CATALOGUE DE FORMATION

WebAcad

CENTRE DE FORMATION À SARREBOURG

2025

WebAcad

CENTRE DE FORMATION À SARREBOURG

Plan de la Moselle avec le réseau routier pour rejoindre Sarrebourg
(représentatif indirectement sur réseau train)

Notre centre est situé au **15 rue de la Gare à Sarrebourg**, à seulement 2 minutes à pied de la gare SNCF, idéal pour les apprenants venant en train.

Stationnement facile et gratuit :
Plusieurs parkings sont disponibles à proximité, notamment :

- Le parking du Faubourg (gratuit et accessible à la journée)
- Le parking de la Poste
- Et d'autres zones de stationnement gratuit autour du centre-ville

Vous pouvez ainsi venir sereinement, que vous soyez en transports en commun ou en voiture.

NOS CERTIFICATIONS

Une reconnaissance officielle de notre engagement qualité.

Notre centre de formation est certifié Qualiopi, une marque de confiance qui garantit la qualité de nos processus pédagogiques, administratifs et organisationnels.

Cette certification atteste que nous respectons les exigences du Référentiel National Qualité (RNQ), et vous,permet de bénéficier de financements publics ou mutualisés (CPF, OPCO, Pôle Emploi, etc.).

X WebAcad

Tous les cursus certifiants de Webacad sont sanctionnés par des certifications issues du Ministère du travail, de l'emploi et de l'insertion.

MINISTÈRE
DU TRAVAIL,
DE L'EMPLOI
ET DE L'INSERTION
Liberté
Égalité
Fraternité

X WebAcad

France Activateur Numérique

ACTIVATEUR
[N]
FRANCE NUM

X WebAcad

Infos et contact : www.webacad.fr - contact@webacad.fr - 03.54.83.10.90

FORMATION SUR-MESURE

UN BESOIN SPÉCIFIQUE, PARTICULIER ? ON CONSTRUIT LA FORMATION SELON VOTRE CAHIER DES CHARGES.

Construisez Votre Formation sur Mesure avec Webacad - ingénierie de formation

- **XX jours / XX heures**
- **XXX € H.T / personne**
- **Effectif maximum 12 personnes**

PUBLIC

- Entreprises, associations, PME ou grandes structures ayant des besoins spécifiques en formation (Managers, responsables RH, équipes marketing, techniques ou tout autre groupe.
- France Travail, Mission Locale...

PRÉREQUIS

Sur-mesure

OBJECTIFS

- Découvrir les fonctionnalités principales d'Excel et leur application dans des tâches quotidiennes.
- Apprendre à créer et organiser des tableaux simples.
- Maîtriser les bases de la mise en forme et des calculs automatiques.

MÉTHODE ET MOYENS

- Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
- Alternance d'apports théoriques, démonstrations, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PÉDAGOGIE ET ÉVALUATION

- Démonstrations et travaux pratiques avec des documents écrits, Powerpoints, Plateforme en ligne.
- Outils d'évaluations des acquis communiqués en début d'action de formation : QCM, Travaux Pratique, exercice...

APRÈS CURSUS

- Définie selon votre cahier des charges.

PROGRAMME

Un programme personnalisé pour répondre à vos besoins spécifiques

Vous avez des attentes précises ou souhaitez former votre équipe sur un sujet unique ? Chez Webacad, nous vous accompagnons dans la création d'une formation entièrement sur-mesure. De la recherche des formateurs qualifiés à l'adaptation de votre contenu, nous élaborons une expérience pédagogique adaptée à vos objectifs et à votre secteur d'activité.`

Structuration d'un programme qui sera validé ensemble entre le centre de formation, les formateurs et l'entreprise.

NOUS CONSULTER POUR LES CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES

stephane.guehrar@webacad.fr

CONTACT ET INSCRIPTION

anthony.gorius@webacad.fr

06.06.98.66.11

SOMMAIRE DES THÉMATIQUE

- **Bureautique essentielle**
  page 6
- **Prévention, incendie, secourisme - Obligations légales**
  page 11
- **Communication digitale**
  page 13
- **Création et gestion d'entreprise; Développement commercial**
  page 21
- **Marketing digital (hors Social Media Marketing)**
  page 24
- **Outils collaboratifs & intelligence artificielle**
  page 31
- **Création visuelle & design**
  page 34
- **Transformation & management**
  page 39
- **Ressources humaines**
  page 47
- **Organisation administrative**
  page 56
- **Gestion & comptabilité**
  page 60

- **NOS FORMATIONS CERTIFIANTES**
  page 63

THÉMATIQUE DE FORMATION

BUREAUTIQUE ESSENTIELLE

- Excel - Niveau 1 : Découverte et bases essentielles — PAGE 07
- Excel - Niveau 2 : Perfectionnement et fonctionnalités avancées — PAGE 08
- Word - Niveau 1 : Découverte et bases essentielles — PAGE 09
- Word - Niveau 2 : Perfectionnement et mise en forme avancée — PAGE 10

Bureautique essentielle

MAÎTRISER LES OUTILS DU QUOTIDIEN POUR GAGNER EN EFFICACITÉ

Excel - Niveau 1 : Découverte et bases essentielles

- **1 jours / 7 heures**
- **390€ H.T / personne**
- **Effectif maximum 12 personnes**

PUBLIC

- Débutants souhaitant apprendre à utiliser Excel pour des tâches personnelles ou professionnelles simples.
- Salariés, indépendants, demandeurs d'emploi, en reconversion ou formation continue.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis technique nécessaire.

OBJECTIFS

- Découvrir les fonctionnalités principales d'Excel et leur application dans des tâches quotidiennes.
- Apprendre à créer et organiser des tableaux simples.
- Maîtriser les bases de la mise en forme et des calculs automatiques.

MÉTHODE ET MOYENS

- Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
- Alternance d'apports théoriques, démonstrations, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PÉDAGOGIE ET ÉVALUATION

- Démonstrations et travaux pratiques avec des documents écrits, Powerpoints, Plateforme en ligne.
- Outils d'évaluations des acquis communiqués en début d'action de formation : QCM, Travaux Pratique, exercice...

APRÈS CURSUS

- Être capable d'utiliser Excel pour des tâches basiques.
- Préparer les participants à suivre la formation Excel Niveau 2.

PROGRAMME

- Présentation de l'interface Excel : ruban, feuilles de calcul, cellules.
- Naviguer entre les feuilles et organiser ses fichiers.
- Paramétrer l'affichage et gérer les options essentielles.
- Saisir et modifier des données dans un tableur.
- Ajuster les colonnes, lignes et cellules.
- Appliquer une mise en forme conditionnelle et utiliser les styles de tableau.
- Effectuer des calculs simples : sommes, moyennes, soustractions, multiplications.
- Utiliser les références absolues et relatives dans les formules.
- Introduction aux formules conditionnelles (SI).
- Trier et filtrer des données pour une analyse rapide.
- Utiliser le remplissage automatique et les séries de données.
- Mettre en place des tableaux structurés pour organiser les informations.
- Créer des graphiques à partir d'un tableau de données.
- Personnaliser les types de graphiques et leurs options d'affichage
- Choisir le bon type de graphique selon l'analyse souhaitée.
- Utilisation des raccourcis clavier pour travailler plus rapidement.
- Exploiter les outils de copier-coller avancé (collage spécial, transposition).
- Introduction aux mises en page et préparation à l'impression

NOUS CONSULTER POUR LES CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES

stephane.guehrar@webacad.fr

CONTACT ET INSCRIPTION

anthony.gorius@webacad.fr

06.06.98.66.11

Excel - Niveau 2 : Perfectionnement et fonctionnalités avancées

- **1 jours / 7 heures**
- **390€ H.T / personne**
- **Effectif maximum 12 personnes**

PUBLIC

- Utilisateurs ayant une connaissance de base d'Excel (par exemple, après la formation Excel Niveau 1)
- Personne souhaitant approfondir leurs compétences pour des analyses complexes et l'automatisation.

PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation Excel Niveau 1 ou disposer d'une maîtrise des bases d'Excel

OBJECTIFS

- Approfondir la maîtrise des outils et fonctions d'Excel pour des analyses plus complexes.
- Automatiser les tâches grâce à des formules avancées.
- Gérer et analyser des données efficacement.

MÉTHODE ET MOYENS

- Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
- Alternance d'apports théoriques, démonstrations, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PÉDAGOGIE ET ÉVALUATION

- Démonstrations et travaux pratiques avec des documents écrits, Powerpoints, Plateforme en ligne.
- Outils d'évaluations des acquis communiqués en début d'action de formation : QCM, Travaux Pratique, exercice...

APRÈS CURSUS

- Savoir réaliser des analyses complètes à l'aide d'Excel.
- Automatiser des processus et réduire les tâches répétitives.
- Devenir autonome dans la gestion de projets nécessitant Excel comme outil principal.

PROGRAMME

- Rappel des fonctions de base et bonnes pratiques d'utilisation.
- Utilisation avancée des références absolues et relatives.
- Exploration des erreurs courantes dans les formules et leur correction.
- Fonctions conditionnelles : SI, SI.CONDITIONS, SI.ERROR.
- Fonctions de recherche : RECHERCHEV, RECHERCHEX, INDEX et EQUIV.
- Fonctions de texte : CONCATENER, GAUCHE, DROITE, STXT.
- Tri et filtrage avancé : filtres automatiques et filtres personnalisés.
- Suppression des doublons et nettoyage des données.
- Consolidation des données issues de plusieurs feuilles.
- Sélection du bon type de graphique selon l'analyse souhaitée.
- Utilisation des graphiques combinés et des histogrammes dynamiques.
- Ajout d'éléments visuels : courbes de tendances, annotations et indicateurs.
- Introduction aux tableaux croisés dynamiques et structuration des données.
- Ajout de champs, segments et filtres dans un TCD.
- Création d'un tableau de bord interactif.
- Utilisation des macros simples pour automatiser les actions répétitives.
- Introduction aux options avancées de mise en page et impression.
- Création de modèles Excel réutilisables pour optimiser les processus.

NOUS CONSULTER POUR LES CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES

stephane.guehrar@webacad.fr

CONTACT ET INSCRIPTION

anthony.gorius@webacad.fr

06.06.98.66.11

Bureautique essentielle

MAÎTRISER LES OUTILS DU QUOTIDIEN POUR GAGNER EN EFFICACITÉ

Word - Niveau 1 : Découverte et bases essentielles

- **1 jours / 7 heures**
- **390€ H.T / personne**
- **Effectif maximum 12 personnes**

PUBLIC

- Débutants souhaitant apprendre à utiliser Word pour des tâches personnelles ou professionnelles simples.
- Salariés, indépendants, demandeurs d'emploi, en reconversion ou formation continue.

PRÉREQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour suivre cette formation.

OBJECTIFS

- Découvrir les fonctionnalités principales de Microsoft Word.
- Apprendre à créer, mettre en page et imprimer des documents simples.
- Maîtriser les bases de la mise en forme pour des documents professionnels.

MÉTHODE ET MOYENS

- Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
- Alternance d'apports théoriques, démonstrations, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PÉDAGOGIE ET ÉVALUATION

- Démonstrations et travaux pratiques avec des documents écrits, Powerpoints, Plateforme en ligne.
- Outils d'évaluations des acquis communiqués en début d'action de formation : QCM, Travaux Pratique, exercice...

APRÈS CURSUS

- Être capable d'utiliser Word pour des tâches basiques.
- Préparer les participants à suivre la formation Word Niveau 2.

PROGRAMME

- Découverte de l'interface et personnalisation des outils.
- Navigation dans les menus et utilisation des raccourcis.
- Gestion des documents : ouvrir, enregistrer, organiser.
- Modifier la police, la taille et la couleur du texte.
- Gérer les alignements, interlignes et espacements.
- Utiliser les listes à puces et numérotées pour structurer un document.
- Ajouter et modifier des images, tableaux et formes.
- Utilisation des en-têtes, pieds de page et numérotation des pages.
- Mise en page avancée : marges, orientation, colonnes.
- Vérification orthographique et grammaticale.
- Rechercher et remplacer du texte efficacement.
- Suivi des modifications et gestion des commentaires.
- Utilisation des styles et thèmes pour uniformiser un document.
- Création et gestion d'une table des matières automatique.
- Application des modèles prédéfinis pour un gain de temps.
- Paramètres d'impression et exportation en PDF.
- Création et utilisation de formulaires interactifs.
- Insertion de champs dynamiques (date, nom automatique, etc.).
- Personnalisation et automatisation avec des macros simples.

NOUS CONSULTER POUR LES CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES

stephane.guehrar@webacad.fr

CONTACT ET INSCRIPTION

anthony.gorius@webacad.fr

06.06.98.66.11

Bureautique essentielle

MAÎTRISER LES OUTILS DU QUOTIDIEN POUR GAGNER EN EFFICACITÉ

Word - Niveau 2 : Perfectionnement et mise en forme avancée

- **1 jours / 7 heures**
- **390€ H.T / personne**
- **Effectif maximum 12 personnes**

PUBLIC

- Utilisateurs ayant une connaissance de base de Word et souhaitant améliorer leurs compétences.
- Salariés, indépendants, demandeurs d'emploi, en reconversion ou formation continue.

PRÉREQUIS

Avoir suivi le Niveau 1 ou disposer d'une maîtrise des bases de Word.

OBJECTIFS

- Approfondir la maîtrise des outils de mise en page pour des documents professionnels.
- Apprendre à structurer et organiser des contenus longs.
- Découvrir les outils de collaboration et de révision.

MÉTHODE ET MOYENS

- Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
- Alternance d'apports théoriques, démonstrations, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PÉDAGOGIE ET ÉVALUATION

- Démonstrations et travaux pratiques avec des documents écrits, Powerpoints, Plateforme en ligne.
- Outils d'évaluations des acquis communiqués en début d'action de formation : QCM, Travaux Pratique, exercice...

APRÈS CURSUS

- Créer des documents longs, structurés et professionnels
- Produire des documents prêts à l'impression ou à la diffusion numérique avec une finition experte.
- Savoir créer des documents structurés et professionnels.

PROGRAMME

- Utilisation des sections et des sauts de page.
- Création et mise à jour automatiques d'une table des matières.
- Gestion des notes de bas de page, annotations et index.
- Création et application de styles personnalisés pour uniformiser les documents.
- Gestion des modèles pour gagner du temps.
- Utilisation des thèmes pour harmoniser la mise en page.
- Insertion et gestion avancée des tableaux et graphiques.
- Ajout de liens hypertextes et signets pour la navigation interne.
- Utilisation des SmartArt et objets multimédias.
- Conception de formulaires interactifs avec listes déroulantes et cases à cocher.
- Utilisation des champs dynamiques pour automatiser certaines mises en forme (date, numérotation...).
- Protection des formulaires pour éviter les modifications non autorisées.
- Introduction aux macros pour automatiser les tâches répétitives.
- Enregistrement et exécution de macros simples.
- Modification et personnalisation des scripts VBA
- pour automatiser la mise en page.
- Partage et coédition en temps réel sur Word.
- Utilisation du suivi des modifications et des commentaires.
- Comparaison et fusion de documents pour assurer la cohérence des versions.

NOUS CONSULTER POUR LES CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES

stephane.guehrar@webacad.fr

CONTACT ET INSCRIPTION

anthony.gorius@webacad.fr

06.06.98.66.11

Incendie - Manipulation des extincteurs PAGE 12

Incendie - Manipulation des extincteurs

Conformément à l'**article R.4227-1 du Code du Travail,** la formation du personnel à la manipulation des extincteurs est une **obligation annuelle** incontournable.

- **1/2 jours / 3 heures**
- **150€ H.T / personne**
- **Effectif maximum 8 personnes**

PUBLIC

- Salariés, indépendants, demandeurs d'emploi, en reconversion ou formation continue.

PRÉREQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour suivre cette formation.

OBJECTIFS

- Savoir utiliser trois types d'extincteurs sur un même type de feu.

APRÈS CURSUS

- Être capable d'utiliser trois types d'extincteurs sur un même type de feu.

PROGRAMME

Théorie

- Notion de base de prévention
- Alerter les secours et déclencher une évacuation
- La combustion / le triangle du feu
- La propagation de l'incendie
- Les procédés d'extinction
- Les 5 classes de feu
- Les moyens d'extinction
- Les extincteurs d'incendie

Pratique

- Repérer les moyens mis à dispositions dans l'établissement.
- Étude du plan d'évacuation de votre établissement.
- Manipulation des différents types d'extincteurs.

MÉTHODE ET MOYENS

- Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
- Alternance d'apports théoriques, démonstrations, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PÉDAGOGIE ET ÉVALUATION

- Démonstrations et travaux pratiques avec des documents écrits, Powerpoints, Plateforme en ligne.
- Outils d'évaluations des acquis communiqués en début d'action de formation : QCM, Travaux Pratique, exercice...

En collaboration avec OMEGA FORMATION

NOUS CONSULTER POUR LES CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES

stephane.guehrar@webacad.fr

CONTACT ET INSCRIPTION

anthony.gorius@webacad.fr

06.06.98.66.11

THÉMATIQUE DE FORMATION

COMMUNICATION DIGITALE

- Booster votre activité grâce à la Publicité Meta (Facebook & Instagram) — PAGE 14
- Définir une Stratégie Marketing avec Facebook et Instagram — PAGE 15
- Définir une stratégie marketing avec TikTok — PAGE 16
- Faire plus de vente avec LinkedIn — PAGE 17
- Maîtriser les réseaux sociaux pour augmenter vos ventes — PAGE 18
- Pack - Développer ma présence digitale — PAGE 19
- Mettre en valeur mes photos et mes vidéos — PAGE 20

Booster votre activité grâce à la Publicité Meta (Facebook & Instagram)

- **1 jours / 7 heures**
- **490€ H.T / personne**
- **Effectif maximum 12 personnes**

PUBLIC

- Toute personne souhaitant améliorer sa présence sur Facebook et Instagram.
- Salariés, indépendants, demandeurs d'emploi, en reconversion ou formation continue.

PRÉREQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour suivre cette formation.

OBJECTIFS

- Comprendre et maîtriser l'outil publicitaire Meta.
- Concevoir une stratégie publicitaire efficace adaptée à votre activité.
- Créer et paramétrer des campagnes dédiées en fonction de vos objectifs commerciaux.
- Suivre, analyser et optimiser vos campagnes publicitaires pour maximiser votre ROI.

MÉTHODE ET MOYENS

- Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
- Alternance d'apports théoriques, démonstrations, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PÉDAGOGIE ET ÉVALUATION

- Démonstrations et travaux pratiques avec des documents écrits, Powerpoints, Plateforme en ligne.
- Outils d'évaluations des acquis communiqués en début d'action de formation : QCM, Travaux Pratique, exercice...

