

CATALOGUE DES FORMATIONS À DISTANCE



**+ DE 30 FORMATIONS
ADAPTÉES POUR
UN ENSEIGNEMENT À DISTANCE**



**5 FORMATEURS
EXPERIMENTÉS**

Pratique et efficace, la formation à distance vous permettra de suivre une formation à tout moment de l'année.

Qu'elles soient réalisées au travail ou dans une salle équipée pour assurer une formation de qualité à distance, nos formations seront accessibles à tous les archipels de Polynésie française.

Au travers de ce nouveau catalogue, DOCEO Formation vous propose des formations assurées par visioconférence, avec ses formateurs professionnels et expérimentés dans les domaines suivants :

Langues

- Anglais
 - Initiation
 - Perfectionnement
 - Anglais du tourisme
 - Anglais du commerce
 - Anglais médical
 - Anglais restauration

- Tahitien
 - Initiation
 - Perfectionnement
 - Tahitien santé
 - Tahitien vente



Comptabilité / Gestion

- Initiation à la comptabilité générale
- Résultat prévisionnel

Commercial et marketing

- Initiation aux techniques de vente et fidélisation
- Gestion des conflits clients
- Les bases de la gestion de stock
- Négociation des achats
- Le suivi client

Bureautique

- Word
 - Débutant
 - Confirmé
- Excel
 - Débutant
 - Confirmé
- Excel Tableaux croisés dynamiques
- Excel VBA
- Powerpoint
- Access
- Outlook
- Facebook professionnel
- Instagram

Anglais Initiation

Contexte

La formation **Anglais Initiation** vise à permettre à l'apprenant n'ayant jamais pris de cours d'anglais ou n'ayant que très peu de connaissances en anglais d'acquérir les bases élémentaires et les réflexes lexicaux à utiliser dans la vie courante ou dans un cadre professionnel.

Objectifs

Au terme de la formation, le participant sera à même de :

- Utiliser les règles de conjugaison et de grammaire de base afin de formuler des phrases simples et courtes,
- Formuler et répondre à des questions simples à condition que l'interlocuteur soit disposé à parler lentement et distinctement, en utilisant le vocabulaire ciblé à contexte précis ou à son entreprise, produits et services.

Public

Toute personne n'ayant aucune notion d'anglais.

Prérequis

Pas de prérequis.

Type de formation

Individuelle et sur-mesure ; en groupe intra ou interentreprises (4 participants maximum)

Durée

20 heures de formation réparties en 10 séances de 2h.

Contenu

1 ^{ère} partie	Initiation à la grammaire anglaise
Objectif	Acquérir les structures grammaticales de base afin de formuler des phrases simples et courtes.
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Vocabulaire courant et usuel <ul style="list-style-type: none"> ○ Prononciation, lecture et écriture ○ Chiffres, dates et heures ○ Localisation dans le temps et l'espace • Les conjugaisons <ul style="list-style-type: none"> ○ Les verbes be/have/have got ○ Introduction au présent simple et progressif ○ Introduction au prétérit et au futur • Introduction aux premières règles de la grammaire anglaise <ul style="list-style-type: none"> ○ Les pronoms personnels ○ Les adjectifs et adverbes de temps et de fréquence ○ Les adjectifs possessifs ○ Les prépositions ○ Le pluriel des noms • Les pronoms interrogatifs (pour élaborer quelques questions simples)
Déroulé pédagogique	Les diverses règles grammaticales essentielles seront étudiées sous forme de fiches récapitulatives expliquées et commentées. Ces fiches grammaticales seront complétées par des mind map (cartes mentales) élaborées de manière collective.

1^{ère} partie	Initiation à la grammaire anglaise
	Des activités d'application seront projetées sur des documents Powerpoint (notamment pour la description d'images ou de graphiques). Des supports permettant de stimuler la mémorisation des structures tels que des cartes, tableaux, mots croisés, jeux de bingo, etc. seront utilisés en complément afin de favoriser l'automatisation de l'utilisation de la structure adéquate dans la langue anglaise. Enfin, les participants pourront mettre en pratique les règles apprises au moyen d'exercices écrits à effectuer entre les séances qui seront corrigés et commentés ensuite par la formatrice.
2^{ème} partie	Formulation et utilisation de phrases dans des conversations simples et réponse à des questions simples
Objectif	Converser avec un interlocuteur anglophone à condition qu'il soit disposé à répéter ou à reformuler ses phrases lentement.
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Expression orale : <ul style="list-style-type: none"> ○ Jeux de rôles en duo avec la formatrice et entre participants, ○ Dialogues et monologues appliqués aux principales situations rencontrées par l'apprenant dans son entreprise.
Déroulé pédagogique	Les participants seront amenés à participer à des jeux de rôle afin d'apprendre à se présenter, comprendre des questions simples et pouvoir y répondre, prendre des notes, transmettre un message simple, etc. Les divers points du contenu seront étudiés au moyen d'un entraînement à l'oral par le biais de jeux-de rôles, études de cas, simulations, dialogues guidés et exercices pratiques et complétés par des liste de vocabulaire adaptées à l'entreprise du participant, ses produits et ses services.

Moyens pédagogiques

Visioconférences avec Skype ou Teams :

- Séances en vidéo et/ou audio
- Partages d'écrans des apprenants et du formateur
- Tableau blanc interactif
- Échanges électroniques de documents
- Stockage en ligne
- Supports de cours électroniques

Les PLUS DOCEO

- Doceo met à la disposition des participants tous les exercices réalisés ainsi que les contenus de cours. Ces documents sont téléchargeables via un lien Internet personnalisé.
- Nos formations sont encadrées par une formatrice qualifiée et possédant une solide expérience de l'ensemble des métiers du tourisme pour avoir dispensé des formations aux personnels des différents hôtels de la place tels que : l'Intercontinental de Tahiti, l'Intercontinental de Moorea, Le Brando de Tetiaroa, le Four Seasons de Bora Bora.
- Nos méthodes d'apprentissage sont dynamiques et mettent l'accent sur la prise de parole des apprenants.
- Nos formations intègrent assez largement, outre de nombreux supports didactiques polycopiés, des moyens audio, vidéo et multimédia.
- L'équipe DOCEO a également formé 120 demandeurs d'emploi dans le cadre de la formation « Agent d'Accueil International » depuis l'année 2001 avec un excellent taux d'insertion en entreprise.

Pour toute inscription à une formation à distance, nous demandons :

- Pour les entreprises : la réception du bon de commande / de la convention signée
- Pour les particuliers : le versement d'un acompte
- Pour les entreprises souhaitant bénéficier d'une prise en charge du fonds paritaire de gestion : la réception de l'accord de prise en charge

Anglais Perfectionnement

Contexte

La formation **Anglais Perfectionnement et Conversationnel** vise à consolider l'aisance et la fluidité nécessaires à l'écrit comme à l'oral afin de s'exprimer de manière élaborée dans les situations quotidiennes et professionnelles.

