



Actions collectives



SERVICES DISPONIBLES

- **EVALUATION DES BESOINS ET DES COMPETENCES INITIALES**
Entretien personnalisé et grilles d'auto-évaluation
- **ETABLISSEMENT DU PLAN DE FORMATION**
En fonction de l'évaluation et des besoins exprimés
- **AIDE AU MONTAGE DES DOSSIERS DE PRISE EN CHARGE**
Conseil et assistance administrative
- **CONSEIL SUR LES LOGICIELS ADAPTES A VOS BESOINS**
Partner Référencé **Microsoft** et Centre Partenaire **CIEL**
- **CERTIFICATION & VALIDATION**
Agrégé centre **PCIE**, Passeport de Compétences Informatiques Européen
TOEIC : partenariat avec ETS Global et Centre de formation agréé

Pour toute autre demande nous contacter

SOLUTIONS DE FORMATION ADAPTÉES À VOTRE ENTREPRISE.

INFORMATIQUE :

Bureautique, <i>Word, Excel, Publisher, PowerPoint, Access</i>	2
Multimédia, <i>Photo, Site Web, Dessin Vectoriel</i>	5
DAO <i>Autocad, Dessin 3D - Informatique Technique</i>	8

GESTION :

Cours généraux en <i>Comptabilité, Gestion, Paye, Social</i>	9
Logiciels de <i>Comptabilité, Paye, Facturation, Auto-entrepreneur</i>	11
Logiciels Métiers, <i>Bâtiment, Commerce, Association, CRM ACT</i>	12

MARKETING-VENTE :

<i>Communication Commerciale, Publicitaire</i>	13
<i>Vente, Prospection, Accueil, Négociation, Merchandising</i>	14

RESSOURCES HUMAINES & COMMUNICATION :

Management d'Équipe, Délégation et Gestion du Temps	15
Organisation, Evaluation, Recrutement, Créativité	16
<i>Gestion des Conflits, du Stress, du Temps, de Crise & des Risques</i>	17
Communication, mise à niveau Français,	18
Rédactionnel en Entreprise, Prise de Parole en Public	18

LANGUES :

Anglais et Autres Langues + perfectionnement français	19
---	----

Tarifcation élaborée sur devis, de 20 à 90 € de l'heure en fonction des matières, des volumes et des catégories ou types de cours

WWW.ACTIV-FORMATIONS.COM



 <p>UNION EUROPEENNE</p> <p><i>Les moyens pédagogiques et d'encadrement</i></p>   	<p>Méthodes pédagogiques participatives : P parcours individualisé des formations tout en maintenant une dynamique collective de l'apprentissage :</p> <ul style="list-style-type: none"> * évaluation préalable (entretien, grille auto-évaluation, ...) pour établir un programme personnalisé * alternance de cours théoriques avec des séquences d'entraînements individuels * appropriation des contenus de cours grâce aux exercices pratiques issus du métier des stagiaires <p>Un PC par personne, puissance et performance du matériel informatique en réseau, Wifi en accès libre, cours retransmis par vidéoprojecteur, espace personnel important, salles climatisées.</p> <p>Remise d'un support de cours numérique ACTIV téléchargeable sur Internet avec login.</p> <p>Formateurs diplômés cumulant expérience de terrain, sens de la pédagogie et animation de groupe. <i>Priorité est donnée à la mise en pratique pour une bonne assimilation des cours.</i></p>
<p><i>Le dispositif de suivi d'exécution du programme et d'appréciation des résultats</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Exercices de mise en pratique pour valider la bonne compréhension des cours 2 - En cours de stage, entretien avec les stagiaires pour recueillir leurs commentaires 3 - Questionnaire d'évaluation détaillé donné à l'issue du stage 4 - Dispositif d'évaluation à moyen terme (3 ou 6 mois) selon critères propres à chaque module
<p><i>Les conditions de mise en œuvre</i></p>	<p>Formation en cours collectif dans nos locaux – 1 rue Louison Bobet à GRASSE</p> <p>Planning à la carte – programmation des modules toutes les 2 à 5 semaines</p> <p>Autre formule : cours particuliers, cours en intra ou cours en extérieur avec parc de PC portable</p>
<p><i>Validation et certification</i></p>	<p>PCIE Centre agréé Passeport de Compétences Informatiques Européen</p> 



Bureautique

Partenaire référencé Microsoft®

LES BASES	INITIATION A L'UTILISATION D'UN PC	WORD	TRAITEMENT DE TEXTE de l'initiation au perfectionnement
<p><i>Le public visé</i></p>	<p>Toute personne souhaitant savoir se servir d'un ordinateur pour les tâches courantes</p>	<p><i>Le public visé</i></p>	<p>Toute personne amenée à exécuter des travaux administratifs</p>
<p><i>Les objectifs de formation</i></p>	<p>Acquérir les bases de l'utilisation des NTIC sous environnement Windows</p>	<p><i>Les objectifs de formation</i></p>	<p>En fonction des besoins, pouvoir réaliser des courriers et tous types de documents</p>
<p><i>La durée</i></p>	<p>Parcours personnalisé : suivant le niveau initial et les besoins exprimés de 8 à 12 modules de 4 heures</p>	<p><i>La durée</i></p>	<p>Parcours personnalisé : suivant le niveau initial et les besoins exprimés, de 2 à 10 modules de 4 heures</p>
<p><i>Les pré-requis</i></p>	<p>Aucun</p>	<p><i>Les pré-requis</i></p>	<p>Connaître l'environnement Windows et savoir utiliser un clavier</p>
<p>P</p> <p><i>Les contenus de la formation</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - le matériel, ouvrir, fermer son PC - utiliser le clavier, la souris - paramétrer le bureau, la corbeille - barre des tâches, menu démarrer, icônes - utilisation d'Internet Explorer - navigation, moteurs de recherche - téléchargements, plug-in - présentation de Windows mail - envoyer, recevoir des messages - joindre des pièces, des éléments - enregistrer un document, l'ouvrir - saisir du texte, déplacer le curseur - sélections, suppressions, orthographe - annuler/rétablir, le mode insertion - barres de défilement, - mettre en forme un document, l'imprimer - exercices de synthèse pour mise en pratique globale 	<p>P</p> <p><i>Les contenus de la formation</i></p> 	<ul style="list-style-type: none"> - utilisation du ruban office - affichage - mise en forme du texte - changer la casse - couper, copier et coller - orthographe - mise en forme des paragraphes - bordures et trames - puces et numéros, tabulations - sauts de ligne/page - mise en colonne - création de tableaux, de formulaires - insertions : images, objets, symboles - barre outil dessin, effets, Word Art - en-tête et pied de page - mise en page du document, impression - création d'étiquettes - publipostage, création d'une lettre type - options de requête, mots clés - exercices de synthèse pour mise en pratique globale



EXPLORER	NAVIGATION SUR INTERNET
<i>Le public visé</i>	Toute personne souhaitant savoir se servir d'un ordinateur pour naviguer sur Internet
<i>Les objectifs de formation</i>	Etre capable de bien utiliser Internet pour faire des recherches d'informations, des téléchargements ou des achats en ligne
<i>La durée</i>	Programme personnalisé : suivant le niveau initial et les besoins exprimés, de 1 à 3 modules de 4 heures
<i>Les pré-requis</i>	Connaître l'environnement Windows et savoir utiliser un clavier
P <i>Les contenus de la formation</i>	<ul style="list-style-type: none"> - historique, le Web - première connexion et navigation - les différents navigateurs (IE, Google Chrome, Mozilla Firefox...) - utilisation d'Internet Explorer - moteurs de recherche - annuaires - moteurs de « recherche avancée » - enregistrement fichiers et pages web - téléchargements, plug-in - compression - sites de recherche d'emploi - achats sur le web - impression de pages web - exercices de mise en pratique

Windows MAIL	MESSAGERIE ELECTRONIQUE
<i>Le public visé</i>	Toute personne amenée à communiquer par le biais d'une messagerie électronique
<i>Les objectifs de formation</i>	En fonction des besoins, maîtriser l'envoi/réception des mails et paramétrer sa boîte
<i>La durée</i>	Programme personnalisé : suivant le niveau initial et les besoins exprimés, de 1 à 3 modules de 4 heures
<i>Les pré-requis</i>	Connaître l'environnement Windows et savoir utiliser un clavier.
P <i>Les contenus de la formation</i>	<ul style="list-style-type: none"> - présentation du logiciel - les différentes boîtes, (envoi, réception éléments envoyés, indésirables ..) - le carnet d'adresses - envoyer, recevoir des messages - courrier indésirable, supprimer des mails - lire les pièces jointes (photos et fichiers) - envoyer des pièces jointes - configuration de Windows Mail - utiliser et créer un papier à lettre - les règles de messages - créer une signature - paramétrer les options

WINDOWS	ENVIRONNEMENT WINDOWS
<i>Le public visé</i>	Toute personne souhaitant mieux savoir utiliser l'environnement Windows 7
<i>Les objectifs de formation</i>	Organiser ses fichiers et dossiers. Pouvoir paramétrer, personnaliser et optimiser son environnement Windows.
<i>La durée</i>	Programme personnalisé : suivant le niveau initial et les besoins exprimés de 1 à 3 modules de 4 heures
<i>Les pré-requis</i>	Manipuler un ordinateur et savoir utiliser un clavier
P <i>Les contenus de la formation</i>	<ul style="list-style-type: none"> - le bureau de Windows - découverte de l'interface - barre des tâches et menu démarrer - les icônes, épingler un programme - les paramètres du bureau - ordinateur (explorateur, poste de travail) - fonction « rechercher » - nouveau dossier - renommer, supprimer des dossiers - créer une arborescence - sauvegarde, clé USB, disque dur externe - le panneau de configuration - antivirus et spyware, - notions réseaux et wifi - les comptes utilisateurs - partager, protéger ses dossiers

EXCEL	TABLEUR
<i>Le public visé</i>	Toute personne amenée à utiliser un tableur Excel
<i>Les objectifs de formation</i>	En fonction des besoins, pouvoir créer et organiser tous tableaux avec des données ou des calculs, les gérer et les organiser
<i>La durée</i>	Programme personnalisé : suivant le niveau initial et les besoins exprimés, de 2 à 8 modules de 4 heures
<i>Les pré-requis</i>	Connaître l'environnement Windows et l'interface Microsoft Office.
P <i>Les contenus de la formation</i>	<ul style="list-style-type: none"> - présentation Excel, gestion d'un classeur - mise en forme des données - formules automatiques, avec opérateurs - copies, déplacements, poignée de recopie - référence absolue, format automatique - graphiques (initiation, perfectionnement) - fonctions SI - ET - OU imbriquées - fonctions Financière VPM valeur cible ... - fonction de recherche et zones nommées - collages spéciaux, figer/libérer les volets - mise en forme conditionnelle - protection, partage de feuille de calcul - base de données (tris, filtres, formulaires) - tableau croisé dynamique, sous-totaux, - filtres élaborés, VBA macro, - exercices de synthèse pour mise en pratique globale