APRÈS CURSUS

- Une stratégie marketing claire et efficace sur Facebook et Instagram.
- Des compétences pratiques pour créer et gérer des contenus engageants.
- La capacité d'analyser et d'optimiser vos actions pour maximiser votre impact.

PROGRAMME

Introduction à la publicité Meta (Facebook & Instagram) :
- Comprendre l'écosystème publicitaire de Meta.
- Identifier les différents formats publicitaires et leurs usages.
- Points forts et limites des campagnes Meta Ads.

Créer et optimiser vos campagnes publicitaires :
- Création et paramétrage d'un compte Business Manager.
- Installation et utilisation des pixels Meta pour le suivi des conversions.
- Création d'audiences personnalisées et lookalike.
- Déploiement de publicités engageantes avec des visuels et messages adaptés.

Stratégie publicitaire :
- Fixer des objectifs clairs (notoriété, conversion, trafic, ventes).
- Définir vos indicateurs clés de performance (KPI).
- Concevoir une stratégie publicitaire multi-objectifs.

Optimisation et suivi des performances :
- Analyse des statistiques (taux de clics, conversions, ROI).
- Ajustement des campagnes (budgets et ciblages).
- Automatiser certaines actions pour maximiser les performances.

NOUS CONSULTER POUR LES CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES

stephane.guehrar@webacad.fr

CONTACT ET INSCRIPTION

anthony.gorius@webacad.fr

06.06.98.66.11

Définir une Stratégie Marketing avec Facebook et Instagram

- **2 jours / 14 heures**
- **790€ H.T / personne**
- **Effectif maximum 12 personnes**

PUBLIC

- Toute personne souhaitant améliorer sa présence sur Facebook et Instagram.
- Salariés, indépendants, demandeurs d'emploi, en reconversion ou formation continue.

PRÉREQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour suivre cette formation.

OBJECTIFS

- Comprendre le fonctionnement et les spécificités de Facebook et Instagram.
- Élaborer une stratégie de contenu alignée avec vos objectifs marketing.
- Créer et publier des contenus engageants adaptés à chaque plateforme.
- Analyser les performances de vos actions et ajuster votre stratégie en conséquence.

MÉTHODE ET MOYENS

- Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
- Alternance d'apports théoriques, démonstrations, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PÉDAGOGIE ET ÉVALUATION

- Démonstrations et travaux pratiques avec des documents écrits, Powerpoints, Plateforme en ligne.
- Outils d'évaluations des acquis communiqués en début d'action de formation : QCM, Travaux Pratique, exercice...

APRÈS CURSUS

- Une stratégie marketing claire et efficace sur Facebook et Instagram.
- Des compétences pratiques pour créer et gérer des contenus engageants.
- La capacité d'analyser et d'optimiser vos actions pour maximiser votre impact.

PROGRAMME

Introduction aux plateformes :
- Présentation de Facebook et Instagram : statistiques et tendances actuelles.
- Comprendre les algorithmes et leur impact sur la visibilité des contenus.

Optimisation des profils :
- Création et optimisation de pages professionnelles.
- Paramétrage des informations essentielles et des appels à l'action.

Stratégie de contenu :
- Identification de votre audience cible et de ses attentes.
- Planification éditoriale : types de contenus, fréquence de publication.
- Création de visuels et de vidéos attractifs adaptés à chaque plateforme.

Engagement de la communauté :
- Techniques pour augmenter l'interaction avec votre audience.
- Gestion des commentaires et des messages privés.

Publicité sur Facebook et Instagram :
- Présentation des différents formats publicitaires.
- Ciblage avancé : démographique, comportemental, par centres d'intérêt.
- Création et gestion de campagnes publicitaires efficaces.

Analyse et optimisation :
- Utilisation des outils d'analyse pour mesurer les performances.
- Interprétation des données et ajustement de la stratégie en fonction des résultats.

NOUS CONSULTER POUR LES CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES

stephane.guehrar@webacad.fr

CONTACT ET INSCRIPTION

anthony.gorius@webacad.fr

06.06.98.66.11

Définir une stratégie marketing avec TikTok

- **2 jours / 14 heures**
- **790€ H.T / personne**
- **Effectif maximum 12 personnes**

PUBLIC

- Professionnels du marketing, entrepreneurs, community managers et toute personne souhaitant améliorer la qualité visuelle de ses contenus digitaux
- Salariés, indépendants, demandeurs d'emploi, en reconversion ou formation continue.

PRÉREQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour suivre cette formation.

OBJECTIFS

- Comprendre les bases et le fonctionnement unique de TikTok
- Savoir identifier et adapter les tendances à vos propres objectifs
- Élaborer une stratégie éditoriale efficace pour engager et convertir l'audience
- Analyser, mesurer et optimiser les résultats pour maximiser votre impact

MÉTHODE ET MOYENS

- Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
- Alternance d'apports théoriques, démonstrations, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PÉDAGOGIE ET ÉVALUATION

- Démonstrations et travaux pratiques avec des documents écrits, Powerpoints, Plateforme en ligne.
- Outils d'évaluations des acquis communiqués en début d'action de formation : QCM, Travaux Pratique, exercice...

APRÈS CURSUS

- Optimiser sa présence sur TikTok et augmenter son audience
- Développer une stratégie de contenu adaptée à ses objectifs marketing

PROGRAMME

- TikTok : chiffres clés et tendances actuelles
- Comprendre l'algorithme et les facteurs de viralité
- Les types de contenu qui fonctionnent sur la plateforme
- Études de cas de marques performantes sur TikTok
- Déterminer ses objectifs (notoriété, engagement, conversion)
- Identifier sa cible et adapter son ton de communication
- Élaborer une ligne éditoriale et un planning de publication
- Exploiter les tendances, challenges et hashtags pour booster sa visibilité
- Les formats de vidéos et fonctionnalités essentielles
- Utilisation des outils créatifs intégrés à TikTok
- Techniques pour capter l'attention dès les premières secondes
- Bonnes pratiques pour maximiser l'engagement et la viralité
- Introduction à TikTok Ads : formats et stratégies publicitaires
- Collaborations avec des influenceurs et UGC (User Generated Content)
- Analyser les KPI et optimiser ses performances marketing
- Adapter sa stratégie en fonction des résultats et des tendances

NOUS CONSULTER POUR LES CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES

stephane.guehrar@webacad.fr

CONTACT ET INSCRIPTION

anthony.gorius@webacad.fr

06.06.98.66.11

Communication digitale

RENFORCER SA PRÉSENCE EN LIGNE ET DÉVELOPPER SA STRATÉGIE

Faire plus de vente avec LinkedIn

- **1 jours / 7 heures**
- **490€ H.T / personne**
- **Effectif maximum 12 personnes**

PUBLIC

- Toute personne motivée à développer ses compétences digitales et améliorer sa prospection grâce à LinkedIn.
- Salariés, indépendants, demandeurs d'emploi, en reconversion ou formation continue.

PRÉREQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour suivre cette formation.

OBJECTIFS

- Élaborer une stratégie LinkedIn performante pour le Social Selling.
- Augmenter la visibilité et l'impact de votre profil et de vos contenus.
- Cibler, trouver et contacter vos prospects de manière efficace.
- Automatiser vos actions pour gagner du temps et augmenter vos résultats.
- Analyser vos performances pour améliorer vos campagnes de prospection.

MÉTHODE ET MOYENS

- Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
- Alternance d'apports théoriques, démonstrations, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PÉDAGOGIE ET ÉVALUATION

- Démonstrations et travaux pratiques avec des documents écrits, Powerpoints, Plateforme en ligne.
- Outils d'évaluations des acquis communiqués en début d'action de formation : QCM, Travaux Pratique, exercice...

APRÈS CURSUS

- Un profil LinkedIn optimisé et mieux référencé pour attirer vos prospects.
- Une stratégie de prospection activée et prête à performer.
- Des outils pour automatiser vos actions et gagner du temps au quotidien.

PROGRAMME

Créer sa stratégie LinkedIn :

- Comprendre l'impact du Social Selling
- Identifier ses cibles et mettre en place une stratégie spécifique pour chacune d'elles

Optimiser sa visibilité LinkedIn :

- Valoriser et rendre son profil « SEO friendly »
- Savoir quoi et quand publier pour maximiser l'engagement

Trouver et contacter ses cibles :

- Techniques de recherche avancée sur LinkedIn
- Construction de bases de prospection ciblées
- Création de messages types adaptés aux prospects

Mener et analyser ses campagnes :

- Suivi et analyse des performances
- Mise en place de stratégies A/B testing
- Ajustement des campagnes pour améliorer les résultats

Automatiser la prospection :

- Automatisation des tâches essentielles de prospection
- Découverte d'outils pour optimiser les efforts et économiser du temps

NOUS CONSULTER POUR LES CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES

stephane.guehrar@webacad.fr

CONTACT ET INSCRIPTION

anthony.gorius@webacad.fr

06.06.98.66.11

Maîtriser les réseaux sociaux pour augmenter vos ventes

- **2 jours / 14 heures**
- **790€ H.T / personne**
- **Effectif maximum 12 personnes**

PUBLIC

- Professionnels du marketing, entrepreneurs, community managers et toute personne souhaitant améliorer la qualité visuelle de ses contenus digitaux
- Salariés, indépendants, demandeurs d'emploi, en reconversion ou formation continue.

PRÉREQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour suivre cette formation.

OBJECTIFS

- Comprendre les usages et les avantages des réseaux sociaux dans une stratégie commerciale.
- Identifier les mécanismes de communication propres à chaque réseau social pour optimiser vos interactions avec votre audience.
- Créer des publications dynamiques et personnalisées qui captent l'attention et génèrent des conversions.
- Exploiter les outils pour analyser vos performances et ajuster vos actions.

MÉTHODE ET MOYENS

- Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
- Alternance d'apports théoriques, démonstrations, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PÉDAGOGIE ET ÉVALUATION

- Démonstrations et travaux pratiques avec des documents écrits, Powerpoints, Plateforme en ligne.
- Outils d'évaluations des acquis communiqués en début d'action de formation : QCM, Travaux Pratique, exercice...

APRÈS CURSUS

- Optimiser sa présence sur les réseaux sociaux et favoriser les contunes à fortes conversions.
- Développer une stratégie de contenu adaptée à ses objectifs marketing.

PROGRAMME

- Découverte des réseaux sociaux majeurs :
- Présentation des principaux réseaux (Facebook, Instagram, LinkedIn, etc.) et de leurs spécificités.
- Identifier et comprendre les usages professionnels.
- Optimiser son profil pour un usage commercial (cas pratique).
- Créer une stratégie de communication sociale :
- Définir les objectifs de sa présence sur les réseaux sociaux.
- Identifier son audience et ses objectifs commerciaux.
- Développer une stratégie de contenu adaptée à chaque plateforme (texte, visuel, vidéo).
- Créer des campagnes et engager sa communauté :
- Techniques pour susciter l'interaction et l'engagement.
- Réalisation de publications dynamiques et personnalisées.
- Mise en place d'une campagne de promotion ou de communication (atelier individuel).
- Utiliser les réseaux sociaux pour prospecter et vendre :
- Analyse des profils sociaux pour mieux cibler et comprendre ses prospects.
- Initiation aux outils de prospection (Facebook, LinkedIn, Instagram).
- Réalisation pratique : création de messages et d'approches adaptés.
- Fidéliser et mesurer ses résultats :
- Suivi des performances grâce aux outils d'analyse intégrés (ex. : Facebook Insights).
- Stratégies pour fidéliser ses clients : communication proactive, solutions comme Messenger.
- Évaluer son ROI et ajuster sa stratégie en fonction des données collectées.

NOUS CONSULTER POUR LES CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES

stephane.guehrar@webacad.fr

CONTACT ET INSCRIPTION

anthony.gorius@webacad.fr

06.06.98.66.11

Pack - Développer ma présence digitale

- **5 jours / 35 heures**
- **2500€ H.T / personne**
- **Effectif maximum 12 personnes**

PUBLIC

- Entrepreneurs, indépendants, responsables communication et marketing, ainsi qu'à toute personne souhaitant renforcer sa présence digitale
- Salariés, indépendants, demandeurs d'emploi, en reconversion ou formation continue.

PRÉREQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour suivre cette formation.

OBJECTIFS

- Elaborer une stratégie digitale cohérente avec vos cibles et objectifs
- Créer et optimiser vos supports numériques : site web, réseaux sociaux, emailing
- Produire du contenu engageant et structurer votre présence dans la durée
- Mesurer et ajuster vos actions à l'aide de données et indicateurs pertinents

MÉTHODE ET MOYENS

- Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
- Alternance d'apports théoriques, démonstrations, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PÉDAGOGIE ET ÉVALUATION

- Démonstrations et travaux pratiques avec des documents écrits, Powerpoints, Plateforme en ligne.
- Outils d'évaluations des acquis communiqués en début d'action de formation : QCM, Travaux Pratique, exercice...

APRÈS CURSUS

- Développer une stratégie digitale adaptée à vos objectifs.
- Créer et optimiser votre présence sur le web et les réseaux sociaux.
- Gagner en visibilité.

PROGRAMME

- Pourquoi être présent sur le web est essentiel ?
- Les tendances du digital en 2025
- Définir ses objectifs (notoriété, engagement, conversion)
- Identifier son audience et adapter son message
- Site web : vitrine ou e-commerce, lequel choisir ?
- Les réseaux sociaux incontournables (Facebook, Instagram, LinkedIn, TikTok)
- SEO et référencement : comment être visible sur Google ?
- L'emailing et le marketing automation pour fidéliser son audience
- Stratégie de contenu : storytelling et ligne éditoriale
- Création de visuels et vidéos : outils et bonnes pratiques
- Planifier ses publications avec un calendrier éditorial
- Les bonnes pratiques pour engager sa communauté
- Analyser les performances avec Google Analytics et les insights des réseaux sociaux
- Comprendre les KPIs clés : taux d'engagement, trafic, conversion
- Ajuster sa stratégie en fonction des résultats
- Automatiser certaines tâches pour un gain de temps

NOUS CONSULTER POUR LES CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES

stephane.guehrar@webacad.fr

CONTACT ET INSCRIPTION

anthony.gorius@webacad.fr

06.06.98.66.11

Mettre en valeur mes photos et mes vidéos

- **2 jours / 14 heures**
- **790€ H.T / personne**
- **Effectif maximum 12 personnes**

PUBLIC

- Professionnels du marketing, entrepreneurs, community managers et toute personne souhaitant améliorer la qualité visuelle de ses contenus digitaux
- Salariés, indépendants, demandeurs d'emploi, en reconversion ou formation continue.

PRÉREQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour suivre cette formation.

OBJECTIFS

- Acquérir une méthode complète pour créer, retoucher et monter des contenus visuels de qualité professionnelle
- Prendre en main les outils incontournables de la photo et vidéo, de la prise de vue à l'édition
- Définir et mettre en place une stratégie visuelle cohérente et attractive pour toucher votre audience cible

MÉTHODE ET MOYENS

- Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
- Alternance d'apports théoriques, démonstrations, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PÉDAGOGIE ET ÉVALUATION

- Démonstrations et travaux pratiques avec des documents écrits, Powerpoints, Plateforme en ligne.
- Outils d'évaluations des acquis communiqués en début d'action de formation : QCM, Travaux Pratique, exercice...

APRÈS CURSUS

- Être capable de produire des contenus visuels de qualité professionnelle.
- Maîtriser les outils essentiels pour retoucher, monter et optimiser ses images et vidéos.
- Développer une stratégie de contenu efficace et adaptée à son audience.

PROGRAMME

- Comprendre les bases de la composition visuelle
- Notions essentielles : cadrage, lumière, angle de vue
- Différences entre photo et vidéo : quels choix techniques ?
- Sélection du bon matériel : smartphone, appareil photo, accessoires
- Régler son appareil pour une meilleure qualité d'image
- Gérer la lumière naturelle et artificielle
- Capturer des images dynamiques et impactantes
- Astuces pour des vidéos fluides et bien stabilisées
- Introduction aux outils de retouche (Lightroom, Snapseed, Photoshop)
- Corrections de base : luminosité, contraste, couleurs
- Détourage et effets créatifs pour valoriser ses visuels
- Création d'une cohérence esthétique pour ses publications
- Découverte des logiciels de montage (CapCut, Premiere Pro, iMovie)
- Couper, assembler et ajouter des transitions du storytelling visuel...
- Intégration de musique, sous-titres et effets spéciaux
- Adapter ses formats pour Instagram, TikTok, YouTube et autres plateformes

NOUS CONSULTER POUR LES CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES

stephane.guehrar@webacad.fr

CONTACT ET INSCRIPTION

anthony.gorius@webacad.fr

06.06.98.66.11

THÉMATIQUE DE FORMATION

CRÉATION ET GESTION D'ENTREPRISE; DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL

- Devenez le commercial / vendeur incontournable : Être le commercial que l'on appel pour commander — PAGE 22
- Pack Gestion Commerciale et Financière - Maîtrisez les fondamentaux de la gestion d'entreprise — PAGE 23

Création et gestion d'entreprise; Développement commercial

STRUCTUREZ VOS PROCESSUS, OPTIMISEZ VOS RESSOURCES ET PRENEZ DES DÉCISIONS ÉCLAIRÉES.

Devenez le commercial / vendeur incontournable : Être le commercial que l'on appel pour commander

- **5 jours / 35 heures**
- **2500€ H.T / personne**
- **Effectif maximum 12 personnes**

PUBLIC

- Cette formation s'adresse aux professionnels en contact avec le public.
- Personne ayant un atrait / la fible commerciale.
- Salariés, indépendants, demandeurs d'emploi, en reconversion ou formation continue.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis technique nécessaire.
Une motivation pour apprendre ou renforcer les techniques de ventes.

OBJECTIFS

- Passer du simple au BON vendeur / commercial.
- Gérer avec assurance les réclamations et objections tout en préservant la satisfaction client.
- Revoir et consolider de acquis ou socle existant.
- Récupérer les véritables bases essentielles du commerce et de la vente en PDV / Itinérant / Salon / Foire
- Comprendre et maîtriser les 5 étapes fondamentales de la vente : Amorce, créer une connection initilale, découverte, proposition et closing.

MÉTHODE ET MOYENS

- Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
- Alternance d'apports théoriques, démonstrations, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PÉDAGOGIE ET ÉVALUATION

- Démonstrations et travaux pratiques avec des documents écrits, Powerpoints, Plateforme en ligne.
- Outils d'évaluations des acquis communiqués en début d'action de formation : QCM, Travaux Pratique, exercice...