Objectifs

Au terme de la formation, le participant sera à même de :

- Comprendre un interlocuteur anglophone s'exprimant rapidement et sans prendre de précaution particulière,
- S'exprimer de façon spontanée et avec aisance, à l'écrit comme à l'oral, quel que soit le sujet abordé, dans un cadre privé ou dans un contexte professionnel.

Public

Toute personne possédant un niveau intermédiaire en langue anglaise.

Prérequis

Avoir suivi une formation en anglais niveau intermédiaire ou posséder les connaissances nécessaires permettant d'approfondir l'apprentissage de la langue anglaise.

Type de formation

Individuelle et sur-mesure ; en groupe intra ou interentreprises (4 participants maximum)

Durée

20 heures de formation réparties en 10 séances de 2h.

Contenu

1 ^{ère} partie	Compréhension d'un interlocuteur natif d'un pays anglophone ou d'un texte complexe
Objectif	Comprendre le discours d'un interlocuteur anglophone dans sa quasi-intégralité.
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Travail de compréhension portant sur des textes difficiles, longs, subtils et denses, d'articles de presse ou documents professionnels (échange avec le formateur, commentaires et questions-réponses) • Maîtriser la compréhension de notions abstraites • Développer les champs lexicaux • Développer la compréhension de divers accents anglophones et de non-natifs s'exprimant en anglais • Acquérir la technique de la lecture rapide
Déroulé pédagogique	<p>Pour développer les compétences de compréhension écrite, la formatrice travaille avec le participant tout type d'exercice rédactionnel, note de synthèse, contraction de texte, analyse de texte, essai, revue de presse, etc.</p> <p>Pour développer les compétences de compréhension orale, la formatrice travaille avec le participant tout type de documents audio et vidéos, conférences sur des sujets divers et variés, etc.</p>

2 ^{ème} partie	Renforcement des aptitudes à communiquer et interagir en anglais à l'oral
Objectifs	<p>Être en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - s'exprimer sur un événement, une expérience, son parcours personnel et professionnel,

2^{ème} partie	Renforcement des aptitudes à communiquer et interagir en anglais à l'oral
	- développer une relative autonomie d'expression.
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Manier les outils d'une communication fluide, tant sur le plan relationnel que professionnel • Apprendre à conduire une réunion ou un exposé, à négocier, à convaincre avec mise en pratique du savoir acquis à travers des jeux de rôles et mises en situation selon les objectifs ciblés • Exprimer et reformuler ses idées à l'oral comme à l'écrit • Maîtriser les écrits professionnels : courriers, courriels, synthèses, rapports, etc.
Déroulé pédagogique	Afin de le faire progresser dans le domaine de l'expression orale, les séances impliquent le participant afin qu'il se prête à différentes situations d'exposé, de débat, de conduite de négociation ou de réunion, etc.

Moyens pédagogiques

Visioconférences avec Skype ou Teams :

- Séances en vidéo et/ou audio
- Partages d'écrans des apprenants et du formateur
- Tableau blanc interactif
- Échanges électroniques de documents
- Stockage en ligne
- Supports de cours électroniques

Les PLUS DOCEO

- Doceo met à la disposition des participants tous les exercices réalisés ainsi que les contenus de cours. Ces documents sont téléchargeables via un lien Internet personnalisé.
- Nos formations sont encadrées par une formatrice qualifiée et possédant une solide expérience de l'ensemble des métiers du tourisme pour avoir dispensé des formations aux personnels des différents hôtels de la place tels que : l'Intercontinental de Tahiti, l'Intercontinental de Moorea, Le Brando de Tetiaroa, le Four Seasons de Bora Bora.
- Nos méthodes d'apprentissage sont dynamiques et mettent l'accent sur la prise de parole des apprenants.
- Nos formations intègrent assez largement, outre de nombreux supports didactiques photocopiés, des moyens audio, vidéo et multimédia.
- L'équipe DOCEO a également formé 120 demandeurs d'emploi dans le cadre de la formation « Agent d'Accueil International » depuis l'année 2001 avec un excellent taux d'insertion en entreprise.

Comment s'inscrire ?

Pour toute inscription à une formation à distance, nous demandons :

- Pour les entreprises : la réception du bon de commande / de la convention signée
- Pour les particuliers : le versement d'un acompte
- Pour les entreprises souhaitant bénéficier d'une prise en charge du fonds paritaire de gestion : la réception de l'accord de prise en charge

Anglais du tourisme

Contexte

La formation **Anglais du Tourisme** vise à permettre à l'apprenant de s'exprimer avec aisance en anglais dans les situations professionnelles relevant du tourisme.

Des scénarios évolutifs basés sur des cas pratiques provenant du monde des entreprises locales sont soumis aux apprenants tout au long de la formation.

Objectifs

Au terme de la formation, le participant sera à même de :

- Améliorer ses techniques d'accueil en anglais en répondant aux demandes les plus fréquentes concernant son service mais également l'hôtel et son environnement
- Gérer les situations de service les plus fréquentes dans le tourisme en utilisant le vocabulaire technique et les expressions spécialisées et ainsi développer aisance et spontanéité à l'oral.

Public

Toute personne travaillant dans l'industrie hôtelière ou touristique (hôtel, restaurant, agence de voyage, office d'informations touristiques, aéroport) et qui souhaite obtenir les compétences linguistiques nécessaires relatives au domaine du tourisme et se perfectionner en anglais en vue d'optimiser son travail.

Prérequis

Le participant doit avoir acquis les notions de base de l'anglais courant.

Type de formation

Individuelle et sur-mesure ; en groupe intra ou interentreprises (4 participants maximum)

Durée

16 heures de formation réparties en 8 séances de 2h.

Contenu

1^{ère} partie	Accueil de la clientèle étrangère et capacité à entretenir une conversation soutenue autour de son environnement professionnel
Objectif	Développer aisance et spontanéité dans la prise de parole en intégrant les structures grammaticales de base.
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Accueillir et orienter en face à face : appliquer les règles de politesse, les civilités ; savoir se présenter, questionner, renseigner, formuler conseils et suggestions, indiquer une direction, faire patienter • Décrire un produit touristique, une activité, un endroit, un hébergement - conseiller les activités touristiques présentes sur Tahiti et quelques îles voisines • Recueillir une demande de réservation, de location ou de devis, donner de l'information commerciale (délais, prix,...), savoir informer sur l'hébergement, parler de l'équipement et des services hôteliers, clarifier et vérifier des informations, reformuler, prendre une réservation, confirmation, gérer une annulation • Accueillir et orienter par téléphone dans les mêmes situations qu'en face à face
Déroulé pédagogique	Révision grammaticale ponctuelle, avec alternance d'explications théoriques et d'exercices pratiques en situation. Les structures grammaticales de base incluent : <ul style="list-style-type: none"> - Pronoms démonstratifs possessifs et interrogatifs - Expressions de fréquence

