulaire et les expressions liées à la gestion bancaire internationale
- Présenter les évolutions des marchés financiers
- Maîtriser les expressions et le vocabulaire des rapports annuels des sociétés anglo-saxonnes
- Analyser et commenter le compte de résultat, le bilan - actif, engagements, capital
- Le vocabulaire lié aux retours sur investissement
- Analyser et commenter le passif et l'actif
- Présenter les tableaux et les statistiques
- Décrire des mouvements (hausse, baisse, stabilité)
- Décrire les causes et effets d'une tendance ou d'un résultat
- Maîtriser les expressions et le vocabulaire liés à la trésorerie et aux modes de règlement
- Décrire les différents types de crédit
- Approche interculturelle : échanger avec des anglais, des américains

2 x 20h PARCOURS INDIVIDUEL

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24 & INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

Spécial « Finances et métiers de la banque »

▲ TOUTE PERSONNE TRAVAILLANT DANS LES AGENCES BANCAIRES

CONSEIL FORMATEUR

> Motivation, rythme et richesse des situations pédagogiques sont les 3 clés de la réussite.

> Un parcours long pour un ancrage des fondamentaux de la langue appliqués à son métier, des workshops thématiques pour une efficacité opérationnelle à court terme grâce aux mises en situation et jeux de rôle, un accompagnement par des ressources elearning tutorées pour répondre à toute contrainte (budget, disponibilité, organisation…).

NIVEAU B2-C1

SPÉCIAL FINANCES

Permettre aux apprenants…

- **D'acquérir le vocabulaire et les tournures de phrases spécifiques à leur fonction**
- **De lire et comprendre les rapports annuels, les états financiers**
- **De présenter et commenter des documents financiers**

Séquences

- 1H45 ◆ Les chiffres : expliquer des informations chiffrées ; décrire et expliquer un chiffre d'affaires ; comprendre et décrire les taux d'intérêt ; maîtriser le vocabulaire technique de l'audit et du contrôle de gestion.
- 1H45 ◆ Situation financière : décrire des rapports financiers annuels de sociétés ; présenter la situation financière d'une société ; expliquer un état financier.
- 1H45 ◆ Décrire : un compte de résultat, les actions, la valeur actionnariale, les instruments financiers, la situation de trésorerie et les modes de règlement.
- 1H45 ◆ Présenter les prévisions, budgets et projets d'entreprise ; commenter un graphique et expliquer les tendances.

310 € - 4 SESSIONS - 8012

NIVEAU B1-C1

SPÉCIAL AGENCE BANCAIRE

Permettre aux apprenants…

- **D'accueillir et conseiller**
- **De mener des entretiens**
- **De lire et rédiger des documents bancaires**

Séquences

- 1H45 ◆ Conseiller clientèle (bancaire) : accueillir un nouveau client ; ouverture d'un compte. Expliquer les cartes de crédit ou débit ; répondre aux demandes des clients par téléphone ; mettre en place et expliquer une hypothèque ; expliquer la mise en place d'un prélèvement automatique ; présenter les produits bancaires aux clients.
- 1H45 ◆ Conseiller clientèle (assurance) : vendre et expliquer l'assurance (auto) ; présenter les termes d'un contrat ; interroger un client pour connaître ses besoins ; développer le relationnel ; expliquer les avantages d'un produit.
- 1H45 ◆ Accueil téléphonique : se présenter ; transférer l'appel ; prendre un message ; organiser une réunion client ; comprendre et utiliser les chiffres, numéros de téléphone, emails ; confirmer un rendez-vous, horaires d'ouverture ; faire patienter un client ; orienter un client.
- 1H45 ◆ Caisse : opérations de change entre devises ; effectuer des transactions : retraits et dépôts ; comprendre et utiliser le vocabulaire des chiffres, des taux de change ; demander une pièce d'identité à un client.

310 € - 4 SESSIONS - 8016

Spécial « Ressources Humaines »

- Acquérir ou renforcer la maîtrise des outils linguistiques indispensables pour participer à des échanges en langue étrangère dans les fonctions Ressources Humaines.
- Echanger oralement et par écrit avec efficacité en utilisant le vocabulaire spécifique RH : recrutement, entretien d'évaluation, négociation…

ATELIERS

RECRUTEMENT

ATELIER

- Lire et rédiger un profil de poste
- Vocabulaire «professions» et «compétences»
- Comprendre et rédiger une offre de poste
- Comprendre un e lettre de candidature, un CV
- Communiquer par courriel aux candidats
- Donner des consignes : par exemple itinéraire
- Validation du profil d'un candidat
- Organiser par téléphone un rendez-vous (dates, heure, durées etc.)
- Etude de cas - annonces et description de poste

ENTRETIENS DE RECRUTEMENT

ATELIER

- Préparation d'un appel téléphonique - interroger quelqu'un
- Entretien par téléphone - Interroger un candidat
- Accueillir un candidat
- Décrire l'entreprise, le poste proposé, sa position dans l'organigramme et son contenu
- Ecouter et comprendre un candidat, évaluer ses aspirations
- Apprendre à poser des questions qui permettront de mieux cerner la personnalité et le potentiel du candidat
- Questions & Réponses d'entretien – qualifications, expérience travail, formation
- Entretien du candidat - questions déstabilisantes
- Répondre aux questions les plus fréquentes
- Présenter - conditions, salaire, avantages - répondre aux questions
- Parler des perspectives d'évolution de carrière à court et moyen terme
- Etudes des cas – Interroger des candidats

SÉLECTION, EMBAUCHE, CONTRATS, RÉMUNÉRATION, AVANTAGES

ATELIER

- Sélectionner un candidat
- Offre de travail à candidat
- Expliquer les avantages du poste, un contrat, salaire, conditions
- Négocier conditions du travail - contrat
- Eviter les « pièges culturels »
- Etudes des cas - Sélectionner des candidats
- Expliquer un contrat
- Le futur, perspective, évolution de carrière, mobilité

DÉVELOPPEMENT RH

ATELIER

- Parler des objectifs précis à atteindre, des moyens pour le faire et les mesurer
- Parler des perspectives d'évolution de carrière à court et moyen terme
- Les techniques de motivation
- La mobilité interne
- La formation
- L'emploi et gestion des effectifs
- La gestion du temps de travail
- Mener un entretien personnel (problèmes personnels, régulation…)

4 x 1h45 GROUPE par atelier

7 x 1h INDIVIDUEL par atelier

NIVEAU B1-C1

SPÉCIAL RH : L'ENTRETIEN INDIVIDUEL EN LANGUE ÉTRANGÈRE

Permettre aux apprenants…

- **De maîtriser le vocabulaire et les expressions liées à un entretien oral ou à un échange par courriel**
- **De prendre conscience des différences interculturelles**
- **De lire et rédiger des documents RH de type annonces, CV, lettres de motivation, contrats de travail**

Séquences

1H 45 ◆ Communication par email : confirmation d'entretien – date, heure, lieu d'entretien, procédures de test pour le recrutement, documents à remplir.

1H 45 ◆ Entretien par téléphone : interroger un candidat par téléphone ; confirmation du profil des candidats.

1H 45 ◆ Entretien en face à face : présenter un poste, une fonction, la société ; décrire des qualifications, des expériences.

1H 45 ◆ Répondre aux questions des candidats : présenter les conditions de travail, salaire, avantages ; négocier les conditions de travail - expliquer.

280 € - 4 SESSIONS - 8015

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24 & INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

Spécial « Ressources Humaines »

▲ TOUTE PERSONNE DE NIVEAU B1 MINIMUM INTERVENANT DANS LE SECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES.

CONSEIL FORMATEUR

> Motivation, rythme et richesse des situations pédagogiques sont les 3 clés de la réussite.

> Un parcours long pour un ancrage des fondamentaux de la langue appliqués à son métier, des workshops thématiques pour une efficacité opérationnelle à court terme grâce aux mises en situation et jeux de rôle, un accompagnement par des ressources elearning tutorées pour répondre à toute contrainte (budget, disponibilité, organisation…).

PARCOURS LONGS

- Lire et rédiger un profil de poste
- Vocabulaire 'professions' et 'compétences'
- Comprendre et rédiger une offre de poste
- Comprendre une lettre de candidature, un CV
- Communiquer par courriel aux candidats
- Organiser par téléphone un rendez-vous
- Etude de cas - annonces et description de poste
- Entretien par téléphone - Interroger un candidat
- Accueillir un candidat
- Décrire l'entreprise, le poste proposé, sa position dans l'organigramme
- Comprendre un candidat, évaluer ses aspirations
- Interroger sur un CV
- Apprendre à écouter, à reformuler sans peine, à questionner
- Questions & Réponses d'entretien – qualifications, expérience travail, formation
- Entretien du candidat - questions déstabilisantes
- Présenter - conditions, salaire, avantages - répondre aux questions
- Parler des perspectives d'évolution de carrière à court et moyen terme
- Expliquer les avantages du poste, un contrat, salaire, conditions
- Négocier conditions du travail - contrat
- Eviter les « pièges culturels »
- Expliquer un contrat
- Le futur, perspective, évolution de carrière, mobilité
- Parler des objectifs précis à atteindre, des moyens pour le faire et les mesurer
- Parler des perspectives d'évolution de carrière à court et moyen terme
- La mobilité interne
- La formation
- L'emploi et gestion des effectifs
- La gestion du temps de travail
- Mener un entretien personnel (problèmes personnels, régulation...)
- Mener un entretien d'évaluation
- Présenter des résultats

2 x 20h
PARCOURS INDIVIDUEL

RETROUVEZ TOUTES NOS FORMATIONS
www.proformation.fr

Spécial « Service Marketing »

■ Acquérir les expressions et le vocabulaire spécifiques aux service Marketing et télémarketing afin de comprendre et d'initier des échanges écrits et oraux de qualité

ATELIERS

MARKETING - PRÉPARATION ET STRATÉGIE

ATELIER

- Présenter une stratégie marketing, et un plan marketing
- Expliquer la création d'une marque
- Décrire l'environnement d'un marché
- Analyser et commenter l'analyse FFPM
- Décrire les besoins et comportements des clients
- Les termes techniques lies au mix-marketing
- Maîtriser les expressions et le vocabulaire liés au vocabulaire statistique

LE PRODUIT - POSITIONNEMENT ET MARQUE

ATELIER

- Décrire le cycle de vie d'un produit ou d'un service
- Le vocabulaire et les expressions liés à la segmentation du marché
- Décrire un packaging
- Présenter un produit et un service
- Analyser et commenter une marque et un positionnement stratégique
- Expliquer les besoins et comportements de clients
- Parler prix

CLIENTS ET FIDÉLITÉ

ATELIER

- Analyser et commenter la fidélisation des clients
- Le vocabulaire et les expressions liés aux relations publiques
- Présenter la gestion de la relation clients CRM
- Connaître le vocabulaire et les expressions liés au merchandising

MARKETING ET PUBLICITÉ

ATELIER

- Décrire la publicité et promotion
- Le vocabulaire et les expressions liés à une campagne d'affichage
- Maîtriser les expressions et le vocabulaire liés à l'internet, et au marketing viral
- Les termes techniques liés aux publipostages et emailings
- Intégrer le vocabulaire et les expressions liées au télémarketing
- Intégrer le vocabulaire et expressions liés à la publicité Presse
- Intégrer le vocabulaire lié aux TV et radio
- Décrire un programme de sponsoring
- Présenter les salons professionnels

4 x 1h45 GROUPE par atelier

7 x 1h INDIVIDUEL par atelier

NIVEAU B1-C1

SPÉCIAL MARKETING

Permettre aux apprenants...

- **De mieux comprendre les documents professionnels**
- **De mieux rédiger des documents professionnels**
- **D'acquérir les expressions et vocabulaire clés en marketing afin de comprendre et d'initier des échanges écrits et oraux**
- **De s'exprimer avec plus d'aisance et de spontanéité lors de réunions**
- **D'élaborer un questionnaire d'étude de marché**

Séquences

1H45 ◆ Le produit, le service ; développement du produit ; cycle de vie du produit ; le packaging.

1H45 ◆ La stratégie : stratégie marketing et plan marketing ; marque et positionnement stratégique ; création d'une marque ; fidélisation des clients ; analyse FFPM.

1H45 ◆ Le marché : environnement du marché ; segmentation du marché ; besoins et comportements des clients.

1H45 ◆ Marketing et publicité : vocabulaire juridique du marketing ; budget marketing ; publicité et promotion ; campagne d'affichage ; internet ; marketing viral ; publipostage et emails ; relations publiques ; sponsoring ; lobbying ; logos.

310 € - 4 SESSIONS - 8013

Spécial « Service Marketing »

▲ TOUTE PERSONNE DE NIVEAU B1 MINIMUM INTERVENANT DANS LE MARKETING

CONSEIL FORMATEUR

> Motivation, rythme et richesse des situations pédagogiques sont les 3 clés de la réussite.

> Un parcours long pour un ancrage des fondamentaux de la langue appliqués à son métier, des workshops thématiques pour une efficacité opérationnelle à court terme grâce aux mises en situation et jeux de rôle, un accompagnement par des ressources elearning tutorées pour répondre à toute contrainte (budget, disponibilité, organisation…).

PARCOURS LONGS

- Présenter une stratégie marketing, et un plan marketing
- Parler de la création d'une marque
- Décrire l'environnement du marché
- Analyser et commenter l'analyse FFPM (SWOT)
- Décrire les besoins d'un client
- Les termes techniques liés au mix-marketing
- Analyser et commenter l'environnement du marché
- Décrire un marché
- Maîtriser les expressions et le vocabulaire liés au vocabulaire statistique
- Décrire le cycle de vie d'un produit/service
- Le vocabulaire et les expressions liés à la segmentation d'un marché
- Présenter un produit, un service
- Analyser et commenter une marque et positionnement stratégique
- Parler des besoins et comportements des clients
- Parler du prix
- Le vocabulaire et expressions liés aux relations publiques
- Expliquer la gestion de la relation clients CRM
- Connaître le vocabulaire et les expressions liées au merchandising
- Décrire publicité et promotion
- Le vocabulaire et expressions liés à une campagne d'affichage
- Maîtriser les expressions et le vocabulaire liés à l'internet et au marketing viral
- Les termes techniques liés aux publipostage et emails
- Connaître le vocabulaire et les expressions liés au télémarketing
- Le vocabulaire et expressions liés à la publicité et à la presse
- Le vocabulaire lié aux médias
- Présenter un programme de sponsoring
- Présenter des salons professionnels

2 x 20h
PARCOURS INDIVIDUEL

NOS CONSEILLERS RÉPONDENT À VOS QUESTIONS

serviceclients@proformation.fr
01 48 87 64 24

Spécial « Accueil – Hôtesse – Standardiste »

■ Acquérir ou renforcer la maitrise des fondamentaux linguistiques pour accueillir et orienter un visiteur, répondre ou faire préciser des demandes par téléphone, organiser une réunion.

ATELIERS

NIVEAU B1-C1

RECEVOIR DES APPELS TÉLÉPHONIQUES ATELIER

- Passer et recevoir un appel
- Laisser, prendre un message
- Traiter les problèmes d'orientation
- Recueillir les plaintes
- Faire répéter
- Prendre des messages
- Répondre aux questions quotidiennes
- Traiter les demandes
- Faire patienter

ACCUEILLIR UN VISITEUR ATELIER

- Accueillir et renseigner le public
- Se présenter
- Identifier les besoins et attentes du visiteur
- Orienter un visiteur
- Prendre en charge un visiteur
- Faire patienter
- Demander au visiteur une pièce d'identité, de remplir un document
- Annoncer le visiteur

ORGANISER UNE RÉUNION, CONFÉRENCE, EXPOSITION, SÉMINAIRE ATELIER

- Organiser, modifier, ou annuler un rendez-vous
- Echanger des informations (dates, heure, adresse)
- Présenter un événement et contacter les participants
- Contacter les organisateurs
- Louer le matériel nécessaire
- Rédiger un mémo, des invitations aux participants

ORGANISER UN VOYAGE PROFESSIONNEL ATELIER

- Organiser un voyage (réservation, confirmation, etc.)
- Organiser un déjeuner
- Louer une voiture, réserver un billet de train, ou d'avion
- Organiser le séjour à l'hôtel
- Commander un repas
- Organiser les détails du séjour
- Annuler une réservation (par téléphone ou écrit)

GÉRER LES TÂCHES QUOTIDIENNES D'ASSISTANAT ATELIER

- Décrire l'entreprise, sa structure, ses produits, et services
- Gérer un planning
- Identifier l'interlocuteur et la nature du rendez-vous
- Prendre un rendez-vous
- Informer sur les disponibilités
- Annuler ou décaler un rendez-vous
- Confirmer un rendez-vous

COMMUNIQUER PAR EMAIL, LETTRE, FAX ATELIER

- Commencer et terminer un courrier avec politesse
- Rédiger les courriers de confirmation, remerciement, d'annulation
- Rédiger les mémos
- Faire référence à un précédent email/ lettre
- Joindre des documents
- Les abréviations quotidiennes

4 x 1h45 GROUPE par atelier

7 x 1h INDIVIDUEL par atelier

NIVEAU B1-C1

LA PRATIQUE DU TÉLÉPHONE

Permettre aux apprenants…

- **De maîtriser les expressions spécifiques à l'échange par téléphone**
- **De comprendre et communiquer des informations par téléphone**

Séquences

1H45 ◆ Répondre au standard. Préciser la demande de quelqu'un. Parler de l'absence de quelqu'un ou de l'indisponibilité de quelqu'un. Prendre un message. Proposer de transférer l'appel, mettre en communication.

1H45 ◆ Demander : à parler à quelqu'un ou à un autre interlocuteur ; avec qui était le rendez-vous ; de parler plus fort ; de parler plus lentement ; de patienter ; de prendre un message ; de rappeler plus tard ; de répéter ; d'épeler ; demander l'identité de quelqu'un ; quand il sera libre ; quand la personne sera de retour ; quelqu'un directement.

1H45 ◆ Dire : au revoir ; quand la personne sera de retour ; quand quelqu'un sera libre ; que c'est occupé en permanence ; qu'on a été coupé ; qu'on n'a pas compris ; qu'on rappellera plus tard ; donner la raison d'un appel.

1H45 ◆ Confirmer ou décliner une date ; communiquer son identité, confirmer un rendez-vous ; donner son accord pour patienter ; informer d'un retard ; informer quelqu'un d'un appel ;
laisser un message ; prendre rendez-vous ; proposer une date ; remercier au téléphone ; reporter un rendez-vous ; suggérer un autre moment.

280 € - 4 SESSIONS - 8007

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24 & INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

Spécial « Accueil – Hôtesse – Standardiste »

▲ TOUTE PERSONNE EN RELATION DIRECTE AVEC LE PUBLIC POUR UN ÉCHANGE DE PREMIER NIVEAU

CONSEIL FORMATEUR

> Motivation, rythme et richesse des situations pédagogiques sont les 3 clés de la réussite.

> Un parcours long pour un ancrage des fondamentaux de la langue appliqués à son métier, des workshops thématiques pour une efficacité opérationnelle à court terme grâce aux mises en situation et jeux de rôle, un accompagnement par des ressources elearning tutorées pour répondre à toute contrainte (budget, disponibilité, organisation…).

PARCOURS LONGS

- Passer et recevoir un appel
- Prendre un message
- Traiter les problèmes d'orientation
- Recueillir les plaintes
- Faire répéter
- Prendre des messages
- Traiter les demandes
- Faire patienter
- Accueillir et renseigner le public
- Se présenter
- Identifier les besoins et attentes du visiteur
- Orienter un visiteur
- Faire patienter
- Demander au visiteur une pièce d'identité, de remplir un document
- Annoncer le visiteur
- Organiser, modifier, ou annuler un rendez-vous
- Echanger des informations (dates, heure, adresse)
- Contacter les organisateurs
- Rédiger un mémo, des invitations aux participants
- Organiser un voyage (réservation, confirmation, etc.)
- Organiser un déjeuner
- Louer une voiture, réserver un billet de train, ou d'avion
- Organiser le séjour à l'hôtel
- Organiser les détails du séjour
- Annuler une réservation (par téléphone ou écrit)
- Décrire l'entreprise, sa structure, ses produits et ses services
- Identifier l'interlocuteur et la nature du rendez-vous
- Informer sur les disponibilités
- Annuler ou décaler un rendez-vous
- Confirmer un rendez-vous
- Rédiger les courriers de confirmation, remerciement, d'annulation
- Rédiger les mémos
- Faire référence à un précédent email ou lettre
- Les abréviations quotidiennes

2 x 20h
PARCOURS INDIVIDUEL

UNE INFO
www.proformation.fr
UN CONSEIL
serviceclients@proformation.fr

Spécial « Métiers de la vente »

■ Acquérir ou renforcer la maitrise des fondamentaux linguistiques pour accueillir et orienter un visiteur, répondre ou faire préciser des demandes par téléphone, organiser une réunion.

ATELIERS

NIVEAU B2-C1

LE PRODUIT OU SERVICE

ATELIER

- Décrire un produit ou un service
- Parler des caractéristiques et des avantages d'un produit ou d'un service
- Parler du bénéfice client d'un produit ou d'un service
- Mettre en avant une solution par rapport à une autre

PROSPECTION, VENTES

ATELIER

- Parler des objectifs et des cibles
- Etablir des contacts dans un salon commercial
- Connaître les indicateurs culturels et leurs significations
- Comprendre et appréhender les différences culturels pour adapter son comportement en fonction des différences culturelles
- Contacter un prospect au téléphone
- Passer le barrage d'un standard et prendre rendez-vous
- Poser les questions afin d'identifier des besoins d'un prospect
- Contrer une objection de manière efficace
- Relancer par mail et par téléphone

NÉGOCIATION

ATELIER

- Développer un argumentaire
- Répondre aux objections
- Savoir conclure un argumentaire
- Discuter les conditions d'un contrat
- Exprimer un accord ou un désaccord
- Commencer et conclure une négociation
- Faire une proposition ou une offre chiffrée
- Discuter les conditions d'un contrat

COMMANDES, PAIEMENT

ATELIER

- Intégrer le vocabulaire lié à des modifications de commandes
- Parler des chiffres, devises, numéros de commande et conditions de vente
- Gérer des commandes par téléphone
- Gérer des commandes sur Internet
- Répondre aux réclamations en ligne
- Parler des délais de paiement

4 x 1h45 GROUPE par atelier

7 x 1h INDIVIDUEL par atelier

NIVEAU B2-C1

SPÉCIAL COMMERCIAUX

Permettre aux apprenants…

- **De maîtriser les outils linguistiques indispensables pour comprendre les échanges à l'international**
- **De gagner leur assurance lors des approches et négociations commerciales**

Séquences

1H45 ◆ Prospection, ventes : expressions et vocabulaire des étapes d'une vente ; contacter un prospect par téléphone ; expressions et vocabulaire pour passer les obstacles et obtenir un entretien ; vocabulaire et expressions pour poser les questions afin d'identifier des besoins ; reprendre un besoin formulé ; formuler

1H45 des idées et des arguments ; établir des contacts dans un salon commercial.

◆ Le produit ou service : vocabulaire et expressions pour présenter les atouts d'un produit ou d'un service ; présenter une solution ou une offre chiffrée ; mettre en avant une solution par rapport à une autre ; décrire un produit ou un service.

1H45 ◆ Négociation : expressions et vocabulaire pour commencer une négociation ; la préparation de la négociation ; comprendre les différents éléments de la négociation ; adapter son comportement en fonction des différences culturelles.

1H45 ◆ Contrats, paiement : expressions et vocabulaire propres aux chiffres et devises ; le vocabulaire propre aux délais de paiement ; discuter les conditions d'un contrat ; exprimer son accord ou désaccord ; maîtriser le vocabulaire et les expressions pour conclure.

310 € - 4 SESSIONS - 7004

Spécial « Métiers de la vente »

▲ POUR TOUTE PERSONNE EN RELATION DIRECTE AVEC LE PUBLIC POUR UN ÉCHANGE DE PREMIER NIVEAU ET TOUTE PERSONNE DE NIVEAU MINIMUM B1 AYANT À ARGUMENTER.

PARCOURS LONGS

- ▲ Décrire un produit ou un service
- ▲ Parler des avantages d'un produit ou d'un service
- ▲ Parler du bénéfice client d'un produit ou d'un service
- ▲ Mettre en avant une solution par rapport à une autre
- ▲ Parler des objectifs et des cibles
- ▲ Etablir des contacts dans un salon commercial
- ▲ Contacter un prospect au téléphone
- ▲ Passer le barrage du standard et prendre rendez-vous
- ▲ Qualifier un prospect, poser les questions afin d'identifier des besoins
- ▲ Les expressions pour contrer une objection
- ▲ Relancer par mail et ou par téléphone
- ▲ Développer un argumentaire
- ▲ Savoir conclure son argumentaire
- ▲ Discuter les conditions d' un contrat
- ▲ Exprimer son accord ou désaccord
- ▲ Commencer et terminer une négociation
- ▲ Rédiger une proposition, une offre chiffrée
- ▲ Discuter les conditions d'un contrat
- ▲ Gérer des commandes par téléphone
- ▲ Parler des chiffres, devises, numéros de commande et conditions de vente
- ▲ Répondre aux appels ou mails des clients mécontents
- ▲ Parler des délais de paiement
- ▲ Adapter son comportement en fonction des différences culturelles

2 x 20h
PARCOURS
INDIVIDUEL

CONSEIL FORMATEUR

> Motivation, rythme et richesse des situations pédagogiques sont les 3 clés de la réussite.

> Un parcours long pour un ancrage des fondamentaux de la langue appliqués à son métier, des workshops thématiques pour une efficacité opérationnelle à court terme grâce aux mises en situation et jeux de rôle, un accompagnement par des ressources elearning tutorées pour répondre à toute contrainte (budget, disponibilité, organisation…).

RETROUVEZ TOUTES NOS FORMATIONS
www.proformation.fr

classe virtuelle

Spécial Informatique

▲ TOUTE PERSONNE TRAVAILLANT DANS LE DOMAINE INFORMATIQUE

NIVEAU B1-C1

Permettre aux apprenants…

- **De mieux lire et mieux comprendre les documents informatiques de type cahier des charges, manuel de référence**
- **D'acquérir les expressions et vocabulaire clés en informatique afin de comprendre et d'initier des échanges écrits et oraux dans ce domaine**

Séquences

- 1H45 ◆ LAN : comprendre /Décrire /Expliquer un réseau (serveur de passerelle ; réseau fédérateur, local, et sans fil ; contrôle et gestion de communications réseau...).
- 1H45 ◆ Internet : expliquer les protocoles internet et messagerie.
- 1H45 ◆ Communication VOIP : haut débit, sans fil, DSL, ISDN, systèmes communication.
- 1H45 ◆ Sécurité données : décrire des systèmes de protection de données ; stockage en réseau ; certificat numérique ; firewall, cheval de Troie - expliquer les protocoles de sécurité e-commerce.

310 € - 4 SESSIONS - 7004

classe virtuelle

Spécial « Métiers de l'hôtellerie »

▲ POUR TOUTE PERSONNE EN RELATION DIRECTE AVEC LE PUBLIC POUR UN ÉCHANGE DE PREMIER NIVEAU ET TOUTE PERSONNE DE NIVEAU MINIMUM B1 AYANT À ARGUMENTER EN LANGUE ÉTRANGÈRE

NIVEAU B1-C1

Permettre aux apprenants…

- **De maîtriser les expressions et le vocabulaire liés à l'accueil et au conseil de clientèle**
- **De comprendre et échanger avec les clients de l'hôtel en face à face, au téléphone ou par courriel**

Séquences

- 1H45 ◆ Accueil : le « check-in » - gérer les changements de réservation ; accueillir les clients ; décrire les types de chambres et leurs différences; donner des informations sur les tarifs et les disponibilités des chambres ; présenter les principaux services de l'hôtel ; au téléphone - gérer les réservations et les problèmes ; écrire des courriels courts - gérer les demandes de renseignements et confirmer une réservation ; le « check out » - présenter la facture du séjour.
- 1H45 ◆ Concierge : exprimer la disponibilité/l'indisponibilité d'un service ; réaliser un appel de réveil ; donner les heures d'ouverture et de fermeture des services de l'hôtel ; donner des indications de direction à l'intérieur et près de l'hôtel ; gérer les questions et les demandes de renseignements.
- 1H45 ◆ Bar, restaurant, service de chambre : le room service - prendre, vérifier et corriger les commandes du room-service ; le bar - accueillir les clients, prendre leurs commandes au bar, décrire les boissons ; le restaurant - accueillir les clients, prendre une commande, suggérer et décrire des plats ; le restaurant - recommander des vins ; gérer les mécontentements sur les plats ou le service - s'excuser et proposer des alternatives ; le petit déjeuner - décrire un buffet, gérer les ruptures de produits.
- 1H45 ◆ Service clientèle : engager une conversation sur le temps, cuisine locale ; proposer des alternatives ; recommander des restaurants, décrire les types de cuisine ; recommander des lieux à visiter - décrire les lieux touristiques.

310 € - 4 SESSIONS - 8017

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24 & INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

Spécial « Réseau bancaire »

■ Accueillir et conseiller. Comprendre et rédiger des documents bancaires.

▲ POUR TOUTE PERSONNE EN RELATION DIRECTE AVEC LE PUBLIC POUR UN ÉCHANGE DE PREMIER NIVEAU ET TOUTE PERSONNE DE NIVEAU MINIMUM B1 AYANT À PRÉSENTER DE PRODUITS BANCAIRES ET ARGUMENTER EN LANGUE ÉTRANGÈRE

ATELIERS

NIVEAU B1-C1

CONSEILLER CLIENTÈLE (BANCAIRE)

ATELIER ✹◆

- Accueillir un nouveau client
- Ouvrir un compte
- Expliquer les cartes de crédit ou débit
- Répondre aux demandes des clients par téléphone
- Expliquer une hypothèque
- Expliquer la mise en place d'un prélèvement automatique
- Présenter les produits bancaires aux clients

CONSEILLER CLIENTÈLE (ASSURANCE)

ATELIER ✹◆

- Expliquer et vendre l'assurance
- Présenter les termes d'un contrat
- Interroger un client pour connaître ses besoins
- Développer le relationnel
- Expliquer les avantages d'un produit

ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE

ATELIER ✹◆

- Se présenter
- Transférer l'appel
- Prendre un message
- Organiser une réunion client
- Comprendre et utiliser les chiffres
- Préciser des numéros de téléphone, adresses emails
- Confirmer un rendez-vous
- Expliquer les horaires d'ouverture
- Faire patienter un client
- Orienter un client

CAISSE

ATELIER ✹◆

- Maîtriser les expressions et le vocabulaire liés aux opérations de change entre devises
- Effectuer des transactions
- Le vocabulaire lié aux retraits et dépôts
- Comprendre et utiliser le vocabulaire des chiffres
- Parler du taux de change
- Demander une pièce d'identité à un client

4 x 1h45 GROUPE par atelier ✹

7 x 1h INDIVIDUEL par atelier ◆

PARCOURS LONGS

SPÉCIAL AGENCE BANCAIRE

- ▲ Se présenter
- ▲ Transférer un appel
- ▲ Préciser des numéros de téléphone, adresses emails
- ▲ Prendre un message
- ▲ Organiser une réunion client
- ▲ Comprendre et utiliser le vocabulaire des chiffres
- ▲ Confirmer un rendez-vous
- ▲ Expliquer les horaires d'ouverture
- ▲ Orienter un client
- ▲ Faire patienter un client
- ▲ Maîtriser les expressions et le vocabulaire liés aux opérations de change entre devises
- ▲ Le vocabulaire lié aux retraits et dépôts et à l'ouverture d'un compte
- ▲ Expliquer les avantages d'un produit
- ▲ Accueillir un nouveau client
- ▲ L'ouverture d'un compte
- ▲ Expliquer les cartes de crédit ou débit
- ▲ Répondre aux demandes des clients par téléphone
- ▲ Expliquer une hypothèque
- ▲ Expliquer la mise en place d'un prélèvement automatique
- ▲ Présenter les produits bancaires aux clients
- ▲ Expliquer et vendre des produits d'assurance
- ▲ Présenter les termes d'un contrat
- ▲ Interroger un client pour connaître ses besoins
- ▲ Le vocabulaire du « relationnel »

2 x 20h PARCOURS INDIVIDUEL

CONSEIL FORMATEUR

> Motivation, rythme et richesse des situations pédagogiques sont les 3 clés de la réussite.