APRÈS CURSUS

- Renforcement immédiat de vos compétences commerciales / vendeur.
- Être capable de boser les bonnes questions pour découvrir les besoins réels des clients
- Sortir de sa timité.
- Augmentation de vos perfomances clés.
- Développer des compétences en négociation, gestion des objections et closing

PROGRAMME

- **Amorce : susciter l'intérêt dès les premières secondes**
  - Techniques pour capter l'attention immédiatement.
  - Créer une première impression positive.
  - Adopter un discours instructif authantique et engageant.
- **Briser la glace : Créer une relation de confiance.**
  - Comment instaurer un climat d'écoute et de bienveillance.
  - Outils pour établir un lien avec différents types d'interlocuteurs.
  - Techniques pour désamorcer les tensions et construire la proximités.
- **Découverte : Identifier les besoins réels**
  - Maîtriser l'art du questionnement et de l'écoute active.
  - Techniques pour reformuler et valider les attentes du clients.
  - Identifier précisement les problèmatiques à résoudre.
- **Proposition : Apporter une solution adaptée**
  - Savoir présenter une offre impactante et personnalisée.
  - Convaincre en mettent en avant les avantages et bénéfices concrets.
  - Structurer sa présentation pour dynamiser l'intêret et répondre aux objections.
- **Closing : Conclure efficacement et préparer l'avenir**
  - Mettre en place des techniques de finalisation sans être intrusif.
  - Reconnaître et gérer les signaux d'achat.
  - Transformer le client en abassadeur grâce à un suivi post-vente.
- **Réussir ses manifestation commercial.**

NOUS CONSULTER POUR LES CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES

stephane.guehrar@webacad.fr

CONTACT ET INSCRIPTION

anthony.gorius@webacad.fr

06.06.98.66.11

Création et gestion d'entreprise; Développement commercial

STRUCTUREZ VOS PROCESSUS, OPTIMISEZ VOS RESSOURCES ET PRENEZ DES DÉCISIONS ÉCLAIRÉES.

Pack Gestion Commerciale et Financière - Maîtrisez les fondamentaux de la gestion d'entreprise

- **8 jours / 56 heures**
- **4000€ H.T / personne**
- **Effectif maximum 12 personnes**

PUBLIC

- Toute personne impliquée dans la gestion d'une entreprise.
- Salariés, indépendants, demandeurs d'emploi, en reconversion ou formation continue.

PRÉREQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour suivre cette formation.

OBJECTIFS

- Acquérir une vision globale des fondamentaux de la gestion d'entreprise
- Mettre en place des outils de suivi budgétaire et de performance
- Optimiser les ressources financières pour améliorer la rentabilité
- Anticiper les besoins en financement et dialoguer efficacement avec les partenaires financiers

MÉTHODE ET MOYENS

- Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
- Alternance d'apports théoriques, démonstrations, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PÉDAGOGIE ET ÉVALUATION

- Démonstrations et travaux pratiques avec des documents écrits, Powerpoints, Plateforme en ligne.
- Outils d'évaluations des acquis communiqués en début d'action de formation : QCM, Travaux Pratique, exercice...

APRÈS CURSUS

- Être autonome dans la gestion des outils et structurer une organisation.
- Développer des compétences pratiques pour optimiser la gestion administrative, financière et environnementale.

PROGRAMME

- Présentation des fondamentaux de la gestion commerciale et financière
- Le rôle du dirigeant et des services financiers
- Les principales obligations administratives et comptables
- Comprendre les états financiers : bilan, compte de résultat
- Principes de base de la comptabilité
- Suivi des charges et produits
- Élaboration d'un budget de trésorerie
- Anticipation des besoins en financement
- Optimisation des flux de trésorerie
- Identification des indicateurs clés de performance (KPI)
- Construction et interprétation d'un tableau de bord
- Utilisation des outils numériques pour le suivi financier
- Évaluation de la rentabilité et de la solvabilité
- Interprétation des ratios financiers
- Planification des investissements
- Obligations fiscales des entreprises
- TVA, impôts sur les sociétés et autres taxes
- Gestion des relations avec l'administration fiscale
- Panorama des solutions de financement
- Présentation aux investisseurs et banques
- Construction d'un dossier de financement convaincant

NOUS CONSULTER POUR LES CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES

stephane.guehrar@webacad.fr

CONTACT ET INSCRIPTION

anthony.gorius@webacad.fr

06.06.98.66.11

THÉMATIQUE DE FORMATION

MARKETING DIGITAL (*HORS SOCIAL MEDIA MARKETING*)

- Créer et gérer son Site Web / E.commerce, ses événements avec Odoo Gratuit — PAGE 25
- Créer votre site web vitrine Sans aucune connaissance — PAGE 26
- Créer votre site E-commerce sans connaissances techniques — PAGE 27
- Créez et gérez ses événements sans connaissances techniques. (avec billetterie en ligne) — PAGE 28
- Créer un site WordPress de A à Z — PAGE 29
- Améliorer la Visibilité de Son Site Internet (SEO - SEA - SMO) — PAGE 30

Créer et gérer son Site Web / E.commerce, ses événements avec Odoo Gratuit

- **3 jours / 21 heures**
- **1390€ H.T / personne**
- **Effectif maximum 12 personnes**

PUBLIC

Toute personne intéressée par les outils open source pour améliorer la gestion administrative et opérationnelle d'une structure.

PRÉREQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour suivre cette formation.

OBJECTIFS

- Exploiter les fonctionnalités clés d'Odoo gratuit : Modules Facturation, Ventes, Événements et tableaux de bord.
- Créer et personnaliser un site web et e-commerce : Avec des bases en HTML adaptées.
- Optimiser la gestion associative : Paiements, indicateurs clés, et organisation d'événements...

MÉTHODE ET MOYENS

- Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
- Alternance d'apports théoriques, démonstrations, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PÉDAGOGIE ET ÉVALUATION

- Démonstrations et travaux pratiques avec des documents écrits, Powerpoints, Plateforme en ligne.
- Outils d'évaluations des acquis communiqués en début d'action de formation : QCM, Travaux Pratique, exercice...

APRÈS CURSUS

- Être autonome dans la gestion des outils gratuits d'Odoo pour structurer son organisation.
- Développer des compétences pratiques pour optimiser la gestion administrative, financière et événementielle d'une association

PROGRAMME

- Présentation de l'outil et de son écosystème.
- Différences entre la version gratuite et payante.
- Cas d'usage : comment Odoo peut structurer la gestion d'une organisation.
- Création d'un compte et configuration des informations de l'organisation.
- Gestion des utilisateurs et des permissions.
- Personnalisation des modules pour adapter l'outil aux besoins de l'organisation.
- Présentation des modules de base de la version gratuite.
- Gestion des contacts et des partenaires.
- Gestion des employés et des utilisateurs.
- Gestion des stocks et de la logistique.
- Création et personnalisation d'un site vitrine.
- Introduction aux fonctionnalités e-commerce de la version gratuite.
- Intégration de produits et configuration des moyens de paiement.
- Mise en place du module Facturation : création et suivi des devis et factures.
- Automatisation du processus de facturation.
- Gestion des paiements et suivi des transactions.
- Configuration et utilisation des tableaux de bord pour piloter l'activité.
- Analyse des indicateurs clés (ventes, stocks, facturation).
- Export et interprétation des données pour améliorer la prise de décision.

******Disclaimer*** *:***
Nous ne sommes ni partenaires, ni affiliés à Odoo. Odoo n'est pas responsable des services ou produits que nous proposons.

NOUS CONSULTER POUR LES CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES

stephane.guehrar@webacad.fr

CONTACT ET INSCRIPTION

anthony.gorius@webacad.fr

06.06.98.66.11

Marketing digital (*hors Social Media Marketing*)

POUVOIR UTILISER LES OUTILS DE CRÉATION ET GESTION DE SITE INTERNET, E COMMERCE, BILLETTERIE...

Créer votre site web vitrine Sans aucune connaissance

- **1 jours / 7 heures**
- **490€ H.T / personne**
- **Effectif maximum 12 personnes**

PUBLIC

- Toute personne souhaitant créer son propre site vitrine sans compétence technique particulière.
- Salariés, indépendants, demandeurs d'emploi, en reconversion ou formation continue.

PRÉREQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour suivre cette formation.

OBJECTIFS

- Être capable de créer un site web vitrine efficace et fonctionnel grâce à Odoo.
- Maîtriser les bases pour personnaliser le design et structurer vos pages.
- Comprendre comment intégrer les informations essentielles de votre activité.
- Mettre le site en ligne et le rendre visible auprès des visiteurs et des moteurs de recherche.

MÉTHODE ET MOYENS

- Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
- Alternance d'apports théoriques, démonstrations, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PÉDAGOGIE ET ÉVALUATION

- Démonstrations et travaux pratiques avec des documents écrits, Powerpoints, Plateforme en ligne.
- Outils d'évaluations des acquis communiqués en début d'action de formation : QCM, Travaux Pratique, exercice...

APRÈS CURSUS

- Créer un site web vitrine complet
- Personnaliser facilement votre site sans compétences techniques.
- Comprendre les bases d'un site web et des bonnes pratiques SEO.
- Maîtriser les outils essentiels pour la gestion quotidienne de votre site internet

PROGRAMME

Introduction aux principes d'un site vitrine efficace

- Les fondamentaux d'un site web : structure, ergonomie, navigation.
- Les tendances actuelles en design pour booster l'engagement des visiteurs.
- Pourquoi Odoo est l'outil idéal pour les entrepreneurs et PME ?

Prise en main d'Odoo pour la création d'un site web

- Présentation de l'interface utilisateur d'Odoo.
- Configuration initiale : paramétrage du domaine, de l'entreprise et des paramètres généraux.
- Tour des fonctionnalités essentielles pour personnaliser votre site.

Conception de votre site web étape par étape

- Création des principales pages d'un site vitrine
- Intégration de contenus : ajouter des textes, images, vidéos et boutons d'appel à l'action (CTA).
- Personnalisation du design : choix des thèmes, couleurs et typographies adaptées à votre marque.

Fonctions supplémentaires pour un impact accru

- Ajouter un formulaire de contact et le lier à votre boîte email.
- Intégrer des fonctionnalités locales
- Focus : optimiser votre site pour le mobile grâce aux fonctionnalités responsive d'Odoo.

Optimisation de votre site pour la visibilité en ligne

- Les bases du référencement naturel (SEO) : balises, mots-clés, métadescriptions.
- Configurer Google Analytics pour suivre les visites et performances du site.
- Tester et publier votre site pour qu'il soit opérationnel immédiatement.

******Disclaimer** :***

Nous ne sommes ni partenaires, ni affiliés à Odoo. Odoo n'est pas responsable des services ou produits que nous proposons.

NOUS CONSULTER POUR LES CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES

stephane.guehrar@webacad.fr

CONTACT ET INSCRIPTION

anthony.gorius@webacad.fr

06.06.98.66.11

Créer votre site E-commerce sans connaissances techniques

- **1 jours / 7 heures**
- **490€ H.T / personne**
- **Effectif maximum 12 personnes**

PUBLIC

- Toute personne souhaitant créer une boutique en ligne sans connaissances techniques.
- Salariés, indépendants, demandeurs d'emploi, en reconversion ou formation continue.

PRÉREQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour suivre cette formation.

OBJECTIFS

- Créer un site e-commerce complet et opérationnel en une journée.
- Comprendre les bases des ventes en ligne et des bonnes pratiques e-commerce.
- Maîtriser les outils essentiels pour la gestion quotidienne de votre boutique en ligne.
- Personnaliser facilement votre site sans compétences techniques

MÉTHODE ET MOYENS

- Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
- Alternance d'apports théoriques, démonstrations, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PÉDAGOGIE ET ÉVALUATION

- Démonstrations et travaux pratiques avec des documents écrits, Powerpoints, Plateforme en ligne.
- Outils d'évaluations des acquis communiqués en début d'action de formation : QCM, Travaux Pratique, exercice...

APRÈS CURSUS

- Votre propre boutique en ligne prête à l'emploi.
- Des compétences pour gérer, mettre à jour et améliorer votre site de manière autonome.
- Un aperçu clair des étapes à suivre pour promouvoir et faire prospérer votre activité en ligne.

PROGRAMME

Introduction aux E-commerce

- Comprendre les bases de la vente en ligne : opportunités et bonnes pratiques.
- Les éléments clés d'un site e-commerce réussi (expérience utilisateur, navigation, design, etc.).

Découverte de l'outil Odoo pour le e-commerce

- Présentation de la plateforme e-commerce Odoo
- Prise en main de l'interface : navigation, structure, et organisation.
- Les avantages d'Odoo pour créer un site e-commerce sans compétences techniques.

Création d'un site e-commerce étape par étape

- Configurer les bases de votre site
- Choisir et organiser un thème professionnel adapté à votre activité.
- Ajouter vos produits ou services
- Mettre en place les catégories et un moteur de recherche optimisé.

Mettre votre site en ligne et le personnaliser

- Mise en place des solutions de paiement (CB, PayPal, etc.) pour vos transactions.
- Test et simulation des commandes pour garantir un parcours client fluide.
- Réglages techniques simples : livraison, taxes, factures.

Trucs et astuces pour booster votre site e-commerce

- Introduction au SEO
- Intégrer les réseaux sociaux pour maximiser la visibilité de votre boutique.
- Premiers pas pour mesurer les performances grâce à l'analyse de données (exemple : Google Analytics).

******Disclaimer*** *:***
Nous ne sommes ni partenaires, ni affiliés à Odoo. Odoo n'est pas responsable des services ou produits que nous proposons.

NOUS CONSULTER POUR LES CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES

stephane.guehrar@webacad.fr

CONTACT ET INSCRIPTION

anthony.gorius@webacad.fr

06.06.98.66.11

Créez et gérez ses événements sans connaissances techniques. (avec billetterie en ligne)

- **1 jours / 7 heures**
- **490€ H.T / personne**
- **Effectif maximum 12 personnes**

PUBLIC

- Toute personne amenée à organiser des événements (entrepreneurs, associations, responsables marketing, commerçants...).
- Salariés, indépendants, demandeurs d'emploi, en reconversion ou formation continue

PRÉREQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour suivre cette formation.

OBJECTIFS

- Créer rapidement et facilement un site web dédié à vos événements.
- Mettre en place une billetterie en ligne intégrée et fonctionnelle.
- Gérer les inscriptions, listes de participants, paiements et outils de communication.
- Promouvoir efficacement vos événements auprès de votre audience

MÉTHODE ET MOYENS

- Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
- Alternance d'apports théoriques, démonstrations, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PÉDAGOGIE ET ÉVALUATION

- Démonstrations et travaux pratiques avec des documents écrits, Powerpoints, Plateforme en ligne.
- Outils d'évaluations des acquis communiqués en début d'action de formation : QCM, Travaux Pratique, exercice...

APRÈS CURSUS

- Un site fonctionnel dédié à vos événements, prêt à prendre des inscriptions en ligne.
- Une maîtrise des outils de billetterie et de communication pour gérer vos événements de manière autonome.
- Les compétences pour organiser et promouvoir efficacement tout type d'événement.

PROGRAMME

Introduction à la gestion d'événements en ligne

- Les principaux défis et opportunités de la gestion d'événements digitale.
- Présentation des outils et plateformes accessibles, adaptés à toutes les compétences.
- Les étapes essentielles pour organiser un événement avec succès.

Création de votre site événementiel

- Création d'une page dédiée à votre événement
- Structuration des informations clés : programme, intervenants, lieux.
- Personnalisation du design sans connaissances techniques : couleur, images, textes.

Mise en place de la billetterie en ligne

- Création et configuration d'une billetterie :
- Définir les options tarifaires
- Paramétrer les systèmes de paiement en ligne.
- Gestion des quotas et des inscriptions.
- Automatiser l'envoi des billets et e-mails de confirmation.

Communication et promotion de votre événement

- Optimiser la visibilité de votre événement en ligne
- Astuces pour attirer plus d'inscriptions
- Générer de l'engagement grâce à des campagnes e-mailing simples et efficaces.

Suivi et gestion en temps réel le jour de l'événement

- Liste des participants et contrôle des entrées via des outils digitaux.
- Gestion des paiements sur place.
- Utilisation des feedbacks pour améliorer vos événements futurs.

******Disclaimer*** *:***
Nous ne sommes ni partenaires, ni affiliés à Odoo. Odoo n'est pas responsable des services ou produits que nous proposons.

NOUS CONSULTER POUR LES CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES

stephane.guehrar@webacad.fr

CONTACT ET INSCRIPTION

anthony.gorius@webacad.fr

06.06.98.66.11

Créer un site WordPress de A à Z

- **2 jours / 14 heures**
- **790€ H.T / personne**
- **Effectif maximum 12 personnes**

PUBLIC

- Vous souhaitez développer vos compétences en gestion de contenu web et en personnalisation de sites.
- Salariés, indépendants, demandeurs d'emploi, en reconversion ou formation continue.

PRÉREQUIS

- Aucun pré-requis nécessaire pour suivre cette formation.
- Une connaissance de base est utile.

OBJECTIFS

- Comprendre le fonctionnement global de WordPress
- Créer et gérer un site web complet, de l'installation à la mise en ligne
- Intégrer du contenu (textes, images, vidéos) et personnaliser l'apparence
- Installer des extensions utiles : SEO, sécurité, formulaires, e-commerce

MÉTHODE ET MOYENS

- Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
- Alternance d'apports théoriques, démonstrations, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PÉDAGOGIE ET ÉVALUATION

- Démonstrations et travaux pratiques avec des documents écrits, Powerpoints, Plateforme en ligne.
- Outils d'évaluations des acquis communiqués en début d'action de formation : QCM, Travaux Pratique, exercice...

APRÈS CURSUS

- Développer et gérer un site web de manière autonome en utilisant WordPress.
- Optimiser les performances et la visibilité en ligne grâce à des pratiques avancées en référencement (SEO).

