



Ingénierie - Formation - Conseil

12 chemin des Géraniums - 97416 CHALOUPÉ SAINT-LEU
SIRET : 849 297 502 00015 – N° Déclaration d'Activité : 04973198497
Tél : 06 92 76 19 56 – Mail : contact@atria.run

CATALOGUE DE FORMATION 2020

1

Présentation d'Atria

2

Qui sommes- nous ?

3

Nos compétences, nos références, nos résultats...

8

Nos programmes de formation...

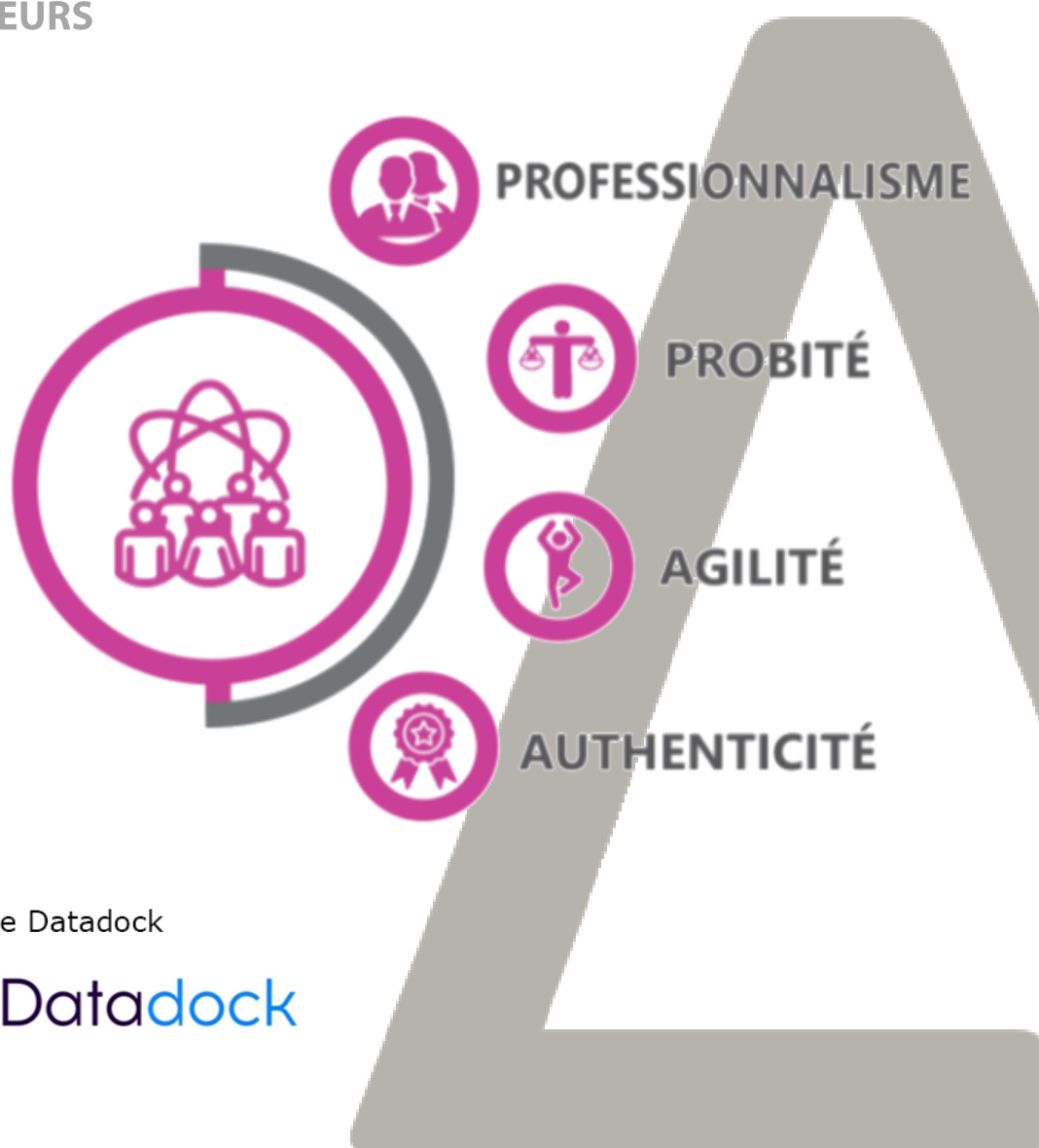
PRESENTATION D'ATRIA

ATRIA ?

- Comme le nom de cette étoile de la constellation **Alpha Trianguli Australis**, placée dans l'hémisphère sud, en forme de triangle équilatéral. Cette étoile brille tellement que certains astronomes pensent qu'elle est double.
- Comme ces pièces centrales, ouvertes sur le ciel, des maisons antiques grecques et romaines, pièces ouvertes aux hôtes clients et visiteurs.
- Comme cette salle de la basilique Saint-Pierre, seule pièce où les non baptisés pouvaient accéder.

ATRIA, fruit de la réunion de nos deux activités a comme identité la promotion de l'altérité et du développement de chacun.

NOS VALEURS



Référencée Datadock



QUI SOMMES- NOUS ?



Lynda HOARAU

- Juriste
- Ingénieure en formation
- 20 ans d'expérience dans le champ de la formation et du conseil dont 15 ans à des fonctions d'encadrement, de management
- Corporate Coach & Team Trainer certifiée
- Sens des valeurs, probité, travail soigné



Jérémie HOARAU

- Développeur de solutions sur mesure et intégrateur de CMS
- Formateur certifié
- 18 ans d'expérience en conseils, développement, conception et formation
- Certifié Microsoft et Cisco
- Engagement, exigence, agilité

NOS COMPETENCES, NOS REFERENCES, NOS RESULTATS...



NOS REFERENCES « MANAGEMENT DE LA COMPETENCE »

Droit et gestion de la formation en entreprise

- Elaborer un plan de développement de compétences
- Optimiser ses budgets formation
- Actualiser ses connaissances en matière de formation (réglementation, process...)
- Réaliser les entretiens professionnels
- Concevoir et animer une action de formation (Formateur interne en entreprise)
- Exercer la fonction de tuteur
- Mettre en place une Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences

Formation à destination des personnels des centres de formation

- Mettre en œuvre les aspects légaux de la formation
- S'actualiser sur les nouveautés (réformes...)
- Commercialiser la formation continue
- Répondre à un appel d'offres (ingénierie de formation)
- Certification de Formateur Professionnel d'Adultes (Titre Professionnel FPA en formation ou VAE)
- Perfectionner sa pratique de formateur :
 - Évaluer les acquis
 - Gestion de groupe

- Ludopédagogie
- E-learning
- ...

