



Chambre  
de **Métiers**  
et de l'**Artisanat**

TARN

# CATALOGUE DE LA FORMATION OUVERTE À DISTANCE



FORMATIONS  
**2020**

## **CATALOGUE DE FORMATIONS À DISTANCE POUR LES CHEFS D'ENTREPRISE, LES CONJOINTS ET LES SALARIÉS**

### **POURQUOI SE FORMER À DISTANCE ?**

Aujourd'hui nombre de dispositifs permettent de financer totalement les formations pour les salariés, les conjoints et les chefs d'entreprise (FNE - OPCO - Conseil régional, ...).

La Chambre de Métiers et de l'Artisanat du Tarn propose un catalogue de formations à distance basées sur une pédagogie enrichie de cas réels et de partages d'expériences.

Cette période particulière pour les entreprises doit être l'occasion de se former :

- Pour éviter d'être licencié ou de licencier
- Pour développer ses compétences
- Pour rebondir après la crise
- Pour faire de cette crise une opportunité pour réinterroger ses pratiques

**La Chambre de Métiers et de l'Artisanat du Tarn gèrera l'ensemble de la prise en charge financière et administrative de la formation via l'OPCO, le conseil de la formation ou le CPF.**

# Contenu

6



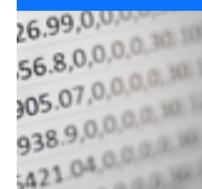
**Réussir les entretiens individuels et professionnels**

8



**Document Unique : mode d'emploi**

30



**Excel 2019 : des fondamentaux au perfectionnement**

32



**Powerpoint : des fondamentaux au perfectionnement**

10



**Animer et motiver son équipe**

12



**Prendre des décisions**

34



**Word 2019 : maîtrise des fondamentaux**

36



**Google Apps**

14



**Optimiser sa communication relationnelle**

16



**Organiser son temps**

38



**Sketchup : la 3D pour tous**

40



**Parcours créateur : Pack Micro**

18



**Manager une situation de crise**

20



**Parcours entrepreneuriat (spécial apprenti(e))**

42



**Parcours créateur : Pack Commercial**

44



**Parcours créateur : Pack Gestion**

22



**Trouver un emploi après son apprentissage (spécial apprenti(e))**

24



**Créer et animer une page Facebook professionnelle**

46



**Parcours créateur : Pack Premium**

26



**Promouvoir votre activité avec Instagram**

28



**Réussir sa communication sur les réseaux sociaux**

# RÉUSSIR LES ENTRETIENS INDIVIDUELS ET PROFESSIONNELS



## POUR QUI ?

Manager amené à conduire les entretiens annuels d'évaluation et toute personne habilitée à mener les entretiens professionnels, bilan d'étape professionnelle ou de seconde partie de carrière

## PRÉ-REQUIS

Savoir mener des entretiens en face à face

## OBJECTIFS

- Mesurer l'utilité des entretiens individuels et professionnels
- Préparer les entretiens, se mettre en condition : analyser la situation, anticiper les réactions, les questions
- Respecter les différentes étapes pour mener des entretiens riches et constructifs
- Créer un climat de confiance et de progrès dans l'entretien
- Définir des objectifs clairs et motivants avec et pour ses collaborateurs
- Définir le projet professionnel et le plan individuel de développement de ses collaborateurs
- Assurer le suivi des entretiens

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### L'entretien individuel d'évaluation : les enjeux et les attentes

Acte de management à ne pas manquer, quels sont les enjeux et attentes du collaborateur, du manager et de l'entreprise ?

### Entretien d'évaluation et entretien professionnel

Deux types d'entretien, des finalités différentes  
La posture adaptée aux deux types d'entretien

### Les conditions de réussite de l'entretien

Point sur les conditions de réussite de l'entretien individuel au niveau du collaborateur, du manager et de l'entreprise

### Le bon déroulement d'un entretien individuel : un outil pour ne rien oublier - PAREOS

Pour bien commencer l'entretien  
Pour bien mener l'entretien  
Pour bien conclure l'entretien

### Projet professionnel et plan individuel de développement des compétences

Exploiter les résultats  
Suivre les plans d'action élaborés

## FORMAT : BLENDED LEARNING

Module E-Learning : 1h  
Formation tutorée en collectif : 2 x 2H (groupe de 4 à 8 pers.)  
Mise en oeuvre terrain : 3H

## TARIF

600€ TTC par personne

# DOCUMENT UNIQUE : MODE D'EMPLOI



## POUR QUI ?

*Le Dirigeant d'entreprise  
Toute personne ayant une mission  
d'évaluation des risques professionnels dans  
l'entreprise  
Délégué du personnel ou membre d'un CSE*

## PRÉ-REQUIS

*Cette formation ne nécessite aucun pré-requis*

## OBJECTIFS

- Identifier les caractéristiques et l'utilité du Document Unique
- Repérer l'importance de factueliser méthodes adaptées
- Décider des mesures de prévention
- Adapter les bonnes pratiques

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### Maîtriser le cadre légal

Le cadre réglementaire  
Intérêts et bénéfices  
Les obligations en matière de mise à jour et de communication  
Les conséquences juridiques en cas d'irrégularité