POWERPOINT	Présentation DIAPORAMA
<i>Le public visé</i>	Toute personne souhaitant animer une réunion à l'aide d'un diaporama
<i>Les objectifs de formation</i>	Acquérir les techniques de conception Améliorer la qualité de ses présentations et gagner en efficacité et rapidité.
<i>La durée</i>	Programme personnalisé : suivant le niveau initial et les besoins exprimés, de 1 à 4 modules de 4 heures
<i>Les pré-requis</i>	Avoir une bonne maîtrise de l'utilisation de Windows et d'un traitement de texte.
P <i>Les contenus de la formation</i>	<ul style="list-style-type: none"> - les bases sur l'insertion de texte et d'objets (images, tableaux, formes, ...) - insertion de son, vidéo - rédiger un plan, la trieuse - choisir un modèle - créer un modèle - les sélections, modifications - le masque - mode diapositive, mode diaporama - les transitions, les compilés - les effets d'animation - bien choisir son arrière plan - améliorer l'utilisation des masques : insérer logos, date et numérotation des pages - insérer des commentaires - annoter sa présentation "aide-mémoire" - mettre en ligne le diaporama, l'imprimer - exercices d'application : création d'un diaporama pour l'entreprise

PUBLISHER	Publication Assistée par Ordinateur
<i>Le public visé</i>	Toute personne amenée à exécuter des travaux de présentation pour communiquer
<i>Les objectifs de formation</i>	En fonction des besoins, pouvoir réaliser des documents de communication de qualité (brochure, carte de visite, flyer, ...)
<i>La durée</i>	Programme personnalisé : suivant le niveau initial et les besoins exprimés, de 1 à 3 modules de 4 heures
<i>Les pré-requis</i>	Avoir une bonne maîtrise de l'utilisation de Windows et d'un traitement de texte.
P <i>Les contenus de la formation</i>	<ul style="list-style-type: none"> - les bases sur l'insertion de texte et d'objets (images, tableaux, formes, ...) - devenir concepteur, notions de base - découverte de l'interface, - créer avec l'assistant Microsoft - les différents objets, leur superposition - aligner les cadres - enregistrer une création, l'imprimer - utiliser les repères de pages - lier les cadres de texte - typographie, images et couleurs - l'arrière plan, créer un jeu de couleur - modifier le style et le jeu de couleurs - modifier des Informations personnelles - exercices de synthèse pour mise en pratique globale

OUTLOOK	Messagerie Calendrier & Contacts
<i>Le public visé</i>	Toute personne amenée à utiliser Outlook, y compris en nomade.
<i>Les objectifs de formation</i>	Gérer ses e-mails, son carnet d'adresse et calendrier - synchroniser sa boîte.
<i>La durée</i>	Programme personnalisé : suivant le niveau initial et les besoins exprimés, de 2 à 4 modules de 4 heures
<i>Les pré-requis</i>	Une bonne maîtrise de l'outil informatique est impérative (gestion des fichiers et des dossiers, travail multi tâches...).
P <i>Les contenus de la formation</i>	<ul style="list-style-type: none"> - mails, recevoir, envoyer, répondre - signature automatique - contacts, listes de distribution - gestion des contacts, catégories - gestion agenda, indicateur de suivi - journal, tâches, notes - organisation des réunions - affichage, tris, filtres, personnalisation - configuration des préférences et options - personnalisation d'Outlook - publipostage (Word ou e-mails) - importation de fichiers - exportation et sauvegarde, - partage et gestion des dossiers - connexions à distance - synchronisation avec Smartphone

ACCESS	Initiation à la création de BASES DE DONNES
<i>Le public visé</i>	Toute personne amenée à utiliser une base Access.
<i>Les objectifs de formation</i>	Etre capable d'utiliser une base de données créée sous ACCESS et être à même de pouvoir apporter de petites modifications.
<i>La durée</i>	Programme personnalisé : suivant le niveau initial et les besoins exprimés, de 4 à 8 modules de 4 heures
<i>Les pré-requis</i>	Une bonne maîtrise de l'outil informatique est impérative (gestion des fichiers et des dossiers, travail multi - tâches...).
P <i>Les contenus de la formation</i>	<ul style="list-style-type: none"> - présentation des bases de données - fonctionnement général du logiciel (Tables, requêtes, formulaires, états, macros...) - les tables : création et modification - requêtes sélection, tri, filtre - requêtes paramétrées - requêtes action (création, mise à jour, ajout, suppression) - formulaires - états - relations - formulaires / sous-formulaires - états / sous-états - exercices de synthèse pour mise en pratique globale



PHOTOSHOP Eléments	Initiation à la RETOUCHE PHOTO
<i>Le public visé</i>	Toute personne amenée à utiliser un logiciel de retouche image pour les supports commerciaux
<i>Les objectifs de formation</i>	Redimensionner et retoucher une image pour l'impression ou le web, et/ou créer une plaquette de présentation de la société
<i>La durée</i>	Programme personnalisé : suivant le niveau initial et les besoins exprimés de 4 à 8 modules de 4 heures
<i>Les pré-requis</i>	Une bonne maîtrise de l'outil informatique est impérative (gestion des fichiers et des dossiers, travail multi tâches...)
 P <i>Les contenus de la formation</i>	<ul style="list-style-type: none"> - découvrir l'interface - retoucher et corriger des images - savoir choisir l'outil adapté - utiliser les calques - créer et intégrer des formes - sélectionner finement des zones - modifier les sélections avec la plume et les outils associés - appliquer des effets spéciaux - restaurer une image - préparer les images pour l'impression - optimiser les images pour le web - utiliser les masques de fusion et les effets - mise en pratique : réalisation d'un montage photo

PHOTOSHOP CS	Mise à niveau PHOTOSHOP CS
<i>Le public visé</i>	Toute personne amenée à utiliser un logiciel de retouche image pour les supports commerciaux
<i>Les objectifs de formation</i>	A l'issu de la formation les stagiaires seront capables de créer une plaquette de présentation de la société
<i>La durée</i>	Programme personnalisé : suivant le niveau initial et les besoins exprimés, de 4 à 6 modules de 4 heures
<i>Les pré-requis</i>	Savoir utiliser les outils de Photoshop ou faire suite au stage Photoshop Eléments
 P <i>Les contenus de la formation</i>	<ul style="list-style-type: none"> - découvrir l'interface - revoir les outils - approfondissement du détourage - revoir la colorimétrie (mode CMJN) - automatiser les traitements avec des scripts - mettre en œuvre les outils d'étalonnage du moniteur pour la gestion des couleurs - préparer une impression couleur à haute définition - mise en pratique : réalisation d'une plaquette de présentation de la société

ILLUSTRATOR CS	DESSIN VECTORIEL
<i>Le public visé</i>	Toute personne amenée à utiliser un logiciel de dessin vectoriel pour les supports
<i>Les objectifs de formation</i>	Pouvoir réaliser des dessins précis et/ou créer des logos.
<i>La durée</i>	Programme personnalisé : suivant le niveau initial et les besoins exprimés, de 3 à 6 modules de 4 heures
<i>Les pré-requis</i>	Une bonne maîtrise de l'outil informatique est impérative (gestion des fichiers et des dossiers, travail multi tâches...).
P <i>Les contenus de la formation</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - présentation - outils de sélection - création de formes simples - transformation d'objets - réalisation de tracés (plume) - peinture et couleurs - texte - calques - dégradés de couleurs et formes - création et utilisation de symboles - les formes et le griffonnage - la palette « Pathfinder » - attributs d'aspects, styles et effets - les objets filet : Outil filet de dégradés - effets 3 D : déformation, décoration, ... - passerelle pixels-vectoriel (Photoshop) - impression, gestion des couleurs (contrôle, recouvrement, surimpression) - exercices de synthèse

INDESIGN CS	PAO Créer des mises en pages professionnelles
<i>Le public visé</i>	Toute personne souhaitant réaliser catalogues et documents de communication.
<i>Les objectifs de formation</i>	Créer des mises en pages professionnelles.
<i>La durée</i>	Programme personnalisé : suivant le niveau initial et les besoins exprimés, de 3 à 6 modules de 4 heures
<i>Les pré-requis</i>	Une bonne maîtrise de l'outil informatique est impérative (gestion des fichiers et des dossiers, travail multi tâches...).
P <i>Les contenus de la formation</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - exploiter les possibilités d'InDesign - naviguer dans les zones de travail - disposer les éléments textes et images - utiliser les modes colorimétriques - exploiter les techniques d'habillage et de chaînage - définir et utiliser les pages type - optimiser son travail avec les feuilles de styles - créer des tables des matières - exploiter les fonctionnalités de livres - utiliser les nouvelles fonctionnalités permettant l'adaptation de sa composition pour une publication sur le web - exercices de synthèse pour mise en pratique globale



Dreamweaver	Création SITE WEB
<i>Le public visé</i>	Toute personne souhaitant mettre en avant sa société ou ses produits sur le web.
<i>Les objectifs de formation</i>	Etre capable de créer un site web pour faire connaître ses produits ou services
<i>La durée</i>	Parcours personnalisé : suivant le niveau initial et les besoins exprimés, de 8 à 12 modules de 4 heures
<i>Les pré-requis</i>	Une bonne maîtrise de l'outil informatique est impérative (gestion des fichiers et des dossiers, travail multi tâches) + Photoshop.
 P <i>Les contenus de la formation</i>	<ul style="list-style-type: none"> - présentation site web, hébergement - logiciel DW, définition d'un site dans DW - création page web - insertion image - lien hypertexte - création de pages - navigation entre - mise en page (tableaux) - mise en ligne (ftp) - cadres - création d'un jeu de cadres - navigation entre les cadres - mise en forme avec les comportements - les comportements intégrés dans DW - initiation HTML - utilisation des styles - création d'une feuille de styles CSS - outils et méthode pour le référencement - mise en application globale avec la création d'un site de quelques pages