Conception e-learning

- Gestion de Projet E-learning/blended learning : conseil et cadrage de projet
- Scénarisation de vos modules en ligne/blended : organisation des apprentissages, activités proposées, articulation distanciel / présentiel...
- Développement et personnalisation de plateforme de e-learning sur une base de MOODLE
- E-learning - Conception de la Formation : développement des modules e-learning
- E-learning - Intégration de la Formation sur MOODLE (ou fourniture des modules au format SCORM)

Formation à destination des managers

- Prendre son poste de manager
- Réaliser les entretiens d'évaluation
- Réaliser les entretiens professionnels
- Animer des réunions

Illettrisme en entreprise

- Parcours 1001 Lettres
- Parcours CLEA

Quelques références :

- Animer des classes virtuelles et méthodologie du distanciel (Ordia, Webcup, Cadriformat, Erys, Atout Formation...)
- Professionnalisation des First Line Manager – Brasserie de Bourbon
- Actions en inter-entreprises sur les aspects Droit et Gestion de la Formation et Management
- Programme MUT ECO ACT OF, programme de développement des compétences dans les centres de formation – AFD, Oxygen, One 2 One, ALCO Formation, Ariane Formation...
- Actions catalogues AGEFOS et OPCALIA
- 1001 lettres pour des entreprises adhérentes à OPCALIA (près de 200 salariés)
- Repérer et accompagner l'illettrisme – Uniformation
- Accompagnement à la VAE de Formateurs pour Adultes – AFD
- Livraison des marchandises en magasin (E-learning) – Groupe Ghanty
- Déclinaison des objectifs pédagogiques - VAE de Formateurs pour Adultes(E-learning) – AFD
- Conception, livraison et formation sur MOODLE – One 2 One

NOS REFERENCES « NUMERIQUE ET INFORMATIQUE »

Bureautique et technique

- Exploiter les outils bureautiques autonomes et collaboratifs : office toutes versions, SharePoint, Onedrive, ...
- Exploiter et administrer le poste de travail individuel
- Administrer et gérer un serveur d'entreprise : Windows server 2012 R2, Windows server 2016, linux, ...

Développement et gestion de projets

- Développer des sites et outils en ligne sur mesure
- Intégrer des CMS pour la réalisation de sites Internet : Prestashop, Wordpress, Joomla, ...
- Gérer les projets informatiques en méthodes agiles
- Gérer les projets avec les méthodes standards
- Assurer la communication numérique et animer une communauté sur les réseaux sociaux

Modélisation, DAO et PAO

- Modéliser les bâtiments numériques et produire les modèles BIM avec REVIT
- Exploiter les fonctionnalités de DAO avec les logiciels de références : Autocad 2D et 3D, Sketchup et Layout, Covadis, Archicad, ...
- Exploiter les outils de la suite Adobe (Photoshop, Indesign et Illustrator) pour la production professionnelle : montage photos, dessins vectoriels, infographie, création de magazines et de flyers, ...
- Assurer les productions et ajustements prépresse

Quelques références :

- Actions de formation dans le cadre du PCIE (Passeport de Compétences Informatiques Européens) – Financées par le CPF
- Actions de formations actions : groupe Holdas, SBTPC, Services de l'Etat, ONF, ...
- Conception et réalisation des sites Internet : www.sun7.re, www.alalia.re, www.milletours.com, www.mclconsulting.fr, shop.seriouspoulp.com, www.octopus.re, ...
- Conception et réalisation des outils des productions sur mesure : groupement NRL, Ecole des médias, SBTPC, sun7, ...
- Réalisation des supports de communication et animation les réseaux sociaux de Sun7, Alalila.re, Groupe MDSI, ...
- Conception et réalisation du catalogue de formation d'Expernet (164 pages)
- Administration de parc informatiques

NOS REFERENCES « EN CONSEIL »

Les actions

- Entreprises : externalisation de la conception du plan de formation
- Institutionnels et entreprises : animation de rencontres
- Institutionnels et entreprises : projets emplois/formations, diagnostics
- Appui aux centres de formation : DATA DOCK, OPQF, QUALIOPI, inscriptions de l'offre au RNCP, au RSCH...
- Appui stratégique, démarche qualité, labellisations, suivis en entreprise...
- Consultant Prodiat

Quelques références :

- Information aux entreprises adhérentes d'OPCAREG/OPCALIA sur les réformes de la formation professionnelle, sensibilisation à la GPEC
- Rencontre annuelle des adhérents de PROMOFAP (aujourd'hui UNIFAF)
- Co-animation de l'accord cadre emploi formation dans le secteur du BTP - 2014-2017
- Accompagnement à la VAE Collective des Assistants de Piste d'Air Austral et des Formateurs Professionnels de l'AFPAR
- Etude prospective sur les métiers du secteur portuaire pour l'enrichissement des formations
- Séminaire "Innovons pour l'emploi" (DIECCTE)
- Diagnostic de la fonction formation (CGSS, Mascareignes BTP ...)
- Accompagnement au changement (CGSS 2.0)

NOS REFERENCES « COACHING »



Le coaching consiste en l'accompagnement d'une personne ou d'un groupe dans une situation professionnelle, pour l'aider à trouver ses propres solutions et développer ses compétences. C'est à la fois une aide et une co-construction. Il est réalisé à travers une intervention ponctuelle ou un accompagnement vécu dans la durée. Il s'inscrit dans une perspective d'un développement durable, écologique et global.

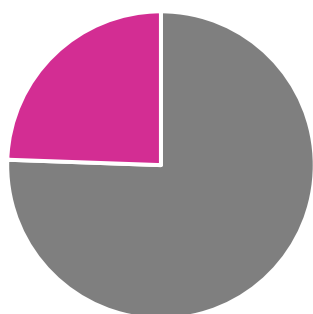
Quelques références :

- Team Building et coaching individuel des adhérents de la FAQ (collaboration Paul HIBON)
- Coaching de chefs d'établissements et managers
- Atelier de co-développement à destination des managers (CGSS, club "innovons pour l'emploi", Cotrans, Le Palm, Ravate, Leclerc, Air Austral, Brasserie de Bourbon, Optique de Bourbon, ...)

NOS RESULTATS...

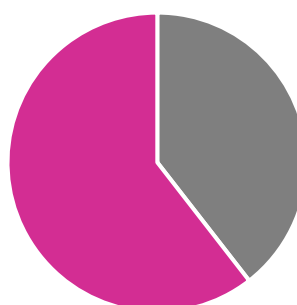
Au 1^{er} semestre 2020, nous avons animé plus de 900 heures de formation pour plus de 10 500 heures-stagiaires répartis dans les différents thèmes que nous proposons.