### Concevoir une démarche de prévention des risques

L'analyse de son environnement en termes de prévention des risques professionnels  
Définition des objectifs en matière de sécurité et santé au travail et construire son plan d'actions  
Les intervenants internes et externes de la prévention des risques : Le rôle et les moyens des acteurs de la prévention des risques professionnels  
Formalisation d'une démarche d'évaluation des risques professionnels  
Forme et contenu du Document Unique

### Etablir le Document Unique

Les opérations à réaliser  
Les documents d'aide à la rédaction  
Le plan d'actions des mesures préventives  
L'évaluation et l'évolution du Document Unique  
La communication et la valorisation du Document Unique

### Les bonnes pratiques pour :

L'élaboration initiale du Document Unique  
L'actualisation

## FORMAT : BLENDED LEARNING

Webinar : 1h  
Formation tutorée en collectif : 2 x 2H  
(groupe de 4 à 8 pers.)  
Mise en oeuvre terrain : 3h00

## TARIF

525€ TTC par personne

# ANIMER ET MOTIVER SON ÉQUIPE



## POUR QUI ?

Toute personne exerçant une fonction d'encadrement quel que soit son expérience et son niveau de responsabilité

## PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## OBJECTIFS

- Définir des règles du jeu pour mieux travailler ensemble
- Créer les conditions pour établir la Cohérence et la Cohésion
- Mesurer le niveau de Cohérence et de Cohésion dans son équipe
- Définir un Plan d'actions pour développer la Cohérence et la Cohésion
- Animer son équipe au quotidien : Savoir dire « Non »
- Emettre une critique constructive, Féliciter...

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### Se positionner en manager et définir ses règles

Définir ce qui est acceptable et ce qui ne l'est pas

Asseoir sa légitimité en expliquant ces règles

Se positionner vis-à-vis de ses collaborateurs et de la hiérarchie

### Créer ou renforcer la cohésion

Créer les conditions pour donner envie de travailler ensemble

Renforcer le sentiment d'appartenance

### Donner de la cohérence à l'action

Définir les missions

Clarifier le quoi faire et comment faire

Identifier et surmonter les dysfonctionnements d'une équipe

### Réaliser un diagnostic de son équipe

Auto-évaluer l'équipe

Définir un plan d'action

### Mettre en oeuvre sa pratique de manager

Savoir dire non

Savoir féliciter

Savoir formuler une critique de façon constructive

## FORMAT : BLENDED LEARNING

Webinar : 1h

Formation tutorée en collectif : 2 x 2H

(groupe de 4 à 8 pers.)

Mise en oeuvre terrain : 3h00

## TARIF

600€ TTC par personne

# PRENDRE DES DECISIONS



## POUR QUI ?

*Manager de proximité : Encadrement direct, responsables d'équipe, techniciens en poste amenés à exercer une fonction d'encadrement*

## PRÉ-REQUIS

*Cette formation ne nécessite aucun pré-requis*

## OBJECTIFS

- Définir la notion de décision, doit-on en prendre ou pas et à quel moment ?
- Identifier et utiliser différentes méthodes et outils pour prendre une décision pertinente
- Organiser sa prise de décision
- Faire appliquer une décision prise
- Analyser sa prise de décision
- Communiquer sa décision avec conviction

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### Identifier les différentes méthodes de prise de décision

Identifier les différentes méthodes.

Adapter ces méthodes à votre objectif et à votre contexte

### Utiliser le diagramme Cause-Effet

Connaître le diagramme Cause-Effet

Appliquer concrètement cet outil

### Analyser différentes solutions et leurs conséquences

Sur la base d'un exemple, analyser différentes solutions et leurs conséquences

Du choix entre deux solutions, passer à la construction d'une troisième voie

### Organiser votre prise de décision et en repérer les différentes étapes.

Analyser son objectif

Collecter l'information et explorer plusieurs options

Comparer et choisir la meilleure

Communiquer sa décision et l'évaluer

### Faire appliquer sa décision

Anticiper les réactions et construire son argumentation

Impliquer les personnes et gérer les récalcitrants

### Exercices pratiques d'application

Comparer différentes options dans une situation donnée

Analyser une de vos prises de décision

## FORMAT : BLENDED LEARNING

*Module E-Learning : 1H30*

*Formation tutorée en collectif : 2 x 2H*

**(groupe de 4 à 8 pers.)**

*Mise en oeuvre terrain : 3h00*

## TARIF

**600€ TTC par personne**

# OPTIMISER SA COMMUNICATION RELATIONNELLE



## POUR QUI ?

Tout salarié en situation de communication  
(management, relations transverses,  
contacts clients / fournisseurs)

## PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite aucun pré-  
requis

## OBJECTIFS

- Mieux se connaître pour mieux communiquer
- Reconnaître différents modes de Fonctionnement avec la méthode OPR®
- Identifier le mode de fonctionnement et les besoins de ses collaborateurs
- Adapter sa communication en fonction de ses interlocuteurs et des situations
- Mesurer l'impact de ses comportements sur les autres.

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### Identifier les représentations et les freins de chacun sur sa communication

Maîtriser les fondamentaux de la communication

Pratiquer l'écoute active

Mesurer l'impact des valeurs personnelles et du cadre de référence

Identifier l'importance de la communication non-verbale...

Mettre en oeuvre les techniques de communication : l'écoute, le questionnement, la reformulation...