JOOMLA	Création SITE WEB avec Joomla CMS libre et open source
<i>Le public visé</i>	Toute personne souhaitant mettre en avant sa société ou ses produits sur le web
<i>Les objectifs de formation</i>	Etre capable de créer un site web pour faire connaître ses produits ou services
<i>La durée</i>	Parcours personnalisé : suivant le niveau initial et les besoins exprimés, de 6 à 12 modules de 4 heures
<i>Les pré-requis</i>	Une bonne maîtrise de l'outil informatique est impérative (gestion des fichiers et des dossiers, travail multi tâches...) + Photoshop
 P <i>Les contenus de la formation</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - fonctionnement d'un site internet - l'hébergeur, son rôle - les données - base en HTML, transfert Ftp - notions de base en référencement - installation de Joomla sur le serveur - présentation de l'interface de Joomla - un module, un Template, un Plugin - préparation de l'arborescence du site - création de rubriques, articles, menus - le gestionnaire d'articles - qu'est ce que le WYSIWYG ? - mise en place d'une galerie photo - mise en place d'un catalogue - gestion des médias (son, vidéo) - création de formulaires, accès privé, espace de partage, forums... - finalisation et référencement

FLASH	Initiation à l'animation avec Flash
<i>Le public visé</i>	Toute personne dont la fonction est en relation avec la création ou le marketing.
<i>Les objectifs de formation</i>	S'initier à la création de contenus interactifs animés. Enrichir et animer un site web.
<i>La durée</i>	Parcours personnalisé : suivant le niveau initial et les besoins exprimés de 2 à 5 modules de 4 heures
<i>Les pré-requis</i>	Une bonne maîtrise de l'outil informatique est impérative (gestion des fichiers et des dossiers, travail multi-tâches...). avec connaissance des logiciels de graphismes (Photoshop ou Illustrator) et de l'internet.
P <i>Les contenus de la formation</i>	<ul style="list-style-type: none"> - prise en main des différents outils : texte, dessin, couleur - gérer le texte - image bitmap, vectorielle - son - symbole et occurrence - animation image par image, interpolations de mouvement et de forme - en boucle - déformation et effet de couleur - le morphing - Les boutons - création de séquences et movie-clip - ajout et paramétrage des actions de base - le lien URL - l'interactivité efficace et dosée - optimiser l'impact de l'animation, intégrer une animation dans une page HTML

FLIPBOOK	E-catalogue - Publication interactive
<i>Le public visé</i>	Toute personne dont la fonction est en relation avec la création ou le marketing.
<i>Les objectifs de formation</i>	Découvrir et apprendre les différentes solutions qui existent pour mettre en ligne un catalogue interactif.
<i>La durée</i>	1 module de 4 heures
<i>Les pré-requis</i>	Une bonne maîtrise de l'outil informatique est impérative (gestion des fichiers et des dossiers, travail multi-tâches...).
<i>Les contenus de la formation</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - présentation du concept de catalogue interactif - recherche de la solution qui correspond le mieux à votre besoin - mise en ligne des publications (catalogue interactif, flipbook, PDF interactif, magazine, dossier de presse, brochure, rapports annuels, ...)



SARBACANE	E-MAILING MARKETING
<i>Le public visé</i>	Toute personne travaillant dans un service marketing ou amenée à faire des campagnes de prospection.
<i>Les objectifs de formation</i>	Etre capable de créer des campagnes e-mailing professionnelles et pouvoir gérer et exploiter facilement les résultats.
<i>La durée</i>	Parcours personnalisé : suivant le niveau initial et les besoins exprimés, de 2 à 4 modules de 4 heures
<i>Les pré-requis</i>	Une bonne maîtrise de l'outil informatique est impérative (gestion des fichiers et des dossiers, travail multi tâches...).
P <i>Les contenus de la formation</i>	<ul style="list-style-type: none"> - prospecter et fidéliser efficacement - les règles d'or d'une campagne réussie, - e-mail et déontologie : règles à respecter - les erreurs à éviter, blacklisting et blocage anti-spam - rédiger un message, s'inspirer d'1 modèle - ajouter des liens et objets, personnaliser - importer les destinataires (Txt, csv, xls, ...) - indexer le fichier de données - gérer les listes noires et NPAI (Bounces) - paramétrer et planifier l'envoi - utiliser le service de Suivi Comportemental (geotracking, statistiques de campagne ...) - comptabiliser et identifier les ouvertures, clics et désabonnements

FACEBOOK	Réseaux sociaux pour l'entreprise
<i>Le public visé</i>	Toute personne souhaitant appréhender Facebook pour un usage professionnel.
<i>Les objectifs de formation</i>	Apprendre à communiquer sur votre entreprise avec les réseaux sociaux.
<i>La durée</i>	Parcours personnalisé : suivant le niveau initial et les besoins exprimés, de 1 à 2 modules de 4 heures
<i>Les pré-requis</i>	Une bonne maîtrise de l'outil informatique est impérative (gestion des fichiers et des dossiers, travail multi tâches...)
P <i>Les contenus de la formation</i>	<p>1 Comment monter sa stratégie marketing Facebook :</p> <ul style="list-style-type: none"> - présentation de Facebook - création de compte professionnel et d'une page fan - la page fan, ses spécificités et sa personnalisation - les campagnes média (publicités payantes) - les applications et la viralité (buzz) sur Facebook - le Community Management (cas client) <p>2 Exercice de synthèse pour mise en pratique globale</p>

GRAPHIQUE	LA CHAINE GRAPHIQUE
<i>Le public visé</i>	Toute personne dont la fonction est en relation avec la création ou le marketing.
<i>Les objectifs de formation</i>	Mieux comprendre tout le déroulement, de la création à l'impression.
<i>La durée</i>	Parcours personnalisé : suivant le niveau initial et les besoins exprimés, de 2 à 4 modules de 4 heures
<i>Les pré-requis</i>	Application sur PhotoShop ou In Design
P <i>Les contenus de la formation</i>	<ul style="list-style-type: none"> - les couleurs / la gestion des couleurs - les couleurs, alliances et superposition (- la vérification du fichier - le rendu final, - les polices, les familles de polices et leurs caractéristiques (application sur In Design) - les logiciels et les fichiers exploitables - histoire de l'imprimerie et des technologies d'impression - les différentes machines et imprimantes - la chaîne graphique - les différents papiers et leur utilisation - les différents pliages et finitions - les éléments contractuels - le bon de commande et le BAT - les différentes imprimeries et leur fonctionnement - visite d'une imprimerie

PREMIERE Eléments	Montage VIDEO
<i>Le public visé</i>	Toute personne souhaitant faire du montage vidéo.
<i>Les objectifs de formation</i>	Etre capable de réaliser un film d'amateur en utilisant des techniques professionnelles
<i>La durée</i>	Parcours personnalisé : suivant le niveau initial et les besoins exprimés, de 4 à 8 modules de 4 heures
<i>Les pré-requis</i>	Une bonne maîtrise de l'outil informatique est impérative (gestion des fichiers et des dossiers, travail multi tâches...).
P <i>Les contenus de la formation</i>	<ul style="list-style-type: none"> - matériel, acquisition V, types de fichiers... - plan de montage, scénario, script, notions - découper et capturer des séquences - organiser et pré-visualiser les éléments - appliquer des transitions - fond musical - créer un titre et ajouter du texte - les éléments dans la vue ligne de scène - application de thèmes de film - modification de la vitesse, de la durée et du sens d'un élément - les effets : recherche, application ... - insertion d'un générique - mixage audio, réglage du volume - création d'un menu et édition de la vidéo (DVD, DD, Web...) - partage sur des lecteurs, téléphones, You Tube...



AUTOCAD	DAO Dessin Assisté par Ordinateur
<i>Le public visé</i>	Toute personne souhaitant réaliser des plans ou des dessins 3D.
<i>Les objectifs de formation</i>	Suivant le besoin, de l'initiation (impression de plans) à la maîtrise d'Autocad.
<i>La durée</i>	Parcours personnalisé : suivant le niveau initial et les besoins exprimés, de 6 à 20 modules de 4 heures
<i>Les pré-requis</i>	Une bonne maîtrise de l'outil informatique est impérative (gestion des fichiers et des dossiers, travail multi tâches...).
P <i>Les contenus de la formation</i>	<ul style="list-style-type: none"> - l'éditeur graphique - méthode de sélection d'objet et dessin - les commandes (dessin, modification, multi-ligne, texte, cotation) - les zoom, les calques, les hachages - échelles de sortie d'imprimante - les styles (ligne, multi ligne, cotation) - les blocs (création, insertion, bibliothèque) - définition et utilisation des attributs - les espaces (objet flottant, papier) - coordonnée cylindrique/sphérique - les épaisseurs, vues en élévation - les vues isométriques, - les objets surfaciques 3D prédéfinis - les ombrages, les barres d'outils - exercices de synthèse pour mise en pratique globale

SKETCHUP	Google Sketchup DESSIN 3D
<i>Le public visé</i>	Toute personne ayant besoin de réaliser des dessins en 3D (ex: une maison)
<i>Les objectifs de formation</i>	Apprendre à construire des objets 3D avec des textures
<i>La durée</i>	Parcours personnalisé : suivant le niveau initial et les besoins exprimés, de 4 à 6 modules de 4 heures
<i>Les pré-requis</i>	Une bonne maîtrise de l'outil informatique est impérative (gestion des fichiers et des dossiers, travail multi tâches...).
P <i>Les contenus de la formation</i>	<ul style="list-style-type: none"> - présentation du logiciel (les différentes versions, format de fichier) et installation - unité de travail (pouce, métrique..) - outils 2D : ligne, cercle, arc, rectangle... - création et gestion des calques - note et texte - cotations et impression - travail en 3D - les accrochages - outils 3D : pousser-tirer, Mesure, Offset - objet avec dimensions précises - outils de déplacement: rotation translation, symétrie, duplication... - utilisation des matériaux, import - installation d'un moteur de rendu (JPG) - l'éclairage - les composants - l'échelle - sections - coupes - opérations booléennes - objets spéciaux - les plugins - la bibliothèque Sketchup

3D MAX	Autodesk 3ds Max Initiation
<i>Le public visé</i>	Toute personne ayant besoin de réaliser des dessins en 3D
<i>Les objectifs de formation</i>	Pouvoir créer un objet en trois dimensions, par ajout, soustraction et modifications de ses constituants, et de l'animer.
<i>La durée</i>	Parcours personnalisé : suivant le niveau initial et les besoins exprimés, de 6 à 10 modules de 4 heures
<i>Les pré-requis</i>	Une bonne maîtrise de l'outil informatique est impérative (gestion des fichiers et des dossiers, travail multi tâches...).
<i>Les contenus de la formation</i>	<ul style="list-style-type: none"> - barres d'outils & panneaux de commandes - gestion de fichiers & import sous 3DS Max - formats de 3D et modélisation basique - primitives, objets maillés et composés - sélection et gestion d'objets - modificateurs - édition mesh (maillage) - instance, copie - déformations - création par Splines et objets composés - corps - objets extrudés - opér. booléennes - texture - affichage - affectation matériaux, - mapping - gestion des textures complexes - mise en scène et animation simple - mouvements d'objets et réseaux - caméras - éclairages - rendu basique - trajectoires et déformation basique objets - trucs et astuces 3D