> Un parcours long pour un ancrage des fondamentaux de la langue appliqués à son métier, des workshops thématiques pour une efficacité opérationnelle à court terme grâce aux mises en situation et jeux de rôle, un accompagnement par des ressources elearning tutorées pour répondre à toute contrainte (budget, disponibilité, organisation…).

Spécial « Technique et Ingénierie »

- Rédiger et comprendre des documents techniques ou scientifiques en anglais.
- Mener des entretiens avec d'autres scientifiques, ingénieurs, techniciens.

▲ TOUTE PERSONNE SOUHAITANT AMÉLIORER SES PRÉSENTATIONS ORALES ET ÉCRITES DANS UNE LANGUE ÉTRANGÈRE

CONSEIL FORMATEUR

> Motivation, rythme et richesse des situations pédagogiques sont les 3 clés de la réussite.

> Un parcours long pour un ancrage des fondamentaux de la langue appliqués à son métier, des workshops thématiques pour une efficacité opérationnelle à court terme grâce aux mises en situation et jeux de rôle, un accompagnement par des ressources elearning tutorées pour répondre à toute contrainte (budget, disponibilité, organisation…).

ATELIERS

NIVEAU B1-C1

LA TECHNOLOGIE ; MATÉRIAUX ; COMPOSANTS ; ET ASSEMBLAGE ATELIER

- Décrire les fonctions et applications techniques
- Expliquer le fonctionnement de la technologie
- Souligner les avantages techniques
- Simplifier et illustrer les explications techniques
- Décrire des matériaux spécifiques
- Classifier les matériaux
- Préciser et décrire leurs propriétés
- Parler des questions de qualité
- Décrire les formes et caractéristiques des composants
- Expliquer et évaluer les techniques de production
- Expliquer les techniques d'assemblage et de fixage
- Décrire les emplacements /la disposition des composants assemblés

CONCEPTION ; POINTS DE RUPTURE ; DÉVELOPPEMENT TECHNIQUE ATELIER

- Travailler sur plan
- Discuter des dimensions et de la précision
- Décrire les phases d'études et les procédures
- Résoudre les problèmes de conception
- Décrire les types de problèmes techniques
- Contrôler et interpréter les défauts
- Décrire les causes des imperfections
- Discuter des réparations et de la maintenance
- Discuter des exigences techniques
- Suggérer idées et solutions
- Contrôler la faisabilité
- Décrire les améliorations et les nouvelles études

PROCÉDURES ; PRÉCAUTIONS ; SURVEILLANCE ET CONTRÔLE ATELIER

- Décrire les précautions à prendre pour la santé et la sécurité
- Insister sur l'importance des précautions à mettre en œuvre
- Discuter des règlements et des normes
- Travailler selon des instructions et des mises en garde écrites
- Décrire les systèmes automatisés
- Se référer aux paramètres mesurables
- Donner des chiffres approximatifs

THÉORIE ET PRATIQUE ; REPOUSSER LES LIMITES ATELIER

- Expliquer les tests et les expérimentations
- Echanger sur des prévisions et des théories
- Comparer les résultats aux attentes
- Discuter des causes et des effets
- Discuter des performances et de la conformité
- Décrire les forces physiques
- Discuter de la performance relative
- Décrire les capacités et les limitations

4 x 1h45 GROUPE par atelier

7 x 1h INDIVIDUEL par atelier

PARCOURS LONGS

SPÉCIAL TECHNIQUES ET D'INGÉNIERIE

- ▲ Décrire les fonctionnalités et applications techniques
- ▲ Expliquer un mode opératoire
- ▲ Souligner les avantages techniques
- ▲ Décrire des matériaux spécifiques
- ▲ Préciser et décrire les propriétés des matériaux
- ▲ Parler des questions de qualité
- ▲ Décrire les formes et caractéristiques des composants
- ▲ Expliquer et évaluer les techniques de production
- ▲ Expliquer les techniques d'assemblage et de fixage
- ▲ Décrire les emplacements /la disposition des composants assemblés
- ▲ Comprendre le vocabulaire des plans
- ▲ Discuter des dimensions et du niveau de précision
- ▲ Décrire les phases d'études et les procédures
- ▲ Traiter de problèmes de conception
- ▲ Décrire les types de problèmes techniques
- ▲ Commenter des défauts
- ▲ Décrire les causes des imperfections
- ▲ Discuter des réparations et de la maintenance
- ▲ Discuter des exigences techniques
- ▲ Suggérer idées et solutions
- ▲ Décrire des améliorations
- ▲ Décrire les précautions à prendre pour la santé et la sécurité
- ▲ Traiter des règlements et des normes
- ▲ Travailler selon des instructions et des mises en garde écrites
- ▲ Se référer aux paramètres mesurables
- ▲ Donner des chiffres approximatifs
- ▲ Expliquer les tests et les expérimentations
- ▲ Echanger sur des prévisions
- ▲ Comparer les résultats aux attentes
- ▲ Discuter des performances et de la conformité
- ▲ Décrire les forces physiques
- ▲ Discuter de la performance relative
- ▲ Décrire les capacités et les limitations

2 x 20h PARCOURS INDIVIDUEL

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24 & INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

classe virtuelle

Négociation en langue étrangère

▲ TOUTE PERSONNE SOUHAITANT AMÉLIORER SES PRÉSENTATIONS ORALES DANS UNE LANGUE ÉTRANGÈRE

NIVEAU B1-C1

Permettre aux apprenants…

- **De comprendre les différentes façons de s'exprimer**
- **De gérer les malentendus de communication dus aux différences culturelles**

Séquences

- 1H 45 ◆ La langue de la négociation : introduction ; convaincre, persuader, démontrer.
- 1H 45 ◆ Faire des offres et en recevoir ; accepter ; refuser ; poser des questions ; répondre aux questions ; faire des comparaisons ; défendre - critiquer.
- 1H 45 ◆ Négociation interculturelle : éviter les malentendus culturels ; langue et modèles nationaux.
- 1H 45 ◆ Comprendre le langage indirect ; comprendre le franc-parler ; répondre au langage indirect ; répondre au franc parler.

259 € - 4 SESSIONS - 8015

20h

POUR PRÉPARER ET PASSER L'EXAMEN DU **TOEIC** AVEC UN TUTEUR CERTIFIÉ

→ **1h00 de Tutorat**
sur votre poste de travail, de chez vous… avec un formateur spécialisé

→ **15h de préparation en ligne**
sur votre poste de travail, de chez vous… avec un formateur spécialisé

→ **Inscription et passage de l'examen (3 heures) dans un centre agréé, partout en France.**

ETS TOEIC

20h POUR PRÉPARER ET PASSER L'EXAMEN DU **BULATS**

BULATS

04. DIGITAL ET TRANSITION NUMÉRIQUE

LES OUTILS DE L'ENTREPRISE DIGITALE, messageries, web meeting, mobiles, cloud, réseaux sociaux impactent directement la quantité, croissante, la qualité, ressentie bien souvent comme décroissante, et la dispersion des ressources et des échanges. Cette multiplication de vecteurs et la permanence des flux d'information fragmentent le temps de travail et peuvent générer un sentiment d'urgence.

CETTE MUTATION MODIFIE donc sensiblement les méthodes de communication, de management, d'organisation du travail. En conséquence, certains modèles « classiques » de relations interpersonnelles ne sont plus adaptés et de nouvelles relations au temps apparaissent.

POUR EXPLOITER LA RÉELLE PLUS-VALUE apportée par les outils collaboratifs il est indispensable d'utiliser des méthodes d'accompagnement des équipes et de gestion des flux d'information adaptées aux moyens mis en œuvre afin de fédérer les usages autour des « meilleures pratiques ».

04.

DIGITAL ET TRANSITION NUMÉRIQUE

- Le digital ou la relation dématérialisée 108
- Messageries et gestion du temps 109
- Manager à distance et animer une réunion à distance 110
- Développer son intranet, évoluer vers un réseau social d'entreprise : community management 111
- Microsoft SharePoint Prise en main 112
- Microsoft SharePoint Designer 112
- Google AdWords 113
- Google Analytics 114
- Le référencement naturel 115

NOS FORMATEURS

LES FORMATEURS PROFORMATION sont tous salariés et en CDI, diplomés avec au moins 3 ans d'expérience d'animation pédagogique plus une certification interne et externe.

NOS 180 FORMATEURS forment nos apprenants à partir de l'une de nos trois plateformes de production. Nos consultants partenaires interviennent en Europe et à l'étranger, en anglais et en allemand.

présentiel/classe virtuelle

Le digital ou la relation dématérialisée

Les outils de l'entreprise digitale, messageries, web meeting, mobiles, SharePoint, Lynkedin modifient sensiblement les méthodes de communication, de management, d'organisation du travail. En conséquence certains modèles « classiques » de relations interpersonnelles ne sont plus adaptés et de nouvelles relations au temps apparaissent. Pour exploiter la réelle plus-value apportée par les outils collaboratifs il est indispensable d'utiliser des méthodes (rédactionnels, classement…) adaptées aux moyens et de fédérer les usages autour de « bonnes pratiques ».

L'APPROCHE « TERRAIN » PROFORMATION

> Pour accompagner l'évolution irréversible des usages liés au poste de travail dématérialisé et connecté nous préconisons une approche résolument concrète et progressive directement inspirée par notre connaissance des usages « utilisateur final » des outils de productivité.

> Il nous parait nécessaire de partir des outils et des usages pour ouvrir le champs pour une (re)mise en perspective des comportements face à la dématérialisation des relations et des échanges.

L'ÉVOLUTION DES PRATIQUES

3 PHASES

PHASE 1→ Messageries et gestion du temps.
Plus de sérénité, maintenant

- Les messageries sont au cœur de l'activité, elles sont incontournables mail ou instantanées, liées aux agendas et aux réunions à « la volée » elles permettent de traiter de nombreux aspects de la digitalisation.

PHASE 2→ Montée en compétence sur les outils logiciels de base en formation à distance synchrone.
Plus de temps pour des tâches à forte plus-value

- La bureautique aujourd'hui permet de passer de la diffusion de l'information à la mise à disposition de cette même information partagée. Au-delà des modes opératoires les stratégies d'utilisation de ces outils bureautiques favorise les échanges tout en garantissant la sécurité des données.

PHASE 3→ Réseaux, information et connaissances.
Plus acteur et moins dépendant

CONCRÈTEMENT

→ **Une enquête générale** en ligne pour un inventaire des besoins et de la perception des outils et méthodes liées aux outils qui permettra un recueil d'information dans le double objectif de mettre en place des chartes de « bonnes pratiques » et de faire se poser quelques bonnes questions aux collaborateurs.

→ **Des ateliers de 2 heures** sur « messagerie et gestion du temps » pour sortir des modes opératoires pour aller vers le comportement

→ **Une offre simple et lisible de formations courtes à distance** (2 heures) sur les outils bureautique pour promouvoir indirectement des outils de relation à distance tout en valorisant ces outils par une montée rapide en compétence sur les outils de production des collaborateurs.

- **Une charte de « messageries »** portée par une communication interne
- Une sensibilisation aux outils de relation à distance pour les populations concernées par des réunions à distance commerciales, internes, partenaires, réseaux…
- **Un accompagnement** « chef de projet Digital» PROFORMATION

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24 & INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

présentiel/classe virtuelle

Messageries et gestion du temps

- Faire le point sur les « chronovores ».
- Mieux appréhender sa propre gestion du temps et son propre rapport au temps.
- Développer une approche personnelle permettant de mieux résister à la pression en identifiant les causes et en trouvant une stratégie personnelle de « respiration ».

▲ TOUTE PERSONNE DÉSIREUSE D'AMÉLIORER SA GESTION PERSONNELLE DU TEMPS ET DE FAIRE LE POINT SUR SES PRIORITÉS.

▲ GROUPES DE 2 À 10 PERSONNES.

▲ POUR 1 PERSONNE, TRAVAIL DE COACHING PERSONNALISÉ AVEC COACH EXPÉRIMENTÉ.

MULTIMODAL SYNCHRONE

Présentiels 2 jours
+ séquences en Classe virtuelle
► Pour 1 personne, coaching personnalisé intégral (définition contractuelle)

- Rythmes et méthodes pédagogiques

▲ Le multimodal synchrone permet de répondre aux différents besoins nés de la mise en œuvre des actions individuelles des personnes concernées, tout en relançant régulièrement, et de manière souple, le processus d'acquisition et d'imprégnation des nouvelles méthodes acquises en présentiel.

- Les présentiels permettent de réaliser collectivement des apports théoriques de base et de les mettre immédiatement en œuvre (jeux de rôles, simulation, etc.), d'une manière très opérationnelle et adaptée aux besoins.
- Les interstages sont utilisés pour la mise en œuvre de plans individuels de progrès définis dans les présentiels.
- Les séquences de Classe virtuelle permettent de faire le point, corriger, et relancer le processus d'actions engagées.
- Pour tous, une possibilité de communication par mail (Hot Line), rassure et peut répondre, très souplement, à des besoins de résolution de situations « urgentes ».

PRÉSENTIEL

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Chasse aux chronovores (travail collectif, étude de cas)

- Les petites voix parasites (test)
- Savoir dire « non » (études de cas, jeux de rôles)
- Organisation et gestion du temps (apports, tests, exercices)
- Méthodologies de gestion des priorités (apports, exercices)
- Mise au point d'un plan d'action personnel.

2 JOURS

CLASSE VIRTUELLE

GESTION DU TEMPS ET MESSAGERIES

4 x 1H45

Permettre aux apprenants…

- D'optimiser leur temps au quotidien
- D'acquérir outils et techniques pour gagner en efficacité
- De gérer leurs activités et leurs messagerie sans « subir » contraintes et stress

Séquences

1H45 ◆ Vous et la relation au temps (les constats) : votre mission et votre fonction ; vos activités, l'analyse quantitative de votre réalité professionnelle, l'analyse qualitative de votre réalité professionnelle, test sur votre gestion du temps actuelle : comparaison entre « ce qui est » et « ce que vous souhaitez changer».

1H45 ◆ Identification des facteurs qui influent sur l'organisation de votre temps : les voleurs de temps, les imprévus, votre rythme d'activité.

◆ Les solutions : savoir anticiper et programmer, savoir clarifier les objectifs pour les atteindre dans un temps imparti, déterminer et gérer les priorités, les urgences, améliorer sa communication : outils et techniques.

1H45 ◆ Les applications immédiates par des exercices : études de cas - mises en œuvre : définir objectifs et priorités, définir un timing et les moyens de le respecter, prévoir les adaptations, les ajustements, savoir planifier à court, moyen et long termes, savoir utiliser son agenda.

1H45 ◆ Plan d'action commun et individuel (à partir des forces et faiblesses constatées) :

- Les bonnes pratiques pour la gestion de votre messagerie : quand et comment traiter vos messages, les règles de gestion, la recherche des mails
- Dans quel objectif utiliser la messagerie
- Agendas et gestion des rendez vous

480 €

Manager à distance et animer une réunion à distance

- Maîtriser les techniques liées aux plateformes d'échange et de partage (webex par exemple) afin d'être à l'aise avec toutes les fonctionnalités des outils, de l'organisation à l'animation d'une réunion
- Appréhender la plus-value des réunions à distance en visioconférence dans une démarche commerciale
- Adopter une posture « relation à distance »
- Maitriser les éléments méthodologiques pour structurer une réunion : avoir les clefs de l'animation de réunions à distance
- Expérimenter des situations d'animation

▲ TOUTE PERSONNE DÉSIRANT EXPLOITER LES OUTILS DE RELATION DÉMATÉRIALISÉE SYNCHRONE AVEC EFFICACITÉ

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Relation commerciale à distance : Une réelle relation de proximité

- Accroître le nombre de rendez vous
- Améliorer l'efficacité des rendez-vous conseillers, experts, clients
- Faciliter la communication avec des experts éloignés
- Améliorer la réactivité sur les demandes

▲ Relation commerciale à distance : Accroitre la satisfaction client

- Un mode de rencontre alternatif ou complémentaire
- Pour des clients éloignés ou peu disponibles
- Avec une proactivité optimum

▲ Animation d'équipes à distance : Intégrer les outils de relation à distance dans les pratiques

- Gérer chacune des phases d'une réunion à distance : préparation, invitation, ouverture, présentation clôture et suivi.
- Créer une dynamique en favorisant la participation de chacun des participants.
- Intégrer ce type de réunion dans le quotidien de ses équipes
- Réduire le temps passé en réunion et les couts associés.

CONSEIL FORMATEUR

> L'expertise Classe virtuelle de Proformation prend tout son sens dans ces séquences sur les techniques d'animation d'équipes et de présentation à distance.

> Sous la direction de nos experts, apprenez à optimiser vos présentations et vos visioconférences en classes virtuelles individuelles ou collectives.

présentiel/classe virtuelle

Développer son intranet, évoluer vers un réseau social d'entreprise : community management

- Dans un monde qui change, il faut remettre le salarié au centre de la vie de l'entreprise. C'est là l'objectif premier de l'entreprise dite « 2.0 », fondée sur un principe : l'intelligence collective est supérieure à l'individuelle. Au service de l'Entreprise 2.0, l'Intranet 2.0 table sur une idée forte : l'appartenance et le partage améliorent les performances des salariés.
- Cette formation vous permettra d'avoir une vision fonctionnelle et méthodologique de la mise en œuvre d'un intranet ou de l'évolution d'un Intranet vers une approche collaborative de type Réseau Social d'Entreprise.

4 TYPES D'INTRANETS

▲ **L'intranet 1.0 :**
- Site de contenu et messagerie interne

▲ **L'intranet 2.0 d'entreprise**
- Accent sur les collaborateurs et les processus internes

▲ **L'intranet 2.0 fonctionnel**
- Outils du web 2.0 (RSS, blogs, participatif..)

▲ **L'intranet 2.0 innovant**
- Innovation participative et co-création

EVOLUER VERS UN RSE

▲ **Pour quels objectifs ?**

▲ **Mettre en place une communauté de pratiques**

▲ **Identifier les freins et les atouts**

▲ **Penser aux impacts organisationnels**

LES FONDAMENTAUX D'UN RSE

▲ **Définition du RSE (objectifs, cibles, stratégie, indicateurs)**

▲ **Exemple d'outils existants et démonstration d'une plateforme. Spécifications (gouvernance, usages, organisation, communication)**

APPROCHE MÉTHODOLOGIQUE

▲ **Les questions à se poser :**
- Quels sont vos objectifs, les problèmes à résoudre ?
- Quels sont les usages et avec quelles pratiques ?
- Quelles sont les cibles ?
- Quels sont les types d'informations échangées et quel sont les thèmes ?
- Quels sont les freins, les contraintes ?
- Quels indicateurs pour mesurer ?

LES SOLUTIONS DE RSE

▲ **Exemple d'outils existants et démonstration d'une plateforme.**

4 x 1H45

COMMUNITY MANAGEMENT

▲ **Qu'est-ce que le Community Management ?**

▲ **« Community Management » Les stratégies**

▲ **Les outils**

▲ **Animer une communauté FaceBook**

▲ **Etre présent sur Twitter**

▲ **Les réseaux sociaux à base d'images et de vidéos**

▲ **Stratégie de mise en œuvre et d'animation d'un blog « Corporate »**

▲ **Maîtriser sa e-réputation**

8 x 1H45

présentiel/classe virtuelle

Microsoft SharePoint

Prise en main

▲ PRATIQUE RÉGULIÈRE D'UNE DES VERSIONS D'OFFICE

- Comprendre la structure de votre portail.
- Ajouter du contenu, collaborer, initier des flux de travail et chercher des informations

4 x 1H45

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Introduction à Windows SharePoint Services

- Concepts généraux
- Rappels sur l'environnement web : liens, favoris, manipulation d'explorer
- Ouvrir SharePoint.

▲ Utiliser une bibliothèque

- Créer un nouveau document
- Télécharger et enregistrer des documents
- Extraire et Modifier dans Word
- Définir des métadonnées
- Classer ses documents en dossiers

▲ Gérer des bibliothèques

- Créer une nouvelle bibliothèque
- Les types de bibliothèques
- Déplacer des documents en mode explorateur

▲ Utiliser et gérer des listes

- Utiliser une liste
- Les différents types de liste de base
- Comprendre le fonctionnement d'une liste : formulaires, colonnes
- Créer des discussions et des sondages dans un site d'équipe

▲ Premières personnalisations

- Définir ses alertes
- Personnaliser un affichage de liste
- Classer ses documents en catégories

▲ Présentation des sites de base

▲ La recherche d'informations

▲ Intégrer Microsoft Office et SharePoint

- Gestion des alertes - Pièces jointes partagées - Présentation des possibilités collaboratives de SharePoint (Excel, Outlook, InfoPath,...)

présentiel/classe virtuelle

Microsoft SharePoint

Designer

▲ PRATIQUE RÉGULIÈRE D'UNE DES VERSIONS D'OFFICE

- Maîtriser les principales fonctionnalités de Sharepoint afin de gérer des sites intégrant listes, Workflows

4 x 1H45

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Le rappel sur les fonctions de base

▲ Les alertes

- Gérer les alertes d'un site

▲ Personnaliser les listes et les bibliothèques

- Créer des colonnes
- Créer des vues
- Activer les versions
- Gérer les fichiers extraits
- Les types de contenus
- Supprimer une liste ou une bibliothèque - Enregistrer la liste ou la bibliothèque comme modèle
- Activer le courrier entrant

▲ Les flux de travail

- Créer un flux de travail / Gérer les flux de travail
- L'approbation de contenu / Approuver/rejeter un document

▲ Personnaliser un site

- Présentation et utilisation des « WebParts »
- Les « WebParts » de base (démonstration)
- Site de publication /site WSS
- Créer une page /
- Les modèles de pages
- Modifier le contenu d'une page / Publier une page
- Présentation des pages maîtres / Changer de page maître
- Changer le titre d'un site / Changer l'icône d'un site
- Modifier la navigation
- Changer de page d'accueil
- Modifier le thème d'un site

▲ Gérer les droits

- Présentation
- Gérer les droits d'un site / Gérer les droits d'une liste / Gérer les droits d'un élément

▲ Gérer un site

- Rappel sur les options de personnalisation graphique
- Les différentes galeries
- Les paramètres régionaux
- L'utilisation d'un site
- Gérer les alertes
- Gérer les flux RSS
- Activer la recherche / Gérer le contenu
- Supprimer un site

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24 & INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

présentiel/classe virtuelle

Google AdWords

- Réaliser l'audit d'un compte et définir un cahier des charges
- Gérer de manière parfaitement autonome un compte AdWords important
- Définir des KPIs et optimiser un compte existant/ou un nouveau compte
- Mettre en place des rapports et tableaux de bord performants

▲ DIRIGEANTS, CHEFS DE PRODUITS, CHEFS DE PROJET, DIRECTEURS MARKETING, WEBMASTERS, RESPONSABLES WEB, CHARGÉ(E)S DE COMMUNICATION...

4 x 1H45

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Panorama des leviers clés d'optimisation

- Vérification des paramètres du compte AdWords
- Vérification des paramètres définis pour les campagnes
- Vérification de la structure des campagnes
- Vérification de la structure des groupes d'annonces
- Développement et rationalisation des mots-clés de ciblage
- Développement des listes de mots-clés à exclure
- Optimisation des annonces
- Optimisation des extensions d'annonces
- Amélioration des scores de qualité
- Comment aller plus vite dans la gestion de son compte ?

▲ Création de campagnes Google AdWords avancées

- Mettre en place une campagne de remarketing sur le réseau
- de recherche
- Créer une campagne de remarketing avancée avec Google Analytics
- Comprendre les dimensions et les métriques propres à Universal Analytics
- Utiliser les combinaisons personnalisées avec Google AdWords
- Créer un plan média avec Google AdWords
- Créer une campagne de remarketing dynamique sur le réseau Display
- Créer une campagne vidéo sur le réseau Display
- Comprendre les métriques propres aux campagnes vidéo
- Créer une campagne « Intérêt et interactions » sur le réseau Display
- Mettre en place une campagne de remarketing sur YouTube
- Créer une campagne pour les applications mobiles
- Trouver des synergies entre les différents systèmes publicitaires

▲ Outils et rapports indispensables

- Générer des rapports avancés « Google AdWords »
- Utiliser les rapports modifiables
- Quels sont les rapports dont votre entreprise a besoin ?
- Définir une planification des rapports
- Comprendre les rapports « entonnoirs multicanaux »
- Utiliser les modélisations d'attribution
- Importer des conversions hors ligne
- Utiliser les scripts Google AdWords
- Utiliser Google AdWords Editor

▲ Rédiger des annonces efficaces

- Optimisation des systèmes de ciblage
- Création de rapports avancés sur Microsoft Excel
- Création de rapports comparatifs dans le temps
- Intégration du niveau de criticité pour définir de nouvelles enchères
- Utilisation des critères de ciblage pour ajuster les enchères
- Utilisation avancée des stratégies d'enchères flexibles
- Comment tirer parti de la « longue traîne » ?
- Optimisation des campagnes en fonction des rapportsobtenus
- Optimisation des campagnes « Shopping »

classe virtuelle

Google Analytics

- Interpréter les rapports de Google Analytics
- Mettre en place des tableaux de bords décisionnels
- Collecter des données grâce au marquage avancé
- Apprendre à évaluer les performances de son site web

▲ DIRIGEANTS, CHEFS DE PRODUITS, CHEFS DE PROJET, DIRECTEURS MARKETING, WEBMASTERS, RESPONSABLES WEB, CHARGÉ(E) S DE COMMUNICATION WEB MARKETEURS,...

4 x 1H45

CONTENU DE LA FORMATION

▲ E-Marketing & web analytics

- Les étapes-clés du marketing online
- La démarche web analytics
- Pourquoi utiliser un outil de Web Analytics ?
- Le Web Analytics, un processus d'optimisation continu
- Les différents outils & acteurs du secteur
- Pourquoi utiliser Google Analytics
- Que peut-on faire avec Google Analytics ?
- Méthodologie de mise en place d'un plan de marquage
- Définir des objectifs & KPI d'analyse
- Sélectionner les outils de tracking
- Mettre en place des tableaux de bord
- Fonctionnement et logique de Google Analytics
- Les cookies Google Analytics
- Limites de la méthode des cookies
- Les scripts de suivi Google Analytics

▲ L'interface Google Analytics en détail

- Glossaire des indicateurs & statistiques clés
- Comprendre les statistiques « Audience »
- Comprendre les statistiques « Acquisition »
- Comprendre les statistiques « Comportement »
- Comprendre les statistiques « Conversions »
- Comprendre les statistiques « Temps réel »
- Chemin de navigation vers l'objectif
- L'interface en détails
- Rapports standards & personnalisés
- Options de comptes & profils
- Affichage & manipulation des données
- Dimension & Metrics
- Période choisie (calendrier / chronologie)
- Type d'affichage (5 types d'affichage)
- Comment créer des rapports personnalisés
- Comprendre l'analyse en temps réel
- Utiliser les alertes automatiques
- Utiliser les tableaux de bord

▲ Google Analytics « basique »

- L'organisation des comptes, des propriétés et des vues
- Apprendre à manier et filtrer les données
- Les différents types de filtre
- Utilisation du filtre avancé
- Exemples de filtrage des données
- Tirer le meilleur des segments avancés
- Principe et fonctionnement
- Création de segments avancés
- Mettre en place des tableaux de bord
- Mettre en place des rapports personnalisés
- Créer un rapport personnalisé sur mesure
- Planifier des alertes automatiques
- Mettre en place la recherche sur site
- Les objectifs et tunnels de conversion
- À quoi servent les objectifs de conversion ?
- Comment définir un objectif de conversion ?
- Donner une valeur à un objectif de conversion
- Mesurer les taux de conversion
- Définir un entonnoir de conversion
- Principe et fonctionnement des tunnels de conversion
- Comprendre les entonnoirs multicanaux
- Utiliser les rapports de flux
- Optimiser la vitesse de chargement
- Le tracking des réseaux sociaux
- L'analyse des pages Web

▲ Google Analytics « avancé »

- Utiliser les pages virtuelles et évènements
- Mettre en place un tracking sous-domaines
- Mettre en place un tracking multi domaines
- Suivre les achats avec le suivi e-commerce
- Mesurer la valeur moyenne d'un panier
- Segmenter votre audience en groupes distincts
- Pourquoi segmenter son audience ?
- La segmentation selon Google Analytics
- Le modèle d'interaction (visiteur, session, page)
- Les variables personnalisées en action !
- Mesurer les résultats de vos campagnes Web (emailings,
- Facebook, Twitter, partenariats, bannières, etc.)
- Fonctionnement des variables de campagne (_utmz)
- Comment utiliser l'outil URL Builder pour marquer les liens?
- Suivi d'une campagne multi-leviers (emailing, Facebook,
- AdWords, Twitter, partenariats, etc.)
- L'A/B Testing

▲ « Sites clinics » & thèmes d'ouverture

- « Sites Clinics »
- Travail sur les objectifs des sites Web des participants
- Tour de table et étude des sites Web des participants
- Introduction à l'analyse comportementale
- Ouverture sur la Web conversion
- Bilan et dernières questions

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24 & INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

présentiel/classe virtuelle

Le référencement naturel

- Mieux comprendre les enjeux du référencement naturel dans l'univers du web 2.0, le fonctionnement des moteurs de recherches, les bonnes pratiques récompensées par Google et les freins identifiés.
- Définir sa stratégie en fonction de sa cible, de ses besoins et de la concurrence en place.
- Mettre en place un suivi sur le long terme.

▲ DIRIGEANTS, CHEFS DE PRODUITS, CHEFS DE PROJET, DIRECTEURS MARKETING, WEBMASTERS, RESPONSABLES WEB, CHARGÉ(E) S DE COMMUNICATION WEB MARKETEURS,...

4 x 1H45

LA LECTURE WEB N'EST PAS UNE LECTURE PAPIER

▲ Pour les internautes

- Quelques notions de base (UX et ergonomie, eye-tracking...)

▲ Comment fonctionnent les moteurs de recherches

- Indexation, référencement et positionnement.
- Quelques notions de base (pagerank, référencement naturel ou payant, landing page...)

LES BONNES PRATIQUES DU RÉFÉRENCEMENT NATUREL

LES CRITÈRES DE QUALITÉ D'UN BON RÉFÉRENCEMENT NATUREL

▲ Sur un plan technique

- Pour une bonne l'indexation au sein des pages (balises et hiérarchisation, images, vidéos, javascript, flash...) et externes aux pages (site map, robot txt, redirection 301...)

▲ Sur un plan éditorial

- Les écueils (duplicate content, keyword stuffing...) et les stratégies payantes (notions d'écriture pour le web)

DÉFINIR SA STRATÉGIE DE RÉFÉRENCEMENT NATUREL

▲ Les indicateurs :

- Définir votre cible (les spécificités du e-commerce et des sites de niche)
- Affiner votre discours autour de votre identité de marque (les thématiques sur lesquelles vous souhaitez vous positionner).
- Identifier vos concurrents (concurrents réels et concurrents de visibilité)
- Analyser les stratégies et le discours des concurrents

MISE EN ŒUVRE DE CETTE STRATÉGIE

- Les méthodes à suivre à chaque étape suivante :

▲ Audit de l'existant

▲ Étude lexicale / Définition du wording

▲ Optimisation (technique et éditorial)

▲ Quelques stratégies ciblées (landing pages, netlinking intelligent)

LES OUTILS D'ANALYSE ET LE SUIVI

▲ Pour identifier ses mots-clés et expression (outils Google : limites et intérêts)

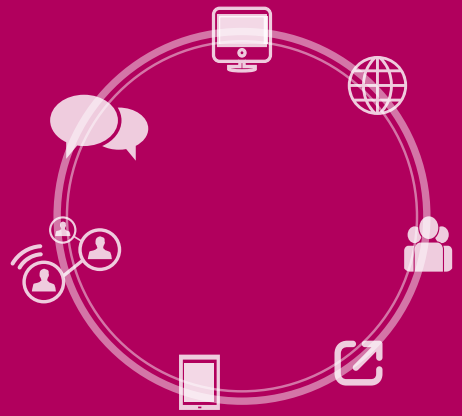
▲ Pour analyser vos concurrents (outils de positionnements)

▲ Pour analyser votre trafic (Google Analytics et Google Webmaster Tool)

- Quelques notions de base (tunnel de conversion, taux de rebond...)