### Bien communiquer avec différents comportements

Apprendre comment mieux communiquer en fonction des besoins de chacun

### Découvrir la méthode OPR® basée sur les préférences cérébrales

Appréhender son mode de fonctionnement et l'impact de celui-ci sur autrui

Transformer les différences et les sources d'incompréhension entre les personnes en complémentarité

Prendre des engagements pour améliorer les relations

### Favoriser la cohésion pour mieux travailler ensemble

Élaborer un plan d'actions individualisé pour progresser dans sa communication

## FORMAT : BLENDED LEARNING

Module E-Learning : 1H30

Formation tutorée en collectif : 2 x 2H

(groupe de 4 à 8 pers.)

Mise en oeuvre terrain : 3h00

## TARIF

675€ TTC par personne

# ORGANISER SON TEMPS



## POUR QUI ?

Salarié, encadrement direct, responsable d'équipe, technicien, toute personne souhaitant mieux gérer son temps

## PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## OBJECTIFS

- Identifier l'influence de son mode de fonctionnement sur sa gestion du temps.
- Clarifier ses domaines de responsabilité et identifier ses activités à fortes valeurs ajoutées.
- Organiser et établir ses priorités en différenciant l'urgent de l'important.
- Planifier son temps et se fixer des objectifs professionnels
- Identifier ses voleurs de temps.
- Établir des plans d'actions et les suivre.

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### Le temps : une question de relativité

Faire un diagnostic individuel, mon profil de gestion du temps  
Adopter une méthodologie en 5 axes

### S'organiser, avoir une vision globale

Rechercher ses domaines de responsabilité et ses activités prioritaires  
Se fixer des objectifs clés professionnels « S.M.A.R.T.++ » en cohérence avec ses choix personnels

### Prioriser

Clarifier ses priorités entre urgent et important  
Gérer ses priorités avec la matrice d'Eisenhower

### Planifier

Partager et se donner des techniques sur ses outils de gestion du temps  
Respecter sa chronobiologie et s'accorder du temps  
Donner du temps à l'imprévu

### Agir avec efficacité

Identifier ses sources de perte de temps : « voleurs de temps... internes et externes »

### La gestion collective de son temps

Gérer les interruptions, dire non, déléguer, différer...  
Établir son plan d'actions

## FORMAT : BLENDED LEARNING

Module E-Learning : 1H  
Formation tutorée en collectif : 2 x 2H  
(groupe de 4 à 8 pers.)  
Mise en oeuvre terrain : 3h00

## TARIF

600€ TTC par personne

# MANAGER EN SITUATION DE CRISE



## POUR QUI ?

*Toute personne exerçant une fonction d'encadrement quel que soit son expérience et son niveau de responsabilité.  
Ou dirigeant d'entreprise et responsable de service/d'activité*

## PRÉ-REQUIS

*Cette formation ne nécessite aucun pré-requis*

## OBJECTIFS

- Se recentrer sur les valeurs et l'identité de l'entreprise
- Communiquer avec transparence
- Ecouter et être présent auprès de ses collaborateurs
- Entendre et gérer les émotions (les siennes et celles de ses collaborateurs)
- Evaluer les impacts de la situation pour l'entreprise et ses collaborateurs
- Tenir le cap et rester exigeant
- Faire preuve d'optimisme
- Valoriser les attitudes positives

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### Qualifier une situation de crise et en mesurer les impacts

Définir une situation de crise

Identifier les impacts pour l'entreprise et les collaborateurs

Identifier les émotions liées à la situation de crise

### Communiquer en situation de crise

Définir à qui communiquer : acteurs internes et externes

Communiquer avec authenticité, transparence et maîtrise

Organiser son plan de communication

Appuyer sa communication sur les valeurs et l'identité de l'entreprise

Ecouter et se rendre disponible

Accompagner individuellement et collectivement selon les besoins de chacun

### Gérer une situation de crise

Etablir et ré-évaluer les priorités en continu

Tenir le cap et maintenir un niveau d'exigence

Donner de la visibilité sur les actions menées pour prévenir les risques

Se projeter sur l'après-crise avec optimisme

### Gérer la sortie de crise

Tirer des enseignements de la situation de crise

Conserver les bonnes pratiques

## FORMAT : BLENDED LEARNING

*Formation tutorée en collectif : 2 x 2H  
(groupe de 4 à 8 pers.)  
Mise en oeuvre terrain : 3h00*

## TARIF

**525€ TTC par personne**

# PARCOURS ENTREPRENEURIAT



## POUR QUI ?

Tout public ayant un projet de création ou reprise d'entreprise ou ayant démarré son activité (spécial apprenti(e))

## PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## OBJECTIFS

- Choisir le bon statut
- Apprendre à maîtriser la gestion financière de son entreprise au quotidien
- Trouver des clients et mettre en place un plan d'actions commerciales efficace pour booster ses ventes

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

**Appréhender le pilotage et la gestion de son entreprise, élaborer l'étude prévisionnelle de son projet :**

Choisir le bon statut : la présentation des formes juridiques, des régimes fiscaux, des régimes sociaux et les critères de choix

Appréhender les documents de synthèse comptables : bilan, compte de résultat et tableaux de bord...