Maintenance	Mieux comprendre votre machine
<i>Le public visé</i>	Toute personne souhaitant avoir des connaissances techniques sur le matériel informatique.
<i>Les objectifs de formation</i>	Acquérir les notions de bases pour pouvoir changer facilement une pièce sur son ordinateur.
<i>La durée</i>	2 modules de 4 heures
<i>Les pré-requis</i>	Une bonne maîtrise de l'outil informatique est impérative (gestion des fichiers et des dossiers, travail multi tâches...).
<i>Les contenus de la formation</i>	<ul style="list-style-type: none"> - préparation du boîtier - mise en place du processeur - la carte mère, la mémoire vive - installation du disque dur - montage graveur/lecteur DVD - cartes AGP, PCI et ISA - raccordement des périphériques - les connectiques du boîtier - cartes réseaux et wifi - optimisation du système (paramétrage BIOS / OS) - mise en pratique avec exercice de synthèse global



 UNION EUROPEENNE <i>Les moyens pédagogiques et d'encadrement</i>   	<p>Méthodes pédagogiques participatives : P parcours individualisé des formations tout en maintenant une dynamique collective de l'apprentissage :</p> <ul style="list-style-type: none"> * évaluation préalable (entretien, grille auto-évaluation, ...) pour établir un programme personnalisé * alternance de cours théoriques avec des séquences d'entraînements individuels * appropriation des contenus de cours grâce aux exercices pratiques issus du métier des stagiaires <p>Un PC par personne, cours retransmis par vidéoprojecteur, espace personnel important.</p> <p>Remise d'un support de cours numériques ACTIV téléchargeable sur Internet avec login.</p> <p>Formateurs diplômés cumulant expérience de terrain, sens de la pédagogie et animation de groupe. <i>Priorité est donnée à la mise en pratique pour une bonne assimilation des cours.</i></p>
<i>Le dispositif de suivi d'exécution du programme et d'appréciation des résultats</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Exercices de mise en pratique pour valider la bonne compréhension des cours 2 - En cours de stage, entretien avec les stagiaires pour recueillir leurs commentaires 3 - Questionnaire d'évaluation détaillé donné à l'issue du stage 4 - Dispositif d'évaluation à moyen terme (3 ou 6 mois) selon critères propres à chaque module
<i>Les conditions de mise en œuvre</i>	<p>Formation en cours collectif dans nos locaux – 1 rue Louison Bobet à GRASSE (<i>salles climatisées</i>)</p> <p>Planning à la carte – programmation des modules toutes les 2 à 4 semaines</p> <p>Autre formule : cours particuliers, cours en intra, ou cours en extérieur avec parc de PC portable</p>
<i>Partenariat</i>	<p>Centre Partenaire CIEL depuis 2003</p>  

Cours généraux en gestion

Initiation en COMPTA	Initiation Comptabilité Générale	COMPTA	Les Fondamentaux en Comptabilité
<i>Le public visé</i>	Toute personne souhaitant acquérir des notions en comptabilité	<i>Le public visé</i>	Toute personne amenée à s'occuper de la comptabilité pour les travaux journaliers
<i>Les objectifs de formation</i>	Acquérir les bases et le vocabulaire comptable pour effectuer une saisie journalière simple en préambule au module d'apprentissage d'un logiciel comptable	<i>Les objectifs de formation</i>	Comprendre les principes fondamentaux de la comptabilité et le fonctionnement des différents travaux comptables
<i>La durée</i>	2 modules de 4 heures	<i>La durée</i>	Parcours personnalisé : suivant le niveau initial et les besoins exprimés, de 3 à 6 modules de 4 heures
<i>Les pré-requis</i>	Avoir des notions en comptabilité et/ou en gestion administrative d'entreprise	<i>Les pré-requis</i>	Connaissances de bases en gestion administrative et en petite comptabilité
<p>P</p> <i>Les contenus de la formation</i>	<ul style="list-style-type: none"> - le plan comptable, les comptes et leur organisation - la réciprocité des comptes - les journaux comptables - brouillard - grand livre - balance - compte d'exploitation et de résultat - bilan - saisie journalière des opérations courantes 	<p>P</p> <i>Les contenus de la formation</i>	<ul style="list-style-type: none"> - révision sur les bases (le plan comptable, la réciprocité des comptes, ...) - les différents documents (journaux, brouillard, grand livre, balance, compte exploitation et de résultat, bilan) - les opérations de fin d'exercice (immobilisations, provisions, révisions) - la lecture d'un compte de résultat - la lecture d'un bilan - les déclarations et les relations avec l'administration fiscale et les organismes sociaux - le rapprochement bancaire - les prêts - la trésorerie prévisionnelle - exercices de synthèse pour mise en pratique globale



PAYE	LES PRINCIPES DE LA PAYE
<i>Le public visé</i>	Toute personne amenée à s'occuper de la gestion de la paye
<i>Les objectifs de formation</i>	Etre capable de pouvoir gérer la paye sous la responsabilité de l'expert comptable
<i>La durée</i>	Parcours personnalisé : suivant le niveau initial et les besoins exprimés, de 2 à 4 modules de 4 heures
<i>Les pré-requis</i>	Avoir des notions en comptabilité et/ou en gestion administrative d'entreprise.
P <i>Les contenus de la formation</i>	<ul style="list-style-type: none"> - présentation des bulletins de paie - les différentes charges patronales et salariales - les différentes caisses - les heures supplémentaires - les congés payés et les jours fériés - les absences diverses (maladie, accident, sans motif) - le solde de tout compte - les déclarations obligatoires et la gestion des cotisations - cas pratiques, mise en application sur cas concret d'entreprise

SOCIAL	ACTUALISATION EN DROIT SOCIAL
<i>Le public visé</i>	Toute personne qui a en responsabilité la gestion du personnel et de la paye
<i>Les objectifs de formation</i>	maîtriser toutes les étapes de la gestion quotidienne du personnel, en conformité avec la loi.
<i>La durée</i>	6 modules de 4 heures
<i>Les pré-requis</i>	Connaissances de base en paye
P <i>Les contenus de la formation</i>	<ul style="list-style-type: none"> - situer le contexte juridique et savoir chercher l'information : faire le lien entre code du travail et sa convention collective, lister les sources, identifier les sites web utiles - accomplir les formalités d'embauche et rédiger le contrat : intégrer les nouveautés de la loi sur la modernisation . Choisir parmi les contrats d'aide à l'emploi le plus approprié - maîtriser la gestion des CDD et intérimis : durée, motif, salaire, primes, avantages - gérer temps de travail et absences : limites de la durée du travail, maladie et accident (nouvelles règles d'indemnisation) congé paternité, maternité ... - la fin du contrat de travail : les différentes causes de rupture et leurs conséquences ... - mise en place d'une organisation efficace : tenue des dossiers des salariés (éléments à conserver, loi d'amnistie...), tableaux de suivi

ANALYSE	INTERPRETER les comptes de l'entreprise
<i>Le public visé</i>	Dirigeants, cadres et responsables de Sté, personnes en charge de la comptabilité et/ou du contrôle de gestion
<i>Les objectifs de formation</i>	Savoir analyser les documents comptables et financiers : compte de résultat, soldes intermédiaires de gestion, bilan, tableau de financement
<i>La durée</i>	5 modules de 4 heures
<i>Les pré-requis</i>	Avoir une expérience de la gestion d'entreprise au quotidien + Excel
P <i>Les contenus de la formation</i>	<ul style="list-style-type: none"> - le bilan (capitaux permanents, immobilisations, fond de roulement, autres créances et dettes, trésorerie). - le compte de résultat (composantes du résultat d'exploitation, éléments financiers et exceptionnels). - les Soldes Intermédiaires de Gestion (comprendre comment se forme le résultat). - le tableau de financement (comprendre et analyser les flux de trésorerie). - mieux comprendre l'organisation de la comptabilité (comptes, écritures, grand livre, balance, états de synthèse). - synthèse (interactions entre bilan et compte de résultat, ratios pour analyser les équilibres financiers, mesurer les écarts, établir un diagnostic de la santé financière de l'entreprise).

CONTRATS	Rédaction d'un contrat de vente
<i>Le public visé</i>	Toute personne travaillant dans un service de vente
<i>Les objectifs de formation</i>	Mieux appréhender le contrat de vente, ses obligations et contraintes
<i>La durée</i>	Parcours personnalisé : suivant le niveau initial et les besoins exprimés, de 1 à 2 modules de 4 heures
<i>Les pré-requis</i>	Avoir des notions en comptabilité et/ou en gestion administrative d'entreprise
P <i>Les contenus de la formation</i>	<ul style="list-style-type: none"> - La formation d'un contrat de vente - Les mentions obligatoires sur les pièces commerciales - Les conditions générales de vente - La réserve de propriété (transfert) - Les obligations de chaque partie : garantie, prix, livraison... - exercices de synthèse pour mise en pratique globale



Pour autres éditeurs (EBP, ...) et version MacIntosh, nous consulter

Ciel COMPTA	COMPTABILITE Informatisée
<i>Le public visé</i>	Toute personne amenée à s'occuper de la comptabilité pour les travaux journaliers
<i>Les objectifs de formation</i>	Etre capable de saisir les opérations journalières en préparation des comptes pour le comptable .
<i>La durée</i>	Parcours personnalisé : suivant le niveau initial et les besoins exprimés, de 4 à 8 modules de 4 heures
<i>Les pré-requis</i>	Connaissances de bases en gestion administrative et en petite comptabilité.
<p>P</p> <p><i>Les contenus de la formation</i></p> 	<ul style="list-style-type: none"> - le plan de comptes - les fichiers de bases - création et mise en place d'un dossier - saisie des écritures (les différents modes de saisie) - travail sur les comptes - automatisation de la saisie (modèles et abonnements) - le rapprochement bancaire - état des déclarations de TVA - les différents états - paramétrage des dossiers, les options - importation de Ciel Gescom - recherche, sauvegarde - les imports paramétrables - comptabilité analytique, budgétaire

Ciel PAYE	PAYE Informatisée
<i>Le public visé</i>	Toute personne dont la fonction est de gérer les payes
<i>Les objectifs de formation</i>	Etre capable de réaliser les payes et de paramétrer le logiciel
<i>La durée</i>	Parcours personnalisé : suivant le niveau initial et les besoins exprimés, de 4 à 6 modules de 4 heures
<i>Les pré-requis</i>	Connaissances de base en paye.
<p>P</p> <p><i>Les contenus de la formation</i></p> 	<ul style="list-style-type: none"> - révisions sur les bases de la gestion de la paye - création, mise en place d'un dossier Ciel, - paramétrage du dossier (fonctions et fichiers de bases) - la gestion des bulletins - les éditions et états - la gestion des absences (congrés, maladie, accident, ...) - la clôture et le journal comptable - les mises à jour - sauvegarde et restauration - exercices de synthèse pour mise en pratique globale.