▲ Pour mesurer votre indexation

05. MANAGEMENT
EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE



MANAGEMENT DES OUTILS ADAPTÉS

Proformation a été le premier organisme de formation en France à proposer des programmes de management, de relation client et d'efficacité professionnelle en **classe virtuelle**. Ces formats axés « outils » sont parfaitement adaptés aux besoins des salariés quels que soient leurs compétences ou leurs niveaux hiérarchiques.
De la prise de notes en réunion au management d'équipe à distance en passant par la gestion du temps ou la formation de tuteurs, Proformation répond aux enjeux managériaux de chaque entreprise, publique ou privée.

+ LE COACHING À DISTANCE POST-PRÉSENTIEL

Tous nos programmes de management disponibles en présentiel ont été développés pour proposer après la formation des séances de coaching à distance séquencées dans le temps.
Une façon très efficace de consolider les acquis et de coacher les participants autour de leur propre situation en entreprise.

+ L'ACCOMPAGNEMENT AU CHANGEMENT

Proformation propose un accompagnement original pour mieux fédérer les usages autour de «bonnes pratiques ».
Sur des thèmes majeurs «Messagerie/gestion du temps», «Migration logicielle», «Réseaux sociaux d'entreprise», Proformation propose des forfaits avec par exemple :

- 1 amphi
- 3 sketchs d'acteurs professionnels
- des supports vidéo et web
- des triptyques et leafets

PLUS D'INFOS
01 48 87 64 24

NOS FORMATEURS

LES FORMATEURS PROFORMATION sont tous salariés et en CDI, diplomés avec au moins 3 ans d'expérience d'animation pédagogique plus une certification interne et externe.

NOS 180 FORMATEURS forment nos apprenants à partir de l'une de nos trois plateformes de production. Nos consultants partenaires interviennent en Europe et à l'étranger, en anglais et en allemand.

05.

MANAGEMENT • EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

MANAGEMENT ET ACCOMPAGNEMENT

- Formation de formateurs occasionnels 118
- Formation Tuteur - Transmettre ses savoirs 119
- Cohésion d'équipe 120
- Conduite de réunion 121
- Agir en manager 122
- Management de proximité 124
- La délégation 126
- Individualisez votre communication pour manager efficacement 128
- Évaluer pour faire avancer 129

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

- Entretiens annuels professionnels 130
- La communication interculturelle 132
- Travailler efficacement avec l'Inde 133
- Travailler efficacement avec la Chine 134
- Cartes Mentales Mindmapping
- Bien communiquer avec des présentations PowerPoint efficaces 136
- Améliorez l'impact de vos visuels PowerPoint 137
- Formation à la gestion de projet 138
- Gestion du temps 140
- Expression orale 141
- Grammaire et orthographe 141
- Développement personnel & Gestion du changement 142
- Développement des relations efficaces 143
- La Finance pour Non Financier 144
- Médiatisation de contenus pédagogiques 145
- Prévention des agressions et du vandalisme 146
- Prise de note et comptes-rendus 147
- Professionnaliser son accueil 148
- Le télétravail 149

RELATION CLIENT

- Les techniques de vente pour non vendeur 150
- Les bases de la Process Communication 151
- Rentabilité et optimisation commerciale 152
- Accueil, Standard, Assistante, Ligne directe 153
- La gestion des situations difficiles 154
- Relance des propositions commerciales 155
- La prise de rendez-vous 155

présentiel/classe virtuelle

Formation de formateurs occasionnels

▲ TOUT COLLABORATEUR DE L'ENTREPRISE QUI ANIME DÉJÀ DES FORMATIONS DE MANIÈRE OCCASIONNELLE OU PERMANENTE ET QUI SOUHAITE COMPLÉTER SA COMPÉTENCE PÉDAGOGIQUE PAR UNE COMPÉTENCE RELATIONNELLE.

PRÉSENTIEL

- **Mesurer et comprendre l'impact de son type de personnalité sur l'activité du groupe en formation.**
- **Analyser, comprendre et gérer les réactions typiques des participants, liées à leur type de personnalité.**
- **Intégrer les compétences relationnelles permettant de développer un climat favorable à l'apprentissage.**
- **Développer un regard critique sur ses pratiques pédagogiques et savoir les optimiser.**

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Type de personnalité et communication

- Découvrir les six grands types de personnalité les plus représentés
- Connaître et savoir reconnaître les caractéristiques observables de chaque type de personnalité dans un groupe de stagiaires
- Identifier et comprendre son profil psychologique personnel
- Prendre conscience de la manière dont nous sommes perçus par les apprenants et travailler sur ces représentations
- Faire le lien entre type de personnalité et comportements quotidiens dans la vie des groupes en formation
- Gérer son stress d'animateur

▲ Motivation à apprendre et pédagogie

- Savoir prendre en compte les besoins psychologiques des groupes et des individus en formation
- Mesurer l'impact des croyances et des préjugés sur le processus pédagogique et se libérer des ambitions utopiques telles que tout savoir, tout contrôler, être parfait, faire plaisir...

▲ Animation d'un groupe en formation

- Animer les groupes en tenant compte des compétences particulières liées aux différents types psychologiques : capacité de conviction, logique, rigueur et méthode, écoute et empathie, créativité, convivialité, pragmatisme, imagination
- Adapter les styles pédagogiques
- Repérer et maîtriser les situations difficiles courantes dans la relation pédagogique
- Optimiser ses pratiques pédagogiques : supports de stages, progression pédagogique, équilibre dans le choix des activités, techniques d'animation...

▲ Conclusion

- Définir un contrat triangulaire et individualiser sa pédagogie

2 JOURS

CLASSE VIRTUELLE

Séquences

- 1H45 ◆ Les fondamentaux : les acteurs de la formation et les fonctions de l'animateur ; les différents niveaux d'apprentissage en formation ; les caractéristiques et enjeux de la formation des adultes ; les techniques pour lier formation et action future ; le travail sur les objectifs pédagogiques et opérationnels.
- 1H45 ◆ La préparation d'une formation : les objectifs à définir et les méthodes à choisir ; le scénario à construire : astuces et fiches pratiques.
- 1H45 ◆ La réalisation d'une formation : le contrôle des étapes ; le timing ; les techniques pour faire agir.
- 1H45 ◆ L'établissement d'un plan d'action commun et individuel (en fonction des forces et des faiblesses constatées).

480 €

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24 & INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

présentiel/classe virtuelle

Formation Tuteur –Transmettre ses savoirs

Transfert d'expertise, fonction tutorale et accompagnement

▲ TOUTE PERSONNE AYANT À ENCADRER DES NOUVEAUX ARRIVANTS (JEUNES EN ALTERNANCE, CONTRATS DE PROFESSIONNALISATION, NOUVEL EMBAUCHÉ, MOBILITÉ INTERNE)

PRÉSENTIEL

- **Structurer et conduire une action de tutorat dans la durée, en s'aidant des techniques pédagogiques adaptées.**
- **D'identifier le style et les méthodes de transmission pédagogique efficaces à la situation locale**
- **S'appuyer sur des techniques directement opérationnelles.**
- **Gérer les situations délicates ou difficiles.**
- **S'adapter aux différentes personnalités et au contexte de l'entreprise.**

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Type de personnalité et communication

- Clarification des caractéristiques de la relation dans un objectif de tutorat.
- Éléments influant la relation tutorée de face-à-face : décalage de génération, d'expérience, de références, de langage...
- Méthodologie d'organisation d'un tutorat, définir les objectifs, séquencer le programme en étapes, formaliser les contenus et les documents - supports, prévoir les points de contrôle et les modalités de suivi – renforcement,...
- Entraînement à la relation tutorée.
- Le contrôle : comment suivre l'action et s'assurer qu'elle se déroule dans les temps et dans de bonnes conditions ?
- Gestion des écarts d'évaluation, des difficultés d'assimilation ou de relation. Comment dire ce qui va, ce qui ne va pas, tout en maintenant la motivation ?
- Guide pédagogique du tuteur, questions à se poser, préconisations à respecter,...
- La traçabilité des actions réalisées programme, compte-rendu, émargement,...
- Traitement de situations réelles rencontrées par les participants,...
- Élaboration par chacun d'un plan d'action à mettre en application avant la fin de la formation.

2 JOURS

CLASSE VIRTUELLE

Séquences

- 1H45 ◆ Les rôles du tuteur : objectifs du tutorat, accueillir un tutoré.
- 1H45 ◆ Contrôle des objectifs du tutorat et de la mise en œuvre de l'outil de traçabilité.
- 1H45 ◆ Mise au point d'un plan de formation du tutoré.
- 1H45 ◆ Contrôle du plan de formation, la relation conflictuelle.

480 €

MULTIMODAL SYNCHRONE

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

▲ Avant le stage : Se préparer

- Réfléchir aux points de progrès à acquérir pendant le stage
- Prévoir de venir au stage avec des exemples concrets (documents, objectifs, etc.) d'action de tutorat en cours ou à venir

▲ Pendant le stage (2 jours)

- Acquérir et pratiquer avec l'aide de ses collègues
- Faire le point sur sa démarche et ses besoins en matière de tutorat
- S'approprier des méthodes (apports de l'intervenant, remise d'un aide-mémoire)
- S'entraîner à la mise en œuvre des méthodes (exercices pratiques, traitement de cas concrets)

▲ Après le stage

- 3 rassemblements de 1h30 sur 90 jours
- Se perfectionner
- Construire une démarche de formation efficace et la faire valider par sa hiérarchie
- Développer son savoir-faire (bilan des applications inter-stage, exercices de perfectionnement)
- Bénéficier de conseils personnalisés

présentiel

Cohésion d'équipe

▲ TOUT GROUPE PROJET, SERVICE, ÉQUIPE DE PRODUCTION, CONSTITUÉ OU EN VOIE DE CRÉATION.

PRÉSENTIEL

- **Accompagner le manager dans la création ou la redynamisation de son équipe.**
- **Former le manager aux principes de base de la dynamique de groupe.**
- **Accompagner l'équipe dans la conception et/ou la mise en œuvre d'un projet qui lui soit propre.**
- **Faciliter la mise en œuvre du projet et accompagner sa réussite par un soutien individuel et collectif au manager et aux membres de l'équipe.**

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Qu'est-ce qu'une équipe ? (apports, exercices)

- Coopérer, à tout prix ? (apports, exercices)
- Ce que l'on attend du chef, et ce qu'il attend de nous (apports, exercice)
- Gérer son stress et ses émotions (apports, exercices)
- Gérer son temps et ses priorités (apports, exercices)
- Composer un groupe restreint en fonction des besoins de production (apports, étude de cas)
- Diriger sans position hiérarchique (apports, jeux de rôles)
- Motiver et démotiver (apports, exercices)
- Conduire une réunion (jeux de rôles)
- Gérer les conflits (jeux de rôles)

2 JOURS

MULTIMODAL SYNCHRONE

L'accompagnement (tutoré) est une force d'une souplesse indispensable à la réussite d'un tel dispositif d'accompagnement.

Le dispositif que nous proposons alterne formations présentielles individuelles et collectives, et séquences en Classe virtuelle individuelles et collectives.

La présence physique autour d'un consultant n'est pas toujours indispensable : ces séquences répondent parfaitement aux besoins, d'autant que pour certains projets, les membres de l'équipe peuvent être géographiquement dispersés.

- **Rythmes et méthodes pédagogiques**

▲ 1. Formation personnalisée du manager comprenant

- a. Un bilan personnalisé de ses atouts et de ses axes de progrès.
- b. Un coaching d'accompagnement (contractualisé) de la composition de l'équipe.
- c. Un conseil opérationnel permettant la préparation de la phase 2

▲ 2. Séminaire de 2 jours en présentiel rassemblant l'équipe et permettant

- a. De développer la cohésion d'équipe
- b. De lancer le projet.

▲ 3. Suivi des engagements et du projet, en soutien au manager

- a. Coaching personnalisé du manager (contractualisé)
- b. Soutien formalisé (contractualisé) de coaching aux membres de l'équipe.

CONSEIL FORMATEUR

• Dans cette session, l'équipe est toujours regroupée en présence pour construire une dynamique de groupe. Le manager peut être formé et accompagné en coaching en présence ou en synchrone à distance selon ses préférences et sa disponibilité.

• Le stage peut être suivi de « Techniques d'animation de présentations »

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24 & INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

présentiel/classe virtuelle

Conduite de réunion

- Acquérir des outils méthodologiques de préparation de réunion
- Développer les pratiques d'animation de réunion
- Gérer le suivi « d'après réunion » de manière optimale

▲ TOUTE PERSONNE VOULANT LUTTER CONTRE LA « RÉUNIONITE » DANS SES PROPRES PRATIQUES D'ORGANISATION DE RÉUNIONS.

MULTIMODAL SYNCHRONE

► Présentiel 2 jours + 2 séquences en Classe virtuelle de 2h sur un mois.

- Rythmes et méthodes pédagogiques

▲ **Le multimodal synchrone permet de répondre aux différents besoins des personnes concernées, tout en relançant régulièrement et de manière souple, le processus d'acquisition et d'imprégnation des nouvelles méthodes acquises en présentiel.**

- Les présentiels permettent de prendre conscience, collectivement, autour de jeux de rôles, simulation, etc., des mécanismes de la « réunionite », et de trouver des solutions adaptées aux situations professionnelles rencontrées.

PRÉSENTIEL

CONTENU DE LA FORMATION

▲ **Essentiellement basée sur le décryptage (avec l'aide d'une caméra) d'exercices pratiques (études de cas, simulations, jeux de rôles, etc.)**

- Quand et pourquoi une réunion ?
- Qu'est ce qu'une réunion efficace ?
- Animateur de réunion
- Préparer ses réunions
- Quel(s) objectif (s)
- L'ordre du jour
- Les différentes méthodes d'animation
- Les documents supports
- L'introduction
- Le recadrage pour atteindre l'objectif fixé
- La conclusion
- La prise de notes
- Développer ses capacités d'écoute
- Faciliter les échanges et créer une dynamique de groupe positive.
- Gérer les objections
- L'après réunion et le suivi des décisions prises

1 JOUR

CLASSE VIRTUELLE

ANIMER UNE WEB CONFÉRENCE OU UNE VIDÉOCONFÉRENCE

Permettre aux apprenants…

- D'expérimenter une palette d'outils leur permettant d'intervenir oralement plus efficacement
- De maîtriser leur intervention pour être mieux entendus et compris

Séquences

1H45 ◆ Les spécificités de l'animation de réunions à distance.

◆ Analyse des pratiques. Les éléments du leadership. Regarder. Poser sa voix. Préparer son argumentation en fonction du public et de l'effet visé.

1H45 ◆ Les enjeux pour l'autre. Stratégie de la mise en action. Gérer son stress. Prise de notes rapide.

1H45 ◆ Éléments d'ambiance : public acquis ou hostile, enjeu matériel, politique, à court terme ou à long terme, etc.

1H45 ◆ Identification des symptômes de résistance et de leurs causalités. Développer l'action consciente. Approfondissement des clés de résistance décelées. Approfondissement des atouts personnels décelés.

480 €

CONSEIL FORMATEUR
EN FONCTION DES SITUATIONS

• Choisissez le mode de formation le plus proche du contexte professionnel où vous devez conduire des réunions.

• L'animation d'une réunion en présence ou à distance requiert des techniques différentes que vous apprendrez à maîtriser lors de ces formations.

classe virtuelle

Agir en manager

PRÉSENTIEL

- D'optimiser leur prise de fonctions dans le respect de la politique de l'entreprise
- De comprendre leur rôle d'encadrant et d'analyser la situation globale de l'entreprise
- De connaître individuellement leurs collaborateurs et les process de leur service
- De définir un plan d'action et de mettre en place les conditions de réalisation
- De définir leur style de management et de l'exercer

CONTENU DE LA FORMATION

DEVENIR MANAGER 1

- Vision globale de l'historique et de la structuration de l'entreprise.
- Analyser sa propre mission et les moyens mis à disposition par la hiérarchie.
- Réussir les premiers contacts avec son équipe : analyser le poste et la position de chaque collaborateur.
- Inventorier les outils de suivis existants et créer les outils manquants.
- Définir ses objectifs personnels et fixer les objectifs propres à chaque membre de l'équipe, compte tenu de la politique d'entreprise mise en place.
- Bâtir son plan de réussite en construisant son plan d'action.
- Planifier les étapes de sa réalisation et l'analyse de son bilan : savoir en tirer un enseignement collectif.
- Définir son propre style de management : susciter l'adhésion de l'équipe ; inspirer le respect ; gérer ses propres émotions.

2 JOURS

PRÉSENTIEL

- De prendre la parole en public
- De faire adhérer lors d'une réunion une équipeà ses objectifs
- D'accompagner le changement
- De gérer les situations de conflit
- De conduire un entretien professionnel de fin d'année

CONTENU DE LA FORMATION

DEVENIR MANAGER 2

- Préparation d'une intervention en public : objectif et organisation, déroulement et analyse du résultat atteint.
- La conduite de réunion : la définition des objectifs, la gestion du groupe, le résultat obtenu et le compte-rendu.
- La mesure de l'incidence d'un changement sur les pratiques managériales : analyse du contexte du projet de changement ; facteurs de réussite de l'accompagnement et gestion des processus de résistance.
- Les situations de conflit : les causes et les modalités d'apparition, l'identification et la définition des seuils de tolérance ; comment garder son self-control, savoir mettre des limites et revenir à un seuil relationnel apaisé.
- L'entretien professionnel d'évaluation : le bilan de la période écoulée, les perspectives d'évolution, le plan d'action projeté.

2 JOURS

CONSEIL FORMATEUR

• Des sessions en présentiel pour une prise de recul par rapport à la fonction qui peuvent s'accompagner de séquences en petit groupe en Classe virtuelle sur les outils du management (voir page 23) et des sessions en Classe virtuelle individuelles de coaching.

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24 & INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

▲ MANAGERS DÉBUTANTS,
MANAGERS EN PRISE DE FONCTION

Agir en manager

CLASSE VIRTUELLE

PRÉPARATION AU MANAGEMENT SANS POSITION HIÉRARCHIQUE

Permettre aux apprenants…

- **D'analyser rapidement leur environnement et de s'y intégrer**
- **De développer les éléments propres à assurer leur légitimité : écoute, argumentaire spécifique, assurance personnelle, style managérial adapté**

Séquences

1H45 ◆ Groupe de parole : les craintes des participants, leurs difficultés prévisionnelles. Réponse adaptée du consultant. Les attentes de l'entreprise et les attentes des équipiers.

1H45 ◆ Méthodologie de découverte et/ou de constitution de l'équipe.
Apport sur la dynamique de groupe, les besoins, les motivations.
Mise au point d'un plan d'action personnel.

1H45 ◆ Partage des pratiques. Résolution de problèmes. Prévention et gestion des conflits. Relance et soutien à la motivation. Traçabilité de l'action.

◆ Coaching en après stage : travail individualisé avec les participants sur des points ponctuels, développement et contrôle du plan d'action personnel.

1H45 ◆ Analyse des nouvelles pratiques – Bilan des plans d'action – Bilan du stage.

480 €

ÊTRE L'ADJOINT DU CHEF

Permettre aux apprenants…

- **De fluidifier la passation des pouvoirs, la délégation et la confiance au sein de leur équipe**
- **De favoriser la communication en l'absence du chef**
- **De développer leur charisme et leur légitimité au sein de l'équipe**

Séquences

1H45 ◆ Analyse des pratiques et des difficultés : ce que l'entreprise, le chef et l'équipe attendent de l'adjoint au chef.

1H45 ◆ Analyse des styles de management et leurs résultats.

1H45 ◆ Le stress, un système d'alarme efficace. La place des émotions dans la prise de décision. La confiance : une valeur interactive. L'agressivité, symptôme d'un manque.

1H45 ◆ Convaincre pour faire agir. Evaluer tout en faisant progresser. Faire passer des messages difficiles (atelier).

480 €

DEVENIR MANAGER-CHEF D'ÉQUIPE

Permettre aux apprenants…

- **De passer plus facilement du stade de technicien à celui de manager**
- **De disposer d'une palette d'outils et de points de référence sur le rôle managérial**
- **De se familiariser avec les techniques de communication et de gestion d'équipe**

Séquences

1H45 ◆ Echange des pratiques. Ce que l'entreprise, le «N+1» et l'équipe attendent du chef d'équipe. La légitimité du manager.

1H45 ◆ Analyse des styles de management et leurs résultats. S'appuyer sur son équipe, c'est la faire progresser et progresser soi-même.

1H45 ◆ Des faits et des opinions : évaluer et mesurer, plutôt que juger.

◆ Reporting et relations avec le «N+1». Faire passer des messages difficiles.

1H45 ◆ La place des émotions dans la prise de décision et la gestion de conflits.

480 €

présentiel/classe virtuelle

Management de proximité

- Prendre en compte les dimensions modernes du management de proximité
- Mettre en œuvre rapidement, avec assurance, les méthodes permettant de développer ses équipes,
- Répondre aux besoins de communication de son équipe et de sa hiérarchie

MULTIMODAL SYNCHRONE

Stage A

PRÉSENTIEL 2 JOURS (formation management de base)
+ suivi par **3 SÉQUENCES** en Classe virtuelle
par groupe de 5 personnes maximum de 2h sur 3 mois

Exemple PRÉSENTIEL 2J >1 MOIS < SÉQUENCE >1 MOIS < SÉQUENCE >>1 MOIS < SÉQUENCE > **BILAN**

Rythmes et méthodes pédagogiques

- Le multimodal synchrone permet de répondre aux différents besoins nés de la mise en œuvre des actions individuelles des managers concernés, tout en relançant régulièrement et de manière souple, le processus d'acquisition et d'imprégnation des nouvelles méthodes acquises en présentiel.
- Les présentiels de deux jours permettent de réaliser des apports théoriques de base et de les mettre immédiatement en œuvre (jeux de rôles, simulation, etc.)
- Les interstages sont utilisés pour la mise en œuvre de plans individuels de progrès définis dans les présentiels.
- Les séquences de Classe virtuelle permettent de faire le point, corriger et relancer le processus d'actions engagées.

PRÉSENTIEL

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Place des maîtrises intermédiaires dans l'entreprise moderne (apports, étude de cas)

- Les outils du manager : légitimité, détermination, organisation, délégation, formation
- Du Chef au coach-Manager : changer de style pour changer de résultats (jeux de rôles)
- Motiver et animer : du savoir-faire au savoir faire-faire (jeux de rôles)
- Prendre la parole en public et réunion (jeux de rôles)
- Gérer les conflits (apports, exercices)
- Reporting et messages difficiles (jeux de rôles)
- Transmettre les compétences (apports, exercices)
- L'entretien annuel, pour quoi faire ? (apports, étude de cas)
- Mener un EAP (jeux de rôles)
- Les comportements individuels dans la relation (apports, exercices)
- Reprocher mais faire progresser (exercices)

2 JOURS

CONSEIL FORMATEUR

LES DISPOSITIFS MULTIMODAUX SYNCHRONES DE PROFORMATION PERMETTENT D'ADAPTER LES FORMATIONS « MANAGEMENT DE PROXIMITÉ » À TOUTES LES PROBLÉMATIQUES MANAGÉRIALES :

• Les présentiels et séquences de Classe virtuelle permettent de réaliser des apports théoriques de base et de les mettre immédiatement en œuvre par des jeux de rôles et des simulations.

• Prendre conscience de l'importance de la gestion individuelle des comportements et des performances.

• Les interstages et les séquences de coaching sont utilisés pour la mise en œuvre de plans individuels de progrès et permettent de faire le point, corriger et relancer le processus d'actions engagées.

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24 & INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

▲ AGENTS DE MAÎTRISE, CHEFS D'ÉQUIPE, CHEFS DE SERVICE NOUVELLEMENT NOMMÉS OU PRESSENTIS,...
▲ GROUPES DE 2 À 10 PERSONNES (INTRA).
▲ POUR 1 PERSONNE, TRAVAIL DE COACHING PERSONNALISÉ AVEC COACH EXPÉRIMENTÉ.

CLASSE VIRTUELLE

ANIMER EFFICACEMENT SON ÉQUIPE

Permettre aux apprenants...

- **D'acquérir la capacité à piloter une équipe dans une bonne compréhension de leur position dans l'organisation, de leurs missions et des compétences associées**
- **D'identifier les différents niveaux de management (missions et compétences associées à chaque niveau), les situations d'écoute et de recadrage, de partage et de prise de décision**
- **D'animer une équipe**

Séquences

1H45
- Les différents niveaux de management : missions et compétences.
- Chef d'équipe : missions, compétences, position dans l'organisation, pouvoir/autorité.

1H45
- Motivation et animation : les bases.
- Rôle et place de chacun dans une équipe : les profils et les compétences des collaborateurs ; le rôle du pilote et son profil (manager, expert, technicien, gestionnaire, etc.) ; impact sur la dynamique et la production de l'équipe.

1H45
- Adapter son comportement aux différentes situations : exercices ou études de cas sur l'adaptation de son comportement à différentes situations managériales.
- Déléguer : ce qu'est la délégation et comment la mettre en place. Avantages, risques et freins à la délégation.

1H45
- Se mettre à la place de celui qui délègue et/ou de celui à qui on délègue.
- Suivre et contrôler : définir des objectifs ; indicateurs et tableaux de bord, point d'avancement/reporting.
- Organiser et décider.

480 €

LE MANAGEMENT DE PROXIMITÉ

Permettre aux apprenants...

- **De comprendre les nouveaux enjeux du management de proximité**
- **De développer leur légitimité**
- **De concilier dans de nouveaux équilibres les impératifs de la production et les besoins des personnels**

Séquences

1H45
- Découverte, échange et expression des difficultés : premières résolutions des difficultés grâce à l'apport du consultant, découverte des rôles du manager (différentiation entre leader, chef et manager), initiation à l'auto-évaluation.

1H45
- Point de situation sur le plan d'action personnel : besoins et attentes, styles de management, motivation et reconnaissance, ce que la hiérarchie attend du manager de proximité.

1H45
- Apport sur la gestion de conflit : méthodologie pour reprocher tout en faisant progresser.

1H45
- Analyse des pratiques et des plans de progrès – Bilan du stage.

480 €

MOTIVER SON ÉQUIPE

Permettre aux apprenants...

- **D'améliorer les performances sans augmenter le stress collectif et individuel**
- **De s'adapter aux situations rencontrées**
- **D'utiliser les facteurs d'ambiance pour motiver leurs équipes**

Séquences

1H45
- Analyse des pratiques et des problématiques. Premiers apports en résolution de problème. Besoins et leviers de motivation. Motiver, ce n'est pas stresser : identifier les sources de stress. Identification des pistes de travail individuelles.

1H45
- Travail personnalisé et échange collectif sur les sources de difficultés premières de l'équipe.
- La légitimité du manager. Éliminer les sources de stress. Passer du groupe à l'équipe. Éléments rapides de dynamique de groupe. Les besoins des personnels. Différencier les rôles entre leader/chef/Manager/Coach.

1H45
- Travail sur les styles de management et les besoins de l'équipe.
- Les outils du manager : de la tâche à la mission. Définir des objectifs. Définir une délégation. Remercier son équipe et ses équipiers. Reprocher quelque chose à quelqu'un en le faisant progresser.

1H45
- Analyse des nouvelles pratiques et des résultats obtenus.

480 €

présentiel/classe virtuelle

La délégation

- Découvrir les mécanismes de la délégation comme outil de gestion d'équipe pour le manager
- Acquérir des méthodes efficaces pour concevoir un plan de délégation cohérent

▲ TOUT MANAGER D'ÉQUIPE
▲ STAGE A MAÎTRISE DE PROXIMITÉ
▲ STAGE B MANAGERS CONFIRMÉS, CADRES, INGÉNIEURS,...
▲ DE 2 À 10 PERSONNES (INTRA)
▲ POUR 1 PERSONNE, TRAVAIL DE COACHING PERSONNALISÉ AVEC COACH EXPÉRIMENTÉ

MULTIMODAL SYNCHRONE

- ½ **journée** de bilan personnalisé avec le manager
- **Présentiel**
- **1 jour pour les maîtrises de proximit**
- **2 jours pour les managers confirmés**
- **Séquences Classe virtuelle de suivi de projet** (2 à 4 séquences de 1h30 à 2h sur 3 à 4 mois)
- **Pour 1 personne, coaching personnalisé intégral** (définition contractuelle)

Rythmes et méthodes pédagogiques

▲ **Le multimodal synchrone permet de répondre aux différents besoins nés de la mise en œuvre des actions individuelles des managers concernés, tout en relançant régulièrement, et de manière souple, le processus d'acquisition et d'imprégnation des nouvelles méthodes acquises en présentiel.**

- Le bilan personnalisé préalable permet de mettre en évidence les problématiques individuelles qui empêchent la délégation.
- Les présentiels de deux jours permettent de réaliser des apports théoriques de base et de les mettre immédiatement en œuvre (jeux de rôles, simulation, etc.).
- Les interstages sont utilisés pour la mise en œuvre de plans individuels de progrès définis dans les présentiels.
- Les séquences en Classe virtuelle permettent de faire le point, corriger, et relancer le processus d'actions engagées.

PRÉSENTIEL

CONTENU DE LA FORMATION

▲ **La délégation, outil de management (apport, exercices)**

- Dynamique de perception de l'autre (apports, jeux de rôles)
- Mettre au point son plan de délégation avant, pendant, après (étude de cas)
- Mode de décision et style de délégation (apports, exercices)
- Gérer la confiance et le stress, les émotions dans la prise de décision (apports)
- Gérer le conflit pour faire progresser les projets (jeux de rôles)
- « Ne rien faire, tout faire-faire, ne rien laisser-faire », gérer ses attitudes et son style (apports)

2 J + CLASSE VIRTUELLE OU 2J + 2J + CLASSE VIRTUELLE

CLASSE VIRTUELLE

ADAPTER SON STYLE DE MANAGEMENT

Permettre aux apprenants...

- **D'avoir une vision claire sur leur manière propre de manager une équipe**
- **De disposer d'outils d'alertes comportementales adaptés à leurs besoins**
- **De s'adapter aux situations rencontrées**

Séquences

1H45 ◆ Leader, chef, ou manager : les enjeux du management moderne. Les besoins des personnels et des entreprises. 4 types de styles pour 4 types d'autonomies.

1H45 ◆ Identifier les besoins. Écouter pour communiquer. Le manager coach. Développer un esprit d'équipe. Développer les compétences.

1H45 ◆ Les outils du suivi et de la motivation des équipiers. Déléguer : un art délicat.

1H45 ◆ De la tâche à l'objectif, et de l'objectif à la mission.
◆ Échange de pratiques. Gestion et prévention de conflit : du rapport de force à la négociation. Mise au point de plans d'action personnels.

480 €

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24 & INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

La délégation

CONSEIL FORMATEUR
EN FONCTION DES SITUATIONS

- En Classe virtuelle, présentiel ou multimodal synchrone, les dispositifs formation de Proformation permettent aux apprenants de progresser rapidement en face à face avec un expert en management.
- Le mode de formation s'adapte à vos besoins pour un suivi personnalisé.

DÉLÉGUER, UN OUTIL DU MANAGEMENT

Permettre aux apprenants…

- **De gagner du temps et de la cohésion au sein de leur équipe**
- **De savoir faire faire sans laisser faire, en mettant au point un plan de délégation avec leur équipe**

Séquences

- 1H45 ◆ Analyse des pratiques. Les enjeux de la délégation. Que peut-on déléguer ? A qui ? Comment ? Un plan de délégation, c'est quoi ?
- 1H45 ◆ Adaptation des éléments à la situation locale. Examen des pratiques individuelles et optimisation.
- 1H45 ◆ Mise au point d'un plan de délégation.
- 1H45 ◆ Analyse des nouvelles pratiques. Levée des derniers obstacles. Gestion de conflits et motivation.