1^{ère} partie	Accueil de la clientèle étrangère et capacité à entretenir une conversation soutenue autour de son environnement professionnel
	<ul style="list-style-type: none"> - Comparatifs et superlatifs - Verbes usuels et formes irrégulières - Temps et conjugaison <p>Rappel des bases :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Noms, nombres, dates, heures <p>Les révisions grammaticales seront alternées avec un entraînement à l'oral par le biais de jeux-de rôles, études de cas, simulations et dialogues guidés.</p>

2^{ème} partie	Gestion de la clientèle étrangère dans les métiers du tourisme
Objectif	Savoir s'exprimer avec aisance, fluidité et spontanéité nécessaires au bon exercice de son métier en utilisant des expressions professionnelles et du vocabulaire adapté.
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Acquérir le vocabulaire anglais spécifique aux domaines de l'hôtellerie et du tourisme : phrases clés, tournures idiomatiques et expressions courantes professionnelles, anglais britannique et américain, abréviations et sigles, « faux amis » • Présenter un site, l'histoire d'une région, un itinéraire • Organiser un séjour, une excursion, un programme culturel • Présenter les procédures et services aéroportuaires • Connaître les modalités et problèmes de paiement • Traiter des réclamations et plaintes, s'excuser, témoigner sa compréhension, offrir une compensation le cas échéant • Gérer un conflit
Déroulé pédagogique	<p>Les divers points du contenu seront étudiés au moyen d'un entraînement à l'oral par le biais de jeux-de rôles, études de cas, simulations, dialogues guidés et exercices pratiques.</p> <p>Divers documents authentiques seront utilisés à cet effet tels que : prospectus, guides touristiques, sites internet, etc.</p>

Moyens pédagogiques

Visioconférences avec Skype ou Teams :

- Séances en vidéo et/ou audio
- Partages d'écrans des apprenants et du formateur
- Tableau blanc interactif
- Échanges électroniques de documents
- Stockage en ligne
- Supports de cours électroniques

Les PLUS DOCEO

- Nos formations sont encadrées par une formatrice qualifiée et possédant une solide expérience de l'ensemble des métiers du tourisme pour avoir dispensé des formations aux personnels des différents hôtels de la place tels que : l'Intercontinental de Tahiti, l'Intercontinental de Moorea, Le Brando de Tetiaroa, le Four Seasons de Bora Bora.
- Nos méthodes d'apprentissage sont dynamiques et mettent l'accent sur la prise de parole des apprenants.
- Nos formations intègrent assez largement, outre de nombreux supports didactiques photocopiés, des moyens audio, vidéo et multimédia.
- L'équipe DOCEO a également formé 120 demandeurs d'emploi dans le cadre de la formation « Agent d'Accueil International » depuis l'année 2001 avec un excellent taux d'insertion en entreprise.

Comment s'inscrire ?

Pour toute inscription à une formation à distance, nous demandons :

- Pour les entreprises : la réception du bon de commande / de la convention signée
- Pour les particuliers : le versement d'un acompte
- Pour les entreprises souhaitant bénéficier d'une prise en charge du fonds paritaire de gestion : la réception de l'accord de prise en charge

Contexte

La formation **Anglais du Commerce** vise à acquérir une utilisation efficace et judicieuse de l'anglais en consolidant le vocabulaire et les expressions commerciales propres à son métier afin d'être à l'aise avec des prospects ou clients étrangers.

Des scénarios évolutifs basés sur des cas pratiques provenant du monde des entreprises locales sont soumis aux apprenants tout au long de la formation.

Objectifs

Au terme de la formation, le participant sera à même de :

- Informer et servir la clientèle en face à face et par téléphone,
- Gérer les commandes et la clientèle.

Public

Toute personne désireuse de se perfectionner en anglais en vue d'optimiser son travail.

Prérequis

Le participant doit avoir acquis les notions de base de culture générale en anglais.

Type de formation

Individuelle et sur-mesure ; en groupe intra ou interentreprises (4 participants maximum)

Durée

16 heures de formation réparties en 8 matinées de 2h.

Contenu

1 ^{er} partie	Accueil physique et téléphonique
Objectifs	<p>Acquérir la terminologie professionnelle et les phrases clés spécifiques à l'accueil physique et téléphonique et les consolider à l'oral.</p> <p>Accueillir le visiteur et établir un premier contact sans appréhension.</p> <p>Gérer les appels (entrants ou sortants).</p> <p>Valoriser l'image de l'entreprise.</p> <p>Développer l'aisance et la spontanéité dans la prise de parole.</p>
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Accueillir physiquement <ul style="list-style-type: none"> ○ Connaître les formules de salutation ○ Personnaliser l'accueil et se rendre disponible ○ Demander le nom, le faire épeler ○ Présenter l'entreprise, ses produits, ses services ○ Echanger des phrases simples pour renseigner et mettre son interlocuteur en confiance ○ Apporter une réponse adaptée à la demande de l'utilisateur, du client en transmettant des informations claires • Communiquer par téléphone <ul style="list-style-type: none"> ○ Appel entrant <ul style="list-style-type: none"> ○ Savoir accueillir une personne étrangère au téléphone, ○ Présenter l'entreprise, ses produits, ses services, ○ Demander à son interlocuteur de répéter, ○ Savoir le mettre en attente ○ Connaître les expressions idiomatiques spécifiques au téléphone ○ Ecouter et prendre une commande

1^{er} partie	Accueil physique et téléphonique
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Récapituler et conclure une vente ○ Appel sortant ○ Demander à parler à une personne en particulier ○ Savoir épeler et faire épeler son nom ○ Etre à même de comprendre si son interlocuteur est occupé, en ligne ou absent ○ Demander à joindre une tierce personne ○ Pouvoir laisser un message, des coordonnées, un numéro de téléphone
Déroulé pédagogique	Des apports théoriques et méthodologiques sous forme de fiches seront fournis en alternance avec une mise en application sous forme de jeux de rôle, de simulations d'entretien téléphonique et de mises en situation d'accueil physique.

2^{ème} partie	Gestion des ventes
Objectif	Acquérir la terminologie professionnelle et les phrases clés spécifiques à la vente et les consolider à l'écrit comme à l'oral.
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Lexique anglais/français du développement de la vente et des affaires, mots clés, phrases et expressions (comment et quand les utiliser) • Préparer son argumentaire de vente en anglais pour traiter les questions/réponses • Présenter l'entreprise, son activité, le(s) produit(s) ou le(s) service(s) • Comprendre les besoins de son client ou prospect et pouvoir y répondre au mieux • Faire une proposition commerciale • Communiquer avec fluidité et exposer clairement ses arguments • Poser des questions • Présenter les conditions générales de vente • Parler du prix et préciser les délais • Reformuler les informations de son interlocuteur pour vérifier que l'on a bien compris • Savoir rédiger un contrat, une proposition commerciale, ... • Marquer favorablement ses interlocuteurs • Comprendre les différences culturelles et les règles de politesses de ses différents interlocuteurs étrangers
Déroulé pédagogique	Des apports théoriques et méthodologiques sous forme de fiches seront fournis en alternance avec une mise en application sous forme de jeux de rôle avec la formatrice et entre les participants et de mises en situation de vente.