PROGRAMME

- Présentation de WordPress : fonctionnement et avantages.
- Différence entre WordPress.com et WordPress.
- Les prérequis pour créer un site (hébergement, nom de domaine).
- Installation de WordPress sur un hébergement web.
- Découverte du tableau de bord et de ses fonctionnalités principales.
- Configuration des paramètres généraux du site (langue, permaliens, utilisateurs).
- Structurer un site web : pages, articles, catégories et étiquettes.
- Ajouter et formater du contenu : texte, images, vidéos, liens.
- Gestion des médias et optimisation des fichiers pour le web.
- Sélection et installation d'un thème WordPress adapté.
- Personnalisation avec l'éditeur de thèmes et le customizer.
- Introduction aux constructeurs de pages.
- Installation et configuration des plugins essentiels (SEO, sécurité, performance).
- Ajout de fonctionnalités : formulaires de contact, newsletter, boutique en ligne.
- Gestion des utilisateurs et permissions pour un site collaboratif.
- Sécuriser son site WordPress contre les cyberattaques et le spam.
- Stratégies d'optimisation du site pour améliorer les performances (cache, images).
- Bases du référencement naturel (SEO) : mots-clés, structure des URL, balises méta.

NOUS CONSULTER POUR LES CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES

stephane.guehrar@webacad.fr

CONTACT ET INSCRIPTION

anthony.gorius@webacad.fr

06.06.98.66.11

Améliorer la Visibilité de Son Site Internet (SEO - SEA - SMO)

- **1 jours / 7 heures**
- **490€ H.T / personne**
- **Effectif maximum 12 personnes**

PUBLIC

- Vous souhaitez développer vos compétences en gestion de contenu web et en personnalisation de sites.
- Salariés, indépendants, demandeurs d'emploi, en reconversion ou formation continue.

PRÉREQUIS

- Aucun pré-requis nécessaire pour suivre cette formation.
- Une connaissance de base est utile.

OBJECTIFS

- Renforcer la visibilité et la notoriété de votre site Internet de manière efficace.
- Apprendre à utiliser les outils de référencement pour maximiser le trafic.
- Créer et déployer une stratégie complète pour générer des leads ou des ventes.
- Comprendre et piloter les performances en ligne (ROI, trafic, etc.).

MÉTHODE ET MOYENS

- Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
- Alternance d'apports théoriques, démonstrations, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PÉDAGOGIE ET ÉVALUATION

- Démonstrations et travaux pratiques avec des documents écrits, Powerpoints, Plateforme en ligne.
- Outils d'évaluations des acquis communiqués en début d'action de formation : QCM, Travaux Pratique, exercice...

APRÈS CURSUS

- Développer et gérer un site web de manière autonome en utilisant WordPress.
- Optimiser les performances et la visibilité en ligne grâce à des pratiques avancées en référencement (SEO).

PROGRAMME

Les clés du commerce sur Internet

- Comprendre les comportements d'achat en ligne.
- Identifier les leviers pour optimiser votre site pour les e-shoppeurs.
- Stratégies pour générer du trafic et améliorer le taux de conversion d'un site.
- Focus sur l'expérience utilisateur : présentation des produits, mises en page optimisées, et navigation intuitive.

Maîtriser le référencement naturel (SEO)

- Comprendre les critères de référencement des moteurs de recherche.
- Définir une stratégie SEO cohérente : recherche de mots-clés et optimisation technique.
- Focus : SEO mobile et rôle de Google My Business.
- Intégrer le SEO lors de la création ou refonte de votre site pour un impact durable.

Utiliser le référencement sponsorisé et les campagnes Google Ads (SEA)

- Les bases de Google Ads : comprendre son fonctionnement.
- Création et gestion d'une campagne publicitaire ciblée.
- Optimiser les performances des campagnes pour maximiser le ROI.

Accroître son impact grâce aux réseaux sociaux (SMO)

- Intégrer les réseaux sociaux dans votre stratégie de visibilité.
- Suivre et mesurer l'impact de vos actions sociales sur le trafic du site.

NOUS CONSULTER POUR LES CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES

stephane.guehrar@webacad.fr

CONTACT ET INSCRIPTION

anthony.gorius@webacad.fr

06.06.98.66.11

THÉMATIQUE DE FORMATION

OUTILS COLLABORATIFS & INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

- L'IA appliquée au marketing et à la communication — PAGE 32
- Découvrir et maîtriser ChatGPT : exploitez l'IA au quotidien — PAGE 33

L'IA appliquée au marketing et à la communication

- **1 jours / 7 heures**
- **490€ H.T / personne**
- **Effectif maximum 12 personnes**

PUBLIC

- Cette formation s'adresse aux professionnels du marketing, de la communication, aux entrepreneurs et à toute personne souhaitant intégrer l'IA dans sa stratégie digitale
- Salariés, indépendants, demandeurs d'emploi, en reconversion ou formation continue

PRÉREQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour suivre cette formation.

OBJECTIFS

- Comprendre l'impact réel de l'IA sur le marketing et la communication
- Identifier les outils et applications d'IA adaptés à vos besoins
- Automatiser les tâches à faible valeur ajoutée et gagner un temps précieux
- S'approprier les cas d'usage pour générer, optimiser et mesurer vos contenus et actions de communications

MÉTHODE ET MOYENS

- Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
- Alternance d'apports théoriques, démonstrations, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PÉDAGOGIE ET ÉVALUATION

- Démonstrations et travaux pratiques avec des documents écrits, Powerpoints, Plateforme en ligne.
- Outils d'évaluations des acquis communiqués en début d'action de formation : QCM, Travaux Pratique, exercice...

APRÈS CURSUS

- Intégrer l'IA dans votre stratégie marketing et communication.
- Automatiser des tâches chronophages pour gagner en efficacité

PROGRAMME

- Comment fonctionne l'intelligence artificielle, ses types et son évolution dans l'univers du marketing
- Les opportunités et limites concrètes de l'IA pour les communicants et marketeurs
- Comment analyser, segmenter et mieux connaître son audience grâce aux outils d'IA
- L'automatisation des campagnes emails et publicitaires pour des gains de productivité mesurables
- Mise en place de chatbots et d'assistants virtuels au service de la relation et de l'expérience client
- Exemples de campagnes personnalisées performantes, générées ou optimisées par l'IA
- Utilisation de ChatGPT, Jasper AI, Copy.AI pour accélérer la création de contenus (textes, articles, postes, scripts)
- Génération d'images et vidéos avec des IA créatives (Midjourney, DALL·E, Runway)
- Optimisation SEO et structuration des contenus grâce à l'intelligence artificielle
- L'IA au service du storytelling, du branding et de la création d'une identité de marque forte
- Outils d'écoute sociale, de veille concurrentielle et d'analyse prédictive de tendances
- Mesure et analyse de la performance marketing avec l'IA (Google Analytics, HubSpot...)
- Les enjeux éthiques, le RGPD et les bonnes pratiques dans l'utilisation des outils d'IA marketing

NOUS CONSULTER POUR LES CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES

stephane.guehrar@webacad.fr

CONTACT ET INSCRIPTION

anthony.gorius@webacad.fr

06.06.98.66.11

Découvrir et maîtriser ChatGPT : exploitez l'IA au quotidien

- **1 jours / 7 heures**
- **490€ H.T / personne**
- **Effectif maximum 12 personnes**

PUBLIC

Cette formation s'adresse aux professionnels, entrepreneurs, communicants, étudiants et toute personne souhaitant comprendre et exploiter l'intelligence artificielle dans son activité.

PRÉREQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour suivre cette formation.

OBJECTIFS

- Comprendre les principes fondamentaux de l'intelligence artificielle et du traitement du langage naturel.
- Apprendre à formuler des requêtes efficaces pour interagir avec ChatGPT.
- Découvrir les usages de l'IA pour automatiser et optimiser ses tâches quotidiennes.

MÉTHODE ET MOYENS

- Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
- Alternance d'apports théoriques, démonstrations, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PÉDAGOGIE ET ÉVALUATION

- Démonstrations et travaux pratiques avec des documents écrits, Powerpoints, Plateforme en ligne.
- Outils d'évaluations des acquis communiqués en début d'action de formation : QCM, Travaux Pratique, exercice...

APRÈS CURSUS

- Gagnez en autonomie dans la conception graphique pour vos projets professionnels.
- Améliorez la cohérence visuelle de vos communications grâce à des designs adaptés.

PROGRAMME

- Qu'est-ce que l'intelligence artificielle et comment fonctionne-t-elle ?
- Présentation de ChatGPT : origines, capacités et évolutions
- Différences entre ChatGPT et d'autres outils d'IA
- Enjeux et limites de l'utilisation de ChatGPT
- Interface et paramétrage : bien démarrer avec ChatGPT
- Techniques pour formuler des requêtes précises et efficaces
- Optimiser ses prompts pour obtenir des réponses pertinentes
- Études de cas : exemples concrets d'applications dans la vie personnelle et professionnelle
- Génération de contenu : rédaction d'articles, emails, scripts, présentations
- Aide à la prise de décision et résolution de problèmes
- Automatisation des tâches répétitives et gain de temps
- Utilisation de ChatGPT pour la veille et la recherche d'informations
- Éthique et limites : bien utiliser ChatGPT sans risques
- Confidentialité et protection des données
- Comparaison avec d'autres outils IA et complémentarité
- Futur de l'IA : tendances et évolutions à venir

NOUS CONSULTER POUR LES CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES

stephane.guehrar@webacad.fr

CONTACT ET INSCRIPTION

anthony.gorius@webacad.fr

06.06.98.66.11

THÉMATIQUE DE FORMATION

CRÉATION VISUELLE & DESIGN

- Créer des visuels de communication attractifs et professionnels avec canva — PAGE 35
- Adobe Photoshop - Retouches et créations graphiques professionnelles — PAGE 36
- Adobe Illustrator - Créez des visuels professionnels et illustrés — PAGE 37
- Adobe InDesign - Maîtrisez la mise en page professionnelle — PAGE 38

Créer des visuels de communication attractifs et professionnels avec canva

- **1 jours / 7 heures**
- **490€ H.T / personne**
- **Effectif maximum 12 personnes**

PUBLIC

- Toute personne souhaitant maîtriser la création graphique sans compétences techniques avancées.

PRÉREQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour suivre cette formation.

OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctionnalités essentielles de Canva pour créer des designs professionnels.
- Adapter vos visuels aux différents supports : réseaux sociaux, print, web.
- Exploiter les fonctionnalités avancées (modèles, animations, collaboration)

MÉTHODE ET MOYENS

- Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
- Alternance d'apports théoriques, démonstrations, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PÉDAGOGIE ET ÉVALUATION

- Démonstrations et travaux pratiques avec des documents écrits, Powerpoints, Plateforme en ligne.
- Outils d'évaluations des acquis communiqués en début d'action de formation : QCM, Travaux Pratique, exercice...

APRÈS CURSUS

- Gagnez en autonomie dans la conception graphique pour vos projets professionnels.
- Améliorez la cohérence visuelle de vos communications grâce à des designs adaptés.

PROGRAMME

- Présentation des fonctionnalités et des outils de création.
- Navigation dans l'interface : modèles, éléments, arrière-plans.
- Gestion des fichiers et organisation des projets.
- Comprendre les principes de la mise en page et de la hiérarchie visuelle.
- Choisir les bonnes couleurs et typographies.
- Utiliser les grilles et alignements pour des compositions harmonieuses.
- Réalisation de posts et stories Instagram/Facebook.
- Conception de bannières LinkedIn et YouTube.
- Optimisation des formats pour chaque plateforme.
- Création d'affiches, flyers et cartes de visite.
- Conception de présentations professionnelles avec Canva.
- Exportation et impression des documents en haute qualité.
- Ajouter des animations et effets pour dynamiser les créations.
- Créer des vidéos et diaporamas interactifs.
- Intégrer du son et d'autres médias pour enrichir les visuels.
- Partager un projet et collaborer en temps réel.
- Créer et gérer une charte graphique avec les kits de marque.
- Utilisation des modèles pour standardiser les créations de l'équipe.

NOUS CONSULTER POUR LES CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES

stephane.guehrar@webacad.fr

CONTACT ET INSCRIPTION

anthony.gorius@webacad.fr

06.06.98.66.11

Adobe Photoshop - Retouches et créations graphiques professionnelles

- **3 jours / 21 heures**
- **1390€ H.T / personne**
- **Effectif maximum 12 personnes**

PUBLIC

- Toute personne souhaitant maîtriser la conception graphique et la retouche photo.
- Salariés, indépendants, demandeurs d'emploi, en reconversion ou formation continue.

PRÉREQUIS

- Avoir accès à Adobe Photoshop

OBJECTIFS

- Maîtriser l'environnement de travail de Photoshop
- Retoucher et améliorer des images de manière professionnelle
- Créer des visuels attractifs pour le print et le web
- Gagner en productivité avec les outils avancés, automatisations et bonnes pratiques

MÉTHODE ET MOYENS

- Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
- Alternance d'apports théoriques, démonstrations, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PÉDAGOGIE ET ÉVALUATION

- Démonstrations et travaux pratiques avec des documents écrits, Powerpoints, Plateforme en ligne.
- Outils d'évaluations des acquis communiqués en début d'action de formation : QCM, Travaux Pratique, exercice...

APRÈS CURSUS

- Devenez autonome dans l'utilisation de Photoshop pour vos créations graphiques.
- Améliorez la qualité et l'impact visuel de vos supports de communication.
- Gagnez en efficacité avec les fonctionnalités avancées du logiciel.

PROGRAMME

- Présentation de l'interface et personnalisation de l'espace de travail.
- Gestion des documents et des formats d'image.
- Utilisation des calques et des modes de fusion
- Recadrage et réglages des couleurs (balance, saturation, contrastes).
- Utilisation des outils de correction : tampon, correcteur localisé, réparation.
- Détourage et sélection d'éléments (lasso, baguette magique, plume).
- Manipulation des masques de fusion et d'écrêtage.
- Superposition d'images et création d'effets artistiques.
- Ajout et modification d'éléments graphiques.
- Application des filtres artistiques et dynamiques.
- Création d'effets de flou, d'ombres et de lumières.
- Ajout et manipulation de textures et motifs.
- Conception d'affiches et bannières publicitaires.
- Optimisation des visuels pour le web et l'impression.
- Création de maquettes et mises en page graphiques.
- Utilisation des scripts et actions pour automatiser des tâches répétitives.
- Travail en équipe et gestion des fichiers partagés.
- Optimisation des flux de travail avec d'autres logiciels Adobe.

NOUS CONSULTER POUR LES CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES

stephane.guehrar@webacad.fr

CONTACT ET INSCRIPTION

anthony.gorius@webacad.fr

06.06.98.66.11

Adobe Illustrator - Créez des visuels professionnels et illustrés

- **3 jours / 21 heures**
- **1390€ H.T / personne**
- **Effectif maximum 12 personnes**

PUBLIC

- Toute personne souhaitant développer ses compétences en illustration numérique.
- Salariés, indépendants, demandeurs d'emploi, en reconversion ou formation continue.

PRÉREQUIS

- Avoir accès à Adobe Illustrator

OBJECTIFS

- Prendre en main efficacement l'interface d'Adobe Illustrator
- Concevoir des illustrations, logos ou visuels vectoriels, du schéma simple au graphisme élaboré
- Structurer et harmoniser une création graphique
- Adapter vos réalisations aux supports print, web, identité visuelle
- Explorer les fonctions avancées : palettes, typographie, dégradés, effets, exports

MÉTHODE ET MOYENS

- Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
- Alternance d'apports théoriques, démonstrations, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PÉDAGOGIE ET ÉVALUATION

- Démonstrations et travaux pratiques avec des documents écrits, Powerpoints, Plateforme en ligne.
- Outils d'évaluations des acquis communiqués en début d'action de formation : QCM, Travaux Pratique, exercice...

APRÈS CURSUS

- Gagnez en autonomie dans la conception graphique pour vos projets professionnels.
- Améliorez la cohérence visuelle de vos communications grâce à des designs adaptés

PROGRAMME

- Présentation de l'environnement de travail et des panneaux.
- Configuration des préférences et gestion des fichiers.
- Navigation et raccourcis essentiels pour optimiser la productivité.
- Dessiner avec les outils de formes de base (rectangle, ellipse, polygone...).
- Transformation, alignement et disposition des objets.
- Utilisation des calques pour organiser les éléments d'un design.
- Application des couleurs, dégradés et motifs.
- Gestion des nuanciers et création de palettes personnalisées.
- Introduction à la typographie : importer, modifier et styliser du texte.
- Tracer des formes complexes avec l'outil plume.
- Modifier les tracés avec les points d'ancrage et les poignées.
- Création d'illustrations et d'icônes vectorielles.
- Utilisation des masques d'écrêtage et transparences.
- Création d'effets de profondeur et d'ombres portées.
- Combiner plusieurs éléments pour créer des compositions harmonieuses.
- Préparer des fichiers pour l'impression et le web.
- Formats d'exportation (JPEG, PNG, SVG, PDF) et optimisation des fichiers.
- Gestion des profils colorimétriques pour différents supports

NOUS CONSULTER POUR LES CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES

stephane.guehrar@webacad.fr

CONTACT ET INSCRIPTION

anthony.gorius@webacad.fr

06.06.98.66.11

Adobe InDesign - Maîtrisez la mise en page professionnelle

- **3 jours / 21 heures**
- **1390€ H.T / personne**
- **Effectif maximum 12 personnes**

PUBLIC

- Toute personne souhaitant structurer et dynamiser ses mises en page avec InDesign.
- Salariés, indépendants, demandeurs d'emploi, en reconversion ou formation continue.

PRÉREQUIS

- Avoir accès à Adobe InDesign

OBJECTIFS

- Prendre en main efficacement l'interface d'Adobe Illustrator
- Concevoir des illustrations, logos ou visuels vectoriels, du schéma simple au graphisme élaboré
- Structurer et harmoniser une création graphique
- Adapter vos réalisations aux supports print, web, identité visuelle
- Explorer les fonctions avancées : palettes, typographie, dégradés, effets, exports

MÉTHODE ET MOYENS

- Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
- Alternance d'apports théoriques, démonstrations, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PÉDAGOGIE ET ÉVALUATION

- Démonstrations et travaux pratiques avec des documents écrits, Powerpoints, Plateforme en ligne.
- Outils d'évaluations des acquis communiqués en début d'action de formation : QCM, Travaux Pratique, exercice...

APRÈS CURSUS

- Devenez autonome dans l'utilisation de InDesign
- Améliorez la qualité et l'impact visuel de vos supports de communication.
- Gagnez en efficacité avec les fonctionnalités avancées du logiciel

PROGRAMME

- Découverte de l'espace de travail et personnalisation.
- Gestion des documents et des formats (print et digital).
- Paramétrage des marges, colonnes et repères pour une mise en page efficace.
- Importation et mise en forme du texte.
- Styles de paragraphes et de caractères pour uniformiser un document.
- Habillage et gestion des césures et justifications.
- Importation, recadrage et habillage des images.
- Gestion des blocs et des calques pour organiser la mise en page.
- Application des couleurs, des dégradés et des effets graphiques.
- Création et gestion des gabarits pour automatiser la mise en page.
- Numérotation automatique des pages et table des matières dynamique.
- Utilisation des sections et foliotage pour des documents multi-pages.
- Vérification et correction des erreurs avant impression.
- Exportation en PDF haute qualité et paramétrages pour l'imprimeur.
- Gestion des profils colorimétriques et des fonds perdus.
- Création d'interactivités : liens, boutons et animations.
- Exportation en formats numériques.
- Automatisation des mises en page répétitives avec les scripts et bibliothèques.