480 €

COACHING À DISTANCE POST-PRÉSENTIEL

Tous nos programmes en management disponibles en présentiel ont été développés pour proposer après la formation des séances de coaching à distance séquencées dans le temps. Une façon très efficace de consolider les acquis en situation professionnelle.

présentiel

Individualisez votre communication pour manager efficacement

- Mieux se connaître en identifiant son évolution dans le temps
- Mettre en évidence la richesse d'une équipe ayant des collaborateurs aux personnalités différentes et développer une communication positive avec chacun
- Comprendre et gérer les comportements de stress et désamorcer les situations de conflits

▲ TOUT MANAGER VOULANT OPTIMISER SA COMMUNICATION ET LA QUALITÉ DE SES RELATIONS DANS SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL.

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Mieux se connaître dans sa relation aux autres

- Les 6 types de personnalité (Empathique, Persévérant, Promoteur, Rebelle, Rêveur, Travaillomane) et leur manière spécifique de communiquer
- Présentation de la structure de personnalité
  - Base, phase
  - Notion d'ascenseur
  - Changement de phase, changement d'étage
- Remise à chaque participant de son IDP
- (Inventaire De Personnalité)

Concrètement… À l'aide d'un jeu de cartes contenant les caractéristiques des 6 profils («jeu des 6 familles»), les participants reconstituent ces profils, en s'appuyant sur leur expérience et leur sens de l'observation Ils bénéficient d'une analyse personnalisée du leur.

▲ S'entraîner à l'identification des profils

- Identifier les signes, attitudes et comportements révélateurs du type de personnalité de nos interlocuteurs
- Repérer les profils avec lesquels il est plus difficile pour soi de communiquer (lesquels, pourquoi ?)

Concrètement… Les participants s'entraînent à l'identification de profils, à partir de vidéos, bandes son, emails. Ils prennent conscience de leurs difficultés de communication avec certains profils.

▲ Pratiquer une communication et un management individualisés

- Rentrer dans la vision du monde de chacun
- Employer le bon canal pour rendre efficaces et mobilisateurs les messages transmis
- Les besoins psychologiques : ce qui motive les différents collaborateurs et ce qui les démobilise
  - Comment se manifestent ces besoins ?
  - Pourquoi les satisfaire ?
  - Comment les satisfaire ?

Concrètement… Les participants s'entraînent, à travers exercices et mises en situation, à communiquer de manière ciblée avec chaque profil et à motiver chaque profil.

▲ Comprendre et gérer les difficultés de communication dans l'équipe

- Identifier les comportements sous stress de chacun
- Comprendre les conséquences de la diversité de ces manifestations sur le fonctionnement de l'équipe et sur la communication
- Agir pour prévenir et gérer les conflits

Concrètement… Les participants identifient les réactions sous stress de leurs collaborateurs, et en comprennent l'aspect «irrationnel». Ils s'entraînent, à travers exercices et mises en situation (construites à partir des préoccupations de chacun), à communiquer de manière ciblée avec chaque profil (situation de stress).

CONSEIL FORMATEUR

> L'animation de ce séminaire est basée sur l'alternance entre : présentation des concepts, exercices, confrontation d'expériences, études de cas basées sur des situations décrites par les participants.

> Avant ce séminaire, chaque participant répond à un questionnaire (Process Communication, T. Kahler) dont le traitement confidentiel par informatique permet d'établir son «Inventaire De Personnalité (IDP)». Ce support permet à chacun de se situer et de s'approprier les concepts, en référence à sa propre personnalité

2 JOURS

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24 & INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

Évaluer pour faire avancer

▲ TOUTE PERSONNE AYANT À MENER DES ENTRETIENS D'ÉVALUATION

CONSEIL FORMATEUR

> Ces programmes courts d'« outils de management » en Classe virtuelle développent les bonnes pratiques et l'efficacité professionnelle des managers en quelques sessions de Classe virtuelle.

> Les classes virtuelles collectives permettent aux managers d'échanger sur des cas pratiques.

> Des sessions individuelles sont également disponibles pour un suivi personnalisé de l'apprenant.

CLASSE VIRTUELLE

ÉVALUER POUR FAIRE AVANCER

Permettre aux apprenants…

- **De maîtriser les outils leur permettant de mieux gérer leurs relations avec les membres de leur équipe qui ne satisfont pas à leurs exigences**
- **D'améliorer et de développer la productivité générale de leurs équipes**

Séquences

- 1H45 ◆ Échange des pratiques. Gestion de la colère. Faire partager ses valeurs. Des faits et des opinions.
- 1H45 ◆ Méthodologie pour «critiquer positivement». «Comment je vois l'autre et comment me voit-il ?»
- 1H45 ◆ Identification des pistes de progression et conception de plan d'action.
- 1H45 ◆ Échange des pratiques. Ateliers d'entraînement.

480 €

CLASSE VIRTUELLE

L'ÉVALUATION, UN OUTIL DE PROGRESSION

Permettre aux apprenants…

- **De créer ou améliorer les outils de validation des performances ou des compétences**
- **De faire participer les utilisateurs à la mesure de leur propre progression afin de développer leur proactivité**

Séquences

- 1H45 ◆ Échange de pratiques. La fonction de l'évaluation dans l'entreprise. Que faut-il évaluer ? Comment évaluer ?
- 1H45 ◆ Les objectifs « SMART », bases de l'évaluation. Faits, valeurs et opinions.
  ◆ Créer un faisceau d'objectifs propres à l'évaluation.
- 1H45 ◆ Échange de pratiques. Les outils de suivi de l'évaluation (rythme de contrôle, type de contrôle).
- 1H45 ◆ Convaincre l'autre d'adhérer. Entraînements sous la forme d'ateliers : reprocher pour faire avancer, remercier, féliciter.

480 €

présentiel/classe virtuelle

Entretiens annuels professionnels

- Préparer les EAP en fonction des personnalités concernées
- Définir des objectifs cohérents et réalistes
- Gérer la conduite de l'EAP
- Assurer le suivi de l'EAP

▲ STAGE A MANAGERS DE PROXIMITÉ DEVANT RÉALISER DES EAP.GROUPES DE 2 À 7 PERSONNES (INTRA)

▲ STAGE B MANAGERS, CADRES ET INGÉNIEURS DEVANT RÉALISER DES EAP.

▲ GROUPES DE 2 À 7 PERSONNES (INTRA)

▲ STAGE C UTILISATEURS « N -» VOULANT PRÉPARER UN EAP.

▲ GROUPES DE 5 À 10 PERSONNES (INTRA).

▲ POUR 1 PERSONNE, TRAVAIL DE COACHING PERSONNALISÉ AVEC COACH EXPÉRIMENTÉ

MULTIMODAL SYNCHRONE

► Présentiel 1 j + 2 séquences de 1h30 en Classe virtuelle sur 1 mois

- Rythmes et méthodes pédagogiques

▲ **Le multimodal synchrone permet de répondre aux différents besoins nés de la mise en œuvre des actions individuelles des managers concernés, tout en relançant régulièrement et de manière souple, le processus d'acquisition et d'imprégnation des nouvelles méthodes acquises en présentiel.**

- Les présentiels d'une durée d'1 jour permettent de réaliser des apports théoriques de base et de les mettre immédiatement en œuvre (jeux de rôles, simulation, etc.), d'une manière très opérationnelle et adaptée aux besoins.
- Les présentiels de deux jours, pour les managers confirmés, permettent de travailler plus précisément sur les comportements en développant les entrainements et mises en situation.
- Les interstages sont utilisés pour la mise en œuvre de plans individuels de progrès définis dans les présentiels.
- Les séquences en Classe virtuelle permettent de faire le point, corriger et relancer le processus d'actions engagées.
- Pour tous, une possibilité de communication par mail (Hot Line), rassure et peut répondre, très souplement, à des besoins de résolution de situations « urgentes ».
- Pour les managers à des postes « sensibles », un suivi de type coaching individuel et personnalisé (contractuel) pourra être organisé.

PRÉSENTIEL

CONTENU DE LA FORMATION

▲ **La démarche EAP dans votre entreprise (étude de cas)**

- Les outils EAP de votre entreprise. (Étude de cas)
- Les valeurs de votre entreprise. (Étude de cas)
- Outil du manager et outil de développement personnel. (Apports, exercices)
- Préparer son EAP (exercice)
- Des objectifs de progrès, de production, de comportements (apports, exercices)
- Qu'est-ce que l'entreprise attend de vous ? (étude de cas)
- Mener l'EAP (jeux de rôles)
- Les peurs réciproques des utilisateurs (apports, exercices)
- Motivations et démotivations (apports, exercices)
- La relation interindividuelle (jeux de rôles)
- Suivre un EAP, c'est suivre des objectifs (apports, étude de cas)

2 JOURS

CLASSE VIRTUELLE

L'ENTRETIEN ANNUEL PROFESSIONNEL

Permettre aux apprenants…

- De se préparer aux EAP
- De préparer les EAP en fonction des personnalités concernées
- De définir des objectifs cohérents et réalistes
- De gérer la conduite et le suivi de l'EAP

Séquences

1H45
- La démarche EAP dans votre entreprise (étude de cas).
- Les outils EAP de l'entreprise (étude de cas).
- Les valeurs de l'entreprise (étude de cas).

1H45
- Outils du manager et outils de développement personnel (apports, exercices).
- Préparer son EAP (exercice).
- Des objectifs de progrès, de production, de comportement (apports, exercices).

1H45
- Ce que l'entreprise attend de vous (étude de cas).
- Mener l'EAP (jeux de rôle).
- Les peurs réciproques des utilisateurs (apports, exercices).

1H45
- Motivations et démotivations (apports, exercices).
- La relation interindividuelle (jeux de rôle).
- Suivre un EAP, c'est suivre des objectifs (apports, étude de cas).

480 €

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24 & INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

PRÉPARER ET MENER DES ENTRETIENS DE SECONDE PARTIE DE CARRIÈRE

Permettre aux apprenants…

- **D'acquérir une connaissance des obligations légales et des dispositifs existants pour les seniors**
- **De prendre conscience des spécificités et avantages liés à l'entretien de seconde partie de carrière**
- **De maîtriser les étapes-clés, la formalisation et le suivi de ce type d'entretien**

Séquences

1H 45
- Cadre de la mise en place des entretiens de seconde partie de carrière : en fonction des postes, des tâches, des personnes et de leurs attentes. Les enjeux à l'échelle de l'organisation ; organiser le dispositif : sensibiliser les managers, accompagner les salariés.

1H 45
- Phases de l'entretien de seconde partie de carrière : bilan de l'activité, perspectives professionnelles, plans d'action.
- Objectifs de l'entretien : évaluer les compétences du collaborateur, définir les suites de l'entretien.
- Identifier les spécificités des seniors : les stratégies de compensation, résistances potentielles au changement, motivations, spécificités et métiers cibles des seniors.

1H 45
- Maîtriser les techniques de base de la conduite de l'entretien.
- S'entrainer à conduire ces entretiens : préparation de l'entretien, thèmes à aborder lors de l'entretien ; écoute, reformulation, questionnement.

1H 45
- Vendre la démarche auprès des intéressés, de la hiérarchie, des partenaires sociaux : communiquer auprès des différents acteurs et bâtir un plan d'information.
- Formaliser les informations, suivre le plan d'action et réaliser un suivi global.

480 €

CONSEIL FORMATEUR
EN FONCTION DES SITUATIONS

• Les formations aux entretiens annuels de développement peuvent être adaptées en fonction de chaque situation individuelle (manager ou managé) et des cas particuliers de l'entreprise.

• Quel que soit le mode de formation, les sessions approfondissent les outils génériques des entretiens annuels de développement. (gestion individuelle, fixation et suivi d'objectifs, évaluation des performances…).

180
FORMATEURS
PERMANENTS EN CDI

En Classe virtuelle,
nos 180 formateurs permanents basés sur 3 sites de production permettent de former en plusieurs langues des stagiaires dans le monde entier en prenant en charge tous les créneaux horaires.

- Cours individuels
- Classes virtuelles
- Webséminaires
- Ateliers (Workshops)
- Activ'Tutoring™
- Sharehelp™

La communication interculturelle

■ Acquérir une aisance relationnelle et savoir gérer les freins liés aux différences culturelles.

▲ TOUTE PERSONNE DEVANT PRENDRE EN COMPTE DES DIFFÉRENCES CULTURELLES POUR UNE MEILLEURE COMMUNICATION MANAGÉRIALE ET PROFESSIONNELLE

MULTIMODAL SYNCHRONE

Cette formation est composée de formation en présentiel renforcée par quatre séquences de 1 h 50 de Classe virtuelle.

PRÉSENTIEL

- Savoir décrypter le comportement et la façon de faire du partenaire ou collaborateur étranger par une approche maîtrisée, pour mieux travailler à l'international.
- Savoir s'adapter professionnellement et se donner tous les atouts pour réussir dans le cas d'une fusion ou d'un rachat par une entreprise étrangère.
- Comprendre les enjeux interculturels pour soi-même et pour son entreprise.

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Communiquer pour manager

- Etudier des différents styles de communication à l'international et leurs répercussions sur le choix du style de management
- Développer ses performances et ses marchés

▲ Le temps, composante essentielle de la culture

- La gestion du temps comme moyen de communication et d'organisation dans un environnement interculturel

▲ La prise en compte des différences culturelles

- La prise en compte des différences culturelles pour une meilleure communication managériale et professionnelle

▲ Les cultures spécifiques

- Comment travailler efficacement avec les Américains
- Comment travailler efficacement avec les Anglais
- Comment travailler efficacement avec les Allemands
- Les liens avec la culture française

▲ La cohésion d'une équipe internationale

- La conduite de projet à l'échelle internationale
- Définir une vision commune entre des personnes de nationalités différentes affectées à un même projet
- Elaborer des règles communes de fonctionnement
- Aider les managers à animer leurs équipes

▲ Les suivis commerciaux et administratifs en langue anglaise

- Les suivis commerciaux et administratifs en langue anglaise
- Fédérer autour d'un même projet, d'un même suivi
- Etablir une bonne communication au niveau des suivis, gérer le temps à l'international

2 JOURS

CLASSE VIRTUELLE

LA NÉGOCIATION INTERCULTURELLE

Permettre aux apprenants…

- D'intégrer les différences culturelles de leurs interlocuteurs
- De comprendre les différentes stratégies de négociation spécifiques à chaque culture
- De développer leur capacité d'écoute et de compréhension

Séquences

1H45 ◆ L'impact de la culture sur la communication : la prise en compte des stéréotypes, clichés et jugements de valeur d'une culture ; l'influence de notre propre culture.

1H45 ◆ Culture et négociation : culture et négociation interculturelle, codes et références culturels ; usages commerciaux ; les types de négociations à l'international - négociations commerciales et négociations d'affaires ; identification des types de négociateurs à l'international ; les types d'entreprises et d'organisations à l'international.

1H45 ◆ La négociation interculturelle : les enjeux de la négociation - motivation, objectif, pouvoir, influence et accord ; les stades de la négociation (avant/pendant/après) ; la transmission des informations dans un environnement interculturel ; comment la culture affecte les fondamentaux de la négociation (intérêts, priorités) et les stratégies de négociation (individualisme/collectivisme/hiérarchie...).

1H45 ◆ Réflexion et analyse des dysfonctionnements possibles dans le contexte interculturel : le conflit pendant la négociation et la prise de décision ; les conflits au niveau des tâches, des procédures, des personnes ; les conflits au niveau des entreprises et des organisations internationales.

480 €

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24 & INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

CONSEIL FORMATEUR

> Le programme peut être complété d'apports sur la gestion de conflits, l'utilisation d'aides audio-visuelles, les phénomènes de groupe ou tout autre thème spécifique.

TRAVAILLER EFFICACEMENT AVEC LES ALLEMANDS

Permettre aux apprenants…

- **D'identifier les différences culturelles France/Allemagne**
- **D'apprendre à gérer positivement la relation professionnelle avec des Allemands**
- **De s'adapter à une autre façon de travailler et de savoir l'appliquer**

Séquences

- 1H45 Travail sur les différences culturelles allemandes (a-priori, clichés, stéréotypes, valeurs, normes et contextes…).
- 1H45 Identification des enjeux professionnels : la gestion du temps allemand et son application dans les affaires au quotidien.
- 1H45 La communication avec les Allemands et son impact dans une négociation ou une réunion.
- 1H45 Apprentissage et mise en application : gérer positivement les différences interculturelles (les aspects du «typiquement allemand») dans une situation professionnelle (études de cas).

480 €

TRAVAILLER EFFICACEMENT AVEC LES AMÉRICAINS

Permettre aux apprenants…

- **De prendre conscience des différences culturelles France/USA**
- **De gérer positivement la relation professionnelle avec des Américains**
- **De s'adapter à une autre façon de travailler et de savoir l'appliquer**

Séquences

- 1H45 Culture et mentalité américaines (normes, valeurs, poids de l'histoire et des distances géographiques).
- 1H45 Comment communiquer et travailler avec les Américains (culture orale ou écrite/ les réunions/comprendre et savoir utiliser la stratégie du 'bottoms up' en affaires, les contrats, le temps américain et le temps français et son application dans les affaires…).
- 1H45 Mise en œuvre à partir d'études de cas (le pragmatisme à l'américaine : comment l'appliquer).
- 1H45 Plan d'action.

480 €

TRAVAILLER EFFICACEMENT AVEC LES ANGLAIS

Permettre aux apprenants…

- **De prendre conscience des différences culturelles France/Angleterre**
- **De gérer positivement la relation professionnelle avec des Anglais**
- **De s'adapter à une autre façon de travailler et de savoir l'appliquer**

Séquences

- 1H45 Analyse du contexte interculturel (notion d'insularité, spécificités anglaises).
- 1H45 Une communication écrite – la notion de pragmatisme «à l'anglaise» ; la diffusion de l'information.
- 1H45 L'approche des affaires des Anglais (British business norms, les pratiques du management anglais, les réunions, la gestion du temps, la vision à court terme…).
- 1H45 Apprentissage et mise en application : gérer positivement les différences interculturelles dans une situation professionnelle (études de cas).
- Plan d'action.

480 €

présentiel/classe virtuelle

Travailler efficacement avec l'Inde

Formation interculturelle Inde

- Optimiser les échanges dans la gestion de projet
- Réussir ses négociations avec les Indiens
- Comprendre la culture indienne avec toutes ses variables
- Communiquer de façon efficace
- Gérer les tensions et les conflits de façon positive
- Devenir interculturel face aux Indiens

2 JOURS

▲ TOUTES LES PERSONNES CONFRONTÉES DE PRÈS OU DE LOIN À LA CULTURE INDIENNE

▲ EXERCICES DE MÉMORISATION : JEUX DE RÔLES – ECHANGES DYNAMIQUES AVEC LES PARTICIPANTS

CONSEILS DU FORMATEUR

> Chaque participant repart, à la fin de la formation avec mon livre sur l'Inde.

> A noter que pour les impatriés, la formation est identique avec un premier jour sur la France et les Français.

1ER JOUR

L'Inde d'aujourd'hui

- Les données clefs de l'histoire
- Les données clefs de l'économie et de la politique
  - Le « Miracle » indien
  - La réalité du développement effréné
  - Les challenges à surmonter

La culture indienne

- Les fondamentaux de la culture indienne et de la politique
  - Comment les Indiens voient-ils leur pays ?
  - Impact de la culture indienne sur leur vie quotidienne
  - Impact de la culture indienne sur leurs affaires
  - Différences culturelles entre les régions indiennes
- Comment perçoivent-ils les Français ?

Le savoir faire

- Préparation avant le voyage. Mise en garde. Quoi faire ? Comment faire ?
- Savoir présenter son entreprise
- Construire un diaporama efficace
- Les points clefs à mettre en avant
- Le cadeau d'affaire et la notion de pourboire
- La notion d'entre aide et de réseau politique /Les grandes familles indiennes
- Les rituels/Les attitudes clefs/ Les milles excuses/Les expressions d'usages

2E JOUR

Le savoir faire (suite)

- La notion de copie et de brevet
- Construire un contrat
- De retour dans son pays, le suivi

Travailler efficacement avec les Indiens

Le savoir être

- Comment s'habiller ?
- Se présenter/Quoi dire ?/Quoi faire ?
- Le premier contact pour de la sous-traitance : portes d'entrées
- Le premier contact dans la vente de ses produits : étude de marché
- La notion de Face
- Le décodage de son interlocuteur/ Trouver le bon interlocuteur
- L'humour indien
- Les déjeuners d'affaires en Inde
- Accueillir des Indiens dans son pays, où les loger, ou manger, que visiter à Paris ou en province, comment gérer ses déplacements en France

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24 & INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

présentiel/classe virtuelle

Travailler efficacement avec la Chine

Formation interculturelle Chine

- Optimiser les échanges dans la gestion de projet
- Réussir ses négociations
- Comprendre la culture chinoise avec toutes ces variables
- Communiquer de façon efficace
- Gérer les tensions et les conflits de façon positive
- Devenir interculturel
- Comprendre la spécificité des projets industriels avec les chinois

2 JOURS

▲ TOUTES LES PERSONNES CONFRONTÉES DE PRÈS OU DE LOIN À LA CULTURE CHINOISE

▲ CLASSE VIRTUELLE AVEC 6/8 PARTICIPANTS MAXIMUM

▲ JEUX DE RÔLES MISE EN SITUATION

PROFIL DU FORMATEUR

> Un intervenant spécialiste de l'interculturel chinois avec une expérience de projets dans l'industrie.

1ER JOUR

La Chine d'aujourd'hui

- Les données clefs de l'histoire
- Les données clefs de l'économie et de la politique
- Géographie économique

La culture chinoise

- Les fondamentaux de la culture chinoise
- Comment les Chinois voient-ils leur pays ?
- Impact de la culture chinoise sur leur vie quotidienne
- Impact de la culture chinoise dans leurs affaires
- Différences culturelles entre les régions chinoises
- Comment perçoivent-ils les Français ?
- Comment perçoivent-ils les Américains ?
- Comment perçoivent-ils les Allemands ?
- Comment perçoivent-ils les Anglais ?

Le respect des codes

- Préparation avant le voyage/Quoi faire ? Comment faire ?
- La présentation de sa société
- Construire un diaporama efficace
- Les points clefs à mettre en avant
- Présenter son projet
- Le cadeau
- La notion de Guanxi
- Les rituels
- La notion de copie et de brevet
- Construire un contrat
- Où s'installer en Chine ?
- De retour dans son pays, le suivi

Travailler efficacement avec les Chinois
Le savoir être

- Comment s'habiller ?
- Se présenter/Quoi dire ?/Quoi faire ?
- Le premier contact pour de la sous-traitance
- Le premier contact dans la vente de ses produits
- La notion de Face
- Le décodage de son interlocuteur
- L'humour chinois
- Les déjeuners d'affaires
- Accueillir des Chinois dans son pays
- Le suivi pour assurer de la qualité

2E JOUR

Faire des affaires en Chine
Les techniques de communication

- La négociation /Stratagème chinois / Style d'approche
- Les objections /Les pièges à éviter
- Repérer les signes positifs et négatifs dans une discussion
- Le transport par bateau/A faire/A ne pas faire
- Le transport aérien /A faire/A ne pas faire

Les particularités des projets industriels en Chine

- Les particularités de l'industrie chinoise
- Exemples de projets réussis et les pièges à éviter
- Les clés de réussite d'un projet industriel en Chine

présentiel

Cartes Mentales Mindmapping

Construire un projet personnel ou collectif et le présenter

▲ TOUT MANAGER DESIREUX DE FACILITER LE REFLEXION COLLECTIVE ET LE PARTAGE AU SEIN D'UNE EQUIPE.

▲ TOUTE PERSONNE DESIREUSE DE PILOTER SES PROJETS DE MANIERE PLUS VISUELLE ET DONC PLUS ENGAGEANTE.

- Comprendre la pertinence de l'approche visuelle par les cartes, schémas et pictogrammes pour explorer une problématique et y répondre
- Acquérir les principes de la mise en cartes de l'information et de l'illustration des idées
- Elaborer un langage visuel adapté à son activité
- Présenter un projet par des cartes mentales illustrées

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Principes et pratique de la mise en carte de l'information

- Comprendre les dimensions d'une problématique, d'une solution, d'un projet, noter les idées librement puis les structurer selon des thématiques imposées ou révélées
- Comprendre les différents types de cartes : Chronologie, carte conceptuelle et mentale, matrice, diagramme, schéma, croquis, carte d'orientation, portrait
- Dessiner une carte à main levée pour présenter une idée, un projet (intégrer les formes de base, couleurs, symboles)

▲ Pratiquer le dessin à main levée pour explorer une idée et la partager

- Développer sa pratique du dessin cartographique et pictographique pour entrer naturellement dans une démarche visuelle
- Elaborer un langage visuel (personnel ou d'entreprise) - comment créer un vocabulaire et une grammaire commune

▲ Faciliter une réflexion de groupe par les cartes

- Pratiquer l'écoute active, modérer les échanges, enregistrer les contributions au sein de cartes lors d'un brainstorming
- Réaliser des cartes sur différents supports : papier grand format, tableau blanc, sur une table ou au mur
- Gérer l'espace et les supports

▲ Savoir présenter un projet de manière dynamique face au public à partir de cartes et d'un lexique visuel

- Découvrir les principes de la mise en scène visuelle et du storytelling pour exposer une problématique ou un projet
- Savoir donner une vue d'ensemble puis zoomer sur les éléments-clé, légender une carte
- Créer des effets de présentation dynamiques

CONSEIL FORMATEUR

> Le programme s'appuie sur des qualités d'écoute et de créativité, sur la bienveillance et suppose parfois le lâcher-prise

présentiel/classe virtuelle

Bien communiquer avec des présentations PowerPoint efficaces

La présentation graphique

▲ POUR TOUTE PERSONNE CHERCHANT A OPTIMISER SES PRÉSENTATIONS EN AUGMENTANT LEUR IMPACT.

CONSEIL FORMATEUR

> Présentielle ou Classe virtuelle, choisissez la formation la mieux adaptée à votre rythme d'apprentissage.

> La classe virtuelle permet de partager votre écran avec le formateur et de travailler en réel sur vos fichiers si vous le souhaitez.

CLASSE VIRTUELLE

BIEN COMMUNIQUER AVEC DES SUPPORTS POWERPOINT EFFICACES

Permettre aux apprenants…

- **De savoir transmettre des informations à l'aide d'un support PowerPoint adapté**

Séquences

1H45 ◆ Distinguer, dans le message à faire passer, les informations devant figurer sur le diaporama et les informations orales (apports, exercices).

1H45 ◆ Utiliser avec discernement les effets d'animation (apports, exercices).

1H45 ◆ Insérer des liens hypertextes dans le diaporama (apports, exercices).

1H45 ◆ Capter l'attention de l'auditoire, particulièrement au début et à la fin de la présentation (mise en situation).

NB : le programme pourra porter sur d'autres points techniques, en fonction des besoins des participants.

480 €

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24 & INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

présentiel/classe virtuelle

Améliorez l'impact de vos visuels PowerPoint

- Optimiser la conception des diaporamas et la préparation des interventions verbales (travail sur le fond)
- Rendre les diaporamas attrayants et efficaces, c'est-à-dire soutien pour l'animateur et outil de mémorisation pour les participants (travail sur la forme)

1 JOUR

▲ TOUTE PERSONNE AMENÉE À CONCEVOIR DES VISUELS POUR ANIMER DES RÉUNIONS, CONFÉRENCES, PRÉSENTATIONS DE PROJETS OU FORMATIONS ;

▲ TOUTE PERSONNE QUI UTILISE UN DIAPORAMA POWERPOINT EN SUPPORT DE SES INTERVENTIONS ET SOUHAITE DONNER À SES VISUELS LE RÔLE DE RÉEL SOUTIEN ET D'OUTIL DE MÉMORISATION

CONSEIL FORMATEUR

> Avant la formation

La charte graphique entreprise devant être respectée pour la création des visuels (modèle Powerpoint par ex) est fournie au consultant ; il peut ainsi tenir compte, dans son approche, des limites que cette charte impose

> Pendant la formation

Chaque participant travaille sur des diaporamas types ou sur ceux qu'il a apportés

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Optimiser la création des présentations

- Répondre aux questions préalables à la conception
- Définir les objectifs
- Hiérarchiser les informations à transmettre, créer un plan
- Soigner les transitions

▲ Appliquer les règles de base du graphisme : association du «beau, du bien et de l'utile»

- Mettre en valeur les idées-force
- Appliquer les règles de ponctuation et de typographie
- Créer une identité visuelle
- Alterner textes et visuels
- Alléger les diapositives

▲ Préparer l'animation

- Diagnostiquer les écrits (présentation, contenu, style)
- Préparer les supports papier en vue de l'animation
  - Documents «fil conducteur» pour l'animateur
  - Supports pour les participants

▲ Mettre en œuvre les techniques Powerpoint pour faciliter la conception et renforcer l'impact des écrits

- Programmer l'aspect général des diapositives en respectant la charte entreprise
- Mettre en évidence la hiérarchie de la présentation
- Personnaliser l'animation pour renforcer le message sans l'alourdir
- Générer les supports de l'animateur et des participants

COACHING DISTANCIEL INDIVIDUEL

→ Coaching distanciel sur contexte utilisateur.

→ Accessible avec un accès internet et une ligne téléphonique fixe.

→ Un reporting en temps réel destiné aux managers.

présentiel/classe virtuelle

Formation à la gestion de projet

UNE ASSOCIATION DE COMPÉTENCES UNIQUE
LA MEILLEURE OFFRE MULTIMODALE SYNCHRONE EN GESTION DE PROJET

▲ LE PUBLIC VISÉ PAR CETTE FORMATION SE COMPOSE DE CADRES RESPONSABLES DE PROJET OU DE RESPONSABLES DE SERVICE DE TOUTES FONCTIONS AYANT À MENER DES PROJETS.

MULTIMODAL SYNCHRONE

Cette formation est décomposée en 2 jours de formation renforcés par deux séquences de 1 h 50 de Classe virtuelle. La formation est construite à partir d'apports conceptuels, de cas d'entreprise et de jeux de simulation. En option, les 2 séquences de Classe virtuelle, véritable coaching, permettent un rappel des principaux points abordés au cours de la journée de formation, des exemples concrets et surtout une analyse des retours d'expérience.

Afin de répondre à l'ensemble des demandes souvent ciblées sur l'initiation au management de projet, **Proformation vous propose des formations multimodales synchrones en intra entreprise.**
Accessible à tous, de n'importe où, vous avez la certitude de bénéficier de modalités qui répondent aux contraintes d'agendas ou localisations de vos collaborateurs.