Répartition des stagiaires par modalité



■ SOUS-TRAITANCE ■ ACTIVITE DIRECTE

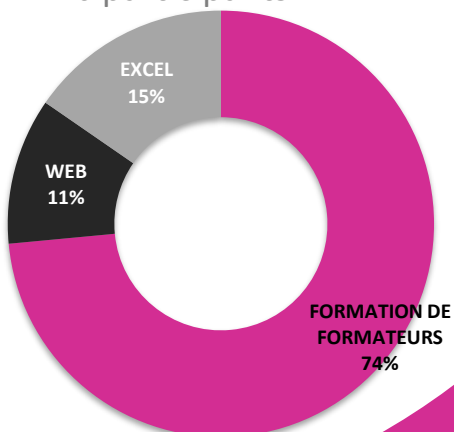
Répartition des stagiaires par format



■ PRESENTIEL ■ DISTANCIEL

Pour nos actions en direct, nous avons formé 117 participants

Nb participants



117
participants

Satisfaction globale **90%**

Atteinte des objectifs **89%**

Réponses aux attentes **89%**

Formation recommandée **94%**

NOS PROGRAMMES DE FORMATION

Nous vous présentons ci-dessous les formations que nous avons mises en œuvre sur le premier semestre 2020. Bien entendu, d'autres formations peuvent être proposées en fonction des besoins ?

SOMMAIRE

FORMATION CONCEPTION ET ANIMATION DE FORMATION	10
FORMATION EN GESTION DE GROUPE ET LUDOPEDAGOGIE	12
FORMATION ANIMER UNE CLASSE VIRTUELLE	14
FORMATION EVALUATION DES ACQUIS	16
FORMATION GESTION D'UN CENTRE DE FORMATION AVEC DIGIFORMA.....	18
FORMATION DE FORMATEURS OCCASIONNELS.....	21
FORMATION ENTRETIEN PROFESSIONNEL	23
FORMATION ENTRETIEN D'EVALUATION	25
FORMATION INITIATION WORD	28
FORMATION PERFECTIONNEMENT WORD.....	30
FORMATION INITIATION EXCEL	32
FORMATION PERFECTIONNEMENT EXCEL.....	35
FORMATION TCD EXCEL.....	37
FORMATION INITIATION POWERPOINT	39
FORMATION OUTILS COLLABORATIFS - OFFICE 365.....	41
FORMATION EN WEBMARKETING	44
FORMATION RÉDACTIONNEL WEB	46
FORMATION FACEBOOK ADS.....	48



**FORMATION DE
FORMATEURS**

FORMATION CONCEPTION ET ANIMATION DE FORMATION

DUREE : 2 JOURS

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ Formateurs en activité ou en devenir</p> <p>PRÉ-REQUIS Bonne communication écrite et orale En cas de formation distancielle, utilisation de l'outil bureautique.</p> <p>LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distancielle (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p>	<p>OBJECTIFS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concevoir des actions de formation • Animer des formations en utilisant différentes techniques pédagogiques <p>CONTENU</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les conditions d'apprentissages de l'adulte en formation / l'adaptation de son intervention • La déclinaison des objectifs de formation • La structuration d'une action de formation / rendre acteur et varier les rythmes (le script) • La définition de sa stratégie pédagogique • Les techniques d'animation <p>Attention - un travail de production sera demandé entre les journées. La formatrice sera en appui si besoin. En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.</p> <p>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intervenant : Lynda HOARAU, ingénieure en formation, 20 ans d'expérience dans le champ de la formation • Licence Klaxoon et Padlet • Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle • Utilisation de zoom en cas de formation distancielle <p>METHODES PEDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives • Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation... • Utilisation de Padlet

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise
En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

1600 euros HT/TTC par groupe en intra (hors surcoût salle éventuel)
400 euros HT/TTC par personne en inter

CONTACT

Lynda HOARAU
06 92 76 19 56

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - ✓ Fiche de renseignements en amont et questions
 - ✓ Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - ✓ Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- ✓ Evaluation différée
- Evaluation satisfaction
- Rédaction d'un bilan d'action remis au commanditaire en cas de formation intra-entreprise

FORMATION EN GESTION DE GROUPE ET LUDOPEDAGOGIE

DUREE : 2 JOURS

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ Formateurs en activité ou en devenir</p> <p>PRÉ-REQUIS Bonne communication écrite et orale. Maîtrise de la conception de formation. En cas de formation distancielle, utilisation de l'outil bureautique.</p> <p>LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p> <p>MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise</p>	<p>OBJECTIFS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer les groupes et les personnalités • Concevoir et animer des jeux ludopédagogiques <p>CONTENU</p> <ul style="list-style-type: none"> • La dynamique de groupe <ul style="list-style-type: none"> ○ Les fonctions du formateur ○ Les problématiques ○ Les gammes de comportements • Les activités ludo-pédagogiques <ul style="list-style-type: none"> ○ Le jeu et les neurosciences ○ Qu'est-ce qu'un jeu pédagogique ? ○ Les caractéristiques du jeu pédagogique ○ Les moments du jeu ○ L'existant en termes de jeu : idées, benchmark, jeu review pour piocher des idées adaptées (c'est possible pour tout, même des sujets sérieux J) ○ La conception d'un jeu ○ L'animation d'un jeu <p>Attention - un travail de production sera demandé entre les journées. La formatrice sera en appui si besoin En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.</p> <p>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intervenant : Lynda HOARAU, ingénieure en formation, 20 ans d'expérience dans le champ de la formation • Licence Klaxoon et Padlet • Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle • Utilisation de zoom en cas de formation distancielle. <p>METHODES PEDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives • Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

1600 euros HT/TTC par groupe en intra (hors surcoût éventuel de location de salle)

400 euros HT/TTC par personne en inter

CONTACT

Lynda HOARAU
06 92 76 19 56

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - ✓ Fiche de renseignements en amont et questions
 - ✓ Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - ✓ Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
 - ✓ Evaluation différée
- Evaluation satisfaction
- Rédaction d'un bilan d'action remis au commanditaire en cas de formation intra-entreprise

FORMATION ANIMER UNE CLASSE VIRTUELLE

DUREE : 1 JOURNEE

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ Formateurs en activité ou en devenir</p> <p>PRÉ-REQUIS Utilisation usuelle des outils bureautiques</p> <p>LIEU Distanciel</p> <p>DATES ET HORAIRES A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p> <p>MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise</p> <p>ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES Sans objet pour les PMR. Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.</p>	<p>OBJECTIFS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborer une séance de formation • Utiliser ZOOM et PADLET <p>CONTENU</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les principes méthodologiques de la formation synchrone • Les outils ZOOM et PADLET • Animation d'activités (micro-learning) <p>➔ En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.</p> <p>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intervenant : Lynda HOARAU, ingénieure en formation, 20 ans d'expérience dans le champ de la formation • Outil d'animation ludique (Klaxoon) , d'animation de classe virtuelle (ZOOM) et de distanciel (PADLET) <p>METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alternance de méthodes interrogatives, affirmatives et actives (en sous-groupes) • Ressources de type formatives • Utilisation de Padlet <p>MODALITES D'EVALUATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Des acquis <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fiche de renseignements en amont et questions ✓ Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ; ✓ Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation ✓ Evaluation différée • Evaluation satisfaction • Rédaction d'un bilan d'action remis au commanditaire en cas de formation intra-entreprise