NOUS CONSULTER POUR LES CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES

stephane.guehrar@webacad.fr

CONTACT ET INSCRIPTION

anthony.gorius@webacad.fr

06.06.98.66.11

THÉMATIQUE DE FORMATION

TRANSFORMATION & MANAGEMENT

- Maîtriser l'accueil physique et téléphonique : techniques et bonnes pratiques — PAGE 40
- Développez vos compétences en leadership — PAGE 41
- Devenir maître d'apprentissage : Accompagner et encadrer un apprenti avec succès — PAGE 42
- Savoir s'adapter aux problématiques — PAGE 43
- Piloter la transformation numérique avec succès — PAGE 44
- Optimiser la collaboration et la performance collective — PAGE 45
- Piloter et accompagner les transformations — PAGE 46

Maîtriser l'accueil physique et téléphonique : techniques et bonnes pratiques

- **2 jours / 14 heures**
- **690€ H.T / personne**
- **Effectif maximum 12 personnes**

PUBLIC

- Profils administratifs souhaitant développer leurs compétences en relation client.
- Tout professionnel souhaitant améliorer son savoir-faire en accueil physique et téléphonique.

PRÉREQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour suivre cette formation.

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux d'un accueil de qualité et son impact sur l'image de l'entreprise.
- Maîtriser les techniques de communication adaptées à l'accueil physique et téléphonique.
- Structurer efficacement un échange pour répondre aux demandes des visiteurs et des interlocuteurs téléphoniques.
- Gérer les situations délicates et les réclamations avec assurance et diplomatie.

MÉTHODE ET MOYENS

- Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
- Alternance d'apports théoriques, démonstrations, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PÉDAGOGIE ET ÉVALUATION

- Démonstrations et travaux pratiques avec des documents écrits, Powerpoints, Plateforme en ligne.
- Outils d'évaluations des acquis communiqués en début d'action de formation : QCM, Travaux Pratique, exercice...

APRÈS CURSUS

- Être capable de gérer un accueil de manière professionnelle et efficace.
- Renforcer la qualité du service client et l'image de l'entreprise.
- Améliorer sa capacité à traiter les demandes et les réclamations avec diplomatie.

PROGRAMME

- Les enjeux d'un accueil réussi
- Impact de la première impression sur l'image de l'entreprise.
- Attentes spécifiques des visiteurs et interlocuteurs téléphoniques.
- Importance d'une communication claire et adaptée.
- Adopter la bonne posture et le bon savoir-être
- Développer une attitude professionnelle et soignée.
- Gérer ses émotions pour rester calme en toute circonstance.
- Utiliser un langage corporel et verbal rassurant et adapté.
- Gérer efficacement l'accueil téléphonique
- Structurer les appels : introduction, écoute, reformulation, conclusion.
- Gérer les mises en attente de manière professionnelle.
- Transférer les appels et relayer les messages de façon claire.
- Traiter les situations délicates et les réclamations
- Identifier et apaiser les tensions.
- Répondre avec diplomatie, même face à la frustration.
- Adopter un discours constructif et tourné vers la solution

NOUS CONSULTER POUR LES CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES

stephane.guehrar@webacad.fr

CONTACT ET INSCRIPTION

anthony.gorius@webacad.fr

06.06.98.66.11

Développez vos compétences en leadership

- **2 jours / 14 heures**
- **690€ H.T / personne**
- **Effectif maximum 12 personnes**

PUBLIC

- Toute personne souhaitant évoluer vers un poste managérial.
- Salariés, indépendants, demandeurs d'emploi, en reconversion ou formation continue.

PRÉREQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour suivre cette formation.

OBJECTIFS

- Comprendre les fondamentaux du management et du leadership.
- Adopter une posture managériale adaptée aux situations professionnelles.
- Maîtriser les outils de communication et de motivation

MÉTHODE ET MOYENS

- Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
- Alternance d'apports théoriques, démonstrations, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PÉDAGOGIE ET ÉVALUATION

- Démonstrations et travaux pratiques avec des documents écrits, Powerpoints, Plateforme en ligne.
- Outils d'évaluations des acquis communiqués en début d'action de formation : QCM, Travaux Pratique, exercice...

APRÈS CURSUS

- Être capable de manager une équipe avec assurance et efficacité.
- Développer un leadership adapté aux réalités de
- l'entreprise.
- Améliorer la communication et la gestion des situations complexes.

PROGRAMME

- Définition et rôles du manager
- Les différents styles de leadership et leur impact
- L'adaptation du style de management en fonction des situations
- Techniques de communication interpersonnelle
- Développement de la confiance et de la motivation
- Gestion des conflits et médiation
- Gestion des priorités et organisation du travail
- Techniques de prise de décision rapide et efficace
- Optimisation des processus et des ressources disponibles
- Apprendre à gérer les situations complexes et incertaines
- Développer une approche agile et réactive
- Stratégies pour anticiper et minimiser les risques
- Construire une culture d'équipe positive et motivante
- Techniques de leadership et d'accompagnement des équipes
- Favoriser l'engagement et l'autonomie des collaborateurs
- Établir des objectifs clairs et mesurables
- Suivi et évaluation des performances
- Mise en œuvre des actions correctives et amélioration continue

NOUS CONSULTER POUR LES CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES

stephane.guehrar@webacad.fr

CONTACT ET INSCRIPTION

anthony.gorius@webacad.fr

06.06.98.66.11

Devenir maître d'apprentissage : Accompagner et encadrer un apprenti avec succès

- **2 jours / 14 heures**
- **690€ H.T / personne**
- **Effectif maximum 12 personnes**

PUBLIC

- Professionnels souhaitant encadrer un apprenti.
- Salariés, indépendants, demandeurs d'emploi, en reconversion ou formation continue.

PRÉREQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour suivre cette formation.

OBJECTIFS

- Comprendre le cadre légal et les responsabilités du maître d'apprentissage.
- Accompagner efficacement un apprenti dans son intégration et sa progression.
- Adopter une posture pédagogique adaptée à la mission de tutorat.

MÉTHODE ET MOYENS

- Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
- Alternance d'apports théoriques, démonstrations, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PÉDAGOGIE ET ÉVALUATION

- Démonstrations et travaux pratiques avec des documents écrits, Powerpoints, Plateforme en ligne.
- Outils d'évaluations des acquis communiqués en début d'action de formation : QCM, Travaux Pratique, exercice...

APRÈS CURSUS

- Savoir accompagner un apprenti tout au long de son parcours.
- Améliorer sa posture de tuteur et sa capacité de transmission des savoirs.
- Optimiser l'intégration et la montée en compétences de l'apprenti.

PROGRAMME

- Les droits et devoirs de l'entreprise, du maître d'apprentissage et de l'apprenti
- Les obligations contractuelles et les conditions du contrat d'apprentissage
- Le cadre réglementaire et les attentes des organismes de formation
- Les étapes clés de l'intégration réussie
- Favoriser un climat de confiance et de motivation
- Définir des objectifs clairs et progressifs
- Les bases de la pédagogie en entreprise
- Techniques d'accompagnement et de tutorat
- Adapter sa communication en fonction du profil de l'apprenti
- Outils et méthodes pour évaluer la progression de l'apprenti
- Feedback constructif et gestion des difficultés
- Mettre en place un plan de progression efficace
- Identifier et anticiper les blocages
- Techniques de médiation en cas de difficultés relationnelles
- Savoir recadrer avec bienveillance et encourager la progression
- Aider l'apprenti à devenir autonome et acteur de son apprentissage
- L'accompagnement vers la certification et l'insertion professionnelle
- Favoriser la montée en compétences et l'intégration dans l'entreprise

NOUS CONSULTER POUR LES CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES

stephane.guehrar@webacad.fr

CONTACT ET INSCRIPTION

anthony.gorius@webacad.fr

06.06.98.66.11

Savoir s'adapter aux problématiques

- **2 jours / 14 heures**
- **790€ H.T / personne**
- **Effectif maximum 12 personnes**

PUBLIC

- Vous souhaitez améliorer vos compétences en gestion d'équipe et en prise de décision.
- Salariés, indépendants, demandeurs d'emploi, en reconversion ou formation continue.

PRÉREQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour suivre cette formation.

OBJECTIFS

- Développer les compétences humaines liées au management de projet.
- S'adapter aux conditions et problématiques propres aux projets.
- Prendre des décisions performantes dans un contexte évolutif.

MÉTHODE ET MOYENS

- Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
- Alternance d'apports théoriques, démonstrations, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PÉDAGOGIE ET ÉVALUATION

- Démonstrations et travaux pratiques avec des documents écrits, Powerpoints, Plateforme en ligne.
- Outils d'évaluations des acquis communiqués en début d'action de formation : QCM, Travaux Pratique, exercice...

APRÈS CURSUS

- Être capable de résoudre efficacement les problématiques opérationnelles et d'améliorer la performance de ton équipe.
- Acquérir des compétences en management de crise et gestion du changement.

PROGRAMME

- Définition des missions et périmètre d'action du manager
- Identifier les compétences essentielles pour un management efficace
- Appréhender les enjeux du management opérationnel en entreprise
- Techniques de communication interpersonnelle
- Développement de la confiance et de la motivation
- Gestion des conflits et médiation
- Gestion des priorités et organisation du travail
- Techniques de prise de décision rapide et efficace
- Optimisation des processus et des ressources disponibles
- Apprendre à gérer les situations complexes et incertaines
- Développer une approche agile et réactive
- Stratégies pour anticiper et minimiser les risques
- Construire une culture d'équipe positive et motivante
- Techniques de leadership et d'accompagnement des équipes
- Favoriser l'engagement et l'autonomie des collaborateurs
- Établir des objectifs clairs et mesurables
- Suivi et évaluation des performances
- Mise en œuvre des actions correctives et amélioration continue

NOUS CONSULTER POUR LES CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES

stephane.guehrar@webacad.fr

CONTACT ET INSCRIPTION

anthony.gorius@webacad.fr

06.06.98.66.11

Piloter la transformation numérique avec succès

- **3 jours / 21 heures**
- **1090€ H.T / personne**
- **Effectif maximum 12 personnes**

PUBLIC

- Toute personne amenée à accompagner un changement en entreprise
- Salariés, indépendants, demandeurs d'emploi, en reconversion ou formation continue.

PRÉREQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour suivre cette formation.

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux et leviers de la transformation digitale.
- Intégrer les outils numériques dans son management quotidien.
- Développer une posture de leadership adaptée aux nouveaux modes de travail..

APRÈS CURSUS

- Savoir piloter un projet de changement avec efficacité.
- Adopter une posture de leadership pour accompagner les équipes.
- Développer une culture d'agilité et d'adaptation au changement

PROGRAMME

- Impact du digital sur les modèles de management
- Évolution des comportements et des attentes des collaborateurs
- Tendances technologiques et nouvelles opportunités
- Gestion des équipes à distance et hybridation du travail
- Techniques de communication efficace dans un environnement digitalisé
- Animation de réunions et gestion des interactions numériques
- Sensibilisation aux enjeux de cybersécurité
- Bonnes pratiques pour sécuriser les données et les échanges numériques
- Règlementation et conformité (RGPD, protection des données, etc.)

MÉTHODE ET MOYENS

- Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
- Alternance d'apports théoriques, démonstrations, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PÉDAGOGIE ET ÉVALUATION

- Démonstrations et travaux pratiques avec des documents écrits, Powerpoints, Plateforme en ligne.
- Outils d'évaluations des acquis communiqués en début d'action de formation : QCM, Travaux Pratique, exercice...

NOUS CONSULTER POUR LES CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES

stephane.guehrar@webacad.fr

CONTACT ET INSCRIPTION

anthony.gorius@webacad.fr

06.06.98.66.11

Optimiser la collaboration et la performance collective

- **3 jours / 21 heures**
- **1090€ H.T / personne**
- **Effectif maximum 12 personnes**

PUBLIC

- Toute personne souhaitant évoluer vers un poste managérial.
- Salariés, indépendants, demandeurs d'emploi, en reconversion ou formation continue.

PRÉREQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour suivre cette formation.

OBJECTIFS

- Comprendre les mécanismes du travail en équipe et les rôles de chacun.
- Favoriser un climat de confiance et une communication fluide.
- Développer des techniques de collaboration et d'intelligence collective.

MÉTHODE ET MOYENS

- Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
- Alternance d'apports théoriques, démonstrations, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PÉDAGOGIE ET ÉVALUATION

- Démonstrations et travaux pratiques avec des documents écrits, Powerpoints, Plateforme en ligne.
- Outils d'évaluations des acquis communiqués en début d'action de formation : QCM, Travaux Pratique, exercice...

APRÈS CURSUS

- Savoir collaborer efficacement avec ses collègues.
- Améliorer la communication et la gestion des situations collectives.
- Favoriser un climat de travail positif et motivant.

PROGRAMME

- Définition et principes fondamentaux de la collaboration
- Identifier les différents styles de travail et leurs impacts sur l'équipe
- Définir les rôles et responsabilités pour une meilleure organisation
- L'écoute active et la reformulation pour mieux comprendre ses collègues
- Gérer les malentendus et clarifier les attentes
- Encourager un dialogue constructif et respectueux
- Comprendre les facteurs de motivation en équipe
- Valoriser les compétences et contributions de chacun
- Instaurer un esprit d'entraide et de solidarité
- Identifier les sources de conflits dans un groupe
- Techniques de médiation et résolution de problèmes
- Transformer les conflits en opportunités d'amélioration
- Développer la confiance et la cohésion au sein du groupe
- Utiliser des outils collaboratifs pour optimiser l'organisation
- Savoir s'adapter aux différentes personnalités et styles de travail
- Construire une culture d'équipe performante et bienveillante
- Instaurer des rituels pour renforcer la coopération
- Suivi et évaluation de la performance collective

NOUS CONSULTER POUR LES CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES

stephane.guehrar@webacad.fr

CONTACT ET INSCRIPTION

anthony.gorius@webacad.fr

06.06.98.66.11

Piloter et accompagner les transformations

- **5 jours / 35 heures**
- **2500€ H.T / personne**
- **Effectif maximum 12 personnes**

PUBLIC

- Toute personne amenée à accompagner un changement en entreprise
- Salariés, indépendants, demandeurs d'emploi, en reconversion ou formation continue.

PRÉREQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour suivre cette formation.

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux du changement en entreprise.
- Identifier les freins et les leviers du changement.
- Développer une approche structurée pour piloter le changement efficacement.

MÉTHODE ET MOYENS

- Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
- Alternance d'apports théoriques, démonstrations, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PÉDAGOGIE ET ÉVALUATION

- Démonstrations et travaux pratiques avec des documents écrits, Powerpoints, Plateforme en ligne.
- Outils d'évaluations des acquis communiqués en début d'action de formation : QCM, Travaux Pratique, exercice...

APRÈS CURSUS

- Savoir piloter un projet de changement avec efficacité.
- Adopter une posture de leadership pour accompagner les équipes.
- Développer une culture d'agilité et d'adaptation au changement

PROGRAMME

- Définition et types de changement en entreprise
- Pourquoi le changement est essentiel et comment l'anticiper
- Exemples de transformations réussies et leurs clés de succès
- Identifier les freins individuels et collectifs au changement
- Comprendre les réactions psychologiques face au changement
- Techniques pour lever les résistances et instaurer une dynamique positive
- Définir une vision claire et des objectifs précis
- Identifier les acteurs clés et bâtir un plan d'action structuré
- Mettre en place un plan de communication efficace
- Développer une communication engageante et transparente
- Animer des réunions et ateliers pour fédérer autour du changement
- Techniques pour gérer les objections et apaiser les tensions
- Le rôle du leader dans la conduite du changement
- Outils pour accompagner et motiver ses équipes
- Techniques de coaching et d'intelligence collective
- Évaluer l'impact et mesurer les résultats du changement
- Assurer un suivi et des ajustements pour garantir la durabilité
- Capitaliser sur l'expérience pour préparer les futurs changement

NOUS CONSULTER POUR LES CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES

stephane.guehrar@webacad.fr

CONTACT ET INSCRIPTION

anthony.gorius@webacad.fr

06.06.98.66.11

THÉMATIQUE DE FORMATION

RESSOURCES HUMAINES

- Développer ses compétences en gestion des ressources humaines. — PAGE 48
- Accompagner et inclure : Une mission clé en entreprise. — PAGE 49
- Maîtriser la préparation et la conduite des entretiens professionnels — PAGE 50
- Les essentiels de la gestion contractuelle — PAGE 51
- Structurer et dynamiser les réunions du CSE — PAGE 52
- Optimiser la gestion des sanctions et procédures disciplinaires — PAGE 53
- Maîtriser les évolutions de la législation sociale — PAGE 54
- Devenir acteur de la RSE : une mission essentielle en entreprise — PAGE 55

Développer ses compétences en gestion des ressources humaines.

- **3 jours / 21 heures**
- **1090€ H.T / personne**
- **Effectif maximum 12 personnes**

PUBLIC

- Les professionnels des RH souhaitant renforcer leurs compétences.
- Salariés, indépendants, demandeurs d'emploi, en reconversion ou formation continue.

PRÉREQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour suivre cette formation.

OBJECTIFS

- Comprendre les rôles stratégiques et opérationnels des RH dans une organisation
- Acquérir des compétences clés en recrutement, gestion des talents et relations sociales
- Intégrer des outils numériques pour optimiser les processus RH
- Comprendre les contrats de travail (types et obligations)
- Identifier les obligations légales clés : temps de travail, congés, rémunérationt

MÉTHODE ET MOYENS

- Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
- Alternance d'apports théoriques, démonstrations, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PÉDAGOGIE ET ÉVALUATION

- Démonstrations et travaux pratiques avec des documents écrits, Powerpoints, Plateforme en ligne.
- Outils d'évaluations des acquis communiqués en début d'action de formation : QCM, Travaux Pratique, exercice...

APRÈS CURSUS

- Mettre en œuvre des pratiques RH efficaces et adaptées.
- Accompagner les équipes dans leur développement.
- Poursuivre avec des formations spécialisées (QVT, digitalisation RH, gestion des talents).