Moyens pédagogiques

Visioconférences avec Skype ou Teams :

- Séances en vidéo et/ou audio
- Partages d'écrans des apprenants et du formateur
- Tableau blanc interactif
- Échanges électroniques de documents
- Stockage en ligne
- Supports de cours électroniques

Les PLUS DOCEO

- Doceo met à la disposition des participants tous les exercices réalisés ainsi que les contenus de cours. Ces documents sont téléchargeables via un lien Internet personnalisé.
- Nos formations sont encadrées par une formatrice qualifiée et possédant une solide expérience de l'ensemble des métiers du tourisme pour avoir dispensé des formations aux personnels des différents hôtels de la place tels que : l'Intercontinental de Tahiti, l'Intercontinental de Moorea, Le Brando de Tetiaroa, le Four Seasons de Bora Bora.
- Nos méthodes d'apprentissage sont dynamiques et mettent l'accent sur la prise de parole des apprenants.

- L'équipe DOCEO a également formé 120 demandeurs d'emploi dans le cadre de la formation « Agent d'Accueil International » depuis l'année 2001 avec un excellent taux d'insertion en entreprise.

Comment s'inscrire ?

Pour toute inscription à une formation à distance, nous demandons :

- Pour les entreprises : la réception du bon de commande / de la convention signée
- Pour les particuliers : le versement d'un acompte
- Pour les entreprises souhaitant bénéficier d'une prise en charge du fonds paritaire de gestion : la réception de l'accord de prise en charge

Anglais médical

Contexte

La formation **Anglais médical** vise à permettre à l'apprenant de s'exprimer avec aisance en anglais dans les situations professionnelles relevant du secteur médical.

Des scénarios évolutifs basés sur des cas pratiques provenant du secteur médical local sont soumis aux apprenants tout au long de la formation.

Objectifs

Au terme de la formation, le participant sera à même de :

- Gérer les situations les plus fréquentes dans le secteur médical en utilisant le vocabulaire technique et les expressions spécialisées et ainsi développer aisance et spontanéité à l'oral.
- Gérer ses échanges avec une patientèle s'exprimant en anglais.

Public

Les médecins, infirmiers, pharmaciens, chirurgiens, aides-soignants, secrétaires médicales ou toute personne qui travaille dans le domaine médical et qui souhaite se perfectionner en anglais en vue d'optimiser son travail.

Prérequis

Le participant doit avoir acquis les notions de base de l'anglais courant.

Type de formation

Individuelle et sur-mesure ; en groupe intra ou interentreprises (4 participants maximum)

Durée

15 heures de formation réparties en 10 séances de 1h30.

Contenu

1^{ère} partie	Accueil de la clientèle étrangère et capacité à entretenir une conversation soutenue autour de son environnement professionnel
Objectif	Acquérir les bases de grammaire et le vocabulaire anglais spécifique aux domaines du secteur médical
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Acquérir un vocabulaire professionnel autour du corps humain et de la santé • Connaître le vocabulaire et la terminologie de la médecine • Connaître les termes et abréviations spécifiques au milieu médical • Éviter les équivoques, les faux amis, barbarismes et pièges
Déroulé pédagogique	<p>Révision grammaticale ponctuelle, avec alternance d'explications théoriques et d'exercices pratiques en situation.</p> <p>Les structures grammaticales de base incluent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pronoms démonstratifs possessifs et interrogatifs - Expressions de fréquence - Comparatifs et superlatifs - Verbes usuels et formes irrégulières - Temps et conjugaison <p>Rappel des bases :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Noms, nombres, dates, heures <p>Les révisions grammaticales seront alternées avec un entraînement à l'oral par le biais de jeux-de rôles, études de cas, simulations et dialogues guidés.</p>

2^{ème} partie	Gestion de la clientèle étrangère dans les métiers du tourisme
Objectif	Savoir s'exprimer avec aisance, fluidité et spontanéité nécessaires au bon exercice de son métier en utilisant des expressions professionnelles et du vocabulaire adapté.
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Développer aisance et spontanéité dans la prise de parole en intégrant le vocabulaire ainsi que les structures grammaticales de base • Savoir poser des questions • Gérer une consultation en anglais : <ul style="list-style-type: none"> ○ Se présenter au patient ○ Questionner le patient sur sa santé (état, symptômes, antécédents familiaux, allergies) ○ Questionner le patient sur son état civil ○ Décrire des symptômes, des conséquences, des processus ○ Faire des reformulations, confirmations • Savoir s'exprimer à l'aide de structures et expressions idiomatiques en fonction des demandes et des situations
Déroulé pédagogique	<p>Les divers points du contenu seront étudiés au moyen d'un entraînement à l'oral par le biais de jeux-de rôles, études de cas, simulations, dialogues guidés et exercices pratiques.</p> <p>Divers documents authentiques et semi-authentiques seront utilisés à cet effet.</p>

Moyens pédagogiques

Visioconférences avec Skype ou Teams :

- Séances en vidéo et/ou audio
- Partages d'écrans des apprenants et du formateur
- Tableau blanc interactif
- Échanges électroniques de documents
- Stockage en ligne
- Supports de cours électroniques

Les PLUS DOCEO

- Doceo met à la disposition des participants tous les exercices réalisés ainsi que les contenus de cours. Ces documents sont téléchargeables via un lien Internet personnalisé.
- Nos formations sont encadrées par une formatrice qualifiée et possédant une solide expérience de l'ensemble des métiers du tourisme pour avoir dispensé des formations aux personnels des différents hôtels de la place tels que : l'Intercontinental de Tahiti, l'Intercontinental de Moorea, Le Brando de Tetiaroa, le Four Seasons de Bora Bora.
- Nos méthodes d'apprentissage sont dynamiques et mettent l'accent sur la prise de parole des apprenants.
- L'équipe DOCEO a également formé 120 demandeurs d'emploi dans le cadre de la formation « Agent d'Accueil International » depuis l'année 2001 avec un excellent taux d'insertion en entreprise.

Comment s'inscrire ?

Pour toute inscription à une formation à distance, nous demandons :

- Pour les entreprises : la réception du bon de commande / de la convention signée
- Pour les particuliers : le versement d'un acompte
- Pour les entreprises souhaitant bénéficier d'une prise en charge du fonds paritaire de gestion : la réception de l'accord de prise en charge

Contexte

La formation **Anglais Service en salle - Restauration** vise à permettre aux participants d'être opérationnels pour gérer une clientèle utilisant l'anglais comme moyen de communication dans tous les domaines liés à la restauration. Cette formation permet d'enrichir qualitativement la prestation de service attendue en restauration et d'avoir un personnel dédié au service en salle qualifié pour intervenir auprès de la clientèle internationale autant que locale.