Elaborer son plan de financement

Réaliser l'étude prévisionnelle de son projet d'installation, identifier ses ressources et les points clés de la faisabilité de son projet

Calculer son chiffre d'affaires prévisionnel et ses charges

Appréhender la rentabilité du projet en intégrant la capacité à rembourser les engagements bancaires

Anticiper l'organisation administrative et comptable de son entreprise

**Trouver des clients et mettre en oeuvre une stratégie commerciale efficace pour vendre sur site ou en ligne ses produits et services :**

Trouver ses clients en étudiant son marché et en se démarquant de ses concurrents

Créer les outils de communication adaptés à son entreprise et valoriser son identité dans sa stratégie commerciale

Choisir son (ses) circuit(s) de distribution, définir son juste prix et son coût de revient...

Cibler les actions commerciales les plus adaptées à ses clients

Faire du Web 2.0 un atout pour le développement de son activité

## FORMAT : BLENDED LEARNING

Phase d'entrée en formation : 1 RDV téléphonique

Phase d'autoformation

Phase de fin de formation

Durée totale : 35H

## TARIF

525€ TTC par personne

# TROUVER UN EMPLOI APRÈS SON APPRENTISSAGE



## POUR QUI ?

*Tout public souhaitant trouver un emploi après son apprentissage (spécial apprenti(e))*

## PRÉ-REQUIS

*Cette formation ne nécessite aucun pré-requis*

## OBJECTIFS

- Rédiger une lettre de motivation pertinente
- Personnaliser son CV
- Utiliser les réseaux sociaux pour postuler

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### Introduction

Précision de vos objectifs en matière de recherche d'emploi

### La lettre de motivation

Définition du poste recherché

Repérer les mots clés essentiels

Rédiger sa (ses) lettre(s) de motivation

### Le CV

Faire le point sur les éléments clés à mettre dans un CV

### Atelier pratique : créer un CV moderne avec CANVA

Faire le point sur le contenu du CV

Utiliser CANVA pour mettre en page un CV qui colle au profil demandé

### Les réseaux sociaux professionnels

Rechercher du travail sur LinkedIn

Faire son CV virtuel et postuler avec la Candidature Simplifiée

## FORMAT : BLENDED LEARNING

*Formation tutorée en collectif : 4 x 2H*

*(groupe de 4 à 8 pers.)*

*Mise en oeuvre terrain : 6H*

## TARIF

**1050€ TTC par personne**

# CRÉER ET ANIMER UNE PAGE FACEBOOK PROFESSIONNELLE



## POUR QUI ?

*Tout public souhaitant développer sa présence sur les réseaux sociaux*

## PRÉ-REQUIS

*Cette formation ne nécessite aucun pré-requis*

## OBJECTIFS

- Comprendre l'intérêt et les usages de Facebook
- Créer et publier sa page professionnelle
- Cibler son audience

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### Présentation des réseaux sociaux

Panorama des réseaux sociaux

Intérêt des réseaux sociaux pour les entreprises

Intérêt pour les entreprises de se positionner sur Facebook

### Créer une Page Facebook professionnelle

Définir une catégorie

Mettre en page les éléments graphiques

### Administrer la page Facebook

Découverte de la plateforme d'administration

Paramétrer sa page

Définir et ajouter des administrateurs

### Utiliser au quotidien une Page Facebook

Publier sur Facebook : statut, photo(s), vidéo(s), liens...

Fonctionnalités avancées de publication : programmation, ciblage, géolocalisation

Modifier une publication

Mise en avant de publication (publicité Facebook)

Modération

## FORMAT : BLENDED LEARNING

*Formation tutorée en collectif : 2 x 2H*

*(groupe de 4 à 8 pers.)*

*Mise en oeuvre terrain : 3H*

## TARIF

**525€ TTC par personne**

# PROMOUVOIR VOTRE ACTIVITÉ AVEC INSTAGRAM



## POUR QUI ?

*Tout public souhaitant développer sa présence sur les réseaux sociaux*

## PRÉ-REQUIS

*Cette formation ne nécessite aucun pré-requis*

## OBJECTIFS

- Maîtriser les principales fonctionnalités d'Instagram
- Définir sa ligne éditoriale
- Cibler son audience

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### Instagram et les entreprises

Présentation d'Instagram : chiffres-clés, faits, avantages, inconvénients  
 Comment les marques utilisent aujourd'hui Instagram ?  
 Quelles sont les tendances actuelles ?

### Présentation et prise en main d'Instagram

Tour des interfaces mobile et web  
 Identification des principaux composants de l'application  
 Connaître les différents types de publication : photo, vidéo, story, live

### Créer un profil Instagram attractif

Connaître les différences entre les profils personnel et professionnel  
 Créer et optimiser un profil professionnel

### Utiliser Instagram

Publier des photos  
 Publier des albums  
 Publier des vidéos  
 Publier des stories  
 Publier un direct  
 Exercice dirigé : effectuer une publication

### Définir une ligne éditoriale

Identifier votre audience  
 Déterminer votre contenu  
 Choisir votre rythme de publication