TARIF

800 euros HT/TTC par groupe en
intra (hors surcoût éventuel de
location de salle)

200 euros HT/TTC par personne en
inter

CONTACT

Lynda HOARAU

06 92 76 19 56



FORMATION EVALUATION DES ACQUIS

DUREE : 1 JOURNEE

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ Formateurs en activité ou en devenir</p> <p>PRÉ-REQUIS Bonne communication écrite et orale. Avoir une connaissance de la conception en formation (objectifs pédagogiques). En cas de formation distancielle, utilisation de l’outil bureautique.</p> <p>LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d’assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p>	<p>OBJECTIFS Professionnaliser les participants sur l’évaluation des acquis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caractériser les modalités d'évaluation adaptées à l'objectif pédagogique • Déterminer les critères et indicateurs d'évaluation • Construire une grille d'évaluation <p>CONTENU</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Réactivation mémoire sur les objectifs pédagogiques ➤ Critères et indicateurs d'évaluation ➤ Construction des outils d'évaluation <p>Attention, les activités seront réalisées sur la base de contenus ou interventions concrètes. Les participants doivent donc se doter d’outils (syllabus, script, évaluations actuelles...).</p> <p>En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.</p>
	<p>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intervenant : Lynda HOARAU, ingénieure en formation, 20 ans d’expérience dans le champ de la formation • Licence Klaxoon et Padlet • Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle • Utilisation de Zoom en cas de formation distancielle <p>METHODES PEDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives • Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation... • Utilisation de Padlet

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise
En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

1800 euros HT/TTC par groupe en intra (hors surcoût de location de salle)

400 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise

CONTACT

Lynda HOARAU
06 92 76 19 56

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - ✓ Fiche de renseignements en amont et questions
 - ✓ Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - ✓ Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
 - ✓ Evaluation différée
- Evaluation satisfaction
- Rédaction d'un bilan d'action remis au commanditaire en cas de formation intra-entreprise

FORMATION GESTION D'UN CENTRE DE FORMATION AVEC DIGIFORMA

DUREE : 1 JOUR

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ Responsables et services administratifs de centre de formation</p> <p>PRÉ-REQUIS Utilisation des outils basiques de bureautique</p> <p>LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES A définir</p>	<p>OBJECTIFS DE LA FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Utiliser Digiforma pour la gestion administrative des formations <p>CONTENU</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Identification de l'interface et des fonctionnalités utiles ➤ Gestion des sessions de formation <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestion des actions ○ Suivis des actions de formation ○ Gestion des formateurs et du calendrier des sessions ○ Gestion des participants ➤ Gestion des documents <ul style="list-style-type: none"> ○ Personnalisation des modèles ○ Evaluations ➤ Gestion du tableau de bord et personnalisation des alertes ➤ Gestion des factures et du BPF <p>Attention, les activités seront réalisées sur la base d'actions concrètes. En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.</p>
<p>ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p> <p>MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise</p>	<p>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intervenant : Jérémie HOARAU, Formateur Consultant, certifié Formateur Professionnel d'Adultes, 20 ans d'expérience dans le secteur de la formation professionnelle. • Licence Klaxoon et Padlet • Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation distancielle • Utilisation de Zoom en cas de formation distancielle. <p>METHODES PEDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives • Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation. • Utilisation de Padlet

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

800 euros HT/TTC par groupe en intra (hors surcoût de salle éventuel)

200 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise

CONTACT

Jérémie HOARAU – 0692 60 60 82

Jeremie.hoarau@atria.run

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - ✓ Fiche de renseignements en amont et questions
 - ✓ Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - ✓ Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
 - ✓ Evaluation différée
- Evaluation satisfaction
- Rédaction d'un bilan d'action remis au commanditaire en cas de formation intra-entreprise



**FORMATION
GESTION DE LA
COMPETENCE EN
ENTREPRISE**

FORMATION DE FORMATEURS OCCASIONNELS

DUREE : 3 JOURNEES

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ Formateurs occasionnels en activité, formateurs en devenir</p> <p>PRÉ-REQUIS Aisance de communication écrite et orale. En cas de formation distancielle, utilisation de l’outil bureautique.</p> <p>LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d’assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p> <p>MODALITES ET DELAIS D’ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l’entreprise En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Concevoir des actions de formation • Animer des actions de formation <p>LA CONCEPTION DE FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les conditions d'apprentissages de l'adulte en formation / l'adaptation de son intervention • La structuration d'une action de formation / rendre acteur et varier les rythmes (le script) • La définition de sa stratégie pédagogique • Le script <p>LA PREPARATION LOGISTIQUE, LES MOMENTS CLEFS ET LA GESTION DES GROUPES</p> <ul style="list-style-type: none"> • La salle, les équipements, la mallette • Le lancement et la clôture de l’action • La dynamique de groupe <ul style="list-style-type: none"> ✓ Les fonctions du formateur ✓ Les problématiques ✓ Les gammes de comportements <p>L’ANIMATION DE TECHNIQUES PEDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • L’exposé, la démonstration pratique • Les questions-réponses, le brainstorming, les post-its • Les exercices, les mises en situation <p>Attention - un travail de production de 2 heures sera demandé entre les journées 2 et 3. La formatrice sera en appui si besoin. En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.</p> <p>MOYENS TECHNIQUES ET PEDAGOGIQUES MIS EN ŒUVRE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formateur Professionnel : Lynda HOARAU, ingénieure en formation, 20 ans d’expérience (formation de formateurs occasionnels, formation certifiante, accompagnement à la VAE...) <p>METHODES PEDAGOGIQUE MOBILISEES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives • Ressources formatives et de synthèse fournies • Padlet accessible « pour aller plus loin »

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

2000 euros HT/TTC par groupe en intra (hors surcoût de salle éventuel)

600 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise

CONTACT

Lynda HOARAU – 0692 76 19 56

lynda.hoarau@atria.run

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - ✓ Fiche de renseignements en amont et questions
 - ✓ Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - ✓ Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
 - ✓ Evaluation différée
- Evaluation satisfaction
- Rédaction d'un bilan d'action remis au commanditaire en cas de formation intra-entreprise