Tous nos formateurs pour répondre à vos besoins interviennent sur les thèmes suivants :

1. Cadre de la gestion de projets
2. Contenu du projet
3. Temps du projet
4. Coûts du projet
5. Qualité du projet (et du produit)
6. Risques liés au projet
7. Communication dans et autour du projet
8. Ressources humaines du projet
9. Approvisionnement pour le projet
10. Intégration des processus de gestion du projet

PRÉSENTIEL

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Introduction au management de projet
- Qu'est-ce qu'un projet ?
- Qu'est-ce que le management de projet ?
- Pourquoi manager les projets ?
- Le cycle de vie d'un projet

▲ Quel est l'environnement de travail?
- L'environnement de projet
- Types d'organisations
- Le bureau des projets
- La matrice d'affectation des responsabilités

▲ Comment prendre en charge le projet?
- Être chef de projet
- Être un "manager" et un "leader"
- Aptitude à communiquer
- Pour une communication efficace
- D'où viennent les projets ?
- Comprendre les besoins
- Des besoins aux objectifs
- L'énoncé préliminaire du contenu du projet
- Créer un portefeuille des projets

▲ Commencer le projet
- Nommer le Chef de Projet
- La charte du projet
- La réunion de lancement
- Former l'équipe
- La motivation
- La gestion des conflits

▲ Planifier le projet
- Planification de la gestion de contenu
- Documenter le contenu
- La structure de découpage du projet (WBS)
- Planification (échéancier)
- Estimation détaillée
- Planifier la qualité
- Planifier les risques
- Le plan de gestion de projet
- Préparer le déploiement

▲ Réaliser le travail
- Mener à bien le projet
- Le développement du produit
- La livraison du produit
- Installation du produit

▲ Affronter la réalité
- Établir l'état d'avancement du projet
- Rapport pour l'organisation
- La gestion des modifications

▲ Terminer avec succès
- Qu'est-ce qu'une fin de projet ?
- Démarrer le mode opérationnel
- Revue de fin de projet

▲ Études de cas et exercices

2 JOURS

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24 & INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

CLASSE VIRTUELLE

Objectifs communs

- Associer les objectifs et la finalité du projet aux exigences, claires et souvent concurrentielles, des parties prenantes
- Elaborer un plan de projet solide tenant compte de vos contraintes spécifiques en termes d'organisation et de coûts
- Définir des objectifs réalistes et mesurables et garantir des résultats positifs
- Estimer les coûts et les échéanciers d'un projet au moyen de techniques simples et éprouvées
- Acquérir des compétences, des techniques et des concepts fondamentaux en matière de management de projet

LA CONDUITE DE PROJET : INITIATION 1

INTRODUCTION AU MANAGEMENT DE PROJET

- Qu'est-ce qu'un projet ?
- Qu'est-ce que le management de projet ?
- Pourquoi manager les projets ?
- Le cycle de vie d'un projet

QUEL EST L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL?

- L'environnement de projet
- Types d'Organisations
- Le bureau des projets
- La matrice d'affectation des responsabilités

COMMENT PRENDRE EN CHARGE LE PROJET ?

- Être chef de projet
- Être un "manager" et un "leader"
- Aptitude à communiquer
- Pour une communication efficace

D'OÙ VIENNENT LES PROJETS ?

- Comprendre les besoins
- Des besoins aux objectifs
- L'énoncé préliminaire du contenu du projet
- Créer un portefeuille des projets

COMMENCER LE PROJET

- Nommer le Chef de Projet
- La charte du projet
- La réunion de lancement
- Former l'équipe
- La motivation
- La gestion des conflits

480 €

LA CONDUITE DE PROJET : INITIATION 2

PLANIFIER LE PROJET

- Planification de la gestion de contenu
- Documenter le contenu
- La structure de découpage du projet (WBS)
- Planification (échéancier)
- Estimation détaillée
- Planifier la qualité
- Planifier les risques
- Le plan de gestion de projet
- Préparer le déploiement

RÉALISER LE TRAVAIL

- Mener à bien le projet
- Le développement du produit
- La livraison du produit
- Installation du produit

AFFRONTER LA RÉALITÉ

- Établir l'état d'avancement du projet
- Rapport pour l'organisation
- La gestion des modifications

TERMINER AVEC SUCCÈS

- Qu'est-ce qu'une fin de projet ?
- Démarrer le mode opérationnel
- Revue de fin de projet

ÉTUDES DE CAS ET EXERCICES

480 €

CONSEIL FORMATEUR

> Cette session introductive est spécialement conçue pour permettre aux participants de comprendre les principes fondamentaux du management de projet et d'acquérir les techniques et les outils de base nécessaires pour gérer un projet tout au long de son cycle de vie.

> Des études de cas représentatifs et de nombreux exemples vous permettront de mettre en pratique les concepts, outils et techniques présentés au cours de la formation.

> Ce module est donc destiné à ceux qui veulent devenir familiers avec le management de projet pour leur permettre d'évoluer dans un environnement projet.

présentiel/classe virtuelle

Gestion du temps

- Faire le point sur les « chronovores » ..
- Mieux appréhender sa propre gestion du temps et son propre rapport au temps.
- Développer une approche personnelle permettant de mieux résister à la pression du stress, en identifiant les causes, et en trouvant une stratégie personnelle de « respiration ».

▲ TOUTE PERSONNE DÉSIREUSE D'AMÉLIORER SA GESTION PERSONNELLE DU TEMPS ET DE FAIRE LE POINT SUR SES PRIORITÉS.

▲ GROUPES DE 2 À 10 PERSONNES.

▲ POUR 1 PERSONNE, TRAVAIL DE COACHING PERSONNALISÉ AVEC COACH EXPÉRIMENTÉ.

CONSEIL FORMATEUR

> Les formations multimodales de Proformation vous donnent le choix entre une immersion en présentiel pendant quelques jours ou un découpage en séquences courtes.
> Choisissez le mode de formation le plus proche de votre environnement de travail et le plus adapté à votre rhyme d'apprentissage.

PRÉSENTIEL

CONTENU DE LA FORMATION

▲ **Chasse aux chronovores (travail collectif, étude de cas)**

- Les petites voix parasites (test)
- Savoir dire « non » (études de cas, jeux de rôles)
- Organisation et gestion du temps (apports, tests, exercices)
- Méthodologies de gestion des priorités (apports, exercices)
- Mise au point d'un plan d'action personnel.

2 JOURS

CLASSE VIRTUELLE

GESTION DU TEMPS

Permettre aux apprenants…

- D'optimiser leur temps au quotidien
- D'acquérir outils et techniques pour gagner en efficacité
- De gérer leurs activités et leurs messagerie sans « subir » contraintes et stress

Séquences

1H 45 ◆ Vous et la relation au temps (les constats) : votre mission et votre fonction ; vos activités, l'analyse quantitative de votre réalité professionnelle, l'analyse qualitative de votre réalité professionnelle, test sur votre gestion du temps actuelle : comparaison entre « ce qui est » et « ce que vous souhaitez changer».

1H 45 ◆ Identification des facteurs qui influent sur l'organisation de votre temps : les voleurs de temps, les imprévus, votre rythme d'activité.

◆ Les solutions : savoir anticiper et programmer, savoir clarifier les objectifs pour les atteindre dans un temps imparti, déterminer et gérer les priorités, les urgences, améliorer sa communication : outils et techniques.

1H 45 ◆ Les applications immédiates par des exercices : études de cas - mises en œuvre : définir objectifs et priorités, définir un timing et les moyens de le respecter, prévoir les adaptations, les ajustements, savoir planifier à court, moyen et long termes, savoir utiliser son agenda.

1H 45 ◆ Plan d'action commun et individuel (à partir des forces et faiblesses constatées) :

- Les bonnes pratiques pour la gestion de votre messagerie : quand et comment traiter vos messages, les règles de gestion, la recherche des mails
- Dans quel objectif utiliser la messagerie
- Agendas et gestion des rendez vous

480 €

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24 & INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

présentiel

Expression orale

▲ TOUTE PERSONNE DEVANT S'EXPRIMER EN PUBLIC.

▲ GROUPES DE 2 À 10 PERSONNES

▲ POUR 1 PERSONNE, TRAVAIL DE COACHING PERSONNALISÉ. AVEC COACH EXPÉRIMENTÉ

MULTIMODAL SYNCHRONE

- Présentiel 2 jours + coaching individualisé (forme contractuelle).
- Pour 1 personne, coaching personnalisé intégral (définition contractuelle)

■ Rythmes et méthodes pédagogiques

▲ En fonction des besoins, les intervenants peuvent être des spécialistes de l'expression orale, de l'improvisation, du spectacle ou de l'évènementiel d'entreprise.

- Le multimodal synchrone permet de répondre aux différents besoins nés de la mise en œuvre des actions individuelles des personnes concernées, tout en répondant, de manière souple, aux difficultés spécifiques ressenties par les personnes lors de leur retour en situation réelle.
- Les présentiels de deux jours permettent de réaliser un premier bilan des difficultés rencontrées, et de mettre immédiatement des solutions en œuvre (chant, improvisation, jeux de rôles, simulation, etc.), d'une manière très opérationnelle et adaptée aux besoins.
- Les présentiels, en fonction des besoins, peuvent aussi permettre des apports sur la gestion du stress et des émotions.
- Les séquences en Classe virtuelle, permettent de faire le point, corriger, et relancer le processus d'actions engagées.
- Utilisation de la caméra et/ou du magnétophone.

PRÉSENTIEL

CONTENU DE LA FORMATION

▲ La voix, un outil qui se travaille (exercices)

- Tonalité, souffle, respiration (exercices)
- Gérer son stress (apports, exercices)
- Les mots, 7% de la communication ; le ton de la voix, 35%, les émotions, 58% ; (apports)
- Gérer ses émotions, (apports, exercices)
- Assertivité et écoute active (apports, exercices, jeux de rôles)
- Méthodologie d'improvisation (jeux de rôles)
- Mise au point d'un plan d'action personnel.

1 JOUR

classe virtuelle

Grammaire et orthographe

Écrire juste et facile

▲ TOUTE PERSONNE SOUHAITANT ÉVITER LES PRINCIPAUX PIÈGES DE LA RÉDACTION EN FRANÇAIS ET DONC AMÉLIORER LA QUALITÉ DES DIFFÉRENTS ÉCHANGES PROFESSIONNELS ÉCRITS.

■ D'améliorer la qualité des rédactionnels et donc améliorer l'image qu'ils renvoient.

Permettre aux apprenants en 4 séquences…

1H45 Conjugaison

- Rappels sur les verbes
- Les temps
  - Indicatif
  - Présent
  - Imparfait
  - Futur simple
  - Passé simple
  - Temps composés
  - Impératif Présent
  - Subjonctif Présent
  - Conditionnel Présent
- Concordance des temps

1H45 Orthographe

- Consonnes doubles
- Noms féminins en « è »
- Barbarismes
- Suffixes
- Préfixes
- Consonnes finales muettes
- Pléonasmes
- Paronymes

1H45 Grammaire

- Participe présent – adjectif verbal
- Homophones
- Formation des adverbes
- COD -COI
- Accords des adjectifs de couleur
- Adjectifs Nu et Demi
- Accords du verbe avec le sujet
- Pluriel des noms composés
- Accords du participe passé

1H45 Ateliers sur différents exemples de supports écrits

480 €

présentiel/classe virtuelle

Développement personnel & Gestion du changement

- Faire le point sur les « chronovores » personnels dans le cadre de leur travail.
- Mieux appréhender sa propre gestion du temps et son propre rapport au temps.
- Développer une approche personnelle permettant de mieux résister à la pression du stress, en identifiant les causes, et en trouvant une stratégie personnelle de « respiration ».

▲ TOUTE PERSONNE SOUMISE À UN CHANGEMENT PROFESSIONNEL ET/OU PERSONNEL « NON NÉGOCIABLE », AYANT DES RÉPERCUSSIONS DANS SON TRAVAIL.

▲ TOUTE PERSONNE AYANT BESOIN D'UNE AIDE À LA DÉCISION POUR DES « CHOIX DE VIE » ESSENTIELS.

▲ POUR 1 PERSONNE, TRAVAIL DE COACHING PERSONNALISÉ AVEC COACH EXPÉRIMENTÉ.

CONSEIL FORMATEUR

EN FONCTION DES SITUATIONS

> En Classe virtuelle, présentiel ou multimodal, les dispositifs formation de Proformation permettent aux apprenants de progresser rapidement en face à face avec un expert en management.

> Le mode de formation s'adapte à vos besoins pour un suivi personnalisé.

PRÉSENTIEL

Présentiels 2 jours
+ séquences en Classe virtuelle

► Pour 1 personne, coaching personnalisé intégral (définition contractuelle)

- Rythmes et méthodes pédagogiques

▲ **Le multimodal synchrone permet de répondre aux différents besoins nés de la mise en œuvre des actions individuelles des personnes concernées, tout en relançant régulièrement, et de manière souple, le processus d'acquisition et d'imprégnation des nouvelles méthodes acquises en présentiel.**

- Les présentiels permettent de réaliser collectivement des apports théoriques de base et de les mettre immédiatement en œuvre (jeux de rôles, simulation, etc.), d'une manière très opérationnelle et adaptée aux besoins.
- Les interstages sont utilisés pour la mise en œuvre de plans individuels de progrès définis dans les présentiels.
- Les séquences de Classe virtuelle permettent de faire le point, corriger, et relancer le processus d'actions engagées.
- Pour tous, une possibilité de communication par mail (Hot Line), rassure et peut répondre, très souplement, à des besoins de résolution de situations « urgentes ».

2 JOURS

CLASSE VIRTUELLE

RÉSISTANCE ET ADAPTATION AU CHANGEMENT

Permettre aux apprenants…

- De connaitre et d'identifier les processus de résistance et de changement
- De comprendre la logique d'élaboration d'un plan de changement et de lutte contre les résistances
- De mettre en place un processus individuel et/ou collectif, en connaitre les risques, les coûts, les enjeux, les gains
- De mesurer les résultats obtenus dans un schéma de changement

Séquences

1H 45
- Insérer le projet dans le contexte de son entreprise selon son degré de priorité et selon les moyens dont on dispose.
- Pourquoi résiste-t-on : point de vue individuel et collectif.

1H 45
- Les différentes formes de résistance : avantage et coûts.
- L'adaptation : selon la forme de la création, selon la forme de l'évolution.

1H 45
- Les points fondamentaux à respecter chez chaque individu dans la mise en place d'un processus d'adaptation.
- Dépasser la résistance au changement par étapes : étude de la courbe de Kuber-Ross.

1H 45
- Construction et mise en place d'un processus d'adaptation : comment passer du doute à l'action. Le phénomène d'adaptation comme processus individuel mais aussi collectif.
- Faire le bilan d'un processus de changement : savoir valoriser le passé en faisant un moteur pour l'avenir.

480 €

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24 & INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

présentiel/classe virtuelle

Développement des relations efficaces

- De faire le point sur leur système de positionnement personnel et relationnel, tant en matière de relations interpersonnelles qu'au sein des groupes de travail qu'ils fréquentent.
- De trouver des outils d'analyse propres à une vision plus objective des situations qu'elles rencontrent.
- De trouver des solutions à des problèmes concrets qu'elles rencontrent dans leurs vies professionnelles.

▲ TOUTE PERSONNE DÉSIREUSE DE FAIRE LE POINT SUR SON SYSTÈME PERSONNEL DE COMMUNICATION PROFESSIONNELLE ET DE TROUVER DES PISTES D'OPTIMISATION ET D'AMÉLIORATION.

▲ GROUPES DE 2 À 7 PERSONNES (INTRA OU EXTRA)

▲ POUR 1 PERSONNE, TRAVAIL DE COACHING PERSONNALISÉ AVEC COACH EXPÉRIMENTÉ.

CONSEIL FORMATEUR
EN FONCTION DES SITUATIONS

> Les formations multimodales synchrones de Proformation vous donnent le choix entre une immersion en présentiel pendant quelques jours ou un découpage en séquences courtes pour apprendre au fur et à mesure !

> Choisissez le mode de formation le plus proche de votre environnement de travail et le plus adapté à votre rhyme d'apprentissage.

MULTIMODAL SYNCHRONE

- Présentiel 2 jours + 3 séquences de 2h en Classe virtuelle 2 mois maximum.
- Pour 1 personne, coaching personnalisé intégral (définition contractuelle)

■ Rythmes et méthodes pédagogiques

▲ **Le multimodal synchrone permet de répondre aux différents besoins des personnes concernées, tout en relançant régulièrement, et de manière souple, le processus d'acquisition et d'imprégnation des nouvelles méthodes acquises en présentiel.**

- Les présentiels permettent de prendre conscience, individuellement et collectivement, autour de tests, jeux de rôles, simulation, etc., des mécanismes relationnels dégagés par les personnes en relation, et de trouver des solutions adaptées aux situations professionnelles rencontrées.
- Les interstages sont utilisés pour la mise en œuvre de plans individuels de progrès définis dans les présentiels.
- Les séquences en Classe virtuelle permettent de faire le point, corriger, et relancer le processus d'actions engagées.
- Pour tous, une possibilité de communication par mail (Hot Line), rassure et peut répondre, très souplement, à des besoins de résolution de situations « urgentes ».

PRÉSENTIEL

CONTENU DE LA FORMATION

▲ **Avoir confiance en soi (tests, apports)**

- Regarder et écouter (simulation)
- Tests individuels de personnalité (dominantes de vie, « petites voix », etc.)
- Nos trois cerveaux et la loi des 80/20 (apports, exercices)
- Mécanismes de l'action consciente (apports)
- Gérer ses émotions (apports, jeux de rôles)
- Communiquer : les mots, 7% ; le ton de la voix, 35%, les émotions, 58% ; (apports)
- Les valeurs personnelles dans la relation (sondage)
- Transgénérationnel des systèmes différents de valeurs ! (apports, jeux de rôles)
- En fonction des besoins du public, des thèmes propres au management pourront être développés : déléguer, reprocher, remercier, évaluer, mener une réunion, parler en public,...

2 JOURS

CLASSE VIRTUELLE

LA RELATION INTERPERSONNELLE COMME FACTEUR D'AMÉLIORATION DE LA PERFORMANCE

Permettre aux apprenants...

- **De connaître et d'identifier les différents types de relations interpersonnelles**
- **De mesurer l'incidence de la relation vv sur la performance**
- **D'adapter, de corriger, de renforcer ou de développer les systèmes relationnels positifs**
- **De renforcer les performances individuelles et collectives en évitant les relations énergivores et chronophages**

Séquences

1H45 ◆ Les relations interpersonnelles : définitions et typologies.

1H45 ◆ Comment la relation agit sur l'individu, ses choix et ses performances.

1H45 ◆ Les jeux relationnels : définitions ; pourquoi les jeux existent-ils ? ; quels sont-ils ? ; comment ne pas subir une relation humainement et professionnellement coûteuse ?

1H45 ◆ Cultiver ses relations dans la durée, les améliorer, les faire prospérer.
◆ Construire une relation gagnante : pour qui et avec qui ?

480 €

présentiel/classe virtuelle

La Finance pour Non Financier

- Comprendre la logique de construction du compte de résultat et du bilan.
- Comprendre les mécanismes financiers de l'entreprise et les indicateurs financiers de performance
- Évaluer la santé financière d'une entreprise à partir de l'analyse financière.
- S'initier au tableau de flux.

▲ MANAGER, INGÉNIEUR ET CADRE NON FINANCIER.

MULTIMODAL SYNCHRONE

Une journée de présentiel qui permet de traiter les notions fondamentales et d'approcher les différents outils financiers (reportings, tableaux de bord…)

Les séquences en Classe virtuelle qui alternent acquisition, mise en pratique et analyse des retours d'expérience.

Séquences courtes et accompagnement permettent un réel transfert de compétence immédiatement exploitable dans le contexte de chacun des participants.

CLASSE VIRTUELLE

La logique financière

- Vendre pour réaliser un bénéfice implique d'investir et donc de financer».
- Le compte de résultat, film de l'activité d'une période.
- Le bilan, inventaire des éléments constituant le patrimoine : biens, créances et dettes.
- Équilibre financier du bilan, ressources et emploi.
- Principes comptables de base : coût historique, prudence, séparation des exercices, rattachement des charges aux périodes, ...
- Signification de l'amortissement et des provisions.
- Liens entre compte de résultat et bilan

Exercice… reconstituer le résultat et les équilibres financiers dans différents scénarios : croissance, amélioration de la profitabilité, gestion des stocks et du crédit client, externalisation, financement d'investissements.

Lire les documents comptables

- Présentation des principaux postes du compte de résultat et du bilan, en normes françaises et anglo-saxonnes.
- Présentation des charges par nature ou par fonction (anglo-saxonne).

Diagnostiquer l'activité et la profitabilité

- Interpréter l'évolution des ventes.
- Évaluer la profitabilité à partir des SIG : marge commerciale, brute, valeur ajoutée, EBE, résultat d'exploitation, courant.
- Analyse à partir des charges par nature et par fonctions (approche anglo-saxonne).
- Indicateurs d'excédent de trésorerie, EBE, CAF, MBA,...
- Causes de variation du résultat : effets ciseau et absorption des charges fixes.

Exercice… analyse comparée de la profitabilité avec les charges par nature et par fonctions ; diagnostiquer les causes de dégradation du résultat.

Diagnostiquer les capitaux investis et la structure financière

- Retraitements pour passer au bilan financier : locations financements, affacturage.
- Équilibre financier du bilan fonctionnel : Fonds de roulement - Besoin en fonds de roulement = Trésorerie Nette.
- Leviers d'actions des opérationnels sur le BFR : actions sur le stock, les encours, le crédit client, litiges,...
- Les 5 crises de trésorerie et principaux remèdes.

Exercices… calculer les équilibres financiers ; diagnostiquer les crises de trésorerie.

Évaluer la performance par les flux de trésorerie

- Le flux de trésorerie opérationnel
- Le flux de trésorerie disponible (free cash flow): indicateur de performance opérationnelle.
- Le tableau de flux de trésorerie (cash flow statement).
- Interactions entre le flux de l'activité et de l'investissement.
- Évaluer la capacité de remboursement des emprunts.

Exercices… lire et interpréter un tableau de flux, diagnostiquer l'évolution du free cash flow.

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24 & INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

8 X 1H45 OU 2 JOURS

La Finance pour Non Financier

CLASSE VIRTUELLE

Évaluer la rentabilité

- Leviers d'amélioration de la rentabilité économique (ROCE).
- Rentabilité financière des capitaux propres.

Exploiter les ratios significatifs

- Ratios de gestion du BFR, rotation de l'actif immobilisé.
- Ratio de rentabilité économique (ROCE), synthèse de la performance économique.
- Ratios de structure (capacité d'emprunt à MLT), de trésorerie (capacité d'emprunt à CT).
- Couverture des frais financiers par le résultat d'exploitation.
- Rentabilité financière pour l'actionnaire.

Exercices… découverte des 10 ratios principaux, interprétation des ratios dans le cadre de l'analyse.

Mener une analyse financière selon une démarche structurée

- Les 4 étapes de l'analyse : activité, profitabilité, capitaux investis et structure financière.
- Synthèse : points forts et points faibles, pistes d'action.
- Analyse financière sur 4 ans d'une PME industrielle resituée dans le contexte de son marché et de ses choix stratégiques.
- Repérer les principales évolutions, points forts et points faibles à la lecture directe du compte de résultat et du bilan.

960 €

présentiel/multimodal
synchrone

Médiatisation de contenus pédagogiques

▲ TOUTE PERSONNE AYANT À PRODUIRE DES DOCUMENTS CIBLÉS SUR L'APPRENANT, ET DONC À INSTAURER UNE COMMUNICATION D'APPRENTISSAGE ADAPTÉE À DES OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Proformation a développé une méthode qui permet de structurer un contenu en support pédagogique. Médiatiser signifie donc, adapter les contenus aux formats des principaux supports pédagogiques en les transformant en véritables outils pédagogiques.

■ **Faciliter la compréhension, l'actualisation, la «portabilité» sur des supports numériques (cédérom, intranet, PréAO) de contenus «métiers»**

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Présentation et environnement

▲ Formalisation de l'objectif général
- Définition précise de la CIBLE
- Ses attentes, les pré-requis, sa réceptivité, son champ lexical…

▲ Définition des objectifs opérationnels
- Hiérarchisation des objectifs
- Articulation autour de «concepts charnières»

▲ Définition du degré d'appropriation souhaité
- Information, sensibilisation, formation initiale, complémentaire…

▲ Conception des outils d´évaluation

▲ Structuration du parcours pédagogique
- Rédaction, découpage et rythme des séquences, choix des outils, choix des exemples et des contre-exemples, choix des exercices de simulation ou de mise en application

▲ Production sur le(s) support(s) choisi(s)
- Ergonomie des contenus, rapport images/textes, «cosmétisation», chartes et signalétique, éventuellement internationalisation

▲ Architecture de l'environnement pédagogique
- Accompagnement, bases de ressources internes, documents d'accompagnement…

2 JOURS

Prévention des agressions et du vandalisme

Agressions, incivilités, menaces, cambriolages…

▲ TOUTES LES PERSONNES EN CONTACT AVEC LE PUBLIC

CONSEILS DU FORMATEUR

> 25 % des salariés en contact avec le public déclarent avoir subi des agressions verbales, 2 % une agression physique (enquête Sumer 2003). Parmi les professions les plus concernées, on trouve les postiers, les employés de banques et assurances, les agents de sécurité, les professions de santé, du commerce et des transports.

Dans les secteurs où les salariés sont en contact avec le public, les employeurs doivent évaluer de tels risques et anticiper des mesures à mettre en place en cas d'événement violent ou d'agression. Mais attention, une réflexion doit également être menée en amont sur les façons d'éviter que de tels agissements ne surviennent.

Exercées contre une personne dans un lieu public (parking, zone commerciale, banlieue sensible…) par des individus extérieurs à l'entreprise, les violences externes peuvent prendre des formes diverses : incivilité, agression verbale, acte violent (hold-up) et mettre en péril la santé, la sécurité ou le bien-être des travailleurs concernés… On distingue :

→ les violences physiques, les menaces ou les insultes qui concernent un très large éventail de professions en butte à l'agressivité de leur clientèle ou de leur public, dans les activités de service notamment,

→ les violences dites de prédation (cambriolages, vols, rackets, homicides) qui touchent un nombre de professions bien définies, dans le secteur bancaire ou les commerces notamment,

→ les actes de destruction ou de dégradation, dirigés non sur des personnes mais sur des biens matériels. Les salariés confrontés à ces actes de vandalisme peuvent alors se sentir attaqués dans leur travail et leur identité professionnelle.

2H

Contact avec le public, un facteur de risque

L'ampleur actuelle du phénomène est préoccupante :

- pour les salariés qui ont le sentiment de travailler dans l'insécurité,
- pour les employeurs qui peuvent voir leur responsabilité civile et pénale mise en cause en raison d'un événement survenu sur les lieux de travail.

La réglementation énonce l'obligation pour l'employeur d'assurer la sécurité et la santé des travailleurs pour tous les aspects liés au travail, ce qui implique de prévenir les violences qui surviennent dans le cadre du travail. Au cours de l'évaluation des risques qu'il est tenu d'effectuer, l'employeur doit ainsi intégrer les risques de violences, c'est-à-dire repérer les éventuels postes de travail à risque, les personnes exposées et les principaux facteurs de risque (ou principales causes). À partir de cette évaluation, des mesures permettant d'éviter les situations de violence doivent être recherchées avec les personnes concernées.

Exemples de mesures de prévention des violences externes pour des commerciaux transportant des échantillons

- **Environnement de travail** : fournir aux commerciaux les bonnes pratiques pour éviter le vandalisme, choisir ses horaires en fonction des clients…
- **Organisation du travail** : conseiller les commerciaux sur la préparation de leur rendez vous, choisir le stationnement, éviter le travail isolé,…
- Conception et **aménagement des lieux de travail** : visibilité des échantillons et de la PLV, organiser ses rendez-vous, comment aménager son véhicule et ses déplacements…

2H

Quand la violence n'a pu être évitée…

Comment réagir quand la situation devient incontrôlable ? Qui prévenir ? Quels secours ou quel soutien apporter à un salarié victime ? Une politique de prévention et gestion des violences doit également anticiper les mesures permettant de réduire l'impact des violences quand elles surviennent malgré tout.

présentiel/classe virtuelle

Prise de note et comptes-rendus

- Permettre aux participants d'améliorer leur écoute et savoir distinguer l'accessoire de l'essentiel
- Connaître l'ensemble des outils et techniques à mettre en place pour savoir synthétiser, structurer et enfin rédiger

▲ TOUTES PERSONNES DEVANT PRENDRE RAPIDEMENT DES NOTES EN RÉUNION, DURANT UN CONGRÈS, UNE PRÉSENTATION ET DEVANT RÉDIGER RAPPORTS ET/OU COMPTES-RENDUS.

CONSEIL FORMATEUR

> Présentiel ou Classe virtuelle, le programme traité est le même, le présentiel favorisant des études de cas et des mises en situation, la Classe virtuelle permettant l'exploitation des retours d'expérience inter session.

PRÉSENTIEL

- Parcours de l'ensemble des techniques de prise de notes existantes.
- Rédaction d'un rapport ou d'un compte-rendu à partir de sa prise de notes.
- Partir de la pratique pour remonter progressivement à la théorie.

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Prise de notes
- Un texte général est lu à tous. Chacun doit prendre des notes.

▲ Partage et analyse des prises de notes (points forts, freins).

▲ La conclusion
- Construire une proposition de solution organisée et concise qui rassure le client et l'engage à accepter.
- Acquérir la méthodologie de construction d'une proposition de solution.

▲ Les solutions (par étapes)
- se préparer à une prise de notes (fiche pratique) ; savoir choisir les bons outils pour relire ses notes facilement (choix entre notes linéaires ou modulaires, les relations logiques, les astuces pour distinguer l'essentiel de l'accessoire, les abréviations...) ;
- se préparer à rédiger : savoir se concentrer et structurer ses idées (bien entendre les messages clés, associer sujet et prédicat, lier l'oral à l'écrit : « j'entends, je restitue »).

▲ La rédaction d'un compte-rendu/ d'un rapport par étapes
- les comptes-rendus et rapports possibles (fiches pratiques et tableaux : comptes-rendus synoptiques, analytiques, chronologiques...) ;
- la rédaction d'un compte-rendu/d'un rapport à partir des notes prises individuellement puis partage et débriefing (sur les difficultés rencontrées, la façon de comprendre et de faire, sur le choix des titres et intertitres, sur le choix approprié à un compte-rendu spécifique) ;
- construction progressive d'un plan d'action commun et individuel.

2 JOURS

CLASSE VIRTUELLE

PRISE DE NOTE ET COMPTES RENDUS

Permettre aux apprenants…

- D'améliorer leur écoute et savoir distinguer l'accessoire de l'essentiel
- De connaître l'ensemble des outils et techniques à mettre en place pour savoir synthétiser, structurer et enfin rédiger

Séquences

1H45
- Se préparer à une prise de notes. Choisir les bons outils (notes linéaires ou modulaires, les relations logiques.
- Se préparer à rédiger : savoir se concentrer et structurer ses idées (bien entendre les messages clés, associer sujet et prédicat, lier l'oral à l'écrit : « j'entends, je restitue »).
- Les glossaires d'abréviations, les signes, la suppression des mots...

1H45
- Les différents types de compte-rendus ou de rapports (fiches pratiques et tableaux : comptes-rendus synoptiques, analytiques, chronologiques...)
- La rédaction d'un compte-rendu/d'un rapport par étapes
- Atelier de mise en oeuvre La rédaction d'un compte-rendu/d'un rapport à partir des notes prises individuellement puis partage et débriefing

1H45
- Faciliter la lecture
- Analyse des retours d'expériences : difficultés rencontrées, la façon de comprendre et de faire, sur le choix des titres et intertitres, sur le choix approprié à un compte-rendu spécifique)
- Etude de cas et construction d'un plan d'action individuel

480 €

Professionnaliser son accueil

- Comprendre les techniques de communication verbale et non verbale et les techniques d'accueil
- Améliorer la qualité de l'accueil et l'image de l'entreprise
- Optimiser l'usage de l'outil téléphonique
- Comprendre et gérer les différents types d'appels conflictuels et rechercher la satisfaction

2 JOURS

▲ POUR TOUTE PERSONNE SOUHAITANT AMÉLIORER SON ACCUEIL PHYSIQUE OU TÉLÉPHONIQUE

CONTENU DE LA FORMATION

▲ La communication

- Définitions et rappel du schéma de la communication
- Les techniques de la communication verbale et non verbale en face à face et/ou au téléphone

▲ Les attitudes pour contribuer à l'image d'une entreprise

- L'accueil du client/l'échange avec le client /la prise de congé
- Au téléphone : comment préparer et conduire ses entretiens, comment compenser ce que notre interlocuteur ne voit pas
- Comment développer un relationnel professionnel, satisfaire et fidéliser

▲ La gestion des situations difficiles

- Détecter les motivations de son interlocuteur et y répondre
- La gestion des personnalités
- Savoir répondre aux réclamations et aux objections

▲ Les mises en situation

- Travail de préparation en binôme ou en petits groupes
- Jeux de rôles : l'accueil, l'échange, la prise de congé, une situation difficile
- Comment gérer un interlocuteur hésitant/colérique/mécontent/de mauvaise foi....
- Travail d'enregistrement sur la voix, sur l'articulation...
- Travail sur la respiration, l'utilisation de l'espace
- Débriefing, mise en commun et construction d'un plan d'action

CONSEIL FORMATEUR

FORMATION : EN FRANÇAIS OU EN ANGLAIS

> Pragmatique et opérationnelle, cette formation prend en compte la réalité professionnelle des stagiaires.