Des scénarios évolutifs basés sur des cas pratiques provenant du monde des entreprises locales sont soumis aux participants tout au long de la formation.

Objectifs

Au terme de la formation, le participant sera à même de :

- Répondre au téléphone et prendre en charge les réservations,
- Prendre en charge les commandes et servir la clientèle,
- Gérer la clientèle.

Public

Toute personne désireuse de se perfectionner en anglais en vue d'optimiser sa prestation dans le service en salle et la restauration : cette formation vise à perfectionner la qualité de ses prestations de serveur/serveuse.

Prérequis

Le participant doit avoir acquis les notions de base de culture générale en anglais.

Type de formation

Individuelle et sur-mesure ; en groupe intra ou interentreprises (4 participants maximum)

Durée

24 heures de formation réparties en 8 séances de 3h.

Contenu

1 ^{er} partie	Accueil téléphonique et gestion des réservations
Objectifs	<p>Permettre aux apprenants d'acquérir les phrases et la terminologie pour s'exprimer aisément avec les clients anglophones de manière à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communiquer par téléphone <ul style="list-style-type: none"> ○ Répondre à une demande ○ Donner des informations ○ Savoir donner des horaires d'ouverture et de fermeture, ○ Parler de dates et de disponibilités ○ Prendre des réservations ou gérer des annulations ○ Faire patienter ○ Reformuler un message, une conversation, afin de s'assurer la bonne compréhension de la demande ○ Développer le vocabulaire et les expressions spécifiques au domaine de la restauration <p>Créer un contact privilégié avec le client</p>
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Travaux et exercices écrits faisant appel à des expressions professionnelles du secteur • Exercices d'écoute pour améliorer la compréhension des différents accents anglophone

1 ^{er} partie		Accueil téléphonique et gestion des réservations	
Déroulé pédagogique		Supports pédagogiques	
Une évaluation diagnostique sera réalisée en amont de la formation afin de déterminer le niveau de départ de chaque participant en anglais.		Cette évaluation sera réalisée sous forme de questionnaire sur un site internet qui sera corrigé et explicité lors de la première séance avec la formatrice. Tout au long de la formation, des évaluations basées sur le système SRS (Système de répétition espacée) seront mis en œuvre à intervalle régulier et viseront à faire mémoriser le lexique et les phrases apprises au fur et à mesure des séances.	
La terminologie et les phrases clés seront étudiées en alternance d'apports théoriques et pratiques.		Des fiches de vocabulaire et de phrases types en format papier, aussi appelées « flashcards », ainsi que des vidéos réalisées à l'aide de Powerpoint seront fournies afin que les participants puissent acquérir le vocabulaire professionnel et les formules indispensables à l'exercice de leur métier et en apprendre la prononciation. Un lexique papier en format poche (plus pratique) sera élaboré par et avec les participants afin qu'ils l'aient toujours à disposition et puissent le consulter en cas de besoin avant et pendant le service. Ils pourront y avoir recours à tout moment en cas d'appel d'un client.	
Les participants rédigeront des dialogues et monologues qui serviront plus tard à des mises en situation au travers de jeux de rôles en duo avec la formatrice et entre participants.		La compréhension orale sera développée par l'écoute de dialogues semi-authentiques et authentiques afin d'améliorer la compréhension des différents accents anglophones. Ces dialogues feront l'objet d'activités de compréhension et discrimination auditive et serviront ensuite à la rédaction de scripts personnalisés par les participants et adaptés au contexte local. Les scripts seront enregistrés sous formes de podcasts téléchargeables par les participants via une plateforme privée en ligne.	

2 ^{ème} partie		Prise de commande et service en salle	
Objectifs		<ul style="list-style-type: none"> • Accueillir et dialoguer avec un client communiquant en anglais • Comprendre les besoins du client et les reformuler 	
Contenu		<ul style="list-style-type: none"> • Rappel des notions d'accueil de la clientèle dans son acception la plus large • Rappel des phrases types et du vocabulaire liés à leur fonction <ul style="list-style-type: none"> ○ Savoir se présenter ainsi que l'établissement où l'on travaille ○ Décrire la carte du restaurant (boissons chaudes et froides, plats chauds et froids, ingrédients, condiments, etc.) ○ Faire une proposition commerciale (Force de vente au travers la formulation de conseils et suggestions de plats/entrées/desserts, ingrédients, boissons supplémentaires, etc.) ○ Donner des indications, des explications ○ Répondre aux éventuelles craintes par rapport aux produits locaux qu'un client ne connaîtrait pas ○ Anticiper ses attentes et prendre en compte ses besoins. 	
Déroulé pédagogique		Supports pédagogiques	
La terminologie et les phrases clés seront réutilisés en duo avec la formatrice et entre participants au travers de jeux de rôles, dialogues et monologues appliqués à la prise de commande et au service en salle et rédigés par les participants eux-mêmes.		La terminologie et les phrases clés seront étudiées au moyen d'exercices écrits pratiques puis utilisés pour créer des dialogues. Ces derniers seront mémorisés puis « joués » par les participants à l'oral tandis qu'ils seront filmés. Les jeux de rôle ainsi créés seront visionnés afin de remédier à la diction et la prononciation le cas échéant.	

3^{ème} partie	Gestion de la clientèle	
Objectif	Permettre aux apprenants d'acquérir les bases de la grammaire et la syntaxe anglaise de base de manière à mieux gérer les situations de communication formelles liées à la restauration.	
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Donner de soi et de ses prestations une image positive et en cohérence avec son environnement professionnel • Gérer les paiements • Traiter des réclamations, des plaintes, des demandes spécifiques, des clients exigeants ou difficiles • Savoir aborder des sujets extra-professionnels • Comprendre et gérer les particularités culturelles de ses clients en fonction de leur origine pour les accueillir, informer et dialoguer avec eux de manière efficace (règles de politesse, conventions de prise de parole...) • Vocabulaire et phrases clés de « survie » pour communiquer avec les clients, les aider et pouvoir les conseiller pour des visites touristiques ou les guider pour des services annexes 	
Déroulé pédagogique	Supports pédagogiques	
La terminologie et les phrases clés feront l'objet d'activités de mémorisation et seront utilisés en duo avec la formatrice et entre participants au travers de jeux de rôles, dialogues et monologues appliqués aux situations de communication formelles dans la restauration.	La terminologie et les phrases clés seront étudiées au moyen d'exercices écrits, audio et vidéo puis réutilisés pour créer des dialogues personnalisés. Ces derniers seront mémorisés puis « joués » par les participants à l'oral tandis qu'ils seront filmés. Les jeux de rôle ainsi créés seront visionnés et feront l'objet d'un débriefing. Ils seront mis à la disposition des participants par téléchargement via une plateforme privée en ligne.	