FORMATION ENTRETIEN PROFESSIONNEL

DUREE : 1 JOURNEE

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ Managers, salariés des services RH</p> <p>PRÉ-REQUIS Aucun. Si formation en distanciel, utilisation de l'outil bureautique.</p> <p>LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p> <p>MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les enjeux de la formation en entreprise • Caractériser l'entretien professionnel • Repérer les bonnes pratiques de l'entretien professionnel <p>Enjeux de la formation en entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligations légales • Développement de compétences / performance • Enjeux humains • ... <p>Les caractéristiques de l'entretien professionnel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cadre légal • Différences avec l'entretien d'évaluation • Entretien professionnel approfondi • Sanctions prévues • Rôle du manager • ... <p>La communication constructive</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ecoute • FOS • Techniques de questionnement <p>Les dispositifs de formation</p> <p>En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.</p>
	<p>MOYENS TECHNIQUES ET PEDAGOGIQUES MIS EN ŒUVRE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formateur Professionnel : Lynda HOARAU, ingénieure en formation, 20 ans d'expérience • Licence Klaxoon et Padlet • Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle • Utilisation de zoom en cas de formation distancielle

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

800 euros HT/TTC par groupe en intra-entreprise (hors surcoût de location de salle)

200 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise

CONTACT :

Lynda HOARAU – 0692 76 19 56
lynda.hoarau@atria.run

METHODES PEDAGOGIQUE MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources formatives et de synthèse fournies

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - ✓ Fiche de renseignements en amont et questions
 - ✓ Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - ✓ Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
 - ✓ Evaluation différée
- Evaluation satisfaction
- Rédaction d'un bilan d'action remis au commanditaire en cas de formation intra-entreprise

FORMATION ENTRETIEN D'ÉVALUATION

DUREE : 1 JOURNEE

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ Managers, salariés des services RH</p> <p>PRÉ-REQUIS Aucun En cas de formation en distanciel, utilisation de l'outil bureautique</p> <p>LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p> <p>MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les enjeux de la formation en entreprise • Caractériser l'entretien professionnel • Repérer les bonnes pratiques de l'entretien professionnel <ul style="list-style-type: none"> • Les enjeux de l'entretien <ul style="list-style-type: none"> - Pour l'entreprise - Pour le collaborateur - Pour le manager • La préparation de l'entretien <ul style="list-style-type: none"> - Informations utiles - Retroplanning - Aspects logistiques • La mise en oeuvre de l'entretien <ul style="list-style-type: none"> - L'accueil du collaborateur - Le bilan de l'année (par le collaborateur, par le manager) : - La fixation des objectifs - La conclusion • La communication constructive : <ul style="list-style-type: none"> - Les techniques d'écoute - Les techniques de questionnement - FOS <p>En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.</p>
	<p>MOYENS TECHNIQUES ET PEDAGOGIQUES MIS EN ŒUVRE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formateur Professionnel : Lynda HOARAU, ingénieure en formation, 20 ans d'expérience • Licence Klaxoon et Padlet • Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle • Utilisation de zoom en cas de formation distancielle <p>METHODES PEDAGOGIQUE MOBILISEES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives • Ressources formatives et de synthèse fournies

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

800 euros HT/TTC par groupe en intra-entreprise (hors surcoût de location de salle)

200 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise

CONTACT :

Lynda HOARAU – 0692 76 19 56
lynda.hoarau@atria.run

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - ✓ Fiche de renseignements en amont et questions
 - ✓ Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - ✓ Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
 - ✓ Evaluation différée
- Evaluation satisfaction
- Rédaction d'un bilan d'action remis au commanditaire en cas de formation intra-entreprise

A decorative graphic featuring a large, stylized grey letter 'A' on the right side. On the left, a pink circle is partially cut off by the edge of the page. A pink line runs diagonally from the top left towards the bottom right, passing through the pink circle. The text 'FORMATIONS BUREAUTIQUES' is written in white, bold, uppercase letters inside the pink circle.

**FORMATIONS
BUREAUTIQUES**

FORMATION INITIATION WORD

DUREE : 2 JOURNEES

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ Tout public</p> <p>PRÉ-REQUIS Maitriser l'environnement WINDOWS. Si formation en distanciel, utilisation de l'outil bureautique.</p> <p>LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p> <p>MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acquérir les bases du traitement de texte avec Word afin de concevoir courriers, notes et autres documents professionnels • Rédiger et mettre en forme un document sous Microsoft Word <p>Prise en main de Word</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lancer Word *Description des mises en forme L'automatisation de la saisie *Créer, enregistrer, modifier et gérer ses documents • Elaborer un document • Saisir, supprimer, déplacer, copier du texte *Les outils correcteurs • La correction et la saisie automatique de textes répétitifs La mise en forme du texte • Format de caractères, police, style, attribut et animation • Format de paragraphes, retraits, alignements, interlignes, espacements et bordures Listes à puces, numérotées et hiérarchisées La mise en page Marges, orientation, en-tête et pieds de page, numérotation et coupure de pages • Les sauts de section et le multicolonnage L'impression • Découvrir les options d'impression • Visualiser le document avant impression • Lancer L'impression <p>En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.</p> <p>MOYENS TECHNIQUES ET PEDAGOGIQUES MIS EN ŒUVRE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formateur Professionnel : Jérémie HOARAU, certifié MOUS, 20 ans d'expérience • Licence Klaxoon et Padlet • Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle • Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires • Utilisation de zoom en cas de formation distancielle

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

1200 euros HT/TTC par groupe en intra-entreprise (hors surcoût de location de salle)

300 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise

CONTACT :

Jérémie HOARAU – 0692 60 60 82
jeremie.hoarau@atria.run

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources formatives et de synthèse fournies

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - ✓ Fiche de renseignements en amont et questions
 - ✓ Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - ✓ Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
 - ✓ Evaluation différée
- Evaluation satisfaction
- Rédaction d'un bilan d'action remis au commanditaire en cas de formation intra-entreprise

FORMATION PERFECTIONNEMENT WORD

DUREE : 2 JOURNEES

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ Tout public</p> <p>PRÉ-REQUIS Connaissances de base sur Word</p> <p>LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p> <p>MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise</p> <p>ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR. Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les fonctions avancées de Word dans un cadre professionnel permettant l'automatisation de création de documents <p>Rappels des fonctionnalités de base</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion de textes et paragraphes • Gestion des attributs de mise en forme • Utilisation des fonctionnalités de copier, couper, coller, rechercher et Remplacer <p>Création de documents réutilisables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les modèles de document • L'automatisation des mises en forme • Les corrections automatiques personnalisées • L'automatisation de la saisie • Les champs « demander », « remplir », date, numérotation et résumé • Les formulaires : les champs texte, listes déroulantes de choix, cases à cocher • Personnaliser les barres d'outils, les menus • Copier un tableau Excel dans Word avec une liaison dynamique <p>Gérer la fusion et le publipostage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer et gérer un fichier d'adresses • Trier et/ou sélectionner les adresses par critères • Ajouter ou supprimer des champs ou des enregistrements • Utiliser un tableau Excel, une requête Access ou un carnet d'adresses de messagerie comme source de données • Créer différents types de documents de fusion <p>Personnaliser la fusion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instructions de fusion, intégration d'éléments variables (champs) • Insertion conditionnelle de texte • Les différentes fusions Gestions de documents longs et du mode plan <p>En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.</p>