> L'entraînement porte sur des situations existantes.

> Alternance de théorie, de réflexion et de mises en situations.

> Pédagogie active.

> Remise de fiches pratiques

présentiel/classe virtuelle

Le télétravail

- Identifier les points positifs et les contraintes du passage au télétravail
- Savoir cloisonner vie personnelle et vie professionnelle afin d'optimiser son organisation et son efficacité
- Créer du lien avec collègues et hiérarchie
- Adapter et améliorer sa communication à distance à l'oral et à l'écrit

▲ POUR TOUTE PERSONNE EN TÉLÉTRAVAIL OU SOUHAITANT PRÉPARER SON PASSAGE AU TÉLÉTRAVAIL. LE TÉLÉTRAVAIL PEUT ÊTRE VÉCU QUELQUES JOURS PAR SEMAINE, COMME EN TEMPS PLEIN.

4 X 1H45 OU 1 JOUR

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Comprendre le télétravail

- Avantages et inconvénients (pour les collaborateurs, la hiérarchie et l'entreprise).
- Identifier les pièges liés au stress et à de nouveaux modes de communication et d'organisation, combattre le sentiment de culpabilité, rompre le sentiment d'isolement...

▲ Le télétravail, une nouvelle organisation du travail

- Comprendre son rôle et ses missions, la redéfinition de son poste,
- Clarifier cadre et nouvelles règles du jeu,
- Identifier le mode de fonctionnement avec équipe et manager...

▲ Les conditions de réussite du télétravail

- Choisir un environnement de travail adapté, favorisant efficacité, productivité et bien être, identifier ses rythmes d'activités,
- Appliquer les 5 leviers d'une organisation performante, bien gérer son autonomie, trouver un bon équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle au quotidien, se fixer des horaires de travail, anticiper, planifier...

▲ Créer et maintenir du lien à distance, optimiser sa communication

- Travailler en mode objectifs et mode projet, éviter les pièges de la communication à distance

▲ Manager à distance

- Savoir anticiper les démotivations,
- Trouver un mode de fonctionnement adapté aux individus et à l'équipe,
- Développer des méthodes de travail collaboratives...

CONSEIL FORMATEUR

LES PLUS DE LA FORMATION

> Réflexion en groupe, co-construction, débriefing en commun, listage des bonnes pratiques, réalisation d'exercices, d'auto-diagnostiques, mises en situation

> Exemples :

• Faire un point d'avancement au téléphone

• Réaliser un entretien avec son manager

• Gérer une situation difficile au téléphone

• Argumenter pour convaincre

• Savoir dire « non »

• Se rendre « visible »

Ces mises en situation ne sont qu'indicatives – les participants proposeront des jeux de rôles liés à leur vécu et leur contexte professionnel

Les techniques de vente pour non vendeur

- Comprendre et maîtriser les techniques de vente
- Etre pro-actif dans les échanges avec clients et prospects
- Savoir argumenter et optimiser sa communication

2 JOURS

▲ POUR TOUT COLLABORATEUR SOUHAITANT ACQUÉRIR OU PERFECTIONNER SA DÉMARCHE COMMERCIALE.

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Le rappel des étapes de la vente et leurs enjeux : les « 4 C »
- Contact/Connaître/Convaincre/Conclure

▲ Les bases de la communication
- Schéma et techniques :
  - l'écoute active, la gestion des silences, le questionnement, la reformulation...
- Utiliser les mots justes au bon moment

▲ La réussite du premier contact
- Savoir accueillir et valoriser son client

▲ Les techniques de questionnement pour découvrir les besoins du client
- Faire la différence entre les besoins explicites et les besoins implicites pour construire une offre globale

▲ Les motivations du client (le SONCAS)
- Identifier les motivations du client et savoir les utiliser pour avoir un discours pertinent

▲ Rechercher les objectifs communs et susciter l'adhésion pour convaincre

▲ La structure d'un argumentaire (la technique du C.A.B
- Caractéristique
- Avantage
- Bénéfice

▲ L'utilisation des objections comme appui à l'argumentation
- Identifier les différents types d'objections pour mieux les traiter

▲ Conclure et consolider sa vente en recherchant la fidélisation

CONSEIL FORMATEUR

LES PLUS DE LA FORMATION

> Réflexion, co-construction, listage de bonnes pratiques, exercices, tests et ateliers.

> Mises en situation.

> Exemples de mises en situation :

• Découvrir les besoins du client
• Savoir argumenter
• Traiter les objections
• Parler du prix
• Savoir conclure
• Savoir conseiller et être pro-actif dans sa démarche de vente, sans faire de « forcing »

présentiel

Les bases de la Process Communication

Favoriser son bien être au travail

- La Process Communication est à la fois un outil de communication et un modèle de découverte et de compréhension de sa propre personnalité et de celle des autres.
- Avant la formation, chaque participant répond à un questionnaire dont le traitement confidentiel permet d'établir l'inventaire de sa personnalité. Ce support permet à chacun de se situer et de s'approprier les concepts, en référence à sa propre personnalité.

2 JOURS

▲ LA FORMATION 'PROCESS COM' EST UNE FORMATION INDISPENSABLE À TOUT PROFESSIONNEL SOUHAITANT AMÉLIORER SA COMMUNICATION.

CONSEIL FORMATEUR

LES PLUS DE LA FORMATION

> Pédagogie simple et ludique : jeux de rôle

> Remise d'un manuel de formation décrivant les concepts de la Process Com et complété par des exercices personnels

> Inventaire de personnalité de chaque participant

CONTENU DE LA FORMATION

JOUR 1

▲ La communication
- Comprendre les concepts de base de la communication

▲ Qu'est-ce-que communiquer ?
- La structure de personnalité selon la Process Com
- Les six types de personnalité et leur manière de communiquer
- Présentation à chaque participant de son inventaire de personnalité

▲ Cas pratique : analyser l'impact de sa personnalité sur son mode de communication.
- Entraînements sur des situations types présentées en vidéo.

▲ Ecoute active et adaptation à ses interlocuteurs : les deux leviers d'une communication positive
- Développer la motivation pour coopérer : ce qui dynamise les individus et ce qui les démotive
- Comment satisfaire les besoins psychologiques de chacun
- Développer sa flexibilité relationnelle : l'écoute active, les 5 parties de personnalité

▲ Cas pratique : retour sur l'exercice de réflexion du démarrage.
- Exercice personnel d'ancrage de ses besoins psychologiques personnel.
- Exercices en sous-groupes sur l'écoute.

JOUR 2

▲ La communication

▲ Etablir une communication efficace avec ses interlocuteurs
- Les 5 canaux de communication pour être entendu de chacun
- Savoir identifier le canal de communication proposé par son interlocuteur
- Comprendre les 6 façons de percevoir l'environnement
- Apprendre à utiliser les perceptions pour entrer dans le cadre de référence de son interlocuteur

▲ Jeux de rôles: entraînement à l'utilisation du canal de communication et de la perception adapté à chaque type de personnalité.

▲ Savoir gérer les situations de mécommunication
- Les effets du stress dans la communication
- Identifier les comportements de stress chez son interlocuteur
- Comment gérer le processus pour revenir à une communication positive

▲ Jeu de rôle ou entraînement à partir d'extraits de films. Echanges en sous-groupes à partir des cas apportés par les participants.

Rentabilité et optimisation commerciale

▲ TOUTE PERSONNE EXERÇANT UNE ACTIVITÉ COMMERCIALE DANS L'ENTREPRISE

▲ LES RESPONSABLES DES SERVICES ACHATS, MOYENS GÉNÉRAUX, ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS

LES CALCULS DE MARGE, DE RENTABILITÉ, ET AUTRES RATIOS DANS LE MÉTIER DE COMMERCIAL

Permettre aux apprenants...

- De mesurer la portée de leurs actions et leur efficacité
- De comprendre, de corriger, et d'améliorer les actions engagées
- De proposer et de mettre en place des plans d'action rationnels et pertinents

Séquences

1H45 ◆ Remise à niveau des apprenants sur les notions mathématiques indispensables au métier de commercial. Définitions, modes de calculs.

1H45 ◆ Les marges, la rentabilité et les autres ratios : pourquoi faire, que faire ?

1H45 ◆ Dans le temps : les logiques de choix et décisions à court terme et/ou à long terme ; les stratégies d'opportunités et la mesure du risque ; du plan d'action commerciale au compte d'exploitation et vice-versa.

1H45 ◆ Du chiffre à l'action : la pertinence ou la non-pertinence des données chiffrées ; les limites de l'homo economicus ; quelle exploitation de l'information obtenue ?

480 €

FAIRE GAGNER SON ENTREPRISE EN ACHETANT MIEUX

Permettre aux apprenants...

- De préparer et structurer leurs rendez-vous d'achat et leurs négociations
- De ne pas subir les différentes techniques de vente
- D'instaurer un type de relation préférentielle favorable à l'atteinte de l'objectif
- De concrétiser les actions engagées avec un résultat positif

Séquences

1H45 ◆ La fonction achat : les définitions, les enjeux, sa place dans l'entreprise.

◆ De l'enjeu à la mission : qu'est-ce qu'acheter ? ; le rôle de l'acheteur ; comment se positionner ?

1H45 ◆ La caractérisation de la négociation : dans sa structure ; selon l'objectif poursuivi ; dans le temps.

1H45 ◆ Comment acheter face à des vendeurs formés aux techniques de vente ?

1H45 ◆ Comment gagner le vendeur à sa cause ? Instaurer une relation gagnante et défendre son entreprise.

480 €

VENDRE AVEC PLUS D'EFFICACITÉ ET PLUS DE RÉSULTATS

Permettre aux apprenants...

- De définir avec clarté ce qu'est un acte de vente
- De maîtriser l'aspect relationnel et organisationnel de la vente
- D'augmenter sa performance individuelle
- D'ancrer dans le temps le niveau de performance atteint

Séquences

1H45 ◆ La vente : les définitions, les perceptions, ses enjeux ; les différents types de ventes («B to B», «B to C», internet, ...) ; l'organisation d'un réseau de vente et du cycle de vente.

1H45 ◆ Les différents types de vendeurs et leurs comportements : identification, incidences, résultats.

◆ Les moyens mis à disposition par l'entreprise et les moyens intrinsèques au vendeur : qu'est-ce qu'être un bon vendeur ?

1H45 ◆ Comment améliorer son efficacité et ses résultats, comment renforcer la vente dans le temps ?

◆ Les critères de différenciation face à la concurrence : les facteurs de motivation d'un acheteur

1H45 ◆ Les logiques d'organisation (que faire, comment, quand ?) pour faire la différence.

480 €

présentiel/classe virtuelle

Accueil, Standard, Assistante, Ligne directe

Relation client

▲ TOUTE PERSONNE CHARGÉE DE L'ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE DE VOTRE ENTREPRISE, DE VOTRE SERVICE.

▲ VOUS ASSUREZ L'ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE DE VOTRE SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE.

▲ VOUS ACCUEILLEZ LES APPELS DE L'EXTÉRIEUR VIA VOTRE LIGNE DIRECTE ET CEUX DE VOS COLLÈGUES EN LEUR ABSENCE.

CONSEIL FORMATEUR

> Un présentiel sur les fondamentaux de la « relation client » de premier niveau, l'accueil et la gestion des appels.

> Et/ou un parcours en Classe virtuelle d'ateliers thématiques pour un accompagnement de type coaching.

PRÉSENTIEL

- **Maintenir une relation de qualité quoi qu'il arrive.**
- **Gagner du temps sur les questions répétitives en organisant leur réponse.**
- **Identifier et construire les réponses aux situations difficiles.**
- **Savoir gérer le stress**

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Le Plan d'entretien - Les outils

- Mener l'entretien de bout en bout gagner du temps.
- Décortiquer l'entretien phase par phase la prise de contact, la découverte, la conclusion et la prise de congés.
- Identifier les phases stratégiques de l'entretien, les techniques à mettre en œuvre et les outils à construire.

▲ Découverte

- Collecter les informations utiles à la compréhension du client.
- Prendre des points d'appui pour faire une proposition de solution pertinente.
- Acquérir la méthodologie de construction d'une liste guide de découverte.

▲ La conclusion

- Construire une proposition de solution organisée et concise qui rassure le client et l'engage à accepter.
- Acquérir la méthodologie de construction d'une proposition de solution.

▲ La gestion des situations difficiles

- Comprendre l'intérêt des réclamations pour les transformer en opportunité de fidélisation et de valorisation de l'image de marque.
- Gérer ses émotions, évacuer le stress, rester calme et prendre du recul.
- Savoir faire face à un client mécontent et formuler un refus.

▲ Les écoutes d'entretiens

- Auto-évaluer les acquis de la formation et valider la pertinence de la stratégie d'entretien choisie et des outils construits via l'écoute et l'analyse d'entretiens enregistrés par les apprenants pendant l'inter session.
- Conforter les points forts et identifier les points à améliorer.
- Fixer des axes de progression adaptés à la réalité professionnelle de l'apprenant.

2 JOURS

CLASSE VIRTUELLE

ACCUEIL STANDARD, ASSISTANTE, LIGNE DIRECTE

Permettre aux apprenants…

- **D'améliorer leurs qualités d'écoute et d'échange**
- **De travailler l'image qu'ils renvoient de leur entreprise et de leur professionnalisme**

Séquences

- 1H45 ◆ Rappel des techniques et outils de communication.
- 1H45 ◆ Travail sur la voix et la parole : comment compenser le fait que l'on ne voit pas son interlocuteur (gestion des silences, travail sur les motivations).
- 1H45 ◆ Mises en situation : savoir accueillir, mettre en attente, remercier, répondre aux objections.
- 1H45 ◆ Savoir gérer les interlocuteurs désagréables (énervement, impolitesse, insulte).
- ◆ Plan d'action.

480 €

classe virtuelle

La gestion des situations difficiles

Relation client

▲ TOUTE PERSONNE IMPLIQUÉE DANS UN SERVICE CLIENTS EN AVANT-VENTE OU EN APRÈS-VENTE. VOUS ÊTES CHARGÉ DE LA RELATION CLIENT SUR UNE PLATE-FORME D'APPELS.

▲ PRÉ-REQUIS AVOIR PARTICIPÉ AU THÈME 1 «LES FONDAMENTAUX» ET PRÉPARER UNE LISTE DE SITUATIONS DIFFICILES DÉJÀ RENCONTRÉES.

CONSEILS DU FORMATEUR

> Des parcours en Classe virtuelle séquencés en ateliers thématiques pour un véritable accompagnement.

> Une méthode pédagogique qui favorise en priorité l'exploitation des retours d'expérience et qui a pour objectif la production d'un plan d'action personnel.

CONFLITS, AGRESSIVITÉ : POUVOIR GÉRER L'OPPOSITION

Permettre aux apprenants…

- **D'identifier les différentes formes d'agressivité et d'y répondre de façons appropriées**
- **De gérer la relation sans déclencher des conflits inutiles ni perdre l'estime de soi**

Séquences

1H 45 ◆ Analyse des pratiques, expression des difficultés.
◆ L'agressivité, une attitude non acceptée. Le conflit, un élément ordinaire de la vie quotidienne.

1H 45 ◆ Affinement de l'analyse des difficultés. Perception individuelle. Recherche de causalité. Tests.

1H 45 ◆ Apport et atelier sur les conséquences de positions de vie non adaptées. Analyse des tests. Conséquences pour la relation. Axes de progrès.

1H 45 ◆ Prévention et gestion des conflits. Différencier « jeu social » et « guerre de pouvoir ».
Outils relationnels et axes de progrès.
◆ Travail sur les motivations individuelles et collectives.

480 €

GÉRER LES PROBLÈMES

Permettre aux apprenants…

- **De prévenir les problèmes**
- **De savoir gérer les problèmes au quotidien**
- **De repérer les comportements et les situations génératrices de problèmes**
- **D'adapter son mode de communication et de management en situation de résolution de problèmes**

Séquences

1H 45 ◆ Les outils et méthodes de résolutions de problèmes.

1H 45 ◆ Zones de tensions et de problèmes potentiels au sein de son équipe, ou entre l'équipe et le reste de l'entreprise.

1H 45 ◆ Résoudre un problème déclaré, les objectifs et outils de résolution : brainstorming ; feuille de relevé ; logique est - n'est pas ; vote pondéré ; les matrices de compatibilité et de comparaison.

1H 45 ◆ Sortir d'un problème : savoir négocier une solution satisfaisante ; savoir utiliser le désaccord pour construire.

480 €

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24 & INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

présentiel/classe virtuelle

Relance des propositions commerciales

Relation client

▲ MAÎTRISER LES FONDAMENTAUX DE LA RELATION CLIENT

- Comment inciter le client à la prise de décision et l'engager à l'action ?

8 X 1H45 OU 2 JOURS

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Le plan d'entretien

- Mener l'entretien de bout en bout gagner du temps.
- Décortiquer l'entretien phase par phase la prise de contact, la découverte, la conclusion et la prise de congés.
- Identifier les phases stratégiques de l'entretien, les techniques à mettre en œuvre et les outils à construire.

▲ La découverte

- Collecter les informations nécessaires pour identifier où en est le client ou prospect dans son processus de décision.
- Prendre des points d'appui pour faire une proposition de solution pertinente.
- Acquérir la Méthodologie de construction d'une liste guide de découverte.

▲ L'argumentation

- Exploiter les informations collectées en phase de découverte.
- Adapter les arguments aux besoins du client.
- Maîtriser les techniques d'argumentation.
- Acquérir la Méthodologie de construction d'un argumentaire.

▲ La conclusion

- Prévoir une stratégie de conclusion permettant de faire une proposition solution en adéquation avec l'intérêt du client.
- Savoir engager le client ou prospect à l'action en utilisant la technique de l'alternative, verrouiller la décision en obtenant son accord.
- Valider les conditions préalables à la conclusion.
- Repérer les signaux d'achat.

▲ Les objections

- Savoir rebondir sur une objection et la transformer en opportunité pour faire avancer la décision.
- Connaître et être capable de répondre aux objections classiques de la relance de proposition commerciale.
- Identifier les objections spécifiques au produit ou au contexte du prospect ou client et construire les réponses adaptées.

▲ Les écoutes d'entretiens

- Auto-évaluer les acquis de la formation et valider la pertinence de la stratégie d'entretien choisie et des outils construits via l'écoute et l'analyse d'entretiens enregistrés par les apprenants pendant l'inter session.
- Conforter les points forts.
- Fixer des axes de progression adaptés à la réalité professionnelle de l'apprenant.

présentiel/classe virtuelle

La prise de rendez-vous

Relation client

▲ MAÎTRISER LES FONDAMENTAUX DE LA RELATION CLIENT

▲ TOUTE PERSONNE AYANT À PRENDRE DES RENDEZ-VOUS AUPRÈS DE PROSPECTS PRÉALABLEMENT QUALIFIÉS

- Franchir les barrages
- Susciter l'intérêt du client ou du prospect
- Prendre un rendez-vous utile.

8 X 1H45 OU 2 JOURS

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Le plan d'entretien

- Mener l'entretien de bout en bout gagner du temps.
- Décortiquer l'entretien phase par phase la prise de contact, la découverte, la conclusion et la prise de congés.
- Identifier les phases stratégiques de l'entretien, les techniques à mettre en œuvre et les outils à construire.

▲ La prise de contact

- Savoir se présenter, présenter l'entreprise et s'assurer de l'écoute de l'interlocuteur.
- Identifier les motivations du client ou du prospect, connaître le mécanisme d'argument pour construire une accroche qui suscite son intérêt et le fasse réagir.
- Acquérir la Méthodologie de construction d'une phrase d'accroche.

▲ La conclusion

- Repérer les signaux d'achat et prévoir la stratégie de conclusion permettant de faire une proposition solution en adéquation avec l'intérêt du client.
- Savoir proposer le rendez-vous en utilisant la technique de l'alternative et le verrouiller en obtenant l'accord du client ou du prospect.

▲ Les objections

- Savoir rebondir sur une objection et la transformer en opportunité de proposition de rendez-vous.
- Connaître et être capable de répondre aux objections classiques de la prise de rendez-vous.
- Identifier les objections spécifiques au produit ou au contexte du prospect ou client et construire les réponses adaptées.

▲ Les écoutes d'entretiens

- Auto-évaluer les acquis de la formation et valider la pertinence de la stratégie d'entretien choisie et des outils construits via l'écoute et l'analyse d'entretiens enregistrés par les apprenants pendant l'inter session.
- Conforter les points forts.
- Fixer des axes de progression adaptés à la réalité professionnelle de l'apprenant.

06. FORMATIONS CERTIFIANTES ÉLIGIBLES CPF OU RÉGLEMENTAIRES

LES RÉGLEMENTATIONS imposent ou recommandent aux entreprises de mettre en place des formations ou des certifications pour permettre de suivre au plus près l'évolution de la réglementation et pour évaluer le niveau de service proposé.

AFIN QUE CES FORMATIONS SOIENT LE PLUS ACCESSIBLES possible nous proposons des modules en classes virtuelles. Avec nos partenaires nous avons pour cela sélectionné les thématiques ou les modules de programme pour lesquels la formation à distance permet une maitrise équivalente à celle du présentiel classique tout en en limitant les contraintes d'organisation.

06.

FORMATIONS INTERENTREPRISES

Formations interentreprises

- Sensibilisation du personnel aux risques ATEX 158
- Maintenance en zone ATEX 159
- Habilitation électrique - Personnel non électricien - Exécutant : B0, H0, H0V 160
- Les responsables et l'habilitation électrique 161
- Acquérir les connaissances élémentaires en électricité en vue de l'habilitation BS 162
- Réglementation Thermique RT 2012 : l'essentiel à savoir 163
- Le bruit : source de nuisances professionnelles et de danger 164
- La légionellose : prévention et gestion des risques de contamination 165
- Manager le risque Incendie 166
- Mesures de Perméabilité à l'Air 167
- Comprendre et maîtriser le risque routier 168
- L'analyse du risque routier et plan d'action spécifique 169
- L'accessibilité du cadre bâti à tous, Loi du 11 février 2005 170
- L'amiante : sensibilisation au risque amiante 171

LES PLUS

L'EXPERTISE À PORTÉ DE MAIN grâce à nos classes virtuelles, la garantie d'avoir un expert pour la certification des équipes et des process.

UNE RÉACTIVITÉ OPTIMUM pour suivre la réglementation ou pour accompagner des collaborateurs mobiles ou de nouveaux entrants.

présentiel/classe virtuelle

EN PARTENARIAT AVEC BUREAU VERITAS

Sensibilisation du personnel aux risques ATEX

- Comprendre les mécanismes d'une explosion de gaz, de vapeur ou de poussières, ses causes, ses conséquences
- Être sensibilisé sur les phénomènes susceptibles de conduire à une telle explosion
- Connaître les risques liés aux interventions en zones d'Atmosphères Explosives (ATEX) spécifiques au site
- Connaître les mesures techniques (opérationnelles) et organisationnelles de protection inhérentes à ces interventions
- Intégrer les consignes de sécurité définies par le chef d'établissement

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Partie 1 : Qu'est-ce-qu'une explosion ?

- Mécanismes d'une explosion
- Les causes possibles
- Les conséquences
- Éléments d'accidentologie

▲ Partie 2 : Comment maîtriser le risque d'explosion ?

- Panorama de la réglementation ATEX

▲ Partie 3 : Formalisation de la mise en conformité ATEX

- Présentation du DRPE (Document Relatif à la Protection contre l'Explosion) propre à l'établissement, signalisation des zones sur le site, rappel des mesures techniques et organisationnelles.

▲ Partie 4 : Comment se comporter en zone ATEX ?

- Règles de marquage et de certification des équipements installés en zone ATEX
- Les erreurs à ne pas commettre
- Les mesures organisationnelles de protection (EPI), vêtements...

TEXTES DE RÉFÉRENCE

- La formation des personnes intervenant en zone ATEX est imposée par le code du travail (article 5 de l'arrêté du 8 juillet 2003) : l'employeur prévoit, à l'intention des personnes qui travaillent dans des emplacements où des atmosphères explosives peuvent se présenter, une formation suffisante et appropriée en matière de protection contre les explosions.

AVERTISSEMENT FORMATEUR

Permettre à l'employeur de former son personnel intervenant en zones ATEX aux sens de l'arrêté du 8 juillet 2003

▲ TOUTE PERSONNE AMENÉE À EFFECTUER DES OPÉRATIONS D'ENTRETIEN DANS DES ZONES À RISQUES D'EXPLOSION.

▲ TOUTE PERSONNE APPELÉE À ÊTRE FORMÉE PAR SON EMPLOYEUR AU SENS DE L'ARRÊTÉ DU 08 JUILLET 2003.

ÉVALUATION ET VALIDATION

A l'issue du contrôle continu, délivrance d'une attestation de formation

DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

Exposés théoriques illustrés par des études de cas

2 X 1H45 OU 1/2 JOUR

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24 & INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

présentiel/classe virtuelle

EN PARTENARIAT AVEC BUREAU VERITAS

Maintenance en zone ATEX

- L'objectif est de fournir les éléments permettant de réaliser, modifier, contrôler une installation ainsi que d'assurer la maintenance d'une installation dans le respect des règles d'utilisation et d'installation des équipements ATEX
- Ces règles concernent :
  - l'adéquation du mode de protection à la zone, le maintien de l'intégrité du mode de protection, le respect des règles d'installation, de câblage et de raccordement propres aux équipements ATEX, l'utilisation de l'équipement conformément aux prescriptions prévues par le constructeur, et aux indications figurant sur le certificat, les conséquences de l'ATEX sur le matériel en stock, les conséquences de l'ATEX sur l'achat, les conséquences de l'ATEX sur l'achat d'équipements ou d'installations neuves.

VOTRE FORMATEUR
Vous bénéficiez de l'expérience capitalisée des consultants en ATEX du Bureau Veritas

▲ PERSONNEL DE MAINTENANCE, INSTALLATEUR, RESPONSABLE «TRAVAUX NEUFS», SUSCEPTIBLES D'INTERVENIR SUR DES INSTALLATIONS (APPAREILS, SYSTÈMES, PROCESS) ATEX.

ÉVALUATION ET VALIDATION
A l'issue du contrôle continu, délivrance d'une attestation de formation

DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE
Exposés théoriques illustrés par des études de cas

4 X 1H45 OU 1 JOUR

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Module 1 : Qu'est-ce-qu'une explosion ?
- Mécanismes d'une explosion de gaz, de vapeur ou de poussières, ses causes possibles, ses conséquences
- Eléments d'accidentologie

▲ Module 2 : Comment maîtriser le risque d'explosion grâce à la nouvelle réglementation ?
- La Directive 99/92/CE (mise en conformité des lieux de travail) : les obligations du chef d'établissement
- Les Décrets et Arrêtés du droit Français
- Méthodologie à mettre en oeuvre pour réaliser l'évaluation du risque d'explosion
- Contenu et élaboration du Document Relatif à la Protection contre les Explosions

▲ Module 3 : Comment classer les zones ATEX ?
- Aperçu des méthodologies de zonage gaz et poussières
- Exemples d'applications

▲ Module 4 : Comment choisir les équipements à installer en zone ATEX ?
- La Directive 94/9/CE (conception, commercialisation, d'appareils et équipements de travail) : l'évolution d'approche, les exigences générales, les classifications, les marquages

▲ Module 5 : Quelles sont les règles à respecter lorsque l'on installe ou que l'on intervient sur du matériel électrique ATEX ?
- Présentation détaillée des règles d'installation et de maintenance associées à chacun des différents modes de protections et analyse d'exemples concrets : protections gaz vapeur (o, p, q, d, i, e, m, n), protections poussière

▲ Module 6 : Quelles sont les risques pouvant se présenter lors d'une intervention en zone ATEX ?
- Risques induits par le matériel non électrique
- Méthodes d'évaluation du risque et règles technologiques propres à ces équipements
- Retours d'expériences sur les solutions de mise en conformité
- Module 7 : Comment se comporter en zone ATEX ?

TEXTES DE RÉFÉRENCE

- **La formation des personnes intervenants en zone ATEX est imposée par le code du travail (article 5 de l'arrêtédu 8 juillet 2003) :** l'employeur prévoit, à l'intention des personnes qui travaillent dans des emplacements où des atmosphères explosives peuvent se présenter, une formation suffisante et appropriée en matière de protection contre les explosions.

PRÉ-REQUIS

- Maîtrise orale et écrite de la langue française
- Avoir déjà suivi la formation initiale habilitation électrique
- Posséder de bonnes connaissances théoriques et pratiques en électricité, nécessaire à la bonne exécution des tâches confiées

présentiel/classe virtuelle

EN PARTENARIAT AVEC

BUREAU VERITAS

Habilitation électrique – Personnel non électricien – Exécutant : B0, H0, H0V

- Acquérir une connaissance de la réglementation en matière d'instructions, des consignes de sécurité électrique et des risques présentés par le courant électrique
- Adapter les connaissances acquises aux travaux non électriques pour travailler dans les zones d'environnement électrique
- Permettre à l'employeur de délivrer à son personnel non électricien un titre d'habilitation : B0, H0, H0V

AVERTISSEMENT FORMATEUR

Attention cette formation concerne uniquement le personnel exécutant non électricien (peintre par exemple).
Le personnel d'encadrement chargé de chantier devra suivre la formation : HE0-2 + HEp01-1

▲ PERSONNEL NON ÉLECTRICIEN, EXÉCUTANT DES TRAVAUX D'ORDRE NON ÉLECTRIQUE À PROXIMITÉ DES INSTALLATIONS ÉLECTRIQUES EXERÇANT LEUR MÉTIER DANS DES ZONES PRÉSENTANT DES RISQUES ÉLECTRIQUES PROTÉGÉS.

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Enseignement théorique

- l'évaluation des risques
- les grandeurs électriques
- les dangers de l'électricité
- les mesures de protection
- les limites, zones et opérations liées
- les équipements de protection
- les rôles et titres d'habilitations
- les outillages et matériels électriques
- la procédure en cas d'accident électrique
- la procédure en cas d'incendie électrique
- l'exécutant non électricien B0 H0 H0V : rôle et opérations

▲ Travaux pratiques sur des installations pédagogiques

TEXTES DE RÉFÉRENCE

- La protection des travailleurs contre le risque électrique Code du Travail, décret 2010-1118 du 22 septembre 2010
- Article R. 4544-9 : Les opérations sur les installations électriques ou dans leur voisinage ne peuvent être effectuées que par des travailleurs habilités.
- Article R. 4544-10 : Un travailleur est habilité dans les limites des attributions qui lui sont confiées.L'habilitation, délivrée par l'employeur, spécifie la nature des opérations qu'il est autorisé à effectuer.
- Avant de délivrer l'habilitation, l'employeur s'assure que le travailleur a reçu la formation théorique et pratique qui lui confère la connaissance des risques liés à l'électricité et des mesures à prendre pour intervenir en sécurité lors de l'exécution des opérations qui lui sont confiées.
- L'employeur délivre, maintient ou renouvelle l'habilitation selon les modalités contenues dans les normes mentionnées à l'article R. 4544-3.
- L'employeur remet à chaque travailleur un carnet de prescriptions établi sur la base des prescriptions pertinentes de ces normes, complété, le cas échéant, par des instructions de sécurité particulières au travail effectué.