### Optimiser votre contenu

Optimiser vos visuels  
 Optimiser vos publications

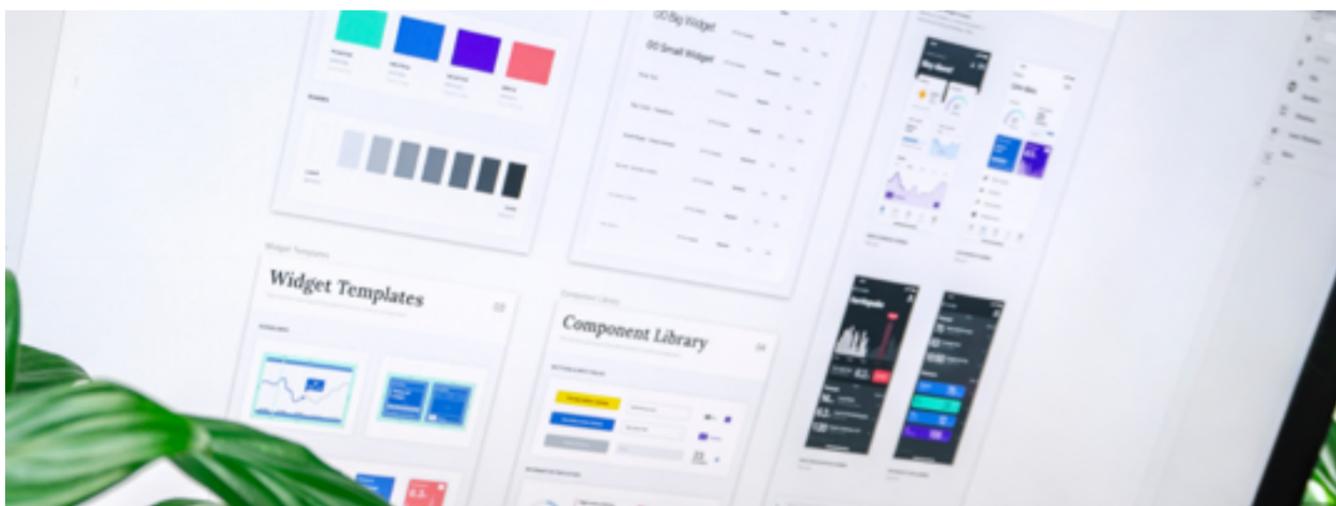
## FORMAT : BLENDED LEARNING

*Formation tutorée en collectif : 2 x 2H  
 (groupe de 4 à 8 pers.)  
 Mise en oeuvre terrain : 3H*

## TARIF

**525€ TTC par personne**

# RÉUSSIR SA COMMUNICATION SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX - CANVA



## POUR QUI ?

*Tout public souhaitant développer sa présence sur les réseaux sociaux*

## PRÉ-REQUIS

*Cette formation ne nécessite aucun pré-requis*

## OBJECTIFS

- Repérer les fonctionnalités de Canva
- Personnaliser les modèles
- Utiliser les différents formats

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### Introduction

Précision de vos objectifs de communication

### Charte Graphique

Définition de votre typographie

Définir les couleurs qui vont représenter votre entreprise

### Présentation des fonctionnalités Canva

Le choix du support et du modèle

Le choix d'une zone de texte et du fond

Publication et diffusion sur les réseaux sociaux

### Atelier pratique : création de plusieurs visuels en fonction de votre contexte

Créer vos visuels sur les réseaux sociaux

Personnaliser vos « couvertures » pour les différents réseaux sociaux

Créer vos visuels pour vos articles de blogs etc...

Créer une infographie et un flyer d'invitation

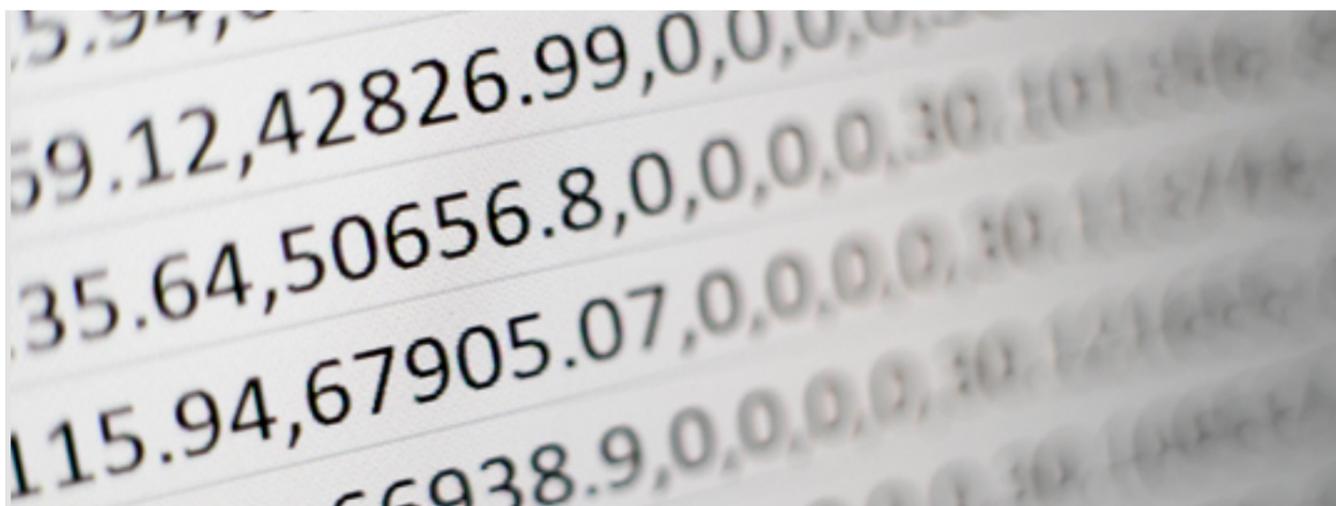
## FORMAT : BLENDED LEARNING

*Formation tutorée en collectif : 2 x 2H  
(groupe de 4 à 8 pers.)  
Mise en oeuvre terrain : 3H*