Moyens pédagogiques

Visioconférences avec Skype ou Teams :

- Séances en vidéo et/ou audio
- Partages d'écrans des apprenants et du formateur
- Tableau blanc interactif
- Échanges électroniques de documents
- Stockage en ligne
- Supports de cours électroniques

Les PLUS DOCEO

- Doceo met à la disposition des participants tous les exercices réalisés ainsi que les contenus de cours. Ces documents sont téléchargeables via un lien Internet personnalisé.
- Nos formations sont encadrées par une formatrice qualifiée et possédant une solide expérience de l'ensemble des métiers du tourisme pour avoir dispensé des formations aux personnels des différents hôtels de la place tels que : l'Intercontinental de Tahiti, l'Intercontinental de Moorea, Le Brando de Tetiaroa, le Four Seasons de Bora Bora.
- Nos méthodes d'apprentissage sont dynamiques et mettent l'accent sur la prise de parole des apprenants.
- L'équipe DOCEO a également formé 120 demandeurs d'emploi dans le cadre de la formation « Agent d'Accueil International » depuis l'année 2001 avec un excellent taux d'insertion en entreprise.

Comment s'inscrire ?

Pour toute inscription à une formation à distance, nous demandons :

- Pour les entreprises : la réception du bon de commande / de la convention signée
- Pour les particuliers : le versement d'un acompte
- Pour les entreprises souhaitant bénéficier d'une prise en charge du fonds paritaire de gestion : la réception de l'accord de prise en charge

Contexte

La formation **tahitien niveau débutant** vise à acquérir les bases et de comprendre les techniques de la langue tahitienne et formuler ses premières phrases.

Cette formation apportera les notions suffisantes pour comprendre des phrases simples et des situations de la vie courante mais aussi de pouvoir engager une conversation et dialoguer dans des situations simples

Objectifs

Au terme de la formation, le participant sera à même :

- De prononcer correctement et de lire correctement
- De comprendre le principe du contexte et de la métaphorisation
- De comprendre des phrases simples
- De formuler des phrases simples

Public

Toute personne désireuse d'apprendre le tahitien de Tahiti et de ses îles.

Prérequis

Aucun prérequis n'est exigé pour cette formation.

Type de formation

Individuelle et sur-mesure ; en groupe intra ou interentreprises (4 participants maximum)

Durée

20 heures de formation réparties en 10 matinées de 2h.

Contenu

1 ^{ère} partie	Apprendre l'alphabet et la prononciation
Objectif	Maîtriser les deux types d'alphabets. Apprendre à orthographier convenablement un mot. Apprendre à utiliser les accents Apprendre à prononcer correctement
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Les alphabets • Les accents • Les diphtongues • Les exceptions de la prononciation
Déroulé pédagogique	<p>Les apprenants pourront découvrir les différents types d'alphabet en tahitien avec d'une part l'alphabet de l'académie et de l'autre l'alphabet de l'église protestante ainsi que la bonne utilisation des accents et glottales.</p> <p>Il sera également traité dans cette partie, de l'orthographe du mot avec des principes spécifiques au tahitien tels que le fait de ne pas mettre de consonne à la fin d'un mot, ou de ne pas faire se suivre deux consonnes en autre.</p> <p>Les participants pourront ensuite s'exercer à la prononciation et la maîtrise des diphtongues par exemple.</p>

2^{ème} partie	Comprendre la métaphore et le contexte en tahitien
Objectif	S'initier et comprendre le principe et la logique du tahitien
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> Découvrir le vocabulaire et les types de mots : Adjectif, verbe, adverbe, déterminant, Apprendre à utiliser un mot dans un contexte bien précis : un mot peut être verbe, adjectif ou adverbe selon sa place dans une phrase. Exemple : Ua <u>ninamu</u> ta'u pere'o uira : Verbe Mea <u>ninamu</u> ta'u pere'o uira : Adjectif
Déroulé pédagogique	Les participants travailleront sur les groupes de mots ainsi que leur type. Ils pourront par la suite comprendre dans quel contexte les mots devraient être utilisés. Et ainsi avoir une approche plus analytique de la langue.

3^{ème} partie	Comprendre des phrases simples
Objectif	Savoir reconnaître un mot écrit et prononcé. Pouvoir réécrire une phrase après l'avoir entendu. Etre capable de répondre à des questions de compréhension simple.
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> Comprendre les types de phrases en tahitien Pouvoir distinguer les différentes diphtongues à l'oral.
Déroulé pédagogique	Les participants travailleront sur les groupes de mots ainsi que leur type. Ils pourront par la suite comprendre dans quel contexte les mots devraient être utilisés.

4^{ème} partie	Formuler ses premières phrases simples
Objectif	Maîtriser l'utilisation et la formulation de phrases simples à l'aide du vocabulaire proposé
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> Les types de phrase en tahitien : Phrase verbale, phrase interrogative, phrase négative, phrase impérative, Les différents temps : passé, présent, futur, participe présent, participe passé.... La syntaxe des phrases
Déroulé pédagogique	Les participants apprendront à formuler leurs premières phrases correctement en respectant la syntaxe et le temps. Ils traiteront également des différents types de phrase et des différentes syntaxes propres aux phrases choisies.

Moyens pédagogiques

Visioconférences avec Skype ou Teams :

- Séances en vidéo et/ou audio
- Partages d'écrans des apprenants et du formateur
- Tableau blanc interactif
- Échanges électroniques de documents
- Stockage en ligne
- Supports de cours électroniques

Les PLUS DOCEO

- DOCEO met à la disposition des participants tous les exercices réalisés ainsi que les contenus de cours. Ces documents sont téléchargeables via un lien Internet personnalisé.
- DOCEO intervient auprès des plus grandes entreprises et institutions du Territoire dans le domaine de la formation en Tahitien.
- DOCEO a également un service de traduction Tahitien français et Français Tahitien. La riche expérience des formateurs et de notre formatrice responsable pédagogique de la formation Tahitien chez DOCEO.

Pour toute inscription à une formation à distance, nous demandons :

- Pour les entreprises : la réception du bon de commande / de la convention signée
- Pour les particuliers : le versement d'un acompte

Pour les entreprises souhaitant bénéficier d'une prise en charge du fonds paritaire de gestion : la réception de l'accord de prise en charge

Tahitien – Perfectionnement

Contexte

La formation **tahitien niveau intermédiaire** vise à développer les bases et les techniques de la langue tahitienne. Cette formation permettra aux apprenants de comprendre et d'utiliser tous les types de phrases en tahitien.

Objectifs

Au terme de la formation, le participant sera à même :

- De décrire une situation
- De donner des explications et de guider
- De formuler ses propres phrases
- De comprendre des phrases écrites et orales

Public

Toute personne désireuse d'apprendre le tahitien de Tahiti et de ses îles.