PRÉ-REQUIS

- Avoir une maîtrise orale et écrite de la langue française
- Être obligatoirement muni des équipements de protection individuelle (tenue de travail, et chaussures de sécurité) pour effectuer les travaux pratiques de la formation

ÉVALUATION ET VALIDATION

Évaluation des connaissances réalisée à la fin de chaque module
Évaluation du savoir-faire par mise en situation pratique et/ou jeux de rôles
Délivrance d'un titre d'habilitation pré-renseigné des symboles proposés par le formateur

DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

Les nombreux cas pratiques abordés sont issus de situations concrètes
L'alternance d'exposés théoriques, d'études de cas pratiques, de jeux de rôles, de travaux en groupe, permet de préparer les stagiaires à l'exercice quotidien de leur fonction

4 X 1H45 OU 1 JOUR

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24 & INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

présentiel/classe virtuelle

EN PARTENARIAT AVEC
BUREAU VERITAS

AVERTISSEMENT FORMATEUR
Présentation de la nouvelle norme NF C 18-510 édition 2012

Les responsables et l'habilitation électrique

l'employeur, le chargé d'exploitation électrique

- Permettre aux responsables du personnel habilité :
  - d'acquérir une bonne connaissance de la réglementation et les procédures de prévention des risques électriques
  - d'attribuer un titre d'habilitation avec les symboles adaptés à la fonction réelle et aux capacités des personnels
  - d'organiser les opérations électriques (travaux, entretien, maintenance...)
  - de délivrer les documents nécessaires aux autorisations de travail

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Aspects législatifs
- les nouvelles dispositions du Code du Travail applicables depuis le 1er juillet 2011 ?
- les obligations du responsable en terme de délivrance d'habilitation électrique ?

▲ La nouvelle norme NF C 18-510
- comment réaliser l'analyse de risque ?
- les nouvelles zones d'environnement ?
- les nouveaux symboles d'habilitation ?
- les nouvelles prescriptions de sécurité ?

▲ Définitions
- les domaines de tension ?
- installation électrique ?
- ouvrage électrique ?
- l'environnement des opérations ?
- définition des personnes ?

▲ Habiliter
- qu'est-ce que l'habilitation ?
- qui habilite ?
- quel personnel habiliter ?
- les symboles d'habilitation à délivrer ?

▲ Documents et EPI
- le carnet de prescriptions à remettre?
- quels EPI à attribuer ?
- quels documents à délivrer ?

▲ Le rôle du chargé d'exploitation
- ses attributions ?
- comment organiser des travaux, des opérations d'entretiens... ?
- les documents à sa charge ?

▲ EMPLOYEURS OU CHEFS D'ÉTABLISSEMENT, CHARGÉS D'HABILITER SON PERSONNEL.

▲ RESPONSABLE TECHNIQUE, D'ENTRETIEN ET DE MAINTENANCE CHARGÉ D'ASSURER LA FONCTION DE CHARGÉ D'EXPLOITATION.

ÉVALUATION ET VALIDATION

A l'issue du contrôle continu, délivrance d'une attestation de formation.

DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

Exposés théoriques illustrés par des exemples pratiques.

4 X 1H45 OU 1 JOUR

PRÉ-REQUIS

- La protection des travailleurs contre le risque électrique Code du Travail, décret 2010-1118 du 22 septembre 2010
- Article R. 4544-9 : Les opérations sur les installations électriques ou dans leur voisinage ne peuvent être effectuées que par des travailleurs habilités.
- Article R. 4544-10 : Un travailleur est habilité dans les limites des attributions qui lui sont confiées.

L'habilitation, délivrée par l'employeur, spécifie la nature des opérations qu'il est autorisé à effectuer.

- Avant de délivrer l'habilitation, l'employeur s'assure que le travailleur a reçu la formation théorique et pratique qui lui confère la connaissance des risques liés à l'électricité et des mesures à prendre pour intervenir en sécurité lors de l'exécution des opérations qui lui sont confiées.
- L'employeur délivre, maintient ou renouvelle l'habilitation selon les modalités contenues dans les normes mentionnées à l'article R. 4544-3.
- L'employeur remet à chaque travailleur un carnet de prescriptions établi sur la base des prescriptions pertinentes de ces normes, complété, le cas échéant, par des instructions de sécurité particulières au travail effectué.

présentiel/classe virtuelle

EN PARTENARIAT AVEC BUREAU VERITAS

Acquérir les connaissances élémentaires en électricité en vue de l'habilitation BS

- Acquérir les connaissances techniques en électricité suffisantes pour pouvoir suivre les stages préparatoires à l'habilitation électrique BS
- Connaître les lois en électricité, la structure d'une installation (schémas électriques...), les règles de protection, la technologie des appareillages (récepteurs, protections et équipements)
- Obtenir les pré-requis nécessaires pour suivre les stages de préparation à l'habilitation électrique HE02-4 ou HE@02-1

AVERTISSEMENT FORMATEUR

Permettre à l'employeur de former son personnel intervenant en zones ATEX aux sens de l'arrêté du 8 juillet 2003

▲ PERSONNEL NON ÉLECTRICIEN DÉSIGNÉ PAR SON EMPLOYEUR POUR RÉALISER DES INTERVENTIONS ÉLÉMENTAIRES TELLES QUE : AGENT D'ENTRETIEN NON ÉLECTRICIEN (GARDIEN D'IMMEUBLE, FACTOTUM, AGENT DES SÉCURITÉS, INFORMATICIEN...) RÉALISANT DES OPÉRATIONS DE REMPLACEMENT DE PETITS APPAREILLAGES ÉLECTRIQUES (PRISES DE COURANT, INTERRUPTEUR D'ÉCLAIRAGE, LAMPES, CARTES INFORMATIQUES...)

▲ TECHNICIEN NON ÉLECTRICIEN RÉALISANT DES OPÉRATIONS DE RACCORDEMENTS (MACHINISTE,CONDUCTEUR DE LIGNE AUTOMATISÉE, PLOMBIER, CHAUFFAGISTES, INSTALLATEUR D'ALARME...) SUR DES CIRCUITS PROTÉGÉS.

4 X 1H45 OU 1 JOUR

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Les fondements de l'électricité
- définitions des unités (courant, tension...)
- le courant continu
- le courant alternatif
- les résistances

▲ Les lois en électricité
- la loi de joule
- la loi d'Ohm
- les résistances

▲ Les mesures de protection
- les protections contre les contacts directs
- les protections contre les contacts indirects
- les circuits de terre

▲ Les récepteurs et équipements
- les équipements (prise de courant ; lampes...)
- les récepteurs (pompe, cumulus...)

▲ Fonctions et technologies des appareillages en BT
- les appareillages de protection
- les appareillages de commande
- les appareillages de séparation

▲ Les installations électriques BT
- les canalisations

LE PLUS
- Les intervenants de ce stage sont tous des experts confirmés
- Travaux pratiques sur des platines pédagogiques

PRÉ-REQUIS
- Avoir une maîtrise orale et écrite de la langue française
- Être obligatoirement muni des équipements de protection individuelle (tenue de travail, chaussures de sécurité, gants isolants...) pour effectuer les travaux pratiques du stage

ÉVALUATION ET VALIDATION
A l'issue du contrôle continu, délivrance d'une attestation de formation

DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE
Les nombreux cas pratiques abordés sont issus de situations concrètes
L'alternance d'exposés théoriques, d'études de cas pratiques, de jeux de rôles, de travauxen groupe, permet de préparer les stagiaires à l'exercice quotidien de leur fonction

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24 & INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

présentiel/classe virtuelle

EN PARTENARIAT AVEC
BUREAU VERITAS

Réglementation Thermique RT 2012 : l'essentiel à savoir

AVERTISSEMENT FORMATEUR
Mise en pratique, grâce au retour d'expériences de nos experts thermiques chargés de ces dossiers au quotidien.

- Permettre aux responsables du personnel habilité :
  - d'acquérir une bonne connaissance de la réglementation et les procédures de prévention des risques électriques
  - d'attribuer un titre d'habilitation avec les symboles adaptés à la fonction réelle et aux capacités des personnels
  - d'organiser les opérations électriques (travaux, entretien, maintenance...)
  - de délivrer les documents nécessaires aux autorisations de travail

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Rappel des enjeux du Grenelle de l'environnement

▲ Le cadre réglementaire
- Les exigences réglementaires : RT 2012
- La méthode de calcul réglementaire Th-BCE
- La note de calcul thermique
- L'étude de faisabilité
- Les incitations financières
- L'avenir des labels HPE, THPE, HPE EnR et BBC

▲ Les choix constructifs et énergétiques pour les bâtiments RT 2012
- Les solutions pour l'enveloppe
- Les solutions pour les systèmes

▲ La mise en œuvre des solutions et leur contrôle

▲ Retour d'expériences sur les bâtiments BBC
- Les pièges à éviter
- Exemples de réalisations
- Coût d'une construction BBC

▲ MAITRE D'OUVRAGE PUBLIC ET PRIVÉ
▲ GESTIONNAIRE DE PARC IMMOBILIER
▲ ARCHITECTE RESPONSABLE DE PROGRAMME CONSTRUCTION DURABLE
▲ ASSISTANT À MAITRISE D'OUVRAGE
▲ FABRICANT DE PRODUITS ET MATÉRIAUX DE CONSTRUCTION
▲ PROFESSIONNEL DU SECTEUR IMMOBILIER
▲ ENTREPRISE GÉNÉRALE

ÉVALUATION ET VALIDATION
Délivrance d'une attestation de stage.

DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE
Formation théorique illustrée par des exemples concrets.

4 X 1H45 OU 1 JOUR

présentiel/classe virtuelle

EN PARTENARIAT AVEC

BUREAU VERITAS

Le bruit : source de nuisances professionnelles et de danger

- Connaître les risques liés au bruit
- Convaincre le personnel de porter les protections auditives

AVERTISSEMENT FORMATEUR

Cette formation donne les outils aux responsables pour qu'ils démultiplient leurs connaissances auprès de leur équipes.

▲ PERSONNEL D'ENCADREMENT, CHEFS D'ATELIER, TECHNICIENS DE SÉCURIT&EACUTE.

ÉVALUATION ET VALIDATION

A l'issue du contrôle continu, délivrance d'une attestation de formation

DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

Exposés théoriques illustrés par des cas concrets et des mises en situation

4 X 1H45 OU 1 JOUR

CONTENU DE LA FORMATION

- ▲ Définition et caractéristiques des sons
- ▲ Description et fonctionnement de l'appareil auditif
- ▲ Appareils de mesure des bruits
- ▲ Réglementation
- ▲ Moyens de prévention

TEXTES DE RÉFÉRENCE

Article R4436-1 du code du travail :

- Lorsque l'évaluation des risques fait apparaître que des travailleurs sont exposés sur leur lieu de travail à un niveau sonore égal ou supérieur aux valeurs d'exposition inférieures, définies au 3° de l'article R. 4431-2, (niveau d'exposition quotidienne au bruit de 80 dB(A) ou niveau de pression acoustique de crête de 135 dB(C)), l'employeur veille à ce que ces travailleurs reçoivent des informations et une formation en rapport avec les résultats de l'évaluation des risques et avec le concours du service de santé au travail.
- Ces informations et cette formation portent sur, notamment :
  1° La nature de ce type de risque ;
  2° Les mesures prises en application des chapitres IV et V, et, en cas de dépassement des valeurs limites d'exposition, de l'article R. 4434-6 en vue de supprimer ou de réduire au minimum les risques résultant de l'exposition au bruit, y compris les circonstances dans lesquelles les mesures s'appliquent ;
  3° Les valeurs limites d'exposition et les valeurs d'exposition déclenchant l'action de prévention fixées au chapitre premier ;
  4° Les résultats des évaluations et des mesurages du bruit réalisés en application du chapitre III, accompagnés d'une explication relative à leur signification et aux risques potentiels ;
  5° L'utilisation correcte des protecteurs auditifs individuels ;
  6° L'utilité et la façon de dépister et de signaler des symptômes d'altération de l'ouïe ;
  7° Les conditions dans lesquelles les travailleurs ont droit à une surveillance médicale renforcée ;
  8° Les pratiques professionnelles sûres, afin de réduire au minimum l'exposition au bruit.

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24 & INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

présentiel/classe virtuelle

La légionellose : prévention et gestion des risques de contamination

Comprendre pour prévenir et gérer le risque

EN PARTENARIAT AVEC

BUREAU VERITAS

- Prévenir les risques de légionellose
- Connaître le carnet sanitaire du bâtiment Bureau Veritas

AVERTISSEMENT FORMATEUR

Cette formation ne correspond pas aux formations dans le cadre des arrêtés du 14/12/2013 liée aux ICPE soumises à la rubrique 2921

▲ GESTIONNAIRES/ RESPONSABLES/ SURVEILLANTS / MAINTENEURS DES RÉSEAUX D'EAU CHAUDE SANITAIRE ET AUTRES INSTALLATIONS IDENTIFIÉES COMME À RISQUE LÉGIONELLES.

▲ PROFIL : TOUT TYPE D'ÉTABLISSEMENT (TERTAIRE, LOGEMENT, ERP...).

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Rôles et responsabilités / Cadre législatif et réglementaire

▲ La légionelle et ses formes de maladie

▲ Pathologie et solutions pour maîtriser les risques

▲ Construire son plan d'entretien et de surveillance

TEXTES DE RÉFÉRENCE

- Code de la santé publique, notamment les articles L. 1321-4, R. 1321-1 à R. 1321-61 et L. 1324-1 ;
- Code du travail, notamment les articles L.4121-1 à L. 4121-5 ;
- Arrêté du 30 novembre 2005 modifiant l'arrêté du 23 juin 1978 relatif aux installations fixes destinées au chauffage et à l'alimentation en eau chaude sanitaire des bâtiments d'habitation, des locaux de travail ou des locaux recevant du public ;
- Arrêté du 1er février 2010 relatif à la surveillance des légionelles dans les installations de production, de stockage et de distribution d'eau chaude sanitaire ;
- Circulaire DGS/SD7A/SD5C-DHOS/E4 no 2002-243 du 22 avril 2002 relative à la prévention du risque lié aux légionelles dans les établissements de santé ;
- Circulaire DGS no2002-273 du 2 mai 2002 relative à la diffusion du rapport du Conseil supérieur d'hygiène publique de France relatif à la gestion du risque lié aux légionelles ;
- Circulaire DHOS/EA/DGS/SD7A no2005-417 du 9 septembre 2005 relative au guide technique de l'eau dans les établissements de santé ;
- Circulaire DGS/SD7A/DHOS/E4/DGAS/SD2 no2005-493 du 28 octobre 2005 relative à la prévention du risque lié aux légionelles dans lesétablissements sociaux et médico-sociaux d'hébergement pour personnes âgées ;
- Circulaire DGS/EA4 no2010-289 du 27 juillet 2010 relative à la prévention des risques infectieux, et notamment de la légionellose dans les bains à remous (spas) à usage collectif et recevant du public

ÉVALUATION ET VALIDATION

A l'issue du contrôle continu, délivrance d'une attestation de formation

DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

Exposés théoriques illustrés par des études de cas.

4 X 1H45 OU 1 JOUR

présentiel/classe virtuelle

EN PARTENARIAT AVEC

BUREAU VERITAS

Manager le risque Incendie

- Maîtriser les obligations réglementaires et apprécier le niveau de sécurité d'un établissement pour mieux gérer le risque incendie ainsi que le risque de fermeture temporaire par l'administration.

CONTENU DE LA FORMATION

- ▲ Responsabilités
- ▲ Rôles et pouvoirs des institutionnels
- ▲ Le référentiel réglementaire
- ▲ Les dispositions applicables aux types d'établissements
- ▲ Les obligations des chefs d'établissement (aspect pragmatique)
- ▲ Conclusion : les actions à mettre en œuvre

TEXTES DE RÉFÉRENCE

- Article R 123-43 du code de la construction et de l'habitation : « Les constructeurs, installateurs et exploitants sont tenus, chacun en ce qui le concerne, de s 'assurer que les installations ou équipements sont établis, maintenus et entretenus en conformité avec les dispositions de la présente réglementation. A cet effet, ils font respectivement procéder, pendant la construction et périodiquement en cours d 'exploitation, aux vérifications nécessaires par des organismes ou personnes agréés dans les conditions fixées par arrêté du Ministère de l 'Intérieur et des ministres intéressés. Le contrôle exercé par l'administration ou par les commissions de sécurité ne les dégage pas des responsabilités qui leur incombent personnellement ».

AVERTISSEMENT FORMATEUR

Les stagiaires repartent de la session avec un plan d'actions opérationnelles et pragmatiques à mettre en oeuvre

▲ DIRECTEURS D'ÉTABLISSEMENTS, NOTAMMENT D'ERP (TOUS TYPES ET CATÉGORIES) ET PERSONNES AYANT REÇUES DÉLÉGATION.

ÉVALUATION ET VALIDATION

Évaluation continue des stagiaires et délivrance d'une attestation de formation.

DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

Formation organisée autour d'un atelier pratique pour élaborer un plan d'actions mettant en œuvre les aspects réglementaires présentés. Participants : maximum 12.

4 X 1H45 OU 1 JOUR

présentiel/classe virtuelle

EN PARTENARIAT AVEC

BUREAU VERITAS

Mesures de Perméabilité à l'Air

Comment améliorer la qualité des constructions ?

- Connaître et comprendre les enjeux de la perméabilité à l'air
- Aborder la norme NF EN 13829 et le guided'application GA P50-784.
- Participer à un test réel et en comprendre les finesses
- Appréhender les fuites récurrentes et savoir les traiter
- Anticiper en conception

▲ ARCHITECTES, MAÎTRES D'OEUVRE, INGÉNIEURS ET TECHNICIENS DE BUREAUX D'ÉTUDES ET D'INGÉNIERIE.

▲ PERSONNELS DES ENTREPRISES DE CONSTRUCTION, DES SERVICES TRAVAUX NEUFS, ARTISANS.

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Le contexte énergétique et les règlementations applicables
▲ Les phénomènes physiques qui entrent en jeu dans le bâtiment
▲ Qu'est-ce-que la perméabilité à l'air d'une construction ?
▲ La norme NF EN 13829 et son guide d'application
▲ Le matériel utilisé, le protocole de mesure, la localisation des fuites
▲ Une mesure réalisée in situ, analysée aussitôt et explicitée

ÉVALUATION ET VALIDATION

A l'issue du contrôle continu des stagiaires, une attestation de formation est délivrée.

DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

L'enseignement théorique, ponctué de retours d'expérience nombreux et variés, est suivi par une partie pratique où la réalisation d'un test réel de mesure de la perméabilité de l'air est complètement décortiqué et analysé en détail.

4 X 1H45
OU
1 JOUR

LE PLUS

- Choisissez vos modules et composez vous-même votre formation.

PRÉ-REQUIS

- Aucune connaissance technique n'est nécessaire pour suivre cette formation
- Maîtrise orale et écrite de la langue française

présentiel/classe virtuelle

EN PARTENARIAT AVEC BUREAU VERITAS

Comprendre et maîtriser le risque routier

Théorie

- Sensibiliser le personnel aux risques routiersprofessionnels et trajet domicile
- Adopter un comportement responsable

CONTENU DE LA FORMATION

- ▲ Les risques routiers: statistiques
- ▲ Typologie des risques
- ▲ La notion d'accident de trajet
- ▲ Les causes d'accidents
- ▲ Les circonstances aggravantes
- ▲ Adéquation du véhicule
- ▲ Entretien préventif
- ▲ Etat physique du conducteur
- ▲ Rappel sur les règles de circulation
- ▲ La conduite de nuit

LE PLUS

- En complément des rappels théoriques de base, la formation aborde les aspects propres à l'entreprise, selon la flotte mise à disposition.
- Possibilité d'évaluer les stagiaires sur simulateur
- Pour aller plus loin, formation Bureau Veritas à l'eco-conduite sur simulateur : ECO 102

PRÉ-REQUIS

- Titulaire d'un permis de conduire en cours de validité

TEXTES DE RÉFÉRENCE

- **Extrait du Code de la sécurité sociale → Chapitre 1er : Définitions : accident du travail et accident du trajet. Article L411-1 Créé par Décret 85-1353 1985-12-17 art. 1 JORF 21 décembre 1985**
  Est considéré comme accident du travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail à toute personne salariéeou travaillant, à quelque titre ou en quelque lieu que ce soit, pour un ou plusieurs employeurs ou chefs d'entreprise.
- **Article L411-2 Modifié par Loi n°2001-624 du 17 juillet 2001 - art. 27 JORF 18 juillet 2001**
  Est également considéré comme accident du travail, lorsque la victime ou ses ayants droit apportent la preuve que l'ensemble des conditions ci-après sont remplies ou lorsque l'enquête permet à la caisse de disposer sur ce point de présomptions suffisantes, l'accident survenu à un travailleurmentionné par le présent livre, pendant le trajet d'aller et de retour, entre :
  1°) la résidence principale, une résidence secondaire présentant un caractère de stabilité ou tout autre lieu où le travailleur se rend de façon habituelle pour des motifs d'ordre familial et le lieu du travail. Ce trajet peut ne pas être le plus direct lorsque le détour effectué est rendu nécessaire dans le cadre d'un covoiturage régulier ;
  2°) le lieu du travail et le restaurant, la cantine ou, d'une manière plus générale, le lieu où le travailleur prend habituellement ses repas, et dans la mesure où le parcours n'a pas été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel et étranger aux nécessités essentielles de la vie courante ou indépendant de l'emploi.

AVERTISSEMENT FORMATEUR
Permettre à l'employeur de former son personnel intervenant en zones ATEX aux sens de l'arrêté du 8 juillet 2003

▲ TOUTE PERSONNE UTILISANT UN VÉHICULE À MOTEUR SUR LA VOIE PUBLIQUE :
• SALARIÉ, CONDUCTEUR DE SON VÉHICULE PERSONNEL OU PARTICULIER SUR UN TRAJET DE TYPE DOMICILE-TRAVAIL, DÉPLACEMENT PROFESSIONEL OCCASIONNEL
• SALARIÉ, CONDUCTEUR D'UN VÉHICULE PROFESSIONEL, OU DE SOCIÉTÉ, SUR UN TRAJET DANS LE CADRE D'UNE MISSION OU LORS DE DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS RÉGULIERS DANS LE CADRE DE L'EXERCICE DE SON ACTIVITÉ

ÉVALUATION ET VALIDATION

Évaluation continue des stagiaires durant la formation et délivrance d'une attestation de formation

DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

Exposés théoriques alternant retours et partages d'expérience, tours de table et études de cas.

4 X 1H45 OU 1 JOUR

CONSEILS AU +33 1 48 87 64 24 & INSCRIPTIONS SUR www.proformation.fr

présentiel/classe virtuelle

EN PARTENARIAT AVEC

BUREAU VERITAS

L'analyse du risque routier et plan d'action spécifique

- Faire une évaluation des risques routiers propres à l'entreprise.
- Déclencher un plan d'action spécifique

AVERTISSEMENT FORMATEUR
Savoir identifier les risques et se conformer aux différentes obligations réglementaires

▲ GESTIONNAIRE DE PARC AUTOMOBILE, ENCADREMENT

▲ RESPONSABLES SÉCURITÉ, ACMO

CONTENU DE LA FORMATION

▲ Analyse de l'état du parc routier

▲ Analyse du comportement routier par un audit de conduite en situation (véhicule fourni par l'entreprise ou la collectivité ou sur simulateur de conduite)

▲ Analyse des statistiques propres à l'entreprise

▲ Aide à la mise en place de procédures spécifiques

LE PLUS

- Approche globale du risque routier, complétée par la mise en oeuvre d'un plan d'action pragmatique soit en situation réelle soit sur simulateur

PRÉ-REQUIS

- Être titulaire d'un permis de conduire en cours de validité

TEXTES DE RÉFÉRENCE

- **Extrait du Code de la sécurité sociale :**
- **Chapitre 1er : Définitions : accident du travail et accident du trajet.**
- **Article L411-1 Créé par Décret 85-1353 1985-12-17 art. 1 JORF 21 décembre 1985**
  Est considéré comme accident du travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail à toute personne salariée ou travaillant, à quelque titre ou en quelque lieu que ce soit, pour un ou plusieurs employeurs ou chefs d'entreprise.
- **Article L411-2 Modifié par Loi n°2001-624 du 17 juillet 2001 - art. 27 JORF 18 juillet 2001**
  Est également considéré comme accident du travail, lorsque la victime ou ses ayants droit apportent la preuve que l'ensemble des conditions ci-après sont remplies ou lorsque l'enquête permet à la caisse de disposer sur ce point de présomptions suffisantes, l'accident survenu à un travailleur mentionné par le présent livre, pendant le trajet d'aller et de retour, entre :
  1°) la résidence principale, une résidence secondaire présentant un caractère de stabilité ou tout autre lieu où le travailleur se rend de façon habituelle pour des motifs d'ordre familial et le lieu du travail. Ce trajet peut ne pas être le plus direct lorsque le détour effectué est rendu nécessaire dans le cadre d'un covoiturage régulier ;
  2°) le lieu du travail et le restaurant, la cantine ou, d'une manière plus générale, le lieu où le travailleur prend habituellement ses repas, et dans la mesure où le parcours n'a pas été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel et étranger aux nécessités essentielles de la vie courante ou indépendant de l'emploi.

ÉVALUATION ET VALIDATION

Évaluation continue des stagiaires durant la formation et délivrance d'une attestation de formation

DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

• Exposés théoriques alternant retours et partages d'expérience, tours de table.
• Mise en application pratiques sur des cas client.

4 X 1H45 OU 1 JOUR

présentiel/classe virtuelle

EN PARTENARIAT AVEC

BUREAU VERITAS

AVERTISSEMENT FORMATEUR

Rendre accessible aux personnes handicapées les immeubles d'habitation et ERP que vous concevez ou construisez

L'accessibilité du cadre bâti à tous, Loi du 11 février 2005

- Maîtriser les principes d'accessibilité généralisée, posés par la loi du 11/02/05, quel que soit le handicap (physique, sensoriel, mental, psychiqueet cognitif)
- Appliquer la réglementation à un projet de construction

CONCEPTEURS, CONSTRUCTEURS ET MAÎTRES D'OUVRAGES.

ÉVALUATION ET VALIDATION

A l'issue du contrôle continu, délivrance d'une attestation de formation

DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

Enseignement pratique axé sur des études de cas permettant une mise en application du contexte réglementaire rapide.

4 X 1H45 OU 1 JOUR

CONTENU DE LA FORMATION

- Présentation de la loi 2005-102 : textes officiels et dates d'application
- Le cadre bâti
- Les procédures administratives
- Les textes d'application
- Les handicaps sensoriels
- Les exigences techniques réglementaires
- Études de cas sur plan

présentiel/classe virtuelle

EN PARTENARIAT AVEC

BUREAU VERITAS

L'amiante : sensibilisation au risque amiante

- Connaître les risques et la réglementation envigueur
- Connaître les moyens de protection à mettre en œuvre

AVERTISSEMENT FORMATEUR

Ce stage de sensibilisation s'adresse aux personnes n'intervenant pas directement sur les matériaux amiantés.

▲ TOUT PUBLIC DÉSIRANT CONNAÎTRE LES RISQUES DE L'AMIANTE POUR LA SANTÉ, LES OBLIGATIONS RÉGLEMENTAIRES CONCERNANT LA GESTION DU RISQUE « AMIANTE » ET LES MOYENS DE PRÉVENTION DE CES RISQUES

▲ TOUS LES PROFESSIONNELS DU BÂTIMENT : CHARGÉS DE SUIVI DE CHANTIER ENTREPRISES DU BÂTIMENT, CSPS, RESPONSABLES SÉCURITÉ, ARCHITECTES

▲ CETTE FORMATION N'EST PAS DESTINÉE AUX PERSONNES DONT LES LES ACTIVITÉS RELÈVE DE L'ARTICLE R. 4412-139 DU CODE DE TRAVAIL. (INTERVENTIONS SUSCEPTIBLES DE PROVOQUER L'ÉMISSION DE FIBRES D'AMIANTE)

CONTENU DE LA FORMATION

- ▲ Qu'est-ce-que l'amiante ?
- ▲ Propriétés et utilisations de l'amiante
- ▲ Quels sont les risques ?
- ▲ La réglementation française
- ▲ Comment s'informer sur la présence d'amiante ? Lire le diagnostic amiante d'un bâtiment
- ▲ Les procédures de travail sur des matériaux contenant de l'amiante
- ▲ Etude de cas pratiques

TEXTES DE RÉFÉRENCE

Article R4412-87 du Code du Travail :

- L'employeur organise, en liaison avec le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ou, à défaut, les délégués du personnel et le médecin du travail, l'information et la formation à la sécurité des travailleurs susceptibles d'être exposés à l'action d'agents cancérogènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction.
- Cette information et cette formation concernent, notamment :
  1° Les risques potentiels pour la santé, y compris les risques additionnels dus à laconsommation du tabac ;
  2° Les précautions à prendre pour prévenir l'exposition ;
  3° Les prescriptions en matière d'hygiène ;
  4° Le port et l'emploi des équipements et des vêtements de protection ;
  5° Les mesures à prendre par les travailleurs, notamment par le personnel d'intervention,
  pour la prévention d'incidents et en cas d'incident.

DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

Exposés théoriques illustrés par des exemples pratiques.

4 X 1H45 OU 1 JOUR

07. SERVICES PÉDAGOGIQUES

C'EST LA QUALITÉ DE CHACUNE DES ÉTAPES qui font d'une formation un moment privilégié pendant lequel toutes les condition soient réunies pour une véritable montée en compétence : Audit, programmes, constitution de groupe ou de parcours individuels, convocations, animation, reporting et évaluation de l'impact de la formation et de de la prestation et enfin accompagnement post formation.

POUR PERMETTRE À NOS CLIENTS de garantir cette qualité à leurs collaborateurs nous les accompagnons en prenant en charge tout ou partie des étapes d'une action ou d'un dispositif de formation :

→ Les audits et questionnaires d'évaluation de positionnement avec notre service d'Audit en Ligne – EOS™ Evaluation Orientation Suivi

→ L'organisation et la logistique de vos Classes Virtuelles animées par les formateurs internes de nos clients – OTS™ Outsourced Training Services

→ La formation des formateurs-métiers de nos clients à l'animation de classes virtuelles – OTS™

→ L'assistance pédagogique à distance – SHAREHELP™.

07.

SERVICES PÉDAGOGIQUES

- OTS™, service d'externalisation pour l'animation de vos formations métiers 174
- Le concept ShareHelp™ 176
- L'accompagnement migration 178
- Evaluation - Orientation - Suivi : EOS™ 180

OTS™, service d'externalisation pour l'animation de vos formations métiers

- **Communiquer, former un réseau, agences ou force de vente par la formation aux produits**
  - **Monter en compétence les formateurs internes « Métiers » afin de leur permettre d'acquérir les méthodes de scénarisation et de médiatisation de contenus et les techniques d'animation ou de coaching en classe virtuelle**
  - **Ce service d'externalisation permet au moindre coût d'accompagner la montée en compétences des collaborateurs de l'entreprise sur les sites distants, en régions, en réseau ou à l'international en s'appuyant sur nos outils, nos ressources, nos moyens logistiques et humains et ce, sans investissement .**

TOUT NOTRE SAVOIR-FAIRE AU SERVICE DE VOS FORMATEURS INTERNES

SERVICE DE GESTION DES DÉPLOIEMENTS PÉDAGOGIQUES MÉTIERS OU ANIMATION DE RÉSEAUX COMMERCIAUX

> VOUS SOUHAITEZ COMPLÉTER ET FAIRE ÉVOLUER

vos dispositifs et méthodes de formation pour les formations « Métiers » de votre entreprise tout en réduisant les coûts ou animer à distance votre réseau de revendeurs, franchisés ou vos commerciaux.

> AVEC OTS™

(Service d'externalisation de la gestion opérationnelle des déploiements pédagogiques Métiers ou animation de Réseaux commerciaux) vous pouvez au moindre coût accompagner la montée en compétences de vos collaborateurs sur les sites distants, en région, en réseau, à l'international en vous appuyant sur nos outils, nos ressources, nos moyens logistiques et humains et ce, sans investissement.