TARIF

1200 euros HT/TTC par groupe en intra-entreprise (hors surcoût de location de salle)
300 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise

CONTACT :

Jérémie HOARAU – 0692 60 60 82
jeremie.hoarau@atria.run

MOYENS TECHNIQUES ET PEDAGOGIQUES MIS EN ŒUVRE

- Formateur Professionnel : Jérémie HOARAU, certifié MOUS, 20 ans d'expérience
- Licence Klaxoon et Padlet
- Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle
- Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires
- Utilisation de zoom en cas de formation distancielle

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources formatives et de synthèse fournies
- Utilisation de l'outil PADLET

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - ✓ Fiche de renseignements en amont et questions
 - ✓ Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - ✓ Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
 - ✓ Evaluation différée
- Evaluation satisfaction
- Rédaction d'un bilan d'action remis au commanditaire en cas de formation intra-entreprise

FORMATION INITIATION EXCEL

DUREE : 2 JOURNEES

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ Tout public</p> <p>PRÉ-REQUIS Maîtriser l'environnement WINDOWS</p> <p>LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p> <p>MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser la construction de tableaux, les formules et fonctions de bases avec Excel Réaliser et modifier des graphiques <p>Présentation de l'interface Gestion des cellules</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les fonctions Annuler, rétablir, Couper, Copier, Coller, Collage spécial, déplacer les cellules sélectionnées, utiliser le Presse-papiers Office • Utiliser les fonctions Rechercher et Remplacer • Effacer le format des cellules • Saisir, effacer et modifier les données • Utiliser les séries automatiques Gestion des fichiers • Utiliser l'option Enregistrer et Enregistrer sous (autre nom, emplacement ou format) • Rechercher et ouvrir un classeur • Créer un dossier • Utiliser un modèle pour créer un classeur • Enregistrer une feuille de calcul/un classeur en tant que page Web Envoyer un classeur par la messagerie • Utiliser le Compagnon Office <p>Mise en forme des feuilles de calcul</p> <ul style="list-style-type: none"> • Appliquer des mises en valeur de caractères (police, taille, couleur et styles) • Appliquer des formats aux nombres (monétaire, pourcentage, dates, milliers) • Modifier la hauteur des lignes et la largeur des colonnes • Modifier l'alignement du contenu des cellules • Modifier le nombre de décimales • Utiliser le bouton Reproduire la mise en forme • Appliquer la mise en forme automatique *Appliquer des bordures et trames aux cellules • Fusionner des cellules • Faire pivoter le texte et changer les retraits • Créer, appliquer et retirer un style Mise en page et impression Prévisualiser et imprimer des feuilles de calcul et des classeurs • Imprimer une sélection • Changer l'orientation des pages et l'échelle d'impression • Définir les marges, centrer le tableau dans la page • Insérer et retirer un saut de page

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

1200 euros HT/TTC par groupe en intra-entreprise (hors surcoût de location de salle)

300 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise

CONTACT :

Jérémie HOARAU – 0692 60 60 82
jeremie.hoarau@atria.run

- Créer et effacer une zone d'impression
- Définir des en-têtes et des pieds de page
- Définir l'impression des titres et les options (quadrillage, qualité d'impression, titres répétés des lignes/colonnes)

Gestion des feuilles de calcul et des classeurs

- Insérer et supprimer des lignes et des colonnes
 - Masquer et afficher des lignes/colonnes *Figer et libérer des lignes et des colonnes
 - Modifier le facteur de zoom
 - Passer d'une feuille de calcul à une autre dans un classeur
 - Vérifier l'orthographe
 - Renommer une feuille de calcul
 - Insérer et supprimer des feuilles de calcul
 - Déplacer et copier des feuilles de calcul
- ### Gestion des formules et des fonctions
- Entrer une plage de cellules dans une formule en la faisant glisser
 - Entrer une formule dans une cellule et utiliser la palette de formules
 - Modifier une formule
 - Utiliser les références de cellules (absolues et relatives)
 - Utiliser le bouton Somme automatique
 - Utiliser l'option Coller pour insérer une fonction
- ### Gestion des graphiques
- Prévisualiser et imprimer un graphique
 - Utiliser l'assistant graphique pour créer un graphique
 - Modifier un graphique

En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.

MOYENS TECHNIQUES ET PEDAGOGIQUES MIS EN ŒUVRE

- Formateur Professionnel : Jérémie HOARAU, certifié MOUS, 20 ans d'expérience
- Licence Klaxoon et Padlet
- Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle
- Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires
- Utilisation de zoom en cas de formation distancielle

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources formatives et de synthèse fournies
- Utilisation de PADLET

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - ✓ Fiche de renseignements en amont et questions
 - ✓ Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - ✓ Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
 - ✓ Evaluation différée
- Evaluation satisfaction
- Rédaction d'un bilan d'action remis au commanditaire en cas de formation intra-entreprise



FORMATION PERFECTIONNEMENT EXCEL

DUREE : 2 JOURNEES

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ Tout public</p> <p>PRÉ-REQUIS Connaissances de base sur Excel</p> <p>LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p> <p>MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser la construction de tableaux avancés et exploiter les fonctions avancées d'Excel • Maîtriser les outils avancés de traitement des données quantitatives <p>Rappel des possibilités d'Excel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La gestion de tableau : mise en forme • La construction de graphiques simples • La gestion des fichiers (mise en page, zones et options d'impression), • Les gestions de cellule (mise en forme personnalisée, protection de contenu, audit de formules, ...) <p>Les fonctions & outils incontournables :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La mise en forme conditionnelle • Les fonctions conditionnelles et logiques • Exemples de fonctions relevant des principales catégories proposées (Financières, Dates et heures, Logique, Texte...) • Application à des cas concrets (selon les demandes particulières des stagiaires et/ou commanditaire) • Les fonctions conditionnelles et logiques (somme.si, somme.si.ens, nb.si, bn.si.ens, ...) • Les fonctions imbriquées <p>Gestion de données :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser des tableaux Matrices • Les fonctions de recherche (rechercheV, RechercheH, ...) <p>Représentations graphiques de données numériques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rappel des notions de représentation graphique de données (pertinence du graphique en fonction des grandeurs, des populations, des destinataires,..., diagrammes à tubes, à bâtons, histogrammes, diagrammes circulaires, graphiques imagés) • Représentation des graphiques complexes à partir de données (valeurs déportées, multiaxiales, ...) <p>En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.</p>

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

1200 euros HT/TTC par groupe en intra-entreprise (hors surcoût de location de salle)

300 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise

CONTACT :