PROGRAMME

- Identifier les missions stratégiques des RH dans une organisation.
- Comprendre l'impact des RH sur la performance globale de l'entreprise.
- Techniques pour définir les besoins en recrutement et attirer les talents.
- Apprendre à structurer un processus de recrutement efficace.
- Intégrer les collaborateurs dans une dynamique de performance et d'engagement.
- Comprendre les contrats de travail (types et obligations).
- Identifier les obligations légales clés : temps de travail, congés, rémunération.
- Gérer les risques juridiques liés à la gestion RH.
- Élaborer un plan de développement des compétences pour les équipes.
- Suivre et évaluer l'acquisition des compétences.
- Techniques pour anticiper les besoins en compétences futures.
- Introduction aux outils numériques pour simplifier la gestion RH (suivi des performances, paie, recrutement).
- Analyser et utiliser les données RH grâce aux tableaux de bord.
- Élaborer une politique RH alignée sur les besoins stratégiques de l'organisation.
- Promouvoir l'inclusion, la diversité et les valeurs organisationnelles.
- Déployer une approche RH adaptée aux spécificités de l'entreprise.

NOUS CONSULTER POUR LES CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES

stephane.guehrar@webacad.fr

CONTACT ET INSCRIPTION

anthony.gorius@webacad.fr

06.06.98.66.11

Accompagner et inclure : Une mission clé en entreprise.

- **2 jours / 14 heures**
- **690€ H.T / personne**
- **Effectif maximum 12 personnes**

PUBLIC

- Les managers ou collaborateurs souhaitant se spécialiser dans l'inclusion en entreprise.
- Salariés, indépendants, demandeurs d'emploi, en reconversion ou formation continue.

PRÉREQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour suivre cette formation.

OBJECTIFS

- Comprendre les obligations légales et les dispositifs liés au handicap en entreprise
- Acquérir les compétences pour accompagner les collaborateurs en situation de handicap
- Sensibiliser les équipes et promouvoir une culture inclusive

MÉTHODE ET MOYENS

- Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
- Alternance d'apports théoriques, démonstrations, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PÉDAGOGIE ET ÉVALUATION

- Démonstrations et travaux pratiques avec des documents écrits, Powerpoints, Plateforme en ligne.
- Outils d'évaluations des acquis communiqués en début d'action de formation : QCM, Travaux Pratique, exercice...

APRÈS CURSUS

- Être capable de déployer des politiques inclusives adaptées aux besoins des collaborateurs et de l'entreprise.
- Accompagner les collaborateurs en situation de handicap dans leur intégration et leur parcours professionnel.

PROGRAMME

- Comprendre les concepts de diversité et d'inclusion.
- Identifier les enjeux stratégiques et humains liés à l'inclusion.
- Développer une vision globale de l'impact d'une politique inclusive sur la performance organisationnelle.
- Maîtriser les dispositifs légaux liés à l'inclusion (AGEFIPH, FIPHFP, Loi Handicap).
- Comprendre les obligations en matière d'accessibilité et de non-discrimination.
- Analyser les enjeux juridiques et leurs impacts sur la gestion RH.
- Mettre en place des actions de sensibilisation adaptées.
- Promouvoir une culture inclusive grâce à la communication interne et à la formation.
- Adapter les processus RH pour intégrer l'inclusion (recrutement, formation, mobilité interne).
- Favoriser l'égalité des chances et la diversité dans les prises de décisions.
- Gérer les stéréotypes et les préjugés en entreprise.
- Identifier et résoudre les situations de conflits ou de discriminations.
- Introduction aux outils numériques pour suivre et optimiser les démarches inclusives.
- Mesurer l'impact des politiques inclusives via des indicateurs clés (diversité, bien-être, performance).
- Élaborer un plan d'action en lien avec les objectifs d'inclusion de l'entreprise.
- Élaborer une politique RH alignée sur les besoins stratégiques de l'organisation.
- Déployer une approche RH adaptée aux spécificités de l'entreprise.
-

NOUS CONSULTER POUR LES CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES

stephane.guehrar@webacad.fr

CONTACT ET INSCRIPTION

anthony.gorius@webacad.fr

06.06.98.66.11

Maîtriser la préparation et la conduite des entretiens professionnels

- **1 jours / 7 heures**
- **490€ H.T / personne**
- **Effectif maximum 12 personnes**

PUBLIC

- Responsables RH et managers souhaitant perfectionner leur maîtrise des entretiens professionnels.
- Salariés, indépendants, demandeurs d'emploi, en reconversion ou formation continue.

PRÉREQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour suivre cette formation.

OBJECTIFS

- Comprendre les rôles et attentes respectifs des RH et des managers dans le processus des entretiens professionnels
- Instaurer un dialogue constructif, des échanges efficaces et durables
- Aligner pratiques RH et besoins opérationnels des managers pour une gestion optimale des équipes

MÉTHODE ET MOYENS

- Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
- Alternance d'apports théoriques, démonstrations, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PÉDAGOGIE ET ÉVALUATION

- Démonstrations et travaux pratiques avec des documents écrits, Powerpoints, Plateforme en ligne.
- Outils d'évaluations des acquis communiqués en début d'action de formation : QCM, Travaux Pratique, exercice...

APRÈS CURSUS

- Être capable d'instaurer une communication fluide et efficace entre les RH et les managers.
- Aligner les objectifs RH et managériaux pour une gestion optimale des équipes

PROGRAMME

- Comprendre les objectifs et les enjeux des entretiens professionnels dans la gestion des talents
- Différencier entretien professionnel et entretien d'évaluation
- Maîtriser le cadre légal des entretiens professionnels (loi sur la formation, obligations de l'employeur)
- Collecter et analyser les informations nécessaires avant l'entretien
- Élaborer une trame d'entretien adaptée aux objectifs de l'organisation
- Identifier les attentes et besoins des collaborateurs
- Savoir instaurer un climat de confiance avec le collaborateur
- Maîtriser l'écoute active, le questionnement et la reformulation
- Gérer les situations difficiles ou les blocages pendant un entretien
- Déroulement de l'entretien : étapes clés et gestion du temps
- Identifier les compétences et projets professionnels des collaborateurs
- Aider le collaborateur à définir ses besoins en formation et développement
- Construire un plan d'action adapté à chaque collaborateur
- Formaliser les engagements et les objectifs issus de l'entretien
- Assurer le suivi et l'évaluation des actions mises en place
- Exploiter les données collectées pour optimiser la gestion des compétences
- Alignement des entretiens professionnels avec la politique RH de l'entreprise
- Valoriser les entretiens pour renforcer la motivation et l'engagement des collaborateurs

NOUS CONSULTER POUR LES CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES

stephane.guehrar@webacad.fr

CONTACT ET INSCRIPTION

anthony.gorius@webacad.fr

06.06.98.66.11

Les essentiels de la gestion contractuelle

- **2 jours / 14 heures**
- **690€ H.T / personne**
- **Effectif maximum 12 personnes**

PUBLIC

- Salariés, indépendants, demandeurs d'emploi, en reconversion ou formation continue.

PRÉREQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour suivre cette formation.

OBJECTIFS

- Comprendre les différents types de contrats de travail et leurs spécificités
- Appliquer les bases légales pour garantir la conformité administrative et juridique
- Identifier les étapes clés pour rédiger, renouveler ou rompre un contrat en toute sécurité

MÉTHODE ET MOYENS

- Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
- Alternance d'apports théoriques, démonstrations, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PÉDAGOGIE ET ÉVALUATION

- Démonstrations et travaux pratiques avec des documents écrits, Powerpoints, Plateforme en ligne.
- Outils d'évaluations des acquis communiqués en début d'action de formation : QCM, Travaux Pratique, exercice...

APRÈS CURSUS

- Être capable de gérer efficacement les contrats de travail et les aspects administratifs dans le respect des obligations légales.
- Prévenir les conflits contractuels et renforcer les relations collaboratives grâce à une gestion claire et structurée.

PROGRAMME

- Rôle et importance de la gestion RH dans l'organisation
- Principes fondamentaux du management RH
- Responsabilités et missions RH dans l'entreprise
- Les bases du droit du travail et des obligations légales
- Types de contrats et leurs spécificités (CDI, CDD, alternance, intérim...)
- Gestion administrative et juridique des employés
- Procédures RH adaptées à l'entreprise
- Organisation efficace des ressources humaines
- Gestion optimisée des plannings et des effectifs
- Communication interne et dialogue social
- Prévention et gestion des conflits interpersonnels
- Maintien d'un climat de travail sain et motivant
- Élaboration d'un règlement intérieur conforme aux obligations légales
- Outils pour prévenir et gérer les fautes disciplinaires
- Adaptation des processus RH aux spécificités de l'organisation
- Sanctions comme levier de responsabilisation
- Approche préventive pour les managers
- Mesure de l'impact RH sur la culture d'entreprise

NOUS CONSULTER POUR LES CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES

stephane.guehrar@webacad.fr

CONTACT ET INSCRIPTION

anthony.gorius@webacad.fr

06.06.98.66.11

Structurer et dynamiser les réunions du CSE

- **1 jours / 7 heures**
- **490€ H.T / personne**
- **Effectif maximum 12 personnes**

PUBLIC

- Les dirigeants, managers ou responsables RH encharge de présider le CSE.
- Salariés, indépendants, demandeurs d'emploi, en reconversion ou formation continue.

PRÉREQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour suivre cette formation.

OBJECTIFS

- Comprendre les obligations légales et les responsabilités liées à l'organisation des réunions du CSE
- Acquérir les compétences nécessaires pour animer et structurer des réunions productives
- Favoriser la communication et le dialogue social au sein de l'entreprise

MÉTHODE ET MOYENS

- Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
- Alternance d'apports théoriques, démonstrations, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PÉDAGOGIE ET ÉVALUATION

- Démonstrations et travaux pratiques avec des documents écrits, Powerpoints, Plateforme en ligne.
- Outils d'évaluations des acquis communiqués en début d'action de formation : QCM, Travaux Pratique, exercice...

APRÈS CURSUS

- Être capable de structurer et d'animer efficacement les réunions du Comité Social et Économique (CSE).
- Faciliter les échanges entre les membres du CSE pour des prises de décisions productives et respectueuses des obligations légales.

PROGRAMME

- Comprendre le cadre légal et réglementaire du Comité Social et Économique (CSE).
- Identifier les missions et obligations des membres du CSE.
- Définir les rôles des représentants dans les prises de décision.
- Apprendre à préparer un ordre du jour clair et structuré.
- Définir les priorités et répartir les responsabilités.
- Anticiper les attentes et les besoins des participants.
- Maîtriser les techniques pour engager les participants.
- Gérer les débats constructifs et favoriser la prise de parole.
- Identifier et gérer les tensions ou conflits éventuels.
- Techniques pour communiquer de manière claire et assertive.
- Utilisation des outils numériques pour organiser et dynamiser les réunions.
- Créer des comptes rendus efficaces et mobilisateurs.
- Techniques pour parvenir à des décisions collectives.
- Mise en place d'un suivi des actions post-réunion.
- Gérer les points non résolus et planifier leur traitement.
- Encourager l'engagement et la collaboration entre les membres.
- Impliquer les collaborateurs dans les projets du CSE.
- Valoriser les contributions individuelles et collectives

NOUS CONSULTER POUR LES CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES

stephane.guehrar@webacad.fr

CONTACT ET INSCRIPTION

anthony.gorius@webacad.fr

06.06.98.66.11

Optimiser la gestion des sanctions et procédures disciplinaires

- **3 jours / 21 heures**
- **1090€ H.T / personne**
- **Effectif maximum 12 personnes**

PUBLIC

- Les responsables RH et managers confrontés à des situations nécessitant l'application de procédures disciplinaires.
- Salariés, indépendants, demandeurs d'emploi, en reconversion ou formation continue.

PRÉREQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour suivre cette formation.

OBJECTIFS

- Comprendre les étapes clés et les obligations légales propres aux procédures disciplinaires
- Instaurer des processus disciplinaires équitables, transparents et conformes à la réglementation
- Gérer les situations sensibles tout en maintenant un climat de dialogue et de respects

MÉTHODE ET MOYENS

- Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
- Alternance d'apports théoriques, démonstrations, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PÉDAGOGIE ET ÉVALUATION

- Démonstrations et travaux pratiques avec des documents écrits, Powerpoints, Plateforme en ligne.
- Outils d'évaluations des acquis communiqués en début d'action de formation : QCM, Travaux Pratique, exercice...

APRÈS CURSUS

- Être capable de conduire des procédures disciplinaires conformes à la législation en vigueur.
- Prévenir les litiges et sécuriser les actions disciplinaires par une gestion structurée.

PROGRAMME

- Cadre légal et réglementaire des sanctions disciplinaires (Code du travail)
- Droits et obligations de l'employeur et du salarié
- Identifier les comportements ou manquements justifiant une procédure disciplinaire
- Qualifier les faits fautifs (faute simple, grave, lourde)
- Maîtriser les délais et formalités à respecter
- Comprendre les différents types de sanctions (avertissement, mise à pied, licenciement)
- Assurer une documentation solide et objective
- Gérer les situations sensibles en préservant la relation avec le salarié
- Garantir l'équité et la transparence dans la mise en œuvre des sanctions
- Annoncer une sanction de manière constructive
- Gérer les réactions émotionnelles et les conflits potentiels
- Maintenir une relation professionnelle après une sanction
- Élaborer un règlement intérieur conforme aux obligations légales
- Mettre en place des outils pour prévenir et gérer les fautes disciplinaires
- Adapter les processus aux spécificités de l'organisation
- Faire des sanctions un levier de responsabilisation
- Encourager les managers à adopter une approche préventive
- Mesurer l'impact des processus disciplinaires sur la culture d'entreprise

NOUS CONSULTER POUR LES CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES

stephane.guehrar@webacad.fr

CONTACT ET INSCRIPTION

anthony.gorius@webacad.fr

06.06.98.66.11

Maîtriser les évolutions de la législation sociale

- **3 jours / 21 heures**
- **1290€ H.T / personne**
- **Effectif maximum 12 personnes**

PUBLIC

- Les responsables RH, dirigeants ou managers en charge de la conformité sociale
- Salariés, indépendants, demandeurs d'emploi, en reconversion ou formation continue.

PRÉREQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour suivre cette formation.

OBJECTIFS

- Identifier les évolutions récentes de la législation sociale et leur impact sur l'entreprise
- Maîtriser les obligations légales en matière de droit du travail et de relations sociales
- Appliquer les bonnes pratiques pour gérer les risques juridiques et sociaux

MÉTHODE ET MOYENS

- Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
- Alternance d'apports théoriques, démonstrations, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PÉDAGOGIE ET ÉVALUATION

- Démonstrations et travaux pratiques avec des documents écrits, Powerpoints, Plateforme en ligne.
- Outils d'évaluations des acquis communiqués en début d'action de formation : QCM, Travaux Pratique, exercice...

APRÈS CURSUS

- Appliquer les évolutions récentes de la législation sociale dans votre entreprise.
- Garantir la conformité des pratiques RH avec les obligations légales.
- Sensibiliser les équipes pour éviter les litiges.

PROGRAMME

- Identifier les principales évolutions législatives récentes.
- Comprendre le cadre juridique et réglementaire des relations de travail.
- Analyser les impacts des changements législatifs sur les entreprises et les salariés.
- Comprendre les différentes typologies de contrats de travail (CDI, CDD, intérim, etc.).
- Gérer les obligations légales liées à l'embauche, aux modifications et à la rupture des contrats.
- Appréhender les spécificités liées aux contrats atypiques et à la sous-traitance.
- Connaître les obligations liées à la gestion des relations sociales (CSE, syndicats, etc.).
- Identifier les enjeux des négociations collectives et accords d'entreprise.
- Intégrer les obligations en matière de dialogue social.
- Comprendre les obligations en matière de durée du travail, repos et congés.
- Appliquer les évolutions sur le calcul des heures supplémentaires et des astreintes.
- Intégrer les changements liés aux dispositifs d'intéressement et de participation.
- Identifier les obligations légales en matière de prévention des risques professionnels.
- Intégrer les nouveautés liées à la QVT et au droit à la déconnexion.
- Appliquer les démarches d'évaluation des risques psychosociaux (RPS).
- Mettre en place une veille juridique efficace pour suivre les évolutions sociales.
- Identifier les outils pour anticiper et accompagner les changements.
- Former et sensibiliser les équipes aux impacts des réformes sociales.

NOUS CONSULTER POUR LES CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES

stephane.guehrar@webacad.fr

CONTACT ET INSCRIPTION

anthony.gorius@webacad.fr

06.06.98.66.11

Devenir acteur de la RSE : une mission essentielle en entreprise

- **3 jours / 21 heures**
- **1090€ H.T / personne**
- **Effectif maximum 12 personnes**

PUBLIC

- Les dirigeants, managers ou responsables souhaitant intégrer une stratégie RSE dans leur entreprise.
- Salariés, indépendants, demandeurs d'emploi, en reconversion ou formation continue.

PRÉREQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour suivre cette formation.

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux et principes fondamentaux de la RSE
- Acquérir les compétences pour développer et mettre en œuvre une stratégie RSE efficace
- Impliquer, mobiliser et sensibiliser vos équipes aux démarches responsables

MÉTHODE ET MOYENS

- Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
- Alternance d'apports théoriques, démonstrations, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PÉDAGOGIE ET ÉVALUATION

- Démonstrations et travaux pratiques avec des documents écrits, Powerpoints, Plateforme en ligne.
- Outils d'évaluations des acquis communiqués en début d'action de formation : QCM, Travaux Pratique, exercice...

APRÈS CURSUS

- Appliquer les évolutions récentes de la législation sociale dans votre entreprise.
- Garantir la conformité des pratiques RH avec les obligations légales.
- Sensibiliser les équipes pour éviter les litiges.