INTÉGRER UN DISPOSITIF MULTIMODAL : OTS™

10 MODULES

- Formation de e-formateurs
- Un chef de projet, interface Proformation, pour la gestion du déploiement avec votre référent Métiers
- Le droit d'usage de licences Webex
- L'accès à l'extranet Proformation pour le suivi et reporting de vos parcours de formation Métiers
- Le site d'inscription en ligne pour la planification de vos collaborateurs
- L'accès à l'extranet Formateurs pour le suivi pédagogique des parcours
- La gestion des attestations de présence avec signature automatique en ligne
- La convocation et les relances des sessions auprès des collaborateurs
- L'accès aux reportings quantitatifs et qualitatifs en temps réel
- Outils de conférence call

BÉNÉFICES SERVICES

→ **Aucun investissement** : Plateforme et logistique externalisées

→ **Réduction significative de vos coûts** : plus de frais annexes (déplacements, frais de vie, mobilisation de locaux...)

→ **Centralisation du pilotage de votre dispositif** : accéder à notre plateforme pour piloter, suivre et administrer vos formations

→ **Sécurisation de votre dispositif** grâce à notre chef de projet dédié pour le pilotage au jour le jour de l'activité de formation.

→ **Accès aux analyses**, recommandations d'amélioration, études qualité et audit/bilan des apprenants effectués par nos équipes de spécialistes

OTS™

CONSEIL FORMATEUR

> Pour compléter et faire évoluer les dispositifs et méthodes de formation pour les formations « Métiers » internes tout en réduisant les coûts ou pour animer à distance votre réseau de revendeurs, franchisés ou vos commerciaux

BÉNÉFICES PÉDAGOGIQUES

- → **Réactivité et pertinence** de la réponse pédagogique aux besoins « métiers ». Des interventions mises en œuvre très rapidement, simplement et surtout juste ce qu'il faut mais aux bons moments : mise à jour de procédures internes, maintien du niveau d'information (nouvelle réglementation, normes, législation...), paroles d'expert, nouveautés fonctionnelles d'applicatifs, formation des nouveaux entrants.
- → **Montée rapide en compétence** et en efficience de vos équipes par la maitrise de méthodes et d'outils pédagogiques.
- → **Homogénéité de la qualité** des sessions quelles que soient la localisation et la langue de vos équipes.
- → **Optimisation de la plus value de vos elearning « métiers »** grâce à vos formateurs, tuteurs, garants de la bonne utilisation des ressources (maintien de l'intérêt pour atteindre les objectifs) coaching et accompagnement sur la durée des parcours.

MIGRATION ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT

→ De l'information à la formation en passant par l'accompagnement individuel, les différentes solutions pédagogiques synchrones placent l'utilisateur au cœur du dispositif pour une transition souple et maîtrisée.

NOS CONSEILLERS RÉPONDENT À VOS QUESTIONS

serviceclients@proformation.fr
01 48 87 64 24

Le concept ShareHelp™

- **Les étapes :**
  1- **L'utilisateur est bloqué sur l'usage de son front office lié à la fonctionnalité d'une de ses applications**
  2- **L'utilisateur compose un numéro de téléphone et échange avec un conseiller qui identifie le problème**
  3- **Un formateur prend en charge l'appel immédiatement (à la volée) ou sous un délais maximum de 2 heures (planifié) pour des requêtes plus avancées et envoie à l'issue de la session un mini support de cours pédagogique orienté « action » ou une synthèse pour que l'utilisateur puisse la reproduire et ancrer ses compétences**

PHASE DE MIGRATION & ACCOMPAGNEMENT AU POSTE DE TRAVAIL 1

>VOUS VENEZ DE MIGRER vers une nouvelle version et certains de vos utilisateurs ont vu leurs repères ébranlés ?

>VOUS NE DISPOSEZ PAS DE CENTRE DE SERVICE qui accompagne vos utilisateurs sur des problèmes d'usage en bureautique.

>VOS COLLABORATEURS ONT BESOIN D'ASSISTANCE ponctuelle sur une application pour finir un projet dans les temps ou ont besoin de maîtriser des fonctionnalités avancées pour devenir plus productifs ?

APPLICATIONS BUREAUTIQUES OU INTERNES 2

>MISE EN PLACE DES OUTILS D'ÉVALUATION

- Outils de questionnaires
- Outils de planification
- Outils d'inventaire
- Outils de facturation
- Etc

>SHAREHELP™ INTÈGRE aussi les applications métiers personnalisées et outils internes à votre entreprise. Nous nous formons à vos procédures et les appliquons à chaque requête utilisateur sans oublier de leur transmettre une fiche d'usage. productifs ?

Le concept ShareHelp™

DES INTERVENTIONS OPTIMISÉE ET UNE DÉTECTION DES BESOINS INDIVIDUELS 3

>EN CAS DE GROS CONSOMMATEURS ou d'appels récurrents basés sur les mêmes requêtes, nos formateurs orienteront l'utilisateur vers son responsable formation. Nous garantissons ainsi un niveau de connaissance optimal en détectant les besoins spécifiques de formation de chaque individu.

>EN PROPOSANT DES FORMATIONS PERSONNALISÉES au cas par cas, vous optimisez votre budget formation et maximisez les compétences des utilisateurs.

>SHAREHELP™ PERMET le maintien ou la réactivation des compétences acquises lors de formations suivies dans le passé et permet aux Responsables Formations et DSI de légitimer leurs investissements respectifs.

SHAREHELP™ ET VOTRE ROI 4

>AVEC UN COUP D'INTERVENTION VARIABLE, souple et flexible, vous ne payez que ce vous consommez. Vous ne prenez aucun risque.

>VOUS OPTIMISEZ considérablement votre TCO (coût total de possession) en réduisant la perte de productivité liée aux mauvaises pratiques.

>VOUS OPTIMISEZ la pertinence de vos investissements dans le cadre de migration logicielle majeure en permettant à vos collaborateurs d'utiliser de manière optimale les nouvelles fonctionnalités sans perte de temps liée au blocage ou mauvaises pratiques.

>AVEC LES BEST PRACTICES, vos collaborateurs peuvent découvrir de nouvelles méthodologies pour faciliter leurs taches au quotidien, devenir plus autonomes, productifs et sereins.

ADOPTION ET UTILISATION DE SHAREHELP™ PAR VOS COLLABORATEURS ? 5

>COMMUNICATION INTERNE pour faire connaître le service auprès des collaborateurs (emails, posters, flyers, goodies)

>BOUCHE À OREILLE DU SERVICE entre les collaborateurs qui ont compris la valeur ajoutée et les avantages d'un tel service sur leur productivité et leur niveau de stress.

>BONNE GESTION DES APPELS entrants (SLA optimisé) et de la résolution du problème.

>CAMPAGNE D'APPELS SORTANTS vers une population identifiée de collaborateurs pour lui proposer les services (évaluation des besoins, accompagnement/formation immédiate) ou sur rendez-vous.

>UNE OFFRE ADAPTÉE qui couvre plusieurs applications internes.

CONSEIL FORMATEUR

> Le formateur utilise un outil de Classe virtuelle pour visualiser votre document ou votre poste de travail. Ne nécessite ni installation ni inscription.Proformation peut utiliser votre solution (Centra, Connect, Interwise, etc.)

> L'anglais et le français sont des langues proposées par défaut dans le service ShareHelp™.

> D'autres langues sont disponibles en fonction du dispositif choisi et des conditions de vente.

L'accompagnement migration

- La réduction de l'impact de la migration sur l'organisation
- La satisfaction des collaborateurs au poste de travail
- L'augmentation prévisible des appels helpdesk besoin d'accompagnement et de formation et non pas de réponse à dysfonctionnement ponctuel.
- La complémentarité des modalités de formation et d'accompagnement
- Bien définir lebudget formation et le budget IT : TCO direct et indirect (coût total de possession)
- En profiter pour communiquer ...

4 ÉTAPES ET 2 APPROCHES : ORGANISATION ET UTLISATEUR

	PRÉPARATION	ACCOMPAGNEMENT	EXPÉRIMENTATION	CONSOLIDATION
ORGANISATION	• Diagnostiquer • Informer	• Expliquer les enjeux de la migration, démontrer la plus value • Transposer les modes opératoires sans perte ni de compétence, ni de temps	• Accompagner la migration technique par une réponse pédagogique parfaitement synchronisée, anticiper les surcharges de demandes d'assistance de type helpdesk	• Donner les moyens d'entrer dans une logique d'acquisition de nouvelles compétences produits
UTLISATEUR	• Découvrir les aspects positifs de la migration	• Etre rassuré sur l'impact du changement sur son organisation personnelle • Découvrir les modes opératoires équivalents à ceux des précédentes versions. • Découvrir les nouvelles procédures » facilitantes » • Découvrir les nouvelles fonctionnalités	• Mettre en pratique, transposer ses savoirs faire, découvrir les nouveaux modes opératoires	• Optimiser l'utilisation des outils en fonction de ses problématiques
LES MOYENS	conférences, webinars « porte ouverte », teasing mail, communication classique, diagnostic des besoins et des niveaux en ligne	elearning de type démonstrateurs, « perroquets », classes virtuelles thématiques à petit effectif (4-6 personnes)	module elearning migration, push mail « avant/après », formation présentielle courte, Classe virtuelle individuelle ou petit groupe	e-learning thématiques, Classe virtuelle individuelle, présentiel

L'accompagnement migration

CONSEIL CHEF DE PROJET

> Simplifier un dispositif multimodal en le pilotant avec notre LMS : SI2

> La bonne solution en fonction des différents profis d'utilisateur et de vos contraintes organisationnelles

3 MODALITÉS POUR APPRENDRE

E-LEARNING	CLASSE VIRTUELLE	
• Auto-formation interactive • Evaluation • Tutorat synchrone ou asynchrone • Contenu homogène • Déploiement rapide • Souplesse organisationnelle • Reporting	• Formation individuelle ou collective • Intégration de spécificités • Formation collaborative et synchrone • Contenu homogène • Déploiement rapide • Reporting	• Présentations • Démonstrations • Coaching • Ateliers thématiques
Populations dispersées et importantes Langues hétérogènes	**Populations dispersées et mobiles Thématiques pointues VIPs**	**Population importante et concentrée VIPs**

MIGRATION ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT

→ De l'information à la formation en passant par l'accompagnement individuel, les différentes solutions pédagogiques synchrones placent l'utilisateur au cœur du dispositif pour une transition souple et maîtrisée.

Evaluation – Orientation – Suivi : EOS™

- **Notre service d'Evaluation d'Orientation et de Suivi – EOS est un service intégré à nos offres de formation et/ou un service d'externalisation de questionnaires en ligne :**
  - **Test de positionnement**
  - **Recueil de besoins**
  - **Test de niveau**
  - **Enquête de satisfaction**

SERVICE D'EVALUATION D'ORIENTATION ET DE SUIVI – EOS™

> LE POSITIONNEMENT SUR LE BON DISPOSITIF ou plus simplement sur le bon programme est un incontournable garant de la réussite de toute montée en compétence.

> NOTRE SERVICE INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE propose une solution totalement personnalisable de recueil de besoin et/ou d'évaluation de niveau.

> DEUX OFFRES sont proposées : Dispositif complet ou Enquête ponctuelle

CONSTITUTION DU DISPOSITIF

5 ÉTAPES CLÉS

1 → **La définition d'un référentiel** ou d'un socle commun

2 → **La mise en œuvre d'un recueil de besoin** et de niveau en ligne profilé

3 → **L'analyse et la définition de parcours** individuels et de groupes de niveau en référence au référentiel

4 → **Un test en ligne de validation** des acquis ou d'impact de la formation sur le poste de travail

5 → **Une attestation de l'atteinte** des objectifs individuels

LES ENQUÊTES

5 FACTEURS

1 → **Les tests personnalisés** en libre-service en ligne ou via une gestion de campagne mailing avec formulaire d'identification

2 → **La gestion des relances**

3 → **Restitution en ligne des niveaux** et besoins avec préconisations

4 → **Envoi des résultats** à plusieurs destinataires

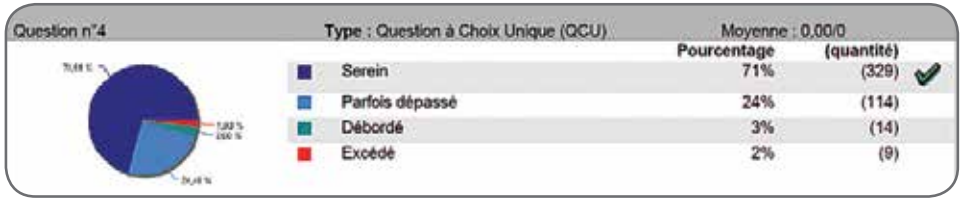
5 → **Récapitulatif de type reporting** détaillé.

EOS™

Exemple de résultats en temps réel
pour constitution de groupes de niveau

Exemple de questions déclaratives

Exemple de reporting de préconisation de parcours individuels en référence à un référentiel métierde groupes de niveau



	Excel	Powerpoint	Wor
DIR.CLIENTS	64,29%	15,63%	20,09
DIR.RESSOURCES HUMAINES	60,49%	13,58%	25,93
DIR.SYSTEMES INFORM.	68,16%	14,04%	17,79
DIRECTION COMMERCIALE	65,25%	15,12%	19,63
DIRECTION COMPT.& CTLE GESTION	63,64%	15,34%	21,02
DIRECTION FINANCE & TRES.	52,27%	19,32%	28,41
DIRECTION GENERALE	0,00%	100,00%	0,00
SECRET.GENERAL/FILIERE RISQUES	59,31%	17,93%	22,76
Total général	64,62%	15,31%	20,07

Exemples de résultats d'enquête

AU SERVICE DE NOS CLIENTS

OTS™

Outsourced Training Services™

TOUT NOTRE SAVOIR-FAIRE
AU SERVICE DE VOS FORMATEURS INTERNES

SERVICE DE GESTION DES DÉPLOIEMENTS PÉDAGOGIQUES MÉTIERS OU ANIMATION DE RÉSEAUX COMMERCIAUX

> VOUS SOUHAITEZ COMPLÉTER ET FAIRE ÉVOLUER vos dispositifs et méthodes de formation pour les formations « Métiers » de votre entreprise tout en réduisant les coûts ou animer à distance votre réseau de revendeurs, franchisés ou vos commerciaux.

> AVEC OTS™ (Service d'externalisation de la gestion opérationnelle des déploiements pédagogiques Métiers ou animation de Réseaux commerciaux) vous pouvez au moindre coût accompagner la montée en compétences de vos collaborateurs sur les sites distants, en région, en réseau, à l'international en vous appuyant sur nos outils, nos ressources, nos moyens logistiques et humains et ce, sans investissement.

100%

TRANSFERT DE COMPÉTENCES SUR
LES FORMATEURS INTERNES OU EXTERNES

FORMATION DE FORMATEURS À DISTANCE POUR ASSURER DANS CERTAINS PAYS L'IMPLICATION DES FILIALES, NOUS PROPOSONS DE MOBILISER LEURS RESSOURCES (OU CELLES D'UN PARTENAIRE LOCAL IDENTIFIÉ) POUR RÉALISER L'ANIMATION.

> CETTE MÉTHODE peut par exemple être utilisée dans des pays dont la langue n'est pas couverte par l'un des dispositifs de formation utilisés par le client. Lors de développement de contenus spécifiques (en management, en bureautique, en langues ou en communication multiculturelle), la formation à distance permet de former en toute homogénéité sur plusieurs sites à la fois et de pérenniser la transmission de la méthodologie en interne pour plus d'indépendance ou de confidentialité.

> DANS D'AUTRES CAS, certains réseaux informatiques sont totalement fermés et sécurisés (notamment dans le secteur bancaire). La formation de formateurs à distance permet de palier ce genre de problématique en relayant une méthodologie et un contenu auprès de formateurs internes.

NOS CONSEILLERS RÉPONDENT À VOS QUESTIONS

serviceclients@proformation.fr
01 48 87 64 24

AU SERVICE DE NOS CLIENTS

ShareHelp™

UN ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE À LA DEMANDE AU POSTE DE TRAVAIL

L'EFFICACITE D'UN ACCOMPAGNEMENT AU QUOTIDIEN

→ Proformation démocratise l'assistance et l'accompagnement pédagogique des utilisateurs à leur poste de travail.
Avec ShareHelp™ (service d'accompagnement pédagogique mutualisé) vos collaborateurs peuvent maintenant se concentrer sur leurs projets et leurs objectifs sans se soucier des obstacles techniques liés à l'utilisation de leurs applications (tableaux croisés dynamiques, projets personnalisés, documents complexes...).

SHAREHELP™, LE CONCEPT

→ L'utilisateur rencontre une difficulté sur son poste de travail ou sur une application. Il compose un numéro de téléphone et a accès à un conseiller dédié. Un formateur prend en charge l'appel par téléphone et Classe virtuelle et accompagne l'utilisateur dans la résolution du problème.
→ Chaque prestation est facturée en fonction de la complexité de l'accompagnement.

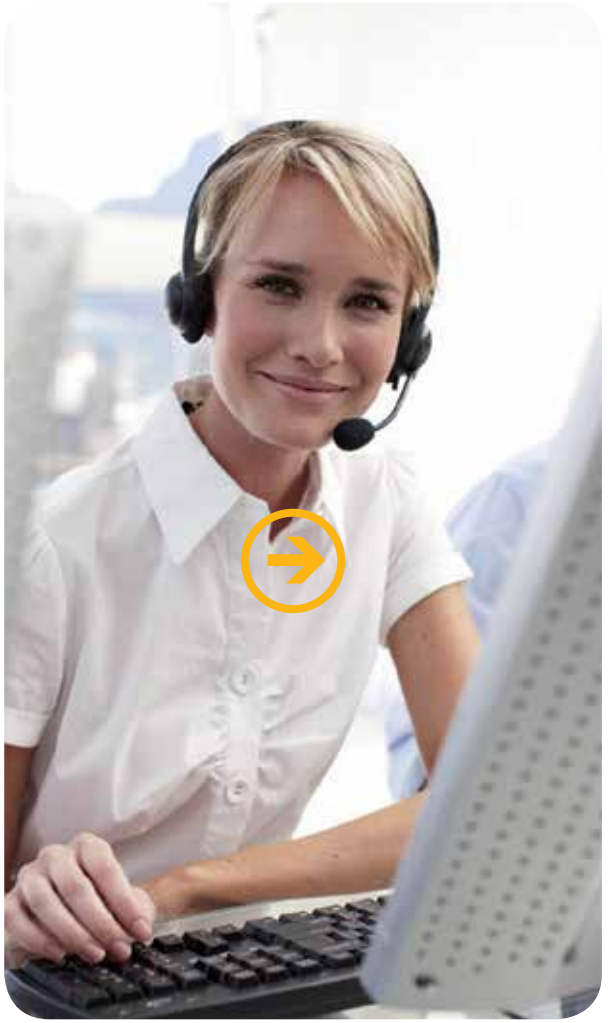
Suivi & pilotage

UN SUIVI EN TEMPS RÉEL DE VOS FORMATIONS ET UN TRAITEMENT SIMPLIFIÉ DE VOTRE GESTION ADMINISTRATIVE

> **UN OUTIL CRM UNIQUE** au service des apprenants et de leurs managers ou des Responsables Formation

> **AUDIT D'ÉVALUATION, AUTO-PLANIFICATION, BILAN**, baromètre de satisfaction, tableau de bord qualitatif et quantitatif, signatures électroniques et attestations de présence conformes aux OPCA, facturation, ROI, etc.
Avec notre outil de suivi, les DRH, DSI et Responsables Formation peuvent suivre les progressions individuelles ou collectives.

AU SERVICE DE NOS CLIENTS



Audit, besoins individuels et constitution de groupes homogènes

→ Nous garantissons les résultats par une formation personnalisée et adaptée

→ Chaque audit est validé point par point par un de nos auditeurs

→ Les auditeurs programment les sessions de formation avec le meilleur formateur par rapport aux besoins sectoriels et spécifiques de l'apprenant.

Equipes pédagogiques

→ Proformation dispose d'une équipe pédagogique pour chaque domaine d'intervention permettant que chaque parcours de formation soit optimisé par rapport aux besoins des apprenants.

→ Chaque parcours est validé par le responsable pédagogique métier.

→ Chaque Parcours de formation comprend un chef de projet dédié qui suit le client et ses stagiaires.

10 salles équipées au cœur de paris

En Présentiel, Proformation dispose de 10 salles de formation au cœur de Paris et intervient partout en France grâce à son réseau historique de 40 partenaires en régions.

- Cours en groupe
- Ateliers thématiques
- Coaching individuel
- Amphitéâtres

AU SERVICE DE NOS CLIENTS

Nos Formateurs

→ Les formateurs Proformation sont tous salariés et en CDI, diplomés avec au moins 3 ans d'expérience d'animation pédagogique plus une certification interne et externe.

→ Nos180 formateurs forment nos apprenants à partir de l'une de nos trois plateformes de production.

Supports de cours ou Exercices intersessions

→ Un support de cours et/ou des exercices intermédiaires est/sont remis à chaque session de formation (Classe virtuelle et Présentiel).

Planification et suivi

→ 8 personnes assistent et suivent en permanence la planification des parcours des apprenants.

→ Elles relancent personnellement au moment des no-shows, replanifient, font en sorte que les parcours de formation soient effectués en un temps imparti.

→ 10% des clients s'autoplanifient. 90% ont recours à la planification personnalisée et assistée.

Gestion administrative

→ Accès à une plateforme pédagogique CRM Si2 qui regroupe l'ensemble de la gestion administrative et organisationnelle des parcours de formations.

→ Attestations de présence, relations avec les OPCA, signatures électroniques...

→ Une équipe administrative répond à toutes les demandes spécifiques de nos clients.

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

1 PRÉAMBULE Proformation est une société de formation continue enregistrée sous une déclaration d'existence N° 11751059475.
Le client est une société qui souhaite des actions de formation et de perfectionnement sur des services, produits, méthodes et solutions techniques touchant la bureautique, Internet, la Communication, ingénierie de formation, le développement d'application pédagogique, dont la nature, l'objet, le contenu, et la durée sont définis dans les programmes de cours.

2 OBJET Les prestations fournies par PROFORMATION comportent des cours et services facturés, offerts aux salariés inscrits par L'Entreprise dans le cadre de son plan de formation ou sa stratégie de communication de la diffusion de contenu pédagogique.
L'offre de services de Proformation correspond à de la vente de journées de Conseil auprès des Directions des entreprises, des heures de la formation présentielle , Classe virtuelle, tutorat et e-learning, du développement informatique de solutions pédagogiques pour les entreprises, de la réalisation et conception de parcours pédagogique pour les entreprises.

3 DURÉE Le présent contrat entre en vigueur à compter de la signature du bon de commande ou du devis par les deux parties et pour la durée nécessaire à la réalisation des cours ou de la prestation de service telle que précisée au bon de commande.

4 PROPRIÉTÉ – DROIT Proformation n'accorde aucune exclusivité et se réserve le droit de conclure un contrat de même nature avec un autre client sans être redevable d'un quelconque dédommagement ou indemnité. La société Proformation développe des solutions ou méthodes pédagogiques qui resteront la propriété de Proformation, il est toutefois convenu entre les parties que le client ayant fourni à la société Proformation des contenus spécifiques sur son métier en restera totalement propriétaire et que Proformation s'interdit formellement de les échanger, prêter, louer ou vendre à d'autres sociétés en France ou à l'étranger.

5 RESPONSABILITÉ Proformation est expressément tenue au titre des présentes d'une obligation de moyen. La responsabilité de Proformation ne saurait être recherchée en cas de dommages indirects tels que préjudice commercial, perte de clientèle ou d'image de marque subie par le client ou un tiers et qui résulteraient notamment de l'inadéquation des services ou cours de formation utilisés par les salariés de l'Entreprise.

6 CONVENTION Une convention de formation est conclue entre les parties en application du Code du Travail. Cette convention vise les actions de formation suivies par les stagiaires de l'Entreprise. La durée et le nombre de salariés sont précisés dans les documents de présentation des programmes de Proformation.
Les stages donnent lieu, à leur issue, à la délivrance par Proformation d'une attestation de stage.

7 ANNULATION En cas d'annulation d'inscription 10 jours ouvrés au minimum avant le début du stage en formation en salle ou en classe virtuelle et 24H pour les séquences individuelles de formation à distance en Classe virtuelle, une autre date pourra être fixée. Dans les délais inférieurs, Proformation se réserve le droit de facturer 100% du montant du bulletin d'inscription.

8 LES TARIFS Les prix sont définis en fonction du type de formation, du logiciel, du lieu, de la spécificité et du niveau technique du cours ou de la séquence ou prestations de services réalisés par Proformation. Nos prix s'entendent Hors Taxes (20%) et ne comprennent pas les frais de séjour et de déplacement des consultants en sus sur justificatifs.
Chaque demande de prestations de service fait l'objet d'un devis de Proformation pour l'Entreprise et implique un accord du client de ces conditions générales de vente.
La durée de validité de nos prix est de 3 mois. Ils sont imputables sur la participation de L'Entreprise au financement de la formation professionnelle continue.

9 CONDITIONS DE RÈGLEMENT DES PRESTATIONS Toute admission à la session de formation est soumise à un règlement de 100 % du coût de la formation. Le paiement sera effectué à réception de facture, comptant, sans escompte, par chèque ou virement à l'ordre de Proformation. Tout paiement intervenant postérieurement à la date d'échéance figurant sur la facture donnera lieu à des pénalités de retard égales à une fois et demie le taux de l'intérêt légal en vigueur.

10 LOI Le présent contrat est soumis à la loi française.

11 ATTRIBUTION DE COMPÉTENCES En cas de litige et après une tentative de recherche d'une solution amiable restée infructueuse, compétence expresse est attribuée au Tribunal de commerce de Paris, nonobstant pluralité de défenseurs ou appel en garantie, même pour les procédures d'urgence ou les procédures conservatoires en référé ou sur requête.

Proformation

Bulletin d'inscription

PARTICIPANT 1

❑ M. ❑ Mme ❑ Mlle : .....

.....

Fonction : .....

Service : .....

E-mail : .....

Tél : .....

Fax : .....

SESSION 1

Référence : .....

Titre : .....

.....

Date : .....

Prix HT : .....

PARTICIPANT 2

❑ M. ❑ Mme ❑ Mlle : .....

.....

Fonction : .....

Service : .....

E-mail : .....

Tél : .....

Fax : .....

SESSION 2

Référence : .....

Titre : .....

.....

Date : .....

Prix HT : .....

ORGANISATION

Société/Organisation : .....

Adresse : .....

Code Postal : .....Ville : .....

Tél : ..... Fax : .....

Responsable du suivi de l'inscription, si différent : .....

Nom : .....

Prénom : ..... Fonction : .....

Tél : ..... Fax : .....

e-mail : .....

ADRESSE DE FACTURATION (COMPLETER SI DIFFERENTE)

Société/Organisation : .....

Dossier suivi par : .....

Adresse : .....

Code Postal : .....Ville : .....

Tél : ..... Fax : .....

PRIX TOTAL

Prix total HT : .....

Prix total TTC (TVA 20%): .....

.....

SIGNATURE

En signant ce bulletin, j'accepte les conditions générales de vente en page précédente.

Cachet de l'entreprise

A .....

le .....

Signature

Pour vous inscrire

Tél. 33 (0) 1 48 87 64 24

Fax 33 (0) 1 42 77 30 79

Courrier
Proformation
6 rue de Braque
75003 Paris

En ligne
www.proformation.fr
serviceclients@proformation.fr

facebook

Tweeter

180
FORMATEURS PERMANENTS EN CDI

En Classe virtuelle,
nos 180 formateurs permanents basés sur 3 sites de production permettent de former en plusieurs langues des stagiaires dans le monde entier en prenant en charge tous les créneaux horaires.

- Cours individuels
- Classes virtuelles
- Webséminaires
- Ateliers (Workshops)
- Activ'Tutoring™
- Sharehelp™

VISIOFORMATION
CLASSE VIRTUELLE
PRÉSENTIEL

RETROUVEZ TOUTES NOS FORMATIONS

www.proformation.fr

Proformation Paris

6 rue de Braque
75003 Paris
Tél. 33 (0)1 48 87 64 24
Fax 33 (0) 1 42 77 30 79

Proformation Asia Inc

IBM Plaza, Eastwood City,
Cyberpark, E. Rodriguez Jr.
Avenue, Quezon City
1110 - **Philippines**
Contact : Alexis Baudry,
a-baudry@proformation.fr
Tél. (632) 491.7384
Fax (632) 995.8252

Proformation USA California

14 Casa Verde
Foothill Ranch ca 92610
Etats-Unis
Tél. +1 724 407 0087
Contact : Annabel Huy
a-huy@proformation.fr

Proformation China, Hong Kong Office

21/F, On Hing Building
1 On Hing Terrace Central,
Hong Kong
Tél. +852 6747 9461
Cel. +852 2294 7760
Contact : Shawn ZANNONI
s-zannoni@proformation.fr

Proformation EMEA

4 avenue Michlifen, 1er étage
Agdal - Rabat - **Maroc**
Tél. +33 (0) 1 76 61 66 00
Fax + 212 5 37 67 52 31
Contact : Gilles Geoffroy
g-geoffroy@proformation.fr

Proformation

L'EXPERTISE TOUT SIMPLEMENT

Proformation

VISIOFORMATION
CLASSE VIRTUELLE
PRÉSENTIEL

- Formations certifiantes CPF
- Bureautique PAO Informatique
- Langues étrangères
- Digital et transition numérique
- Management • Efficacité professionnelle
- Formations interentreprises
- Services pédagogiques

L'EXPERTISE TOUT SIMPLEMENT

Nos enjeux...

qualité et valorisation des compétences sont au cœur des préoccupations de l'entreprise. Les échanges en langues étrangères s'imposent et le « digital » implique une organisation et des méthodes de management adaptées à la mobilité des équipes, à la nouvelle relation client, à la diversité des flux d'informations et au contexte interculturel et intergénérationnel de l'entreprise.

Le multimodal synchrone, synergie entre présentiel, classe virtuelle et e-learning est le fil rouge de notre offre. En particulier, la modalité « classe virtuelle » est le vecteur privilégié pour satisfaire au plus près la demande de maintien de performance, de certification ou de montée en compétence de vos collaborateurs de plus en plus « mobiles » avec des plannings de plus en plus morcelés.

Depuis 2010, grâce à nos consultants en management, nos formateurs en informatique et nos enseignants en langues, nos thématiques « historiques » se sont étoffées pour que notre offre « classe virtuelle » s'ouvre aux Formations interentreprises, en partenariat avec Bureau Veritas et aux formations certifiantes avec Halifax Consulting, TOSA et Voltaire afin que l'expertise soit tout simplement à portée de main.

Yves Le Pomellec
Président Directeur Général

VISIOFORMATION CLASSE VIRTUELLE PRÉSENTIEL

GÉNÉRALISTE...

nous répondons aux besoins liés directement au poste de travail, management de proximité, maîtrise des outils et des méthodes du Digital, optimisation des échanges interculturels en différentes langues.

MULTISPÉCIALISTE...

de la montée en compétence à la certification des connaissances, nos consultants experts en management, langues, bureautique et nos partenaires leaders dans leur domaine, sécurité, réglementation, relation client… garantissent transfert d'expertise et validation des compétences des acteurs de l'entreprise.

CLASSE VIRTUELLE OU PRÉSENTIEL...

Pourquoi pas un mix modèle pour satisfaire aux nouvelles exigences de réactivité, de personnalisation et d'individualisation de la réponse pédagogique ?

ACCESSIBILITÉ

Nos formations en visioformation se déroulent dans l'environnement spécifique du participant et sans nécessité de déplacement, elles sont donc accessibles à tous quel que soit le niveau ou la localisation ainsi qu'à toute personne en situation de handicap. Pour les personnes malentendantes la webcam du formateur permet la lecture labiale. Nos formations en présentiel se déroulent soit dans les locaux et sur les équipements spécifiques du participant, soit dans nos salles avec la mise à disposition d'un formateur spécialisé (langues des signes ou lecture labiale) et d'un équipement spécifique .

P.2

P.16

Proformation

PROFORMATION PROPOSE L'ENSEMBLE DE SES PROGRAMMES EN PRÉSENTIEL ET EN CLASSE VIRTUELLE.

NOS CONSEILLERS RÉPONDENT À VOS QUESTIONS

serviceclients@proformation.fr
01 48 87 64 24