Ciel GESCOM	GESTION COMMERCIALE
<i>Le public visé</i>	Toute personne ayant en charge les devis, commandes, factures ou les stocks
<i>Les objectifs de formation</i>	Pouvoir informatiser le processus de gestion des ventes ou des achats.
<i>La durée</i>	Parcours personnalisé : suivant le niveau initial et les besoins exprimés, de 4 à 8 modules de 4 heures
<i>Les pré-requis</i>	Connaissances de base en gestion administrative et facturation
<p>P</p> <p><i>Les contenus de la formation</i></p> 	<ul style="list-style-type: none"> - saisie, traitement des pièces commerciales (devis, BC, BL, factures) - transfert des pièces - règlements - création et modification des modèles - envoi des pièces en PDF par mails - personnalisation et paramétrages - création des utilisateurs et mots de passe - recherches et tris, sauvegarde, Excel - création de rubriques personnalisées - la Gescom et le e-commerce - statistiques de vente et analyseur C^{ial} - gestion des tarifs, des nomenclatures - exporter le journal de vente en compta - IntuiCiel et Trouvtoo - gestion des stocks, de la production, des achats, des reliquats commandes...

Auto Entrepreneur	Devis Facture et Comptabilité adapté pour « services à la personne »
<i>Le public visé</i>	Toute personne inscrite en tant qu'auto entrepreneur et qui doit gérer son activité
<i>Les objectifs de formation</i>	Pouvoir faire ses devis/factures et tenir sa comptabilité sur informatique.
<i>La durée</i>	Parcours personnalisé : suivant le niveau initial et les besoins exprimés, de 8 à 12 modules de 4 heures
<i>Les pré-requis</i>	Connaissances de base en gestion administrative et facturation
<p>P</p> <p><i>Les contenus de la formation</i></p> 	<ul style="list-style-type: none"> - téléchargement du logiciel - création, mise en place d'un dossier - saisie des contacts, clients et fournisseurs - saisie des articles et prestations - saisie des devis, factures, avoirs - transfert des devis en factures - envois des documents par e-mail - saisie guidée des achats - livre des recettes et registres des achats - gestion des règlements - tableau de bord de l'activité et rapport des ventes - recherche, sauvegarde.



Ciel BTP	BATIMENT Gestion des « SITUATIONS »
<i>Le public visé</i>	Toute personne ayant en charge la gestion de l'activité du Bâtiment TP
<i>Les objectifs de formation</i>	Pouvoir informatiser tout le suivi des chantiers, du devis à la facturation finale
<i>La durée</i>	Parcours personnalisé : suivant le niveau initial et les besoins exprimés, de 8 à 12 modules de 4 heures
<i>Les pré-requis</i>	Connaissances de base en gestion administrative et facturation
<p>P</p> <p><i>Les contenus de la formation</i></p> 	<ul style="list-style-type: none"> - devis et factures avec tranches de travaux, options, sous-totaux, photos, plans, ... - TVA neuf/rénovation, - arrondi automatique, calcul des métrés, - alerte en cas de vente à perte, - correcteur d'orthographe, - envoi des devis par e-mail en PDF - simulateur de prix, impact sur la marge - ouvrages avec matériaux et temps de pose - intégration possible des bibliothèques CAPEB (Gible), Bâtiprix, Cedeo, Catelec, - situations intermédiaires, décompte général, définitif, retenue de garantie, - suivis de chantiers : date de début et de fin, suivi des matériaux prévus... - suivi de MO par salarié et par chantier - gestion des règlements, des relances,

Ciel COMMERCE	Commerce de détail - café restaurant mode - institut de beauté - Salon coiffure
<i>Le public visé</i>	Toute personne s'occupant de vente dans une « boutique » ou ayant à gérer les caisses et les stocks
<i>Les objectifs de formation</i>	Pouvoir informatiser toute la gestion des caisses et des clients
<i>La durée</i>	Parcours personnalisé : suivant le niveau initial et les besoins exprimés, de 4 à 8 modules de 4 heures
<i>Les pré-requis</i>	Connaissances de base en gestion administrative et/ou de magasins
<p>P</p> <p><i>Les contenus de la formation</i></p> 	<ul style="list-style-type: none"> - code produit, touches raccourcis tactiles, - gestion des périphériques de caisse - personnalisation des Tickets de caisse, facturettes, factures, - gestion des vendeurs (droits d'accès) - gestion des échéances, bons d'achat, - encaissement, calcul monnaie à rendre, - clôture et sauvegarde de la caisse - génération écritures, lien vers compta, - gestion des soldes et promotions, - suivi automatique des stocks, inventaire, - achats, commandes réassort, bons retour, - statistiques de caisse : ventes ou vendeur, - gestion des codes-barres (pesée ou prix) - gestion des clients, mailings - lien avec MS-Word et la messagerie - export des ventes vers Ciel Gescom

Ciel ASSOCIATION	GESTION DES ASSOCIATIONS
<i>Le public visé</i>	Toute personne ayant en charge la gestion administrative d'une association
<i>Les objectifs de formation</i>	Pouvoir informatiser la gestion des adhérents et des assemblées générales
<i>La durée</i>	Parcours personnalisé : suivant le niveau initial et les besoins exprimés, de 4 à 8 modules de 4 heures
<i>Les pré-requis</i>	Connaissances de base en gestion administrative des associations
<p>P</p> <p><i>Les contenus de la formation</i></p> 	<ul style="list-style-type: none"> - création, mise en place d'un dossier - les fichiers de bases (membres, partenaires, cotisations, activités..) - gestion des adhérents (création, règlements, ...) - gestion des activités - gestion des Assemblées Générales - importation de fichiers - saisie dépenses/recettes, règlements - grand livre, état de trésorerie - mailing, relance, remise en banque - états, statistiques et analyses - sauvegarde et restauration - exercices de synthèse pour mise en pratique globale

ACT	CRM Gestion de la relation client
<i>Le public visé</i>	Toute personne qui travaille dans un service commercial.
<i>Les objectifs de formation</i>	Améliorer l'efficacité des actions de prospection et de la gestion des clients.
<i>La durée</i>	Parcours personnalisé : suivant le niveau initial et les besoins exprimés, de 8 à 12 modules de 4 heures
<i>Les pré-requis</i>	Une bonne maîtrise de l'outil informatique est impérative (gestion des fichiers et des dossiers, travail multi tâches...).
<p>P</p> <p><i>Les contenus de la formation</i></p> 	<ul style="list-style-type: none"> - présentation ACT gestion de la prospection commerciale - architecture et Installation - prise en main d'Act - les paramètres généraux - les fichiers de base - organisation et Recherche - les groupes - les activités - la gestion des documents - la gestion de la messagerie - les opportunités - les personnalisations - les rapports et statistiques - maintenance de la base - fonctions annexes



 <p>UNION EUROPEENNE</p> <p><i>Les moyens pédagogiques et d'encadrement</i></p>   	<p>Méthodes pédagogiques participatives : parcours individualisé des formations tout en maintenant une dynamique collective de l'apprentissage :</p> <ul style="list-style-type: none"> * Exposés théoriques et mise en situation à travers des ateliers * Analyse des pratiques : prendre du recul pour s'observer et partager avec les autres * Retour d'expériences inter-session : faire le point collectivement sur les résultats obtenus (réussites/obstacles) <p>Cours retransmis par vidéoprojecteur, espace personnel important.</p> <p>Remise d'un support de cours numérique ACTIV téléchargeable sur Internet avec login.</p> <p>Formateurs diplômés cumulant expérience de terrain, sens de la pédagogie et animation de groupe. <i>Priorité étant donnée à l'entraînement pour une bonne mise en pratique des cours.</i></p>
<p><i>Le dispositif de suivi d'exécution du programme et d'appréciation des résultats</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Exercices de mise en pratique pour valider la bonne compréhension des cours 2 - En cours de stage, entretien avec les stagiaires pour recueillir leurs commentaires 3 - Questionnaire d'évaluation détaillé donné à l'issue du stage 4 - Dispositif d'évaluation à moyen terme (3 ou 6 mois) selon critères propres à chaque module
<p><i>Les conditions de mise en œuvre</i></p>	<p>Formation en cours collectifs dans nos locaux – 1 rue Louison Bobet à GRASSE (<i>salles climatisées</i>)</p> <p>Planning à la carte – programmation des modules toutes les 2 à 4 semaines</p> <p>Autre formule : cours particuliers, cours en intra, ou cours en extérieur avec parc de PC portable</p>

Communication commerciale

COM	LES BASES DE LA COMMUNICATION	PUB	COMMUNICATION PUBLICITAIRE
<i>Le public visé</i>	Toute personne souhaitant développer ses capacités de communication	<i>Le public visé</i>	Toute personne désirant mieux utiliser tous supports médias pour faire connaître son entreprise, ses services ou produits
<i>Les objectifs de formation</i>	Savoir communiquer plus efficacement en toutes circonstances et avec n'importe quel interlocuteur	<i>Les objectifs de formation</i>	Bien organiser ses messages publicitaires et apprendre à choisir le bon support.
<i>La durée</i>	2 modules de 4 heures	<i>La durée</i>	2 modules de 4 heures
<i>Les pré-requis</i>	aucun	<i>Les pré-requis</i>	aucun
<i>Les contenus de la formation</i>	<p>les bases de la communication :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la posture - la gestuelle - la proxémie (zones de proximité) - la voix : le ton, le volume, l'articulation - le langage et ses formules positives - le sourire, le visage - le regard <p><i>Nombreux exercices d'application : bien communiquer est un travail sans fin, toujours utile, toujours perfectible !</i></p> <p><i>Utilisation d'un support vidéo pour pouvoir faire une analyse de sa « communication ».</i></p>	<i>Les contenus de la formation</i>	<ul style="list-style-type: none"> - les différents outils de la communication médias - comment faire un plan médias - les techniques de la création publicitaire - les techniques de la communication hors média - la communication par l'événement - comment utiliser la presse (les relations Presse) - comment faire un logo type efficace - la publicité directe : mailing, prospectus, plaquette, catalogue ... - cas appliqué aux situations stagiaires



MERCH.	VENTE EN MAGASIN ET MERCHANDISING
<i>Le public visé</i>	Toute personne qui travaille sur un point de vente au contact de la clientèle ou pour organiser l'espace de vente
<i>Les objectifs de formation</i>	Etre capable de repenser l'organisation du point de vente pour le mettre en valeur et développer le chiffre d'affaires
<i>La durée</i>	2 modules de 4 heures
<i>Les pré-requis</i>	Exercer une fonction qui permet une mise en pratique immédiate de la formation
<i>Les contenus de la formation</i>	<ul style="list-style-type: none"> - bien présenter ses produits, - les bases du merchandising, - le merchandising de gestion, - le merchandising de séduction, - le merchandising d'organisation, - la vente additionnelle, - la gestion : démarque inconnue, vols, ..., - animation et fidélisation de sa clientèle par la promotion des ventes.