## TARIF

**525€ TTC par personne**

# EXCEL 2019 : DES FONDAMENTAUX AU PERFECTIONNEMENT



## POUR QUI ?

Tout public

## PRÉ-REQUIS

Connaissance de l'environnement Windows

## OBJECTIFS

- Découvrir le tableur Excel
- Maîtriser toutes les fonctionnalités (saisie et mise en forme des données, formules de calculs simples et avancées, graphiques, gestion des tableaux longs, tableaux croisés dynamiques, outils avancés, Power Query, Power Pivot...)

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### Créer et présenter des tableaux et des graphiques simples

- Découvrir l'environnement de travail
- Enregistrer et gérer les fichiers (classeurs)
- Créer des tableaux avec des formules simples
- Gérer les feuilles
- Mettre en forme des tableaux
- Manipuler les données dans les tableaux longs
- Mettre en page et imprimer
- Créer des formules statistiques et utiliser des valeurs fixes
- Découvrir les graphiques d'Excel

### Approfondissement et approche tableaux croisés dynamiques

- Formules et fonctions
- Graphiques
- Gestion des tableaux longs (liste de données) et approche des tableaux croisés dynamiques

### Analyse de données avec les tableaux et graphiques croisés dynamiques

- Gestion de listes de données (base de données)
- Création et personnalisation des tableaux et graphiques croisés dynamiques

### Outils et calculs avancés

- Zones nommées
- Fonctions et calculs avancés
- Fonctionnalités avancées

## FORMAT : BLENDED LEARNING

15 H

## TARIF

1125€ TTC par personne

# POWERPOINT 2019 : DES FONDAMENTAUX AU PERFECTIONNEMENT



## POUR QUI ?

*Tout public*

## PRÉ-REQUIS

*Connaissance de l'environnement Windows  
La connaissance de Word et d'Excel facilite  
l'apprentissage de PowerPoint.*

## OBJECTIFS

- Découvrir le logiciel de présentation PowerPoint
- Maîtriser toutes les fonctionnalités (saisie et traitement du texte, gestion des diapositives, ajout d'images et d'objets graphiques, utilisation des masques, animations, projection et diffusion de diaporama...)

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### Créer et animer des présentations

Notions fondamentales

Créer une présentation

Thèmes, masques, en-têtes et pieds de page

Projeter une présentation

Créer des présentations attractives

Importer des diapositives et exporter des présentations

### PowerPoint - Approfondissement

Astuces

Mode plan, Images et Objets graphiques

Uniformisez vos présentations

Animez vos présentations

Allez plus loin dans PowerPoint

## FORMAT : BLENDED LEARNING

15 H

## TARIF

1125€ TTC par personne

# WORD 2019 : MAÎTRISE DES FONDAMENTAUX



## POUR QUI ?

*Tout public*

## PRÉ-REQUIS

*Connaissance de l'environnement Windows*

## OBJECTIFS

- Créer des documents simples de type courriers, notes, rapports de quelques pages
- Saisir du texte et mettre en forme les caractères (gras, italique, souligné etc.)
- Mettre en forme les paragraphes (alignements, retraits, bordures, listes à puces et numérotées, tabulations)
- Mettre en page (orientation, marges, en-têtes et pieds de page) et imprimer des documents simples

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### Saisie et modification de texte

Correcteurs orthographique et grammatical  
Déplacement et sélection

### Gestion des documents

Enregistrement des documents  
Ouverture des documents  
Création d'un nouveau document

### Mise en forme de documents

Mise en valeur des caractères  
Mise en forme des paragraphes (alignement, retraits et espacement)  
Listes à puces et numérotées  
Bordures et trame  
Tabulations

### Mise en page et impression

Sauts de page  
Mises en page  
En-tête et un pied de page avec numérotation  
Aperçu  
Impression et options d'impression

### Insertions automatiques (QuickPart)

Création, modification et utilisation des insertions automatiques

## FORMAT : BLENDED LEARNING

13 H

## TARIF

975€ TTC par personne

# GOOGLE APPS : GMAIL, CONTACTS, AGENDA, DRIVE ...



## POUR QUI ?

Tout public

## PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## OBJECTIFS

- S'initier à une solution bureautique collaborative de type cloud.
- Créer et partager des documents.
- Accéder aux outils de communication.

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### Introduction

Définition et principe du Cloud  
Panorama des solutions Google

### Messagerie électronique et agenda

Utiliser la messagerie Gmail  
Classer ses messages à l'aide de libellés  
Automatiser le classement des messages par des filtres  
Gérer ses contacts et ses groupes de contacts  
Utiliser la messagerie instantanée Google Hangouts  
Organiser une conférence en ligne  
Créer et partager des agendas  
Gérer sa liste de tâches

### Créer des documents dans Google Drive

Utiliser l'application Traitement de texte de Google Drive  
Utiliser l'application Tableur  
Créer un diaporama  
Créer un questionnaire ou une enquête, publier le questionnaire et gérer les réponses  
Publier un document sur Internet  
Utiliser d'autres applications (Maps, Sites, Groupes...)