Jérémie HOARAU – 0692 60 60 82
jeremie.hoarau@atria.run

MOYENS TECHNIQUES ET PEDAGOGIQUES MIS EN ŒUVRE

- Formateur Professionnel : Jérémie HOARAU, certifié MOUS, 20 ans d'expérience
- Licence Klaxoon et Padlet
- Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires
- Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle
- Utilisation de zoom en cas de formation distancielle

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources formatives et de synthèse fournies
- Utilisation de PADLET

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - ✓ Fiche de renseignements en amont et questions
 - ✓ Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - ✓ Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
 - ✓ Evaluation différée
- Evaluation satisfaction
- Rédaction d'un bilan d'action remis au commanditaire en cas de formation intra-entreprise

FORMATION TCD EXCEL

DUREE : 1 JOURNEE

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ Tout public</p> <p>PRÉ-REQUIS Connaissances de base sur Excel</p> <p>LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p> <p>MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser la construction de tableaux avancés et exploiter les fonctions avancées d'Excel • Maîtriser la conception et l'exploitation des Tableaux Croisés Dynamiques <p>Rappel des possibilités d'Excel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les gestions de cellule (mise en forme personnalisée, protection de contenu, audit de formules, ...) • La mise en forme conditionnelle • Les fonctions conditionnelles et logiques • Les modes tableaux • Les formulaires <p>Les tris et les filtres</p> <ul style="list-style-type: none"> • Filtres simples Filtres élaborés • Regroupements • Plans et sous totaux <p>Tableaux croisés dynamiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Création d'un tableau croisé dynamique • Mise en forme d'un tableau croisé dynamique • Grouper les données • Modifier la source d'un tableau croisé dynamique • Détailler les valeurs Insertion de champs / éléments calculés • Mise à jour des tableaux croisés dynamiques • Concevoir des graphiques <p>En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.</p>
	<p>MOYENS TECHNIQUES ET PEDAGOGIQUES MIS EN ŒUVRE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formateur Professionnel : Jérémie HOARAU, certifié MOUS, 20 ans d'expérience • Licence Klaxoon et Padlet • Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

600 euros HT/TTC par groupe en intra-entreprise (hors surcoût de location de salle)

150 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise

CONTACT :

Jérémie HOARAU – 0692 60 60 82
jeremie.hoarau@atria.run

- Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires
- Utilisation de zoom en cas de formation distancielle

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources formatives et de synthèse fournies
- Utilisation de PADLET

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - ✓ Fiche de renseignements en amont et questions
 - ✓ Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - ✓ Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
 - ✓ Evaluation différée
- Evaluation satisfaction
- Rédaction d'un bilan d'action remis au commanditaire en cas de formation intra-entreprise

FORMATION INITIATION POWERPOINT

DUREE : 1 JOURNEE

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ Toute personne souhaitant utiliser les fonctions de base du logiciel PowerPoint.</p> <p>PRÉ-REQUIS Être à l'aise avec l'environnement Windows.</p> <p>LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les fonctionnalités de bases sur Power Point • Créer un diaporama sur Power Point <p>L'INTERFACE POWERPOINT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilité de l'outils • L'environnement • Les barres d'outils • Les modes d'affichage <p>CRÉATION D'UNE PRÉSENTATION :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les diapositives • Les masques • Les thèmes et arrière-plan • Les modèles de diaporama <p>REALISATION D'UNE DIAPOSITIVE :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le texte • Les objets • Les liens hypertextes <p>MISE EN FORME DE LA PRESENTATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les animations • Les transitions <p>En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.</p>

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise

En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

600 euros HT/TTC par groupe en intra-entreprise (hors surcoût de location de salle)

150 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise

CONTACT :

Jérémy HOARAU – 0692 60 60 82

jeremie.hoarau@atria.run

MOYENS TECHNIQUES ET PEDAGOGIQUES MIS EN ŒUVRE

- Formateur Professionnel : Jérémy HOARAU, certifié MOUS, 20 ans d'expérience
- Licence Klaxoon et Padlet
- Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle
- Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires
- Utilisation de zoom en cas de formation distancielle

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources formatives et de synthèse fournies
- Utilisation de PADLET

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - ✓ Fiche de renseignements en amont et questions
 - ✓ Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - ✓ Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
 - ✓ Evaluation différée
- Evaluation satisfaction
- Rédaction d'un bilan d'action remis au commanditaire en cas de formation intra-entreprise

FORMATION OUTILS COLLABORATIFS - OFFICE 365

DUREE : 2 JOURNEES

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ Tout public</p> <p>PRÉ-REQUIS Connaissances de base sur Office</p> <p>LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p> <p>MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise</p> <p>ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR. Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les outils et leurs fonctionnalités • Collaborer efficacement avec Office 365 pour assurer une continuité d'activité <p>Office 365</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portail de connexion • Interface et les apps • Personnalisation du profil utilisateur • Applications partagées <p>Outlook</p> <ul style="list-style-type: none"> • Espace courrier et messagerie • Calendriers individuels et partagés • Rendez-vous et taches <p>OneDive et Sharepoint</p> <ul style="list-style-type: none"> • Périmètre des espaces individuels et collectifs • Gestion des sites • Gestion des groupes • Gestion des documents et des partages • Gestion de l'espace individuels • Synchronisation • Historiques des versions <p>Teams et skype</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion du groupe • Gestion des canaux • Meetings et réunions • Planification et interaction avec Outlook • Partage d'écrans et enregistrements <p>En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.</p>

TARIF

1200 euros HT/TTC par groupe en intra-entreprise (hors surcoût de location de salle)

300 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise

CONTACT :

Jérémie HOARAU – 0692 60 60 82

jeremie.hoarau@atria.run

MOYENS TECHNIQUES ET PEDAGOGIQUES MIS EN ŒUVRE

- Formateur Professionnel : Jérémie HOARAU, certifié MOUS, 20 ans d'expérience
- Mobilisation des outils et auxiliaires utiles : paperboard, vidéoprojecteur...
- Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires
- Licence Klaxoon et Padlet
- Utilisation du logiciel ZOOM pour l'animation en cas de distanciel

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources formatives et de synthèse fournies
- Utilisation de PADLET

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - ✓ Fiche de renseignements en amont et questions
 - ✓ Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - ✓ Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
 - ✓ Evaluation différée
- Evaluation satisfaction
- Rédaction d'un bilan d'action remis au commanditaire en cas de formation intra-entreprise