TELEPHONE	ACCUEIL TELEPHONIQUE
<i>Le public visé</i>	Toute personne qui souhaite optimiser l'utilisation du téléphone
<i>Les objectifs de formation</i>	Vulgariser l'utilisation du téléphone et répondre avec professionnalisme à toutes sortes d'appel téléphonique
<i>La durée</i>	Parcours personnalisé : suivant le niveau initial et les besoins exprimés, de 2 à 4 modules de 4 heures
<i>Les pré-requis</i>	Exercer une fonction qui permet une mise en pratique immédiate de la formation
<i>Les contenus de la formation</i>	<ul style="list-style-type: none"> - valoriser le contact, - travailler sa voix, - construire des phrases types, - utiliser un script de réponses, - tenir un cahier de messages, - traiter les demandes, - faire patienter son interlocuteur, - répondre aux objections, - réorienter les appels, - gérer les urgences, - gérer les bavards, - conclure une conversation, - nombreux exercices de mise en situation avec outil téléphonique.

PROSPECTION	PROSPECTION ET TELEMARKETING
<i>Le public visé</i>	Toute personne amenée à mettre en place des actions de prospection
<i>Les objectifs de formation</i>	Apprendre à développer sa capacité à trouver de nouveaux prospects et à réaliser un plan de prospection
<i>La durée</i>	Parcours personnalisé : suivant le niveau initial et les besoins exprimés, de 2 à 4 modules de 4 heures
<i>Les pré-requis</i>	Exercer une fonction qui permet une mise en pratique immédiate de la formation
P <i>Les contenus de la formation</i>	<ul style="list-style-type: none"> - la préparation, - l'organisation du travail : <ul style="list-style-type: none"> * plan de prospection * fichiers : gérer la base de données, qualifier les contacts * compte rendu d'activité * Tenu des statistiques de prospection ... - les techniques de prospection téléphonique : <ul style="list-style-type: none"> * - la prise de contact, * - les mots et la formulation, * - le script d'appel, * - les étapes de l'entretien, - les techniques de prospection physique - nombreux exercices d'application

VENTE	TECHNIQUES DE NEGOCIATION
<i>Le public visé</i>	Toute personne souhaitant développer son aptitude à vendre un produit ou un service
<i>Les objectifs de formation</i>	Apprendre à utiliser les techniques de vente pour être plus efficace et ainsi développer son volume de vente.
<i>La durée</i>	Parcours personnalisé : suivant le niveau initial et les besoins exprimés, de 4 à 10 modules de 4 heures
<i>Les pré-requis</i>	Exercer une fonction qui permet une mise en pratique immédiate de la formation
P <i>Les contenus de la formation</i>	<ul style="list-style-type: none"> - l'état d'esprit du vendeur - le comportement du client - la découverte (recherche des besoins) - les techniques de questionnement - la reformulation - la définition des besoins, le verrouillage - la proposition - l'argumentaire efficace - les objections clients, les traiter - la conclusion (closing) - la recommandation, l'amener - la prise de congé, conforter le client - la gestion des conflits clients - mise en pratique avec jeux de rôle - possibilité d'entraînement terrain



 <p>UNION EUROPEENNE</p> <p><i>Les moyens pédagogiques et d'encadrement</i></p>   	<p>Méthodes pédagogiques participatives :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exposés théoriques et mise en situation à travers des ateliers • Analyse des pratiques : prendre du recul pour s'observer et partager avec les autres • Retour d'expériences inter-session : faire le point collectivement sur les résultats obtenus (réussites/obstacles) • Auto-défis : choisis individuellement, accompagnés par le formateur à développer son potentiel. <p>Remise de documents de cours et/ou de supports de cours numériques ACTIV téléchargeable sur Internet avec login (ou support papier au choix).</p> <p>Formateurs diplômés cumulant expérience de terrain, sens de la pédagogie et animation de groupe. <i>Priorité étant donnée à l'entraînement pour une bonne mise en pratique des cours.</i></p>
<p><i>Le dispositif de suivi d'exécution du programme et d'appréciation des résultats</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Exercices de mise en pratique pour valider la bonne compréhension des cours 2 - En cours de stage, entretien avec les stagiaires pour recueillir leurs commentaires 3 - Questionnaire d'évaluation détaillé donné à l'issue du stage 4 - Dispositif d'évaluation à moyen terme (3 ou 6 mois) selon critères propres à chaque module
<p><i>Les conditions de mise en œuvre</i></p>	<p>Formation en cours collectifs dans nos locaux – 1 rue Louison Bobet à GRASSE (<i>salles climatisées</i>)</p> <p>Planning à la carte – programmation des modules toutes les 2 à 4 semaines</p> <p>Autre formule : cours particuliers, cours en intra, ou cours en extérieur</p>

Management

EQUIPE	MANAGEMENT D'EQUIPE
<i>Le public visé</i>	Patrons de TPE/PME, professions libérales, artisans, jeunes entrepreneurs, cadres dirigeants, chefs de services
<i>Les objectifs de formation</i>	Apprendre à bien communiquer avec son équipe, savoir intégrer et fidéliser ses collaborateurs
<i>La durée</i>	6 modules de 4 heures
<i>Les pré-requis</i>	Exercer une fonction qui permet une mise en pratique immédiate de la formation
<i>Les contenus de la formation</i>	<ul style="list-style-type: none"> - se gérer soi-même dans le temps (connaître ses finalités, définir des objectifs, hiérarchiser ses priorités, choisir, anticiper) - se gérer dans le temps en relation avec les autres (savoir se focaliser sur la résolution de l'enjeu opérationnel, savoir dire non) - profil insight et relation efficaces dans l'équipe (les préférences, les différences, clarifier son mode de fonctionnement renforcer la cohésion) - intégrer et fidéliser ses collaborateurs (organiser la mission, adapter, animer) - gestion du stress, des conflits et des émotions (aspects positifs et négatifs des émotions, mécanismes de défense) - animer le travail collaboratif de vos équipiers et donner du sens au travail collectif

DELEGATION	DELEGATION ET GESTION DU TEMPS
<i>Le public visé</i>	Patrons de TPE/PME, professions libérales, artisans, jeunes entrepreneurs, cadres dirigeants, chefs de services
<i>Les objectifs de formation</i>	Adopter une méthode de gestion du temps permettant une organisation efficace, déléguer des responsabilités
<i>La durée</i>	5 modules de 4 heures
<i>Les pré-requis</i>	Exercer une fonction qui permet une mise en pratique immédiate de la formation
<i>Les contenus de la formation</i>	<ul style="list-style-type: none"> - l'attitude du leader aujourd'hui - l'encadrement dans le management horizontal - l'autorité personnelle - la hiérarchisation des priorités - la communication efficace - la délégation efficace, éléments essentiels - la formation interne, y faire appel - la supervision, les moyens - le respect du rythme des autres - la mise en place d'un plan d'action - l'avancement des actions, la mesurer - les outils du reporting : création, rédaction - les bases de l'écriture précise et concise - la reconnaissance des résultats - la construction d'une cohésion d'équipe - le sens de son travail au sein de la culture de l'entreprise



MISSION	CHARGE DE MISSION
<i>Le public visé</i>	Toute personne qui a des responsabilités et qui travaille sous l'autorité d'un manager
<i>Les objectifs de formation</i>	Mieux fonctionner en binôme avec son manager, s'affirmer sereinement et savoir se faire respecter, assumer ses risques.
<i>La durée</i>	4 modules de 4 heures
<i>Les pré-requis</i>	Exercer une fonction qui permet une mise en pratique immédiate de la formation
<i>Les contenus de la formation</i>	<ul style="list-style-type: none"> - clarifier son rôle et ses fonctions dans l'entreprise ou l'association (responsabilités, marge d'autonomie, respect) - renforcer la synergie du binôme : chargé de mission/direction (se situer vis-à-vis de son responsable, identifier les missions et priorités du poste, s'adapter au style du manager) - savoir collecter, traiter et transmettre les informations oralement et par écrit (la prise de notes et la rédaction d'un compte rendu, la préparation et l'étude d'un dossier, la présentation d'un dossier en réunion) - gérer son temps et s'organiser (gérer les priorités, savoir protéger sa concentration, identifier ses freins personnels à une bonne gestion du temps : dépasser à la fois son perfectionnisme, son besoin d'être sympathique, sa tendance à remettre à plus tard)

EVALUATION	L'ENTRETIEN D'EVALUATION
<i>Le public visé</i>	Toute personne travaillant dans un service de gestion du personnel
<i>Les objectifs de formation</i>	Permettre aux participants de mener leurs entretiens d'évaluation efficacement quelque soit le profil du collaborateur et de savoir faire face aux difficultés rencontrées
<i>La durée</i>	4 modules de 4 heures
<i>Les pré-requis</i>	Exercer une fonction qui permet une mise en pratique immédiate de la formation
<i>Les contenus de la formation</i>	<ul style="list-style-type: none"> - l'analyse du poste et des compétences requises à partir de la fiche de poste - la distinction entre faits et jugements - la méthodologie de conduite d'entretien - l'analyse des attentes et des besoins du collaborateur - la notion de compétence : savoir, savoir-faire, savoir-être - l'accompagnement au développement dans le parcours professionnel - l'analyse de la période écoulée - la fixation d'objectifs futurs : indicateurs de suivi et de moyens - analyse de l'outil d'évaluation existant (points positifs et points à améliorer) - les critères d'un outil performant - propositions d'amélioration