PROGRAMME

- Définition et enjeux de la RSE dans le contexte actuel
- Comprendre les piliers de la RSE : social, environnemental et économique
- Intégrer la RSE dans la stratégie globale de l'entreprise
- Identifier les obligations légales en matière de RSE (lois, normes ISO 26000, reporting extra-financier)
- Analyser les bonnes pratiques à travers des exemples concrets
- Découvrir les certifications environnementales et sociales
- Identifier les parties prenantes internes et externes (salariés, clients, fournisseurs)
- Développer une communication efficace et transparente autour des actions RSE
- Engager les collaborateurs dans une dynamique participative
- Réduire l'impact environnemental : gestion des déchets, économies d'énergie et empreinte carbone
- Intégrer des pratiques durables dans les processus de production et de gestion
- Promouvoir l'économie circulaire et les achats responsables
- Améliorer la qualité de vie au travail (QVT) et favoriser l'inclusion et la diversité
- Développer des initiatives solidaires et sociétales (mécénat, partenariats)
- Mesurer et valoriser les impacts sociaux des actions RSE
- Élaborer des indicateurs de performance pour mesurer les actions RSE
- Mettre en place un reporting RSE efficace
- Assurer une amélioration continue grâce à la veille et aux retours d'expérience

NOUS CONSULTER POUR LES CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES

stephane.guehrar@webacad.fr

CONTACT ET INSCRIPTION

anthony.gorius@webacad.fr

06.06.98.66.11

THÉMATIQUE DE FORMATION

ORGANISATION ADMINISTRATIVE

- Maitriser l'organisation administrative pour accroitre son efficacité — PAGE 57
- Améliorer sa communication écrite et rédiger avec aisance — PAGE 58
- Prise de note & rédaction de comptes rendus de réunions — PAGE 59

Maitriser l'organisation administrative pour accroitre son efficacité

- **2 jours / 14 heures**
- **690€ H.T / personne**
- **Effectif maximum 12 personnes**

PUBLIC

- Salariés, indépendants, demandeurs d'emploi, en reconversion ou formation continue.

PRÉREQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour suivre cette formation.

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux et les bénéfices d'une organisation administrative efficace
- Acquérir des méthodes pour mieux gérer son temps, ses priorités et réduire la charge mentale
- Structurer, classer et organiser ses documents et informations administratives pour un suivi optimal

MÉTHODE ET MOYENS

- Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
- Alternance d'apports théoriques, démonstrations, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PÉDAGOGIE ET ÉVALUATION

- Démonstrations et travaux pratiques avec des documents écrits, Powerpoints, Plateforme en ligne.
- Outils d'évaluations des acquis communiqués en début d'action de formation : QCM, Travaux Pratique, exercice...

APRÈS CURSUS

- Structurer et améliorer votre organisation administrative.
- Gérer efficacement vos documents et informations.
- Optimiser la gestion du temps et des priorités.

PROGRAMME

- Rôle et importance d'une bonne organisation administrative
- Missions et responsabilités de l'assistant(e) administratif(ve)
- Gestion des priorités et optimisation du temps de travail
- Outils indispensables pour une gestion efficace (Word, Excel, Google Drive, Notion, etc.)
- Techniques de classement et d'archivage physique et numérique
- Organisation et gestion des dossiers administratifs
- Utilisation de logiciels collaboratifs
- Automatisation des tâches répétitives
- Respect des normes réglementaires : RGPD et confidentialité
- Optimisation des emails et gestion de la messagerie
- Planification et suivi des tâches (Trello, Asana...)
- Communication écrite claire et efficace
- Gestion des appels et rendez-vous
- Gestion des urgences et imprévus administratifs
- Développer une méthodologie de suivi rigoureux des tâches

NOUS CONSULTER POUR LES CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES

stephane.guehrar@webacad.fr

CONTACT ET INSCRIPTION

anthony.gorius@webacad.fr

06.06.98.66.11

Améliorer sa communication écrite et rédiger avec aisance

- **1 jours / 7 heures**
- **490€ H.T / personne**
- **Effectif maximum 12 personnes**

PUBLIC

- Salariés, indépendants, demandeurs d'emploi, en reconversion ou formation continue.

PRÉREQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour suivre cette formation.

OBJECTIFS

- Consolider les bases de la langue française pour rédiger sans fautes
- Améliorer la structure et la clarté des écrits professionnels
- Développer un style fluide, précis et adapté à chaque situation

MÉTHODE ET MOYENS

- Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
- Alternance d'apports théoriques, démonstrations, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PÉDAGOGIE ET ÉVALUATION

- Démonstrations et travaux pratiques avec des documents écrits, Powerpoints, Plateforme en ligne.
- Outils d'évaluations des acquis communiqués en début d'action de formation : QCM, Travaux Pratique, exercice...

APRÈS CURSUS

- Rédiger des écrits clairs, précis et adaptés à votre public.
- Améliorer la qualité et la fluidité de vos documents.
- Éviter les erreurs courantes en français écrit.

PROGRAMME

- L'importance de la communication écrite en milieu professionnel
- Les règles d'or d'une rédaction claire et percutante
- Savoir adapter son style et son ton selon le destinataire
- Détecter et corriger fautes d'orthographe et formulations maladroites
- Construire un message structuré et cohérent
- S'exprimer avec concision, précision, et dynamisme
- Maîtriser le choix du bon format : email, compte rendu, note, rapport, etc.
- Rédiger des emails et des rapports professionnels efficaces
- Structurer un argumentaire convaincant
- Reformuler pour améliorer la lisibilité
- Utiliser diplomatie et professionnalisme dans ses écrits
- Tenir compte de l'image de l'entreprise
- Adapter le langage aux différents interlocuteurs
- Exercices de réécriture et d'optimisation de textes

NOUS CONSULTER POUR LES CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES

stephane.guehrar@webacad.fr

CONTACT ET INSCRIPTION

anthony.gorius@webacad.fr

06.06.98.66.11

Prise de note & rédaction de comptes rendus de réunions

- **1 jours / 7 heures**
- **390€ H.T / personne**
- **Effectif maximum 12 personnes**

PUBLIC

- Cette formation s'adresse aux professionnels amenés à prendre des notes et rédiger des comptes rendus
- Salariés, indépendants, demandeurs d'emploi, en reconversion ou formation continue.

PRÉREQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour suivre cette formation.

OBJECTIFS

- Développer des méthodes efficaces de prise de note
- Savoir identifier et structurer les informations essentielles
- Adapter le style et le format des comptes rendus selon le besoin

MÉTHODE ET MOYENS

- Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
- Alternance d'apports théoriques, démonstrations, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PÉDAGOGIE ET ÉVALUATION

- Démonstrations et travaux pratiques avec des documents écrits, Powerpoints, Plateforme en ligne.
- Outils d'évaluations des acquis communiqués en début d'action de formation : QCM, Travaux Pratique, exercice...

APRÈS CURSUS

- Prendre des notes efficacement, même lors de réunions dynamiques.
- Structurer et organiser vos comptes rendus de manière claire et logique.
- Adapter la rédaction en fonction des destinataires et des objectifs.

PROGRAMME

- Pourquoi la prise de note est essentielle en milieu professionnel
- Préparation efficace : méthodologie, outils et supports adaptés
- Identifier les informations clés
- Techniques de prise de note: linéaire, schéma heuristique (mind mapping), méthode Cornell
- Utilisation d'abréviations, de symboles et d'outils numériques (OneNote, Notion, Word...)
- Prise de note: papier ou digital ? Avantages et limites
- Exercices pratiques (audio, vidéo, réunion en direct)
- Différencier compte rendu synthétique, détaillé et procès-verbal
- Élaborer une trame standard pour gagner du temps
- Rédiger un texte clair, neutre et accessible
- Optimiser la mise en page et l'organisation
- Vérification de la cohérence et de la fidélité des informations
- Techniques de reformulation et de simplification
- Diffusion, archivage et adaptation du compte rendu à son audience

NOUS CONSULTER POUR LES CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES

stephane.guehrar@webacad.fr

CONTACT ET INSCRIPTION

anthony.gorius@webacad.fr

06.06.98.66.11

THÉMATIQUE DE FORMATION

GESTION & COMPTABILITÉ

- Initiation à la comptabilité — PAGE 61
- Maîtriser les outils de pilotage avec les tableaux de bord de gestion — PAGE 62

Initiation à la comptabilité

- **5 jours / 35 heures**
- **2500€ H.T / personne**
- **Effectif maximum 12 personnes**

PUBLIC

- Entrepreneurs, dirigeants de TPE/PME, responsables, administratifs, ainsi qu'à toute personne souhaitant comprendre les principes essentiels de la comptabilité.
- Salariés, indépendants, demandeurs d'emploi, en reconversion ou formation continue.

PRÉREQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour suivre cette formation.

OBJECTIFS

- Comprendre les principes de base de la comptabilité
- Apprendre à enregistrer les opérations comptables courantes
- Savoir lire et analyser un bilan et un compte de résultat

MÉTHODE ET MOYENS

- Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
- Alternance d'apports théoriques, démonstrations, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PÉDAGOGIE ET ÉVALUATION

- Démonstrations et travaux pratiques avec des documents écrits, Powerpoints, Plateforme en ligne.
- Outils d'évaluations des acquis communiqués en début d'action de formation : QCM, Travaux Pratique, exercice...

APRÈS CURSUS

- Être capable de gérer et suivre les opérations comptables de base.
- Savoir interpréter les états financiers pour une prise de décision éclairée.
- Appliquer les principes fondamentaux de la comptabilité à son activité professionnelle.

PROGRAMME

- Les rôles et enjeux de la comptabilité dans l'entreprise
- L'organisation comptable et les obligations légales
- La normalisation comptable : PCG (Plan Comptable Général)
- Les flux économiques et leur impact sur la comptabilité
- Comprendre la classification des comptes (classe 1 à 7)
- Différencier les comptes de bilan et de gestion
- Manipulation et lecture du plan comptable général
- Affectation correcte des opérations comptables
- Enregistrement des charges et produits complexes
- Gestion des créances et dettes (clients, fournisseurs)
- Comptabilisation des emprunts et des intérêts
- Les écritures de paie et cotisations sociales
- Les écritures d'inventaire et ajustements de fin d'exercice
- Comptabilisation des amortissements et provisions
- Détermination du résultat comptable et affectation
- Analyse financière : indicateurs de performance et ratios

NOUS CONSULTER POUR LES CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES

stephane.guehrar@webacad.fr

CONTACT ET INSCRIPTION

anthony.gorius@webacad.fr

06.06.98.66.11

Maîtriser les outils de pilotage avec les tableaux de bord de gestion

- **5 jours / 35 heures**
- **2500€ H.T / personne**
- **Effectif maximum 12 personnes**

PUBLIC

- Entrepreneurs, dirigeants de TPE/PME, responsables, administratifs, ainsi qu'à toute personne souhaitant structurer un pilotage efficace de son activité.
- Salariés, indépendants, demandeurs d'emploi, en reconversion ou formation continue.

PRÉREQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour suivre cette formation.

OBJECTIFS

- Comprendre le rôle et l'utilité des tableaux de bord en gestion
- Identifier les indicateurs clés de performance (KPI) adaptés à son activité
- Savoir structurer et présenter des tableaux de bord clairs et pertinentst

MÉTHODE ET MOYENS

- Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
- Alternance d'apports théoriques, démonstrations, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PÉDAGOGIE ET ÉVALUATION

- Démonstrations et travaux pratiques avec des documents écrits, Powerpoints, Plateforme en ligne.
- Outils d'évaluations des acquis communiqués en début d'action de formation : QCM, Travaux Pratique, exercice...

APRÈS CURSUS

- Être capable de concevoir des tableaux de bord adaptés aux besoins de l'entreprise.
- Savoir analyser les indicateurs clés pour une gestion proactive.
- Utiliser les tableaux de bord pour piloter la rentabilité et la performance.

PROGRAMME

- Le rôle du tableau de bord dans la gestion d'entreprise
- Différence entre tableau de bord opérationnel et stratégique
- Définition des objectifs et des indicateurs clés de performance (KPI)
- Les données essentielles à intégrer dans un tableau de bord
- Choisir les indicateurs pertinents en fonction de l'activité
- Structurer et organiser les informations de gestion
- Utilisation des outils bureautiques (Excel, Google Sheets) pour la création des tableaux de bord
- Introduction aux outils de Business Intelligence (Power BI, Tableau)
- Lecture et interprétation des indicateurs financiers et opérationnels
- Analyse des écarts et mise en place d'actions correctives
- Suivi budgétaire et prévisions financières avec un tableau de bord
- Automatisation et mise à jour des données pour un suivi en temps réel
- Concevoir un tableau de bord dynamique et interactif
- Adapter les tableaux de bord aux besoins des différents services (comptabilité, finance, RH, production)
- Communication et reporting : présentation efficace des données aux décideurs
- Études de cas et meilleures pratiques pour optimiser le pilotage de l'entreprise

NOUS CONSULTER POUR LES CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES

stephane.guehrar@webacad.fr

CONTACT ET INSCRIPTION

anthony.gorius@webacad.fr

06.06.98.66.11

FORMATION

NOS FORMATION CERTIFIANTES

NOS CURSUS

- **TP RDTT** - Responsable de développement touristique territorial : BAC+3
- **TP AD** - Assistant(e) de direction : BAC+2
- **TP ARH** - Assistant(e) ressources humaines : BAC+2
- **TP AC**- Assistant commercial : BAC+2
- **TP NTC**- Négociateur technico-commercial : BAC+2
- **TP RPMS** - Responsable de petite ou moyenne structure : BAC+2
- **TP AI** - Assistant(e) immobilier : BAC+2

ACTIVATEUR [N] FRANCE NUM

Qualiopi processus certifié — Délivrée par GQC GLOBAL QUALITY CERT — RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : L.6313-1 - 1° Actions de formation

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE L'INSERTION
Liberté Égalité Fraternité

Infos et contact : www.webacad.fr - contact@webacad.fr - 03.54.83.10.90

WebAcad

RESPONSABLE DE DÉVELOPPEMENT TOURISTIQUE TERRITORIAL

TITRE PROFESSIONNEL - CERTIFICATION BAC+3 NIVEAU 6

Le/la Responsable de Développement Touristique Territorial joue un rôle central dans la valorisation, la promotion et la structuration d'un territoire.
Il/elle conçoit et met en œuvre des projets touristiques durables, accompagne les acteurs locaux dans leur développement marketing et économique, et contribue à renforcer la qualité de l'accueil et l'attractivité du territoire.

- **455** heures sur **12 mois**
- 3 jours en Entreprise / 2 jours en Centre
- Effectif maximum 20 personnes
- Présentiel ou distanciel
- **RNCPXXXXX**

PUBLIC

- Tout public

PRÉREQUIS

Accessible à tous, sur dossier et/ou à condition de détenir le baccalauréat ou de l'obtenir au terme du cursus. **Niveau 5**

OBJECTIFS RNCP

- **Bloc 1 :** Mettre en œuvre des projets touristiques durables sur un territoire
- **Bloc 2 :** Accompagner le développement marketing d'un territoire
- **Bloc 3 :** Assurer la faisabilité financière d'une action touristique
- **Bloc 4 :** Contribuer au développement de la démarche qualité de l'accueil touristique

OBJECTIF FORMATION

- Concevoir et piloter des projets touristiques
- Réaliser un diagnostic territorial
- Définir et mettre en œuvre une stratégie marketing territorial multicanale
- Promouvoir un territoire et ses offres en français et en anglais
- Monter un dossier financier
- Développer la qualité et l'e-réputation des acteurs et du territoire

FINANCEMENT

- **CPF / CPP :** Financement total ou partiel possible
- **Pôle Emploi :** Préparation Opérationnelle à l'Emploi Individuelle (POEI) / Collective (POEC)
- **OPCO :** Prise en charge pour les salariés dans le cadre du plan de développement des compétences.
- **Alternance :** Prise en charge par l'employeur si le candidat suit la formation en **contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.**

DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

- Chargé(e) de mission tourisme / développement
- Responsable de projets touristiques
- Responsable d'Office ou Bureau d'Information Touristique
- Chef de projet événementiel territorial
- Chargé(e) d'études ou consultant tourisme

PROGRAMME

Bloc 1 : Conduire un projet de développement touristique ou un événementiel
Bloc 1 : Gérer des équipes
Bloc 1 : Gérer, suivre et présenter des dossiers
Bloc 2 : Réaliser un diagnostic de territoire et une étude de marché touristique
Bloc 2 : Créer et commercialiser des offres touristiques multicanales
Bloc 2 : Promouvoir un territoire et ses offres : EN & FR
Bloc 3 : Évaluer la faisabilité d'une action
Bloc 3 : Monter un dossier financier
Bloc 4 : Développer la qualité et la réputation du territoire
Bloc 4 : Accompagner à l'obtention et la mise en œuvre de labels ou classements

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques/pratiques, démonstrations, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.
- Utilisation d'outils numériques et collaboratifs.
- Démonstrations et travaux pratiques avec des documents écrits, Powerpoints, Plateforme en ligne.

MODALITÉS D'ÉVALUATIONS

- Évaluations continues : Réalisation de projets, tests de compétences en gestion administrative et en communication.
- Mises en situation professionnelles : Simulation de situations de travail pour évaluer la capacité à organiser, gérer et communiquer de manière professionnelle.
- Examen final : Entretien avec un jury composé de professionnels du secteur pour évaluer les compétences acquises et valider le titre.

NOUS CONSULTER POUR LES CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES

stephane.guehrar@webacad.fr

CONTACT ET INSCRIPTION

anthony.gorius@webacad.fr

06.06.98.66.11

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

TITRE PROFESSIONNEL - CERTIFICATION BAC+2 NIVEAU 5

L'assistant(e) de direction occupe un poste central qui allie des compétences administratives, organisationnelles et communicationnelles. Il/elle travaille en étroite collaboration avec la direction pour assurer la gestion des tâches quotidiennes, la coordination des projets, ainsi que la communication interne et externe. Ce poste nécessite un sens aigu de l'organisation, de la rigueur et une grande capacité à s'adapter aux priorités changeantes du management.

- **462** heures sur **12 mois**
- 3 jours en Entreprise / 2 jours en Centre
- Effectif maximum 20 personnes
- Présentiel ou distanciel
- **RNCP38667**

**Formation disponible sur 24 mois, 896 heures*

PUBLIC

- Tout public

PRÉREQUIS

Accessible à tous, à condition de détenir le baccalauréat ou de l'obtenir au terme du cursus. **Niveau 4**

OBJECTIFS RNCP

- **Bloc 1 :** Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction
- **Bloc 2 :** Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

OBJECTIF FORMATION

- Assister une équipe de direction dans la gestion administrative et organisationnelle.
- Gérer les projets et événements spécifiques confiés par la direction.
- Assurer une communication professionnelle fluide en français et en anglais.

FINANCEMENT

- **CPF / CPP :** Financement total ou partiel possible
- **Pôle Emploi :** Préparation Opérationnelle à l'Emploi Individuelle (POEI) / Collective (POEC)
- **OPCO :** Prise en charge pour les salariés dans le cadre du plan de développement des compétences.
- **Alternance :** Prise en charge par l'employeur si le candidat suit la formation en **contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.**

DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

- Assistant(e) de direction.
- Office manager.
- Assistant(e) de manager.
- Assistant(e) de projet.