Prérequis

Avoir un niveau de compréhension minimum du tahitien.

Type de formation

Individuelle et sur-mesure ; en groupe intra ou interentreprises (4 participants maximum)

Durée

20 heures de formation réparties en 10 matinées de 2h.

Contenu

1 ^{ère} partie	Les différents types de phrases
Objectif	Maîtriser les différents types de phrases en tahitien
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • La phrase verbale • La phrase négative • La phrase interrogative • La phrase impérative • La phrase descriptive • ...
Déroulé pédagogique	<p>Les apprenants s'initieront à l'utilisation et à la construction des différents types de phrases présents dans la langue tahitienne. Chaque type possède une syntaxe et une spécificité particulière.</p> <p>Ex : phrase verbale : Particule de temps+verbe+sujet+complément.</p> <p>Ex : Phrase négative : Particule négative+ sujet+ particule de temps+ verbe+complément.</p> <p>...</p>

2 ^{ème} partie	Décrire une situation, une image ou une vidéo
Objectif	Etre capable d'utiliser les types de phrase traités dans la phase 1 et les réutiliser dans des contextes ou des situations bien définis.
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Apprendre le vocabulaire nécessaire à la description : <ul style="list-style-type: none"> - Adjectif - Verbe - Pronom personnel - Nom commun

1^{ère} partie	Les différents types de phrases
	- Singulier/ pluriel
Déroulé pédagogique	Les participants seront dans la possibilité de formuler leur première phrase liée à un contexte en vue d'apporter à une autre personne des explications ou une description d'une vidéo, d'une image ou d'une situation. In fine, les participants sauront exprimer leur opinion.

3^{ème} partie	Donner des explications et guider
Objectif	Savoir formuler ses propres phrases grâce à un contexte donné Connaitre le vocabulaire des directions : gauche, droite, en haut, en bas, Connaitre les temporels : demain, hier, la semaine prochaine, dans 6 jours, ... Savoir guider et orienter quelqu'un Pouvoir prendre un rendez-vous
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Compréhension de texte avec question de compréhension • Mise en situation avec jeux de rôle • Guider une personne à l'aide d'une carte • Décrire un lieu ou une action
Déroulé pédagogique	Les participants travailleront sur des textes ou des vidéos. Ils seront également amenés à interagir grâce à des jeux de rôle et des présentations PowerPoint. Ils seront également amenés à guider et à donner sa direction à une tierce personne ou à donner ou prendre un rendez-vous.

Moyens pédagogiques

Visioconférences avec Skype ou Teams :

- Séances en vidéo et/ou audio
- Partages d'écrans des apprenants et du formateur
- Tableau blanc interactif
- Échanges électroniques de documents
- Stockage en ligne
- Supports de cours électroniques

Les PLUS DOCEO

- DOCEO met à la disposition des participants tous les exercices réalisés ainsi que les contenus de cours. Ces documents sont téléchargeables via un lien Internet personnalisé.
- DOCEO intervient auprès des plus grandes entreprises et institutions du Territoire dans le domaine de la formation en Tahitien.
- DOCEO a également un service de traduction Tahitien français et Français Tahitien. La riche expérience des formateurs et de notre formatrice responsable pédagogique de la formation Tahitien chez DOCEO

Comment s'inscrire ?

Pour toute inscription à une formation à distance, nous demandons :

- Pour les entreprises : la réception du bon de commande / de la convention signée
- Pour les particuliers : le versement d'un acompte
- Pour les entreprises souhaitant bénéficier d'une prise en charge du fonds paritaire de gestion : la réception de l'accord de prise en charge

Contexte

La formation **tahitien niveau débutant** vise à acquérir les bases et de comprendre les techniques de la langue tahitienne et formuler ses premières phrases.

Cette formation apportera les notions suffisantes pour comprendre des phrases simples et des situations de la vie courante mais aussi de pouvoir engager une conversation et dialoguer dans des situations simples

Objectifs

Au terme de la formation, le participant sera à même :

- De prononcer correctement et de lire correctement
- De comprendre le principe du contexte et de la métaphorisation
- De comprendre des phrases simples
- De formuler des phrases simples

Public

Toute personne désireuse d'apprendre le tahitien de Tahiti et de ses îles.

Prérequis

Aucun prérequis n'est exigé pour cette formation.

Type de formation

Individuelle et sur-mesure ; en groupe intra ou interentreprises (4 participants maximum)

Durée

15 heures de formation réparties en 10 matinées de 1h30.

Contenu

1 ^{ère} partie	Apprendre l'alphabet et la prononciation
Objectif	Maîtriser les deux types d'alphabets. Apprendre à orthographier convenablement un mot. Apprendre à utiliser les accents Apprendre à prononcer correctement
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Les alphabets • Les accents • Les diphtongues • Les exceptions de la prononciation
Déroulé pédagogique	Les apprenants pourront découvrir les différents types d'alphabet en tahitien avec d'une part l'alphabet de l'académie et de l'autre l'alphabet de l'église protestante ainsi que la bonne utilisation des accents et glottales. Il sera également traité dans cette partie, de l'orthographe du mot avec des principes spécifiques au tahitien tels que le fait de ne pas mettre de consonne à la fin d'un mot, ou de ne pas faire se suivre deux consonnes en autre. Les participants pourront ensuite s'exercer à la prononciation et la maîtrise des diphtongues par exemple.

2^{ème} partie	Comprendre la métaphore et le contexte en tahitien
Objectif	S'initier et comprendre le principe et la logique du tahitien
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> Découvrir le vocabulaire et les types de mots : Adjectif, verbe, adverbe, déterminant, les termes de la santé : les parties du corps, les maladies, les types de médicament.... Apprendre à utiliser un mot dans un contexte bien précis : un mot peut être verbe, adjectif ou adverbe selon sa place dans une phrase. Exemple : Ua <u>ninamu</u> ta'u pere'o uira : Verbe Mea <u>ninamu</u> ta'u pere'o uira : Adjectif
Déroulé pédagogique	Les participants travailleront sur les groupes de mots ainsi que leur type. Ils pourront par la suite comprendre dans quel contexte les mots devraient être utilisés. Et ainsi avoir une approche plus analytique de la langue.

3^{ème} partie	Comprendre des phrases simples
Objectif	Savoir reconnaître un mot écrit et prononcé. Pouvoir réécrire une phrase après l'avoir entendu. Être capable de répondre à des questions de compréhension simple.
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> Comprendre les types de phrases en tahitien Pouvoir distinguer les différentes diphtongues à l'oral.
Déroulé pédagogique	Les participants travailleront sur les groupes de mots ainsi que leur type. Ils pourront par la suite comprendre dans quel contexte les mots devraient être utilisés.