RECRUTER	BIEN REUSSIR SON RECRUTEMENT
<i>Le public visé</i>	Dirigeants et collaborateurs d'entreprises amenés à réaliser des opérations ponctuelles de recrutement.
<i>Les objectifs de formation</i>	Maîtrise des différentes étapes du recrutement (définir le poste, rédiger l'annonce...)
<i>La durée</i>	6 modules de 4 heures
<i>Les pré-requis</i>	Exercer une fonction qui permet une mise en pratique immédiate de la formation
<i>Les contenus de la formation</i>	<ul style="list-style-type: none"> - acquérir une méthode pour définir les postes et le profil (se doter de techniques professionnelles pour décrire poste et profil, hiérarchiser les critères et se doter de grilles) - rechercher les candidats, le sourcing (diversifier les sources pour attirer les candidats adéquats, savoir rédiger une annonce, utiliser les canaux adaptés à ses cibles) - trier les CV et présélectionner (techniques, présélection des candidats par téléphone) - effectuer l'entretien de recrutement (structurer l'entretien, les techniques) - savoir choisir les outils complémentaires (intégrer les outils (tests, assessment) dans le processus de recrutement) - entretiens individuels ou à plusieurs, - mettre en place un processus d'accueil et d'intégration (comprendre l'importance, suivre l'intégration du nouvel embauché)

CREATIVITE	Développer sa créativité pour rebondir
<i>Le public visé</i>	Cadre dirigeant, patron TPE/PME, chargé de projet, profession libérale, artisan, jeune entrepreneur, en exercice, en situation complexe, ou en transition de carrière.
<i>Les objectifs de formation</i>	Apprendre à dépasser une situation difficile en imaginant des solutions innovantes. Découvrir des ressources utiles pour soi et en relation avec les autres. Valoriser un travail créatif engageant une équipe.
<i>La durée</i>	6 modules de 4 heures
<i>Les pré-requis</i>	Exercer une fonction qui permet une mise en pratique immédiate de la formation
<i>Les contenus de la formation</i>	<ul style="list-style-type: none"> - accueillir la nouveauté : faire de la place à ce que nous ne connaissons pas encore, - ce qui nous empêche de faire autrement : nos mécanismes automatiques de perception et de distorsion de la réalité, - sortir du cadre : penser global et agir local, les niveaux logiques de Dilts, - remettre nos capacités intuitives à leur juste place : la clé de la complexité (coopération efficace cerveau droit et gauche) - engager une équipe à la créativité (développement de la synergie de l'équipe) - plan d'action : travail de synthèse sur une situation professionnelle délicate et mise en pratique individuelle.



CONFLITS	GESTION DES CONFLITS
<i>Le public visé</i>	Toute personne travaillant en groupe et ayant à faire face à des situations difficiles.
<i>Les objectifs de formation</i>	Adopter un positionnement constructif, comprendre les besoins fondamentaux de reconnaissance, mieux communiquer.
<i>La durée</i>	4 modules de 4 heures
<i>Les pré-requis</i>	aucun
<i>Les contenus de la formation</i>	<p>comprendre ce qu'est un conflit ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyse des points positifs, des points négatifs - processus d'un conflit et ses différentes étapes - les divergences : berceau du conflit ouvert <p>comprendre les différents comportements dans un conflit, pour mieux les maîtriser :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les comportements agressifs - les comportements passifs - les comportements de manipulation <p>les solutions face aux conflits :</p> <ul style="list-style-type: none"> - technique d'écoute active - maîtriser son corps et sa gestuelle (cohérence entre discours et gestuelle) - se servir de l'analyse transactionnelle pour adapter son langage, son ton de voix à chaque situation - accepter l'aide d'un tiers pour gérer une situation critique

STRESS	GESTION DU STRESS
<i>Le public visé</i>	Toute personne ayant à faire face au stress dans l'exercice de sa fonction.
<i>Les objectifs de formation</i>	Appréhender les différents aspects du stress - bons côtés et effets dévastateurs. Mobiliser les ressources appropriées pour agir correctement avec les autres.
<i>La durée</i>	3 modules de 4 heures
<i>Les pré-requis</i>	aucun
<i>Les contenus de la formation</i>	<ul style="list-style-type: none"> - neurosciences : notre fonctionnement biologique de réaction face au danger ; les signes du corps en lien avec les différents niveaux d'anxiété ; prendre du recul - identifier sa séquence de stress - le sens des émotions, comment les utiliser - reconnaître les signes du burn out, et ceux de la dépression - signes somatiques - cessez d'être gentil, soyez vrai : la communication non violente commence par soi-même - les conséquences négatives du stress sur l'efficacité de l'équipe : agressivité... - gérer le stress de l'autre pour résoudre l'enjeu opérationnel : RPOA - prévenir les risques, prévoir, protéger... - agir : choisir, savoir dire non, déléguer, anticiper

TEMPS	S'ORGANISER, STRUCTURER SON TEMPS AVEC EFFICACITE
<i>Le public visé</i>	Toute personne qui ne veut plus « subir » le temps, ne plus le « perdre », ne plus se sentir « noyé » sous la masse de choses à faire.
<i>Les objectifs de formation</i>	Optimiser sa gestion du temps en relation avec les autres - Hiérarchiser ses priorités.
<i>La durée</i>	4 modules de 4 heures
<i>Les pré-requis</i>	Exercer une fonction qui permet une mise en pratique immédiate de la formation
<i>Les contenus de la formation</i>	<ul style="list-style-type: none"> - comprendre sa relation au temps : auto-diagnostique. - connaître ses finalités & définir objectifs - temps obligés, temps à soi, imprévus. - respecter son rythme biologique. - savoir hiérarchiser ses priorités - trier les freins liés à l'environnement, à soi - exercice d'intégration : gérer la surcharge - repérer la structuration du temps relationnel et les besoins psychologiques - déjouer les jeux psychologiques, gérer « importuns » et « très très urgent » - savoir se focaliser sur la résolution de l'enjeu opérationnel - savoir dire non - savoir déléguer <p><i>A chaque séance choix de ses auto-défis</i> <i>Bilan : analyse des auto-défis relationnels et des objectifs individuels</i></p>

CRISE	GESTION DE CRISE ET DES RISQUES
<i>Le public visé</i>	Toute personne ayant à gérer des risques, des imprévus, des situations difficiles et qui veut être prête en cas de crise.
<i>Les objectifs de formation</i>	Appréhender concrètement les différents aspects de la gestion des risques. Etre en mesure de faire face à une crise
<i>La durée</i>	4 modules de 4 heures
<i>Les pré-requis</i>	Exercer une fonction qui permet une mise en pratique immédiate de la formation
<i>Les contenus de la formation</i>	<ul style="list-style-type: none"> - les crises et la communication - décider et agir en temps réel - gérer les conflits et les tensions - le jeu des acteurs en conflit : <ul style="list-style-type: none"> * prévoir un plan d'action après avoir analysé les forces en présence, établir l'état des lieux sur son périmètre de responsabilité (événements déjà produits et potentiels) * anticiper les crises pour les éviter ou les minimiser (analyse du risque - Prévention, prévision, protection - Matrice de cartographie des risques) - reconstruire l'adhésion et la coopération : <ul style="list-style-type: none"> * dresser le bilan de crise pour capitaliser l'expérience * évaluer la cohésion d'une équipe * développer l'adhésion au projet commun * plan d'action personnel



Français 2	Maîtrise de la communication en français
<i>Le public visé</i>	Toute personne souhaitant communiquer avec un français de qualité
<i>Les objectifs de formation</i>	Etre capable de s'exprimer dans un bon français et de rédiger tous documents administratifs sans faire de fautes
<i>La durée</i>	5 modules de 4 heures
<i>Les pré-requis</i>	Base scolaire secondaire
<i>Les contenus de la formation</i>	<ul style="list-style-type: none"> - introduction et orthographe, - variations de formes, - accord du nom, du qualificatif, du numéral, de l'indéfini, - accord du verbe : le mode et le temps, le participe passé, comment construire la phrase, - les mots qui se ressemblent, l'étymologie, les néologismes, - deux c, deux l, deux m, deux n, deux p, deux r et deux t, - le mot juste, problèmes de sens, anglicismes, - grammaire et analyse, - rédiger de petits rapports, les règles à respecter, mise en pratique,

Rédactionnel	REDACTIONNEL EN ENTREPRISE
<i>Le public visé</i>	Toute personne ayant à gérer la communication interne ou externe.
<i>Les objectifs de formation</i>	Communiquer à l'écrit avec efficacité et clarté. Savoir rédiger avec les formes tous documents utiles à l'entreprise.
<i>La durée</i>	5 modules de 4 heures
<i>Les pré-requis</i>	Parler et écrire couramment le français
<i>Les contenus de la formation</i>	<ul style="list-style-type: none"> - la composition de documents écrits en entrepreneuriat - la communication interne : la décision, la note de synthèse, le compte rendu, le rapport - la correspondance commerciale - la communication externe : la correspondance d'affaires, catalogue, communiqué, rédactionnel, marketing, site web,

REUNION	ORGANISER ET ANIMER UNE REUNION
<i>Le public visé</i>	Toute personne ayant à organiser et à conduire des réunions.
<i>Les objectifs de formation</i>	Acquérir les bonnes pratiques pour mettre en place et animer des réunions dynamiques et efficaces.
<i>La durée</i>	3 modules de 7 heures
<i>Les pré-requis</i>	Exercer une fonction qui permet une mise en pratique immédiate de la formation
<i>Les contenus de la formation</i>	<ul style="list-style-type: none"> - la préparation de la réunion : check-list des questions de préparation. Choix de la fréquence et des participants. Le topo de lancement (objectif, règles du jeu, ...). - les techniques d'animation : exposé, tour de table, brainstorming, débat, travaux de groupes, ... Distribution des rôles. Gestion des questions. Délégation et gestion des engagements. Les techniques pour se détendre et détendre son auditoire. Les cinq dernières. La récapitulation des actions post-réunion. - la gestion du relationnel : les typologies de participants, les profils difficiles (l'agressif, le contre-leader, le muet, le bavard, le saboteur...), gestion du temps de parole, création du consensus. - nombreux ateliers de mise en pratique.