PROGRAMME

- Bloc 1 bureautique et outils numériques
- Bloc 1 organisation administrative et gestion documentaire
- Blocs 1 & 2 communication professionnelle
- Bloc 1 comptabilité et gestion budgétaire
- Bloc 1 droit et réglementation
- Bloc 2 gestion de projets
- Bloc 2 organisation d'événements
- Bloc 2 développement durable et RSE
- Bloc 2 veille informationnelle et IA
- Blocs 1 & 2 anglais

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques/pratiques, démonstrations, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.
- Utilisation d'outils numériques et collaboratifs.
- Démonstrations et travaux pratiques avec des documents écrits, Powerpoints, Plateforme en ligne.

MODALITÉS D'ÉVALUATIONS

- Évaluations continues : Réalisation de projets, tests de compétences en gestion administrative et en communication.
- Mises en situation professionnelles : Simulation de situations de travail pour évaluer la capacité à organiser, gérer et communiquer de manière professionnelle.
- Examen final : Entretien avec un jury composé de professionnels du secteur pour évaluer les compétences acquises et valider le titre.

Formation sanctionnée par un titre du ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion d'un niveau Bac+2 - Niveau V - Habilitation par la DREETS RNCP38667 - Formacodes : 35047 ; 35018 - Date d'échéance : 29-07-2029

NOUS CONSULTER POUR LES CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES

stephane.guehrar@webacad.fr

CONTACT ET INSCRIPTION

anthony.gorius@webacad.fr

06.06.98.66.11

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

TITRE PROFESSIONNEL - CERTIFICATION BAC+2 NIVEAU 5

L'assistant(e) en ressources humaines contribue à la gestion administrative du personnel et au développement des ressources humaines. Il/elle assure le suivi des dossiers, applique la réglementation et accompagne les collaborateurs au quotidien.

- **532** heures sur **12 mois**
- 3 jours en Entreprise / 2 jours en Centre
- Effectif maximum 20 personnes
- Présentiel ou distanciel
- **RNCP35030**

**Formation disponible sur 24 mois, 812 heures*

PUBLIC

- Tout public

PRÉREQUIS

Accessible à tous, à condition de détenir le baccalauréat ou de l'obtenir au terme du cursus. **Niveau 4**

OBJECTIFS RNCP

- **Bloc 1 :** Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines
- **Bloc 2 :** Contribuer au développement des ressources humaines

OBJECTIF FORMATION

- Gérer administrativement le personnel.
- Assurer le suivi des obligations légales et réglementaires.
- Participer au recrutement et à l'intégration des salariés.
- Contribuer à la gestion des compétences et de la formation.
- Assister la communication interne et le dialogue social.

FINANCEMENT

- **CPF / CPP :** Financement total ou partiel possible
- **Pôle Emploi :** Préparation Opérationnelle à l'Emploi Individuelle (POEI) / Collective (POEC)
- **OPCO :** Prise en charge pour les salariés dans le cadre du plan de développement des compétences.
- **Alternance :** Prise en charge par l'employeur si le candidat suit la formation en **contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.**

DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

- Assistant(e) ressources humaines.
- Chargé(e) de recrutement.
- Gestionnaire administratif du personnel.
- Assistant(e) formation.

PROGRAMME

- Bloc 1 gestion administrative du personnel
- Bloc 1 paie et déclarations sociales
- Bloc 1 recrutement et intégration des collaborateurs
- Bloc 2 formation et développement des compétences
- Bloc 2 gestion des relations sociales et dialogue social
- Bloc 2 gestion des outils RH et digitalisation
- Bloc 2 communication écrite et orale en anglais dans un contexte RH

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques/pratiques, démonstrations, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.
- Utilisation d'outils numériques et collaboratifs.
- Démonstrations et travaux pratiques avec des documents écrits, Powerpoints, Plateforme en ligne.

MODALITÉS D'ÉVALUATIONS

- Évaluations continues : Réalisation de projets, tests de compétences en gestion administrative et en communication.
- Mises en situation professionnelles : Simulation de situations de travail pour évaluer la capacité à organiser, gérer et communiquer de manière professionnelle.
- Examen final : Entretien avec un jury composé de professionnels du secteur pour évaluer les compétences acquises et valider le titre.

Formation sanctionnée par un titre du ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion d'un niveau Bac+2 - Niveau V - Habilitation par la DREETS RNCP35030 - Formacodes : 35014 - Date d'échéance : 05-11-2025

NOUS CONSULTER POUR LES CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES

stephane.guehrar@webacad.fr

CONTACT ET INSCRIPTION

anthony.gorius@webacad.fr

06.06.98.66.11

ASSISTANT COMMERCIAL

TITRE PROFESSIONNEL - CERTIFICATION BAC+2 NIVEAU 5

L'Assistant Commercial joue un rôle clé dans la relation entre l'entreprise, ses clients et ses partenaires. Il/elle assure la gestion de l'administration des ventes et le suivi de la supply chain, tout en participant activement au déploiement de la stratégie commerciale. Polyvalent(e), organisé(e) et doté(e) d'une forte capacité relationnelle, l'assistant commercial est l'interface entre l'équipe de vente, les clients et les différents services de l'entreprise.

- **420** heures sur **12 mois**
- 3 jours en Entreprise / 2 jours en Centre
- Effectif maximum 20 personnes
- Présentiel ou distanciel
- **RNCPXXXXX**

**Formation disponible sur 24 mois, 812 heures*

PUBLIC

- Tout public

PRÉREQUIS

Accessible à tous, à condition de détenir le baccalauréat ou de l'obtenir au terme du cursus. **Niveau 4**

OBJECTIFS RNCP

- **BLOC 1 :** Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain
- **BLOC 2 :** Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise

OBJECTIF FORMATION

- Être immédiatement opérationnel sur un poste d'assistant commercial
- Accompagner l'équipe de vente dans le suivi des opérations commerciales
- Contribuer au développement et à la fidélisation de la clientèle
- Développer des compétences numériques et commerciales adaptées aux enjeux actuels

FINANCEMENT

- **CPF / CPP :** Financement total ou partiel possible
- **Pôle Emploi :** Préparation Opérationnelle à l'Emploi Individuelle (POEI) / Collective (POEC)
- **OPCO :** Prise en charge pour les salariés dans le cadre du plan de développement des compétences.
- **Alternance :** Prise en charge par l'employeur si le candidat suit la formation en **contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.**

DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

- Assistant commercial
- Assistant administration des ventes (ADV)
- Secrétaire commercial(e)
- Assistant(e) gestion commerciale
- Commercial(e) sédentaire

PROGRAMME

Bloc 1 : Gérer l'administration des ventes
Bloc 1 : Suivre les opérations de la supply chain
Bloc 1 : Suivre la relation clientèle en français et en anglais
Bloc 1 : Prévenir et gérer les impayés
Bloc 2 : Réaliser des actions de fidélisation de la clientèle
Bloc 2 : Traiter les données chiffrées de l'activité commerciale
Bloc 2 : Organiser une action commerciale
Bloc 2 : Assurer l'accueil d'une manifestation commerciale en français et en anglais

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques/pratiques, démonstrations, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.
- Utilisation d'outils numériques et collaboratifs.
- Démonstrations et travaux pratiques avec des documents écrits, Powerpoints, Plateforme en ligne.

MODALITÉS D'ÉVALUATIONS

- Évaluations continues : Réalisation de projets, tests de compétences en gestion administrative et en communication.
- Mises en situation professionnelles : Simulation de situations de travail pour évaluer la capacité à organiser, gérer et communiquer de manière professionnelle.
- Examen final : Entretien avec un jury composé de professionnels du secteur pour évaluer les compétences acquises et valider le titre.

NOUS CONSULTER POUR LES CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES

stephane.guehrar@webacad.fr

CONTACT ET INSCRIPTION

anthony.gorius@webacad.fr

06.06.98.66.11

NÉGOCIATEUR TECHNICO-COMMERCIAL

TITRE PROFESSIONNEL - CERTIFICATION BAC+2 NIVEAU 5

Le Négociateur Technico-Commercial est un professionnel polyvalent, alliant compétences techniques et commerciales, chargé de promouvoir et de vendre des solutions adaptées aux besoins spécifiques des clients. Cette formation en alternance vous prépare à exceller dans ce rôle en développant vos aptitudes en prospection, négociation et fidélisation client.

- **440** heures sur **12 mois**
- 2 semaines Entreprise / 1 semaines Centre
- Effectif maximum 20 personnes
- Présentiel ou distanciel
- **RNCP39063**

**Formation disponible sur 24 mois, 812 heures*

PUBLIC

- Tout public

PRÉREQUIS

Accessible à tous, à condition de détenir le baccalauréat ou de l'obtenir au terme du cursus. **Niveau 4**

OBJECTIFS RNCP

- **BLOC 1:** Élaborer une stratégie de prospection et la mettre en œuvre
- **BLOC 2:** Négocier une solution technique et commerciale et consolider l'expérience client

OBJECTIF FORMATION

- Élaborer une stratégie commerciale omnicanale
- Assurer une veille commerciale.
- Prospecter à distance et physiquement.
- Concevoir une solution technique et commerciale appropriée aux besoins détectés.
- Négocier une solution technique et commerciale.
- Optimiser la gestion de la relation client et consolider l'expérience client.

FINANCEMENT

- **CPF / CPP :** Financement total ou partiel possible
- **Pôle Emploi :** Préparation Opérationnelle à l'Emploi Individuelle (POEI) / Collective (POEC)
- **OPCO :** Prise en charge pour les salariés dans le cadre du plan de développement des compétences.
- **Alternance :** Prise en charge par l'employeur si le candidat suit la formation en **contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.**

DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

- Technico-Commercial.
- Chargé d'affaires.
- Ingénieur commercial.
- Poste à responsabilité.

PROGRAMME

- bloc 1 fondamentaux commerciaux et relation client
- bloc 1 & bloc 2 communication professionnelle et négociation
- bloc 1 & bloc 2 outils numériques et analyse des performances
- bloc 1 & bloc 2 négociation et relation client
- bloc 2 négociation commerciale et solution techniques
- bloc 2 gestion de la relation client et fidélisation
- bloc 2 gestion de projets commerciaux et actions terrain
- bloc 2 anglais professionnel avancé

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques/pratiques, démonstrations, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.
- Utilisation d'outils numériques et collaboratifs.
- Démonstrations et travaux pratiques avec des documents écrits, Powerpoints, Plateforme en ligne.

MODALITÉS D'ÉVALUATIONS

- Évaluations continues : Réalisation de projets, tests de compétences en gestion administrative et en communication.
- Mises en situation professionnelles : Simulation de situations de travail pour évaluer la capacité à organiser, gérer et communiquer de manière professionnelle.
- Examen final : Entretien avec un jury composé de professionnels du secteur pour évaluer les compétences acquises et valider le titre.

Formation sanctionnée par un titre du ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion d'un niveau Bac+2 - Niveau V - Habilitation par la DREETS
RNCP39063 - Formacodes : 34581 ; 34593 ; 34572 - Date d'échéance : 10-06-2029

NOUS CONSULTER POUR LES CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES

stephane.guehrar@webacad.fr

CONTACT ET INSCRIPTION

anthony.gorius@webacad.fr

06.06.98.66.11

RESPONSABLE DE PETITE OU MOYENNE STRUCTURE

TITRE PROFESSIONNEL - CERTIFICATION BAC+2 NIVEAU 5

Le/la responsable de petite ou moyenne structure joue un rôle clé dans la gestion et le développement d'une organisation. Il/elle est en charge de la stratégie, du management et de la coordination des activités pour assurer le bon fonctionnement de la structure. Cette fonction nécessite des compétences en gestion, en leadership et en organisation pour s'adapter aux enjeux économiques et aux évolutions du marché.

- **504** heures sur **12 mois**
- 3 jours en Entreprise / 2 jours en Centre
- Effectif maximum 20 personnes
- Présentiel ou distanciel
- **RNCP38575**

**Formation disponible sur 24 mois, 826 heures*

PUBLIC

- Tout public

PRÉREQUIS

Accessible à tous, à condition de détenir le baccalauréat ou de l'obtenir au terme du cursus. **Niveau 4**

OBJECTIFS RNCP

- Bloc 1 : Piloter une structure en tenant compte de son environnement et des enjeux stratégiques.
- Bloc 2 : Organiser et gérer les ressources humaines, financières et matérielles.
- Bloc 3 : Développer et pérenniser l'activité en adaptant les offres et en optimisant les performances

OBJECTIF FORMATION

- Piloter une structure en assurant sa gestion administrative, financière et organisationnelle.
- Superviser et coordonner les projets et événements stratégiques pour assurer leur succès.
- Assurer une communication professionnelle efficace et adaptée aux parties prenantes.

FINANCEMENT

- **CPF / CPP :** Financement total ou partiel possible
- **Pôle Emploi :** Préparation Opérationnelle à l'Emploi Individuelle (POEI) / Collective (POEC)
- **OPCO :** Prise en charge pour les salariés dans le cadre du plan de développement des compétences.
- **Alternance :** Prise en charge par l'employeur si le candidat suit la formation en **contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.**

DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

- Responsable de petite ou moyenne structure.
- Chef d'entreprise.
- Manager d'unité opérationnelle.
- Responsable administratif et financier junior.

PROGRAMME

- bloc 1 développement et stratégie d'entreprise
- bloc 1 gestion administrative et financière
- bloc 1 relation client et communication commerciale
- bloc 2 management et leadership
- bloc 2 organisation et optimisation des processus
- bloc 2 gestion des ressources matérielles et financières
- bloc 3 stratégie d'adaptation et innovation
- bloc 3 optimisation des performances
- bloc 3 soutien au développement durable et rse
- bloc 3 communication en anglais dans un contexte de gestion d'entreprise

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques/pratiques, démonstrations, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.
- Utilisation d'outils numériques et collaboratifs.
- Démonstrations et travaux pratiques avec des documents écrits, Powerpoints, Plateforme en ligne.

MODALITÉS D'ÉVALUATIONS

- Évaluations continues : Réalisation de projets, tests de compétences en gestion administrative et en communication.
- Mises en situation professionnelles : Simulation de situations de travail pour évaluer la capacité à organiser, gérer et communiquer de manière professionnelle.
- Examen final : Entretien avec un jury composé de professionnels du secteur pour évaluer les compétences acquises et valider le titre.

Formation sanctionnée par un titre du ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion d'un niveau Bac+2 - Niveau V - Habilitation par la DREETS
RNCP38575 - Formacodes : 32094 ; 13175 ; 32008 - Date d'échéance : 08-02-2029

NOUS CONSULTER POUR LES CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES

stephane.guehrar@webacad.fr

CONTACT ET INSCRIPTION

anthony.gorius@webacad.fr

06.06.98.66.11

ASSISTANT(E) IMMOBILIER

TITRE PROFESSIONNEL - CERTIFICATION BAC+2 NIVEAU 5

L'assistant(e) immobilier accompagne les professionnels du secteur dans la gestion administrative et commerciale des transactions, de la gestion locative et des copropriétés. Il/elle assure le suivi des dossiers, applique la réglementation et garantit la satisfaction des clients.

- **910** heures sur **24 mois**
- 2 semaines Entreprise / 1 semaines Centre
- Effectif maximum 20 personnes
- Présentiel ou distanciel
- **RNCP40077**

PUBLIC

- Tout public

PRÉREQUIS

Accessible à tous, à condition de détenir le baccalauréat ou de l'obtenir au terme du cursus. **Niveau 4**

OBJECTIFS RNCP

- Bloc 1 : Gestion administrative des transactions immobilières
- Bloc 2 : Gestion locative des biens immobiliers
- Bloc 3 : Gestion administrative de co-propriété

OBJECTIF FORMATION

- Assurer les opérations administratives des transactions de vente et de location.
- Gérer les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier.
- Participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété.

FINANCEMENT

- **CPF / CPP :** Financement total ou partiel possible
- **Pôle Emploi :** Préparation Opérationnelle à l'Emploi Individuelle (POEI) / Collective (POEC)
- **OPCO :** Prise en charge pour les salariés dans le cadre du plan de développement des compétences.
- **Alternance :** Prise en charge par l'employeur si le candidat suit la formation en **contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.**

DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

- Assistant(e) en agence immobilière.
- Gestionnaire locatif junior.
- Assistant(e) de syndic de copropriété.
- Négociateur(trice) immobilier débutant(e).

PROGRAMME

- bloc 1 réglementation et cadre juridique
- bloc 1 gestion des mandats et dossiers clients
- bloc 1 techniques de commercialisation et communication
- bloc 2 gestion des baux et contrats
- bloc 2 suivi administratif et financier
- bloc 2 gestion des litiges et contentieux

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques/pratiques, démonstrations, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.
- Utilisation d'outils numériques et collaboratifs.
- Démonstrations et travaux pratiques avec des documents écrits, Powerpoints, Plateforme en ligne.

MODALITÉS D'ÉVALUATIONS

- Évaluations continues : Réalisation de projets, tests de compétences en gestion administrative et en communication.
- Mises en situation professionnelles : Simulation de situations de travail pour évaluer la capacité à organiser, gérer et communiquer de manière professionnelle.
- Examen final : Entretien avec un jury composé de professionnels du secteur pour évaluer les compétences acquises et valider le titre.

Formation sanctionnée par un titre du ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion d'un niveau Bac+2 - Niveau V - Habilitation par la DREETS
RNCP40077 - Formacodes : 35011 ; 42133 ; 35028 ; 35047 - Date d'échéance : 06-09-2025

NOUS CONSULTER POUR LES CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES

stephane.guehrar@webacad.fr

CONTACT ET INSCRIPTION

anthony.gorius@webacad.fr

06.06.98.66.11

WebAcad

CENTRE DE FORMATION À SARREBOURG

CONTACT / INSCRIPTION / RENSEIGNEMENT

Anthony GORIUS
Responsable pédagogique

Tel : 03.54.83.10.90
Mob : 06.06.98.66.11
Mail : anthony.gorius@webacad.fr

SAS WEBACAD
WEBACAD.FR
SOCIETE PAR ACTIONS SIMPLIFIEE
SIEGE : 16 RUE DU REBBERG, 57400 SARREBOURG
BUREAU : 15 RUE DE LA GARE, 57400 SARREBOURG
SIRET : 985 163 617 00014 / TVA : FR94 985 163 617
985 163 617 R.C.S. METZ

ACTIVATEUR [N] FRANCE NUM

Qualiopi processus certifié — Délivrée par GQC GLOBAL QUALITY CERT — RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : L.6313-1 - 1° Actions de formation

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE L'INSERTION
Liberté
Égalité
Fraternité