**FORMATIONS
WEB**

FORMATION EN WEBMARKETING

DUREE : 2 JOURNEES

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ Salariés amenés à promouvoir les activités de l'entreprise</p> <p>PRÉ-REQUIS Utilisation régulière d'internet</p> <p>LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p> <p>MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise</p>	<p>OBJECTIFS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Déterminer les canaux du webmarketing • Faciliter son référencement naturel • Concevoir des campagnes sur Google Adwords (référencement payant) • Faire de la publicité • Evaluer ses actions <p>CONTENU</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conception de la stratégie Webmarketing <ul style="list-style-type: none"> ○ KPI et données clés ○ Leviers et objectifs ○ Identification de la cible, audience et résultats ○ Cross canal et stratégie de communication digitale • SEO et référencement naturel <ul style="list-style-type: none"> ○ Clés de l'optimisation ○ Optimisations des titres et des META ○ Optimisations des contenus ○ Optimisations URL et navigation ○ Optimisations pour mobile ○ Soumission et indexation du site • SMO et référencement payant <ul style="list-style-type: none"> ○ Concepts de Google Ads ○ Création d'une campagne ○ Suivi et reporting ○ Optimisation d'une campagne • Analyse de la campagne et ROI <ul style="list-style-type: none"> ○ Création des rapports de diffusion ○ Suivi des KPI ○ Optimisation des campagnes <p>En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.</p>

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

1600 euros HT/TTC pour l'action en intra (si location, frais en sus)

400 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise

CONTACT

Jérémie HOARAU – 06 92 60 60 82
jeremie.hoarau@atria.run

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS

- Intervenant : Jérémie HOARAU, Formateur Professionnel d'Adultes spécialisée, 20 ans d'expérience dans le champ de la formation & du développement et 6 ans d'expérience de la communication numérique sur les réseaux sociaux
- Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires
- 1 PC et vidéoprojecteur pour le formateur
- Licences : Licence Zoom en cas de choix de distanciel + Licence PADLET + Licence Klaxoon

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes interrogatives, affirmatives et actives (en sous-groupes)
- Ressources de type formatives
- Utilisation de PADLET

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - ✓ Fiche de renseignements en amont et questions
 - ✓ Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - ✓ Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
 - ✓ Evaluation différée
- Evaluation satisfaction
- Rédaction d'un bilan d'action remis au commanditaire en cas de formation intra-entreprise

FORMATION RÉDACTIONNEL WEB

DUREE : 2 JOURNEES

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ Salariés amenés à rédiger des contenus web.</p> <p>PRÉ-REQUIS Connaissances des référencement SEO. Utilisation de l’outil bureautique en cas de formation en distanciel.</p> <p>LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d’assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p> <p>MODALITES ET DELAIS D’ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l’entreprise En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise</p>	<p>OBJECTIFS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Construire un texte adapté aux attentes des lecteurs et des moteurs de recherche • Utiliser des mots clés et lien hypertextes pour améliorer son référencement • Respecter la charte éditoriale <p>CONTENU</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les différents types de contenus WEB écrits • Les éléments de la charte éditoriale <ul style="list-style-type: none"> ○ le contenu d’une charte éditoriale ○ les règles des contenus web • La construction d’un article web en respect de la charte éditoriale <ul style="list-style-type: none"> ○ l’objectif d’un article selon la règle des 80/20 ○ la cible de l’article ○ le contenu de l’article selon sa thématique ○ la structure de l’article <ul style="list-style-type: none"> ▪ les mots clés utiles aux lecteurs et au référencement ▪ le contenu de l’article selon la pyramide inversée ○ la rédaction de l’article <ul style="list-style-type: none"> ▪ le Chapeau, l’accroche et les titres ▪ les paragraphes dans le style approprié ▪ les liens hypertextes internes et externes <p>En cas de distanciel, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.</p> <p>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intervenant : Magali SOLLIER, Formatrice Professionnelle d’Adultes spécialisée dans le domaine des écrits professionnels et la communication, 20 ans d’expérience dans le champ de la formation, professionnelle • Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires • 1 PC et vidéoprojecteur pour le formateur • Licences : Licence Zoom en cas de choix de distanciel + Licence PADLET + Licence Klaxoon

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

1600 euros HT/TTC par groupe en intra (si location, frais en sus)

400 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise

CONTACT

Jérémie HOARAU – 06 92 60 60 82
jeremie.hoarau@atria.run

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes interrogatives, affirmatives et actives (en sous-groupes)
- Ressources de type formatives...

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - ✓ Fiche de renseignements en amont et questions
 - ✓ Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - ✓ Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
 - ✓ Evaluation différée
- Evaluation satisfaction
- Rédaction d'un bilan d'action remis au commanditaire en cas de formation intra-entreprise

FORMATION FACEBOOK ADS

DUREE : 1 JOURNEE

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ Salariés amenés à promouvoir les activités et services sur FaceBook</p> <p>PRÉ-REQUIS Utilisation personnelle de facebook</p> <p>LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p> <p>MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise</p>	<p>OBJECTIFS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se familiariser avec l'interface du gestionnaire de publicités Facebook • Effectuer son ciblage géographique et démographique • Configurer son budget et son calendrier de diffusion • Créer une audience similaire • Définir les contraintes de formats des publicités sur Facebook • Analyser les statistiques sur les retours de ses publicités <p>CONTENU</p> <ul style="list-style-type: none"> • Création du compte Facebooks Ads <ul style="list-style-type: none"> ○ Concept et Structure des campagnes ○ Gestionnaire de publicités ○ Pixel et règles publicitaires • Conception de la publicité <ul style="list-style-type: none"> ○ Objectif publicitaires (sensibilisation, considération, conversion) ○ Ciblage de l'audience ○ Sélection du placement • Budget et Calendrier <ul style="list-style-type: none"> ○ Définition de budget ○ Planification ○ Enchère • Gestion de la campagne <ul style="list-style-type: none"> ○ Bonnes pratiques ○ Choix du contenu et du format ○ Intégration de contenu ○ Diffusion programmée et réutilisation d'audience • Analyse de la campagne et ROI <ul style="list-style-type: none"> ○ Création des rapports de diffusion ○ Suivi des KPI ○ Optimisation des campagnes <p>En cas de distanciel, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.</p>

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

800 euros HT/TTC en intra (si location, frais en sus)

200 euros HT/TTC par jour en interentreprise

+ Prévoir 50€ pour la campagne à payer en CB pendant la formation (paiement direct ou refacturation prestataire)

CONTACT

Jérémie HOARAU – 06 92 60 60 82
jeremie.hoarau@atria.run

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS

- Intervenant : Jérémie HOARAU, Formateur Professionnel d'Adultes spécialisée, 20 ans d'expérience dans le champ de la formation et 6 ans d'expérience de la communication numérique sur les réseaux sociaux
- Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires
- 1 PC et vidéoprojecteur pour le formateur
- Licences : Licence Zoom en cas de choix de distanciel + Licence PADLET + Licence Klaxoon

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes interrogatives, affirmatives et actives (en sous-groupes)
- Ressources de type formatives
- Utilisation de PADLET

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - ✓ Fiche de renseignements en amont et questions
 - ✓ Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - ✓ Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
 - ✓ Evaluation différée
- Evaluation satisfaction
- Rédaction d'un bilan d'action remis au commanditaire en cas de formation intra-entreprise