PPEP	PRISE DE PAROLE EN PUBLIC
<i>Le public visé</i>	Toute personne ayant à intervenir devant un auditoire.
<i>Les objectifs de formation</i>	Acquérir de bonnes bases pour faire des interventions publiques de qualité. Développer son charisme et sa capacité à captiver un auditoire.
<i>La durée</i>	3 modules de 7 heures
<i>Les pré-requis</i>	Exercer une fonction qui permet une mise en pratique immédiate de la formation
<i>Les contenus de la formation</i>	<ul style="list-style-type: none"> - le contenu : techniques de base de la mise en forme (faire un plan, clarifier, synthétiser, donner du relief, les exemples, ...) - la voix comme outil de travail, recherche de sa voix, position du corps - atelier PPEP, se faire comprendre - gestuelle, gestion de l'espace - atelier chant, dépasser ses limites - le stress et sa problématique - atelier PPEP, surmonter son stress, - les émotions, les accepter, les surmonter, - atelier visualisation positive, techniques de respiration et relaxation, - maîtriser son sujet, savoir convaincre - valoriser les idées fortes - prendre la parole devant un auditoire - ateliers PPEP filmé, feed-back.



 <p>UNION EUROPEENNE</p> <p><i>Les moyens pédagogiques et d'encadrement</i></p>   	<p>Programme établi selon le CECRL <i>Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues</i> qui définit des niveaux de maîtrise d'une langue étrangère en fonction de savoir-faire dans différents domaines de compétence, et qui consiste en une échelle d'évaluation indépendante de l'organisme évaluateur, et transposable à n'importe quelle langue.</p> <p>Ce document définit 6 niveaux communs de référence (A1, A2, B1, B2, C1, C2).</p> <p>Méthodes pédagogiques participatives : Priorité est donnée à l'oral pour développer la bonne compréhension de la langue dans un échange direct.</p> <p>Remise de documents de cours et/ou de supports de cours numériques ACTIV téléchargeable sur Internet avec login (ou support papier au choix).</p> <p>Formateurs diplômés, natifs ou ayant effectués un séjour significatif dans le pays concerné, cumulant expérience de terrain, sens de la pédagogie et animation de groupe.</p>
<p><i>Le dispositif de suivi d'exécution du programme et d'appréciation des résultats</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Exercices de mise en pratique pour valider la bonne compréhension des cours 2 - En cours de stage, entretien avec les stagiaires pour recueillir leurs commentaires 3 - Questionnaire d'évaluation détaillé donné à l'issu du stage 4 - Dispositif d'évaluation à moyen terme (3 ou 6 mois)
<p><i>Les conditions de mise en œuvre</i></p>	<p>Formation en cours collectif dans nos locaux – 1 rue Louison Bobet à GRASSE (<i>salles climatisées</i>) + cours d'anglais en soirée de 18h à 20h en atelier entrée/sortie permanente pour 4 niveaux.</p> <p>Autre formule : cours en intra ou cours particulier - dans nos locaux ou en entreprise</p>
<p><i>Validation et certification</i></p>	<p>TOEIC en partenariat avec ETS Global - passage des tests dans centre agréé voisin.</p> 

Anglais et tout autre langue

Niveau A1	Préparation niveau A1 "Introductif" ou "Découverte" :	Niveau A2	Préparation niveau A2 "Intermédiaire" ou "de survie" :
<p><i>Les objectifs de formation</i></p>	<p>Comprendre et utiliser des expressions familières et quotidiennes ainsi que des énoncés très simples qui visent à satisfaire des besoins concrets.</p>	<p><i>Les objectifs de formation</i></p>	<p>Comprendre & communiquer lors de tâches simples sur des sujets familiers et habituels. Décrire son environnement et évoquer des sujets ordinaires et coutumiers.</p>
<p><i>La durée</i></p>	<p>de 20 à 30 modules de 2 heures</p>	<p><i>La durée</i></p>	<p>Programme personnalisé : suivant le niveau, de 20 à 30 modules de 2 heures</p>
<p><i>Les pré-requis</i></p>	<p>Aucun</p>	<p><i>Les pré-requis</i></p>	<p>Avoir acquis le niveau A1 ou bases scolaires niveau 5e/4e.</p>
<p><i>Les contenus de la formation</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - se rencontrer, se présenter - formules de politesse - faire une invitation, une demande simple - savoir dire : parlez plus lentement, je ne comprends pas, pouvez vous répéter... - demander son chemin, comprendre les panneaux indicateurs, de parcours - l'heure, les dates, calendrier, temps - adresse, n° téléphone, email, possessif - choisir un film, faire un achat simple, nombres, ordre grandeur, quantité prix - remplir un questionnaire à la frontière, nationalités et pays - mon ordinateur : imprimer, enregistrer ... - alphabet et phonétique initiation - écrire une carte postale, un message - décrire où j'habite, ma famille, comparatif, - échanges sur le temps qu'il fait, les saisons et les couleurs. 	<p><i>Les contenus de la formation</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - les verbes, grille des temps - noms, adjectifs, pronoms déterminants - les auxiliaires - questionnement et négatif - conversations concernant la profession - conversations concernant tourisme, restaurant, voyage, futur proche et intention - jeu de rôle dans un magasin, acheter, rendre, annuler, bureau de poste, banque - impératif exclamatif - jeu de rôle : gare, aéroport, autoroute, station d'essence—adverbes de lieu - les verbes irréguliers et le past simple - invitation, prendre un RDV par téléphone - mots de liaison (comme, mais, parce que, d'abord, ensuite, après, avant, ...), adverbes de temps - lettre/mail de remerciement, demander une information, salutations, adresses.



Niveau B1	Préparation niveau B1 "seuil"
<i>Les objectifs de formation</i>	Acquérir un début d'autonomie et comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé.
<i>La durée</i>	Programme personnalisé : suivant le niveau, de 20 à 30 modules de 2 heures
<i>Les pré-requis</i>	Avoir acquis le niveau A2 ou bases scolaires niveau 3e/2e.
<i>Les contenus de la formation</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Verbes irréguliers, le past simple et en ing - Le futur et le conditionnel - mots de liaison, prépositions, adverbess de lieu et de temps - suggestion, permission, la possibilité - la cause & conséquence - l'intention, planning & projets, rêves & espoirs - les opinions, accord, désaccord - demande de renseignements par mail, transmission d'information - comprendre un cd parlé, une chanson, un discours bien articulé et le restituer - faire une réservation sur internet - lire un dictionnaire, l'alphabet, la phonétique, les accents toniques - rédiger une lettre simple et donner un coup de téléphone.

Niveau B2	Préparation niveau B2 "Avancé ou Indépendant"
<i>Les objectifs de formation</i>	Communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance tel qu'une conversation avec un locuteur natif.
<i>La durée</i>	Programme personnalisé : suivant le niveau, de 20 à 30 modules de 2 heures
<i>Les pré-requis</i>	Avoir acquis le niveau B1 ou bases scolaires niveau BAC.
<i>Les contenus de la formation</i>	<ul style="list-style-type: none"> - révisions sur les bases de la grammaire et du programme A2/B1 - révision sur les verbes - verbes irréguliers - verbes : present perfect, past perfect - les formules de politesse et l'impératif - pronoms interrogatifs - les propositions relatives - la phonétique - utilisation du téléphone - enrichissement du vocabulaire général : les quantifieurs, se déplacer dans une ville, la direction et la signalisation, - le vocabulaire du métier de chaque participant - entraînement à la compréhension orale avec nombreux exercices (écoute article « vocable », film vo, ...).

Niveau C1	Préparation niveau C1 "Autonome"
<i>Les objectifs de formation</i>	S'exprimer spontanément et couramment sans trop devoir chercher ses mots dans des contextes de difficulté raisonnable. Utiliser la langue de façon efficace et souple dans sa vie sociale ou professionnelle.
<i>La durée</i>	Programme personnalisé : suivant le niveau, de 20 à 30 modules de 2 heures
<i>Les pré-requis</i>	Avoir acquis le niveau B2 ou bases scolaires niveau BAC+2/4
<i>Les contenus de la formation</i>	<ul style="list-style-type: none"> - consolidation des acquis grammaticaux et lexicaux - développement des compétences en compréhension orale - enrichissement du vocabulaire - vocabulaire commercial et professionnel

Niveau C2	Préparation niveau C2 "Maîtrise"
<i>Les objectifs de formation</i>	S'exprimer spontanément, très couramment et de façon précise, à l'instar d'un autochtone ayant un très bon niveau de culture générale et professionnelle. Rendre distinctes de fines nuances de sens en rapport avec des sujets complexes.
<i>La durée</i>	Programme personnalisé : suivant le niveau, de 20 à 30 modules de 2 heures
<i>Les pré-requis</i>	Avoir acquis le niveau C1
<i>Les contenus de la formation</i>	<ul style="list-style-type: none"> - discussions ou débats sur des thèmes motivants de l'actualité, de la vie quotidienne ou d'aspects culturels liés à la langue étudiée - approche et analyse de tout le vocabulaire nécessaire - visionnage et commentaires de bulletins d'information - travail sur tournures idiomatiques - écoute de bulletins, de reportages audio et commentaires.

Français 1	Mise à niveau - Français écrit
<i>Le public visé</i>	Toute personne ayant besoin de communiquer en français à l'écrit
<i>Les objectifs de formation</i>	Etre capable d'écrire des notes ou tous documents de liaisons internes en se faisant bien comprendre
<i>La durée</i>	5 modules de 4 heures ou 14 séances de 1,5 heures une fois par semaine <i>Travail à la maison en complément souhaité</i>
<i>Les pré-requis</i>	Base scolaire niveau 5e/4e
<i>Les contenus de la formation</i>	<ul style="list-style-type: none"> - révisions et apprentissages des règles grammaticales de bases : les modes, les temps, les verbes - les accords généralité et cas particuliers (accord du nom, du qualificatif, du numéral, de l'indéfini, ...) - les adjectifs, l'attribut, la conjonction, - la ponctuation, accent et cédille, trait d'union... mise en pratique avec exercice global, - rédiger des notes ou tous documents de liaison interne, mise en pratique, Différents supports seront utilisés pour rendre les cours plus attrayants - nombreux exercices de mise en application....

Français 2	Maîtrise de la communication en français
<i>Le public visé</i>	Toute personne souhaitant communiquer avec un français de qualité
<i>Les objectifs de formation</i>	Etre capable de s'exprimer dans un bon français et de rédiger tous documents administratifs sans faire de fautes
<i>La durée</i>	5 modules de 4 heures
<i>Les pré-requis</i>	Base scolaire secondaire
<i>Les contenus de la formation</i>	<ul style="list-style-type: none"> - introduction et orthographe, - variations de formes, - accord du nom, du qualificatif, du numéral, de l'indéfini, - accord du verbe : le mode et le temps, le participe passé, comment construire la phrase, - les mots qui se ressemblent, l'étymologie, les néologismes, - deux c, deux l, deux m, deux n, deux p, deux r et deux t, - le mot juste, problèmes de sens, anglicismes, - grammaire et analyse, - rédiger de petits rapports, les règles à respecter, mise en pratique,