### Organiser et partager ses documents

Classer ses documents  
Partager un document ou un dossier  
Travailler de manière collaborative sur un document  
Gérer les versions d'un document  
Importer des documents créés dans d'autres applications  
Télécharger des documents  
Retrouver ses documents sur smartphone ou tablette

## FORMAT : BLENDED LEARNING

7 H

## TARIF

525€ TTC par personne

# SKETCHUP VERSIONS 2013 À 2015, LA 3D POUR TOUS



## POUR QUI ?

Dessinateurs,  
Designers  
Concepteurs techniques

## PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## OBJECTIFS

- Configurer l'interface et l'environnement
- Gérer les points de vue, les caméras, l'affichage (perspective, projection parallèle...)
- Utiliser les outils de dessin 2D et de Modélisation 3D (création, modification...)
- Créer et modifier des groupes et des composants
- Utiliser et gérer les fonctionnalités de calque
- Utiliser les textes 2D, 3D, les cotations
- Importer, utiliser et gérer les textures et les matières
- Utiliser et gérer les styles, les ombres, les brouillards
- Adapter une Photo
- Utiliser et gérer les coupes et les sections
- Créer et utiliser les scènes (animation photo et vidéo)

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### Introduction

Configurer l'environnement  
Unités et précision de travail

### Apprendre les bases

Outils 2D : dessiner rapidement (ligne, rectangle, polygone, cercle...)  
Outils 3D : donner du volume (extrusion, suivez-moi, outil bac à sable...)  
Outils de modification 2D et 3D (diviser, échelle, effacer, grouper, éclater...)  
Outils de déplacement 2D et 3D (rotation, translation, symétrie...)

### Choisir une méthode de travail

Créer des guides  
Gestion des calques  
Gestion des groupes et des composants  
Outil structure  
Importation 2D et 3D

### Visualiser son travail

Déplacement dans l'espace  
Gestion de la caméra, point de vue  
Vue en perspective, vue en projection parallèle, isométrie  
Mode d'affichage des volumes  
Mode d'affichage des traits

### Habiller son travail

Matières, texte 2D et 3D, cotation  
Gestion des styles  
Gestion des ombres et du brouillard  
Importation et création de texture  
Adapter une photo

## FORMAT : BLENDED LEARNING

10 H

## TARIF

750€ TTC par personne

# PARCOURS CRÉATEUR : PACK MICRO



## POUR QUI ?

Tout public ayant un projet de création ou reprise d'entreprise ou ayant démarré son activité

## PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## OBJECTIFS

- Obtenir les premières informations sur la micro entreprise et vérifier si ce régime est bien adapté à son projet de création et son projet de vie,
- Comprendre les mécanismes financiers de base de la micro entreprise,
- Mettre en place une organisation administrative et comptable efficace,
- Connaître le calendrier des déclarations, savoir comment remplir ses obligations en matière de déclarations et procéder aux télédéclarations,
- Réaliser simplement ses démarches d'immatriculation en ligne et en toute sécurité.

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

Les fondements du régime micro : conditions d'accès, incidence juridique, fiscale, sociale, le CA, les seuils du régime, incidence dans sa vie personnelle, le marché, ...

Les mécanismes financiers de base : la nature de l'activité pour le calcul des charges, les devis factures, les documents de comptabilité, les indicateurs de gestion, ...

Comprendre et assimiler ses obligations déclaratives et fiscales

Les démarches d'immatriculation par voie dématérialisée

## FORMAT : BLENDED LEARNING

14 H

## TARIF

140€ TTC par personne

# PARCOURS CRÉATEUR : PACK COMMERCIAL



## POUR QUI ?

Tout public ayant un projet de création ou reprise d'entreprise ou ayant démarré son activité

## PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## OBJECTIFS

- Analyser son positionnement sur le marché pour se démarquer de ses concurrents et gagner de nouveaux clients,
- Choisir des actions commerciales adaptées et s'approprier des outils de communication vendeurs pour booster ses ventes,
- Choisir le meilleur circuit de distribution et appréhender les différentes possibilités du Web.

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

**Trouver des clients en étudiant son marché et en se démarquant de ses concurrents**

Etudier son marché,

Clarifier et sécuriser son projet commercial,

Prospecter et valoriser son offre.

Créer ses outils de communication adaptés à son entreprise et valoriser son identité dans sa stratégie commerciale,

Choisir son (ses) circuit(s) de distribution, définir son juste prix et son coûts de revient,

Cibler les actions commerciales les plus adaptées à ses clients,

Faire du Web 2.0 un atout pour le développement de son activité

## FORMAT : BLENDED LEARNING

14 H

## TARIF

210€ TTC par personne

# PARCOURS CRÉATEUR : PACK GESTION



## POUR QUI ?

*Tout public ayant un projet de création ou reprise d'entreprise ou ayant démarré son activité*

## PRÉ-REQUIS

*Cette formation ne nécessite aucun pré-requis*

## OBJECTIFS

- Choisir le bon statut et appréhender les incidences fiscales, sociales et financières de son choix,
- Comprendre les mécanismes financiers de base et connaître les points clés d'une étude de faisabilité d'un projet d'installation,
- Vérifier la viabilité économique et financière de son entreprise, bâtir un plan de financement,
- Mettre en place un organisation administrative et comptable efficace.

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

Choisir un statut : la présentation des formes juridiques, des régimes fiscaux, des régimes sociaux et les critères de choix (activité, association, protection du patrimoine, statut social, régime fiscal, obligations administratives et comptables, ...)

Appréhender les documents de synthèse comptables : bilan, compte de résultat et tableaux de bord,

Elaborer son plan de financement

Réaliser l'étude prévisionnelle de son projet d'installation, identifier ses ressources et les points clés de la faisabilité de son projet (faisabilité commerciale, opérationnelle et financière)

Calculer son chiffre d'affaires prévisionnel et ses charges

Savoir appréhender la rentabilité du projet en intégrant la capacité à rembourser les engagements bancaires,

Anticiper l'organisation administrative et comptable de son entreprise.

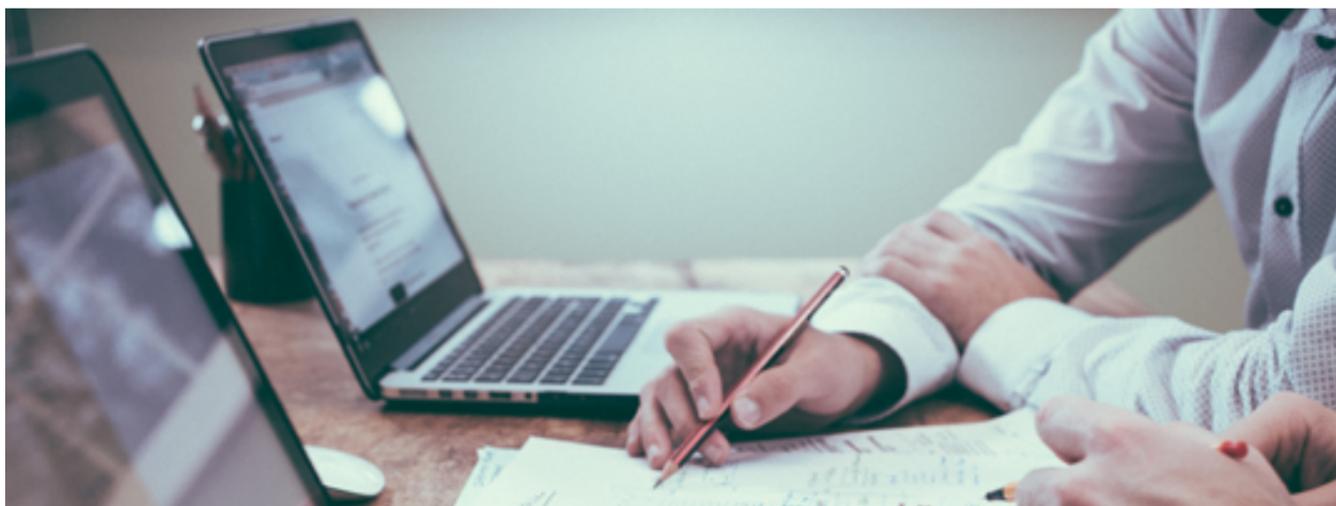
## FORMAT : BLENDED LEARNING

21 H

## TARIF

315€ TTC par personne

# PARCOURS CRÉATEUR : PACK PREMIUM



## POUR QUI ?

Tout public ayant un projet de création ou reprise d'entreprise ou ayant démarré son activité

## PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## OBJECTIFS

- Choisir le bon statut,
- Apprendre à maîtriser la gestion financière de son entreprise au quotidien,
- Trouver des clients et mettre en place un plan d'actions commerciales efficace pour booster ses ventes !

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

**Appréhender le pilotage et la gestion de son entreprise, élaborer l'étude prévisionnelle de son projet :**

Choisir le bon statut : la présentation des formes juridiques, des régimes fiscaux, des régimes sociaux et les critères de choix ;

Appréhender les documents de synthèse comptables : bilan, compte de résultat et tableaux de bord...

Elaborer son plan de financement ;

Réaliser l'étude prévisionnelle de son projet d'installation, identifier ses ressources et les points clés de la faisabilité de son projet ;

Calculer son chiffre d'affaires prévisionnel et ses charges ;

Appréhender la rentabilité du projet en intégrant la capacité à rembourser les engagements bancaires ;

Anticiper l'organisation administrative et comptable de son entreprise.

**Trouver des clients et mettre en oeuvre une stratégie commerciale efficace pour vendre sur site ou en ligne ses produits et services :**

Trouver ses clients en étudiant son marché et en se démarquant de ses concurrents ;

Créer les outils de communication adaptés à son entreprise et valoriser son identité dans sa stratégie commerciale ;

Choisir son (ses) circuit(s) de distribution, définir son juste prix et son coût de revient...

Cibler les actions commerciales les plus adaptées à ses clients ;

Faire du Web 2.0 un atout pour le développement de son activité.

## FORMAT : BLENDED LEARNING

35 H

## TARIF

500€ TTC par personne

# MERCI D'AVOIR CONSULTÉ NOTRE CATALOGUE

N'hésitez pas à nous contacter si vous avez  
besoin d'informations supplémentaires !

## NOUS CONTACTER



112 route des templiers  
81020 Albi cedex 9



[formation@cm-tarn.fr](mailto:formation@cm-tarn.fr)



0563484363