4^{ème} partie	Formuler ses premières phrases simples
Objectif	Maîtriser l'utilisation et la formulation de phrases simples à l'aide du vocabulaire proposé
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> Les types de phrase en tahitien : Phrase verbale, phrase interrogative, phrase négative, phrase impérative, Les différents temps : passé, présent, futur, participe présent, participe passé.... La syntaxe des phrases
Déroulé pédagogique	Les participants apprendront à formuler leurs premières phrases correctement en respectant la syntaxe et le temps. Ils traiteront également des différents types de phrase et des différentes syntaxes propres aux phrases choisies.

Moyens pédagogiques

Visioconférences avec Skype ou Teams :

- Séances en vidéo et/ou audio
- Partages d'écrans des apprenants et du formateur
- Tableau blanc interactif
- Échanges électroniques de documents
- Stockage en ligne
- Supports de cours électroniques

Les PLUS DOCEO

- DOCEO met à la disposition des participants tous les exercices réalisés ainsi que les contenus de cours. Ces documents sont téléchargeables via un lien Internet personnalisé.
- DOCEO intervient auprès des plus grandes entreprises et institutions du Territoire dans le domaine de la formation en Tahitien.
- DOCEO a également un service de traduction Tahitien français et Français Tahitien.
- La riche expérience de notre formatrice, responsable pédagogique de la formation Tahitien chez DOCEO

Comment s'inscrire ?

Pour toute inscription à une formation à distance, nous demandons :

- Pour les entreprises : la réception du bon de commande / de la convention signée
- Pour les particuliers : le versement d'un acompte

Pour les entreprises souhaitant bénéficier d'une prise en charge du fonds paritaire de gestion : la réception de l'accord de prise en charge

Tahitien - Vente

Contexte

La formation **tahitien niveau débutant : vente et accueil** vise à acquérir les bases et de comprendre les techniques de la langue tahitienne et formuler ses premières phrases.

Cette formation apportera les notions suffisantes pour comprendre des phrases simples et des situations de la vie courante mais aussi de pouvoir engager une conversation et dialoguer dans des situations simples.

De pouvoir guider et conseiller la clientèle.

Objectifs

Au terme de la formation, le participant sera à même :

- De prononcer correctement et de lire correctement
- De comprendre le principe du contexte et de la métaphorisation
- De comprendre des phrases simples
- De formuler des phrases simples

Public

Toute personne désireuse d'apprendre le tahitien de Tahiti et de ses îles avec une orientation spécifique au métier de l'accueil et de la vente.

Prérequis

Aucun prérequis n'est exigé pour cette formation.

Type de formation

Individuelle et sur-mesure ; en groupe intra ou interentreprises (4 participants maximum)

Durée

15 heures de formation réparties en 10 matinées de 1h30.

Contenu

1 ^{ère} partie	Apprendre l'alphabet et la prononciation
Objectif	Maîtriser les deux types d'alphabets. Apprendre à orthographier convenablement un mot. Apprendre à utiliser les accents Apprendre à prononcer correctement
Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Les alphabets• Les accents• Les diphtongues• Les exceptions de la prononciation
Déroulé pédagogique	Les apprenants pourront découvrir les différents types d'alphabet en tahitien avec d'une part l'alphabet de l'académie et de l'autre l'alphabet de l'église protestante ainsi que la bonne utilisation des accents et glottales. Il sera également traité dans cette partie, de l'orthographe du mot avec des principes spécifiques au tahitien tels que le fait de ne pas mettre de consonne à la fin d'un mot, ou de ne pas faire se suivre deux consonnes en autre. Les participants pourront ensuite s'exercer à la prononciation et la maîtrise des diphtongues par exemple.

2^{ème} partie	Comprendre la métaphore et le contexte en tahitien
Objectif	S'initier et comprendre le principe et la logique du tahitien
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> Découvrir le vocabulaire et les types de mots liés à la vente et à l'accueil : Adjectif, verbe, adverbe, déterminant, directionnel, formule de politesse, heure, date Apprendre à utiliser un mot dans un contexte bien précis : un mot peut être verbe, adjectif ou adverbe selon sa place dans une phrase. Exemple : Ua <u>ninamu</u> ta'u pere'o uira : Verbe Mea <u>ninamu</u> ta'u pere'o uira : Adjectif
Déroulé pédagogique	Les participants travailleront sur les groupes de mots ainsi que leur type. Ils pourront par la suite comprendre dans quel contexte les mots devraient être utilisés. Et ainsi avoir une approche plus analytique de la langue.

3^{ème} partie	Comprendre des phrases simples
Objectif	Savoir reconnaître un mot écrit et prononcé. Pouvoir réécrire une phrase après l'avoir entendu. Être capable de répondre à des questions de compréhension simple.
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> Comprendre les types de phrases en tahitien Pouvoir distinguer les différentes diphtongues à l'oral.
Déroulé pédagogique	Les participants travailleront sur les groupes de mots ainsi que leur type. Ils pourront par la suite comprendre dans quel contexte les mots devraient être utilisés.

4^{ème} partie	Formuler ses premières phrases simples et apprendre à guider en tahitien
Objectif	Maîtriser l'utilisation et la formulation de phrases simples à l'aide du vocabulaire proposé
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> Les types de phrase en tahitien : Phrase verbale, phrase interrogative, phrase négative, phrase impérative, Les différents temps : passé, présent, futur, participe présent, participe passé.... La syntaxe des phrases Les questions et les réponses
Déroulé pédagogique	Les participants apprendront à formuler leurs premières phrases correctement en respectant la syntaxe et le temps. Ils traiteront également des différents types de phrase et des différentes syntaxes propres aux phrases choisies.

Moyens pédagogiques

Visioconférences avec Skype ou Teams :

- Séances en vidéo et/ou audio
- Partages d'écrans des apprenants et du formateur
- Tableau blanc interactif
- Échanges électroniques de documents
- Stockage en ligne
- Supports de cours électroniques

Les PLUS DOCEO

- DOCEO met à la disposition des participants tous les exercices réalisés ainsi que les contenus de cours. Ces documents sont téléchargeables via un lien Internet personnalisé.
- DOCEO intervient auprès des plus grandes entreprises et institutions du Territoire dans le domaine de la formation en Tahitien.
- DOCEO a également un service de traduction Tahitien français et Français Tahitien.
- La riche expérience de notre formatrice responsable pédagogique de la formation Tahitien chez DOCEO

Comment s'inscrire ?

Pour toute inscription à une formation à distance, nous demandons :

- Pour les entreprises : la réception du bon de commande / de la convention signée
- Pour les particuliers : le versement d'un acompte
- Pour les entreprises souhaitant bénéficier d'une prise en charge du fonds paritaire de gestion : la réception de l'accord de prise en charge

Initiation à la comptabilité générale

Contexte

La formation **Initiation à la comptabilité** permet non seulement de comprendre la mécanique comptable et de connaître l'organisation comptable, mais elle permet aussi de mieux comprendre les tableaux vitaux de l'entreprise le résultat et le bilan.

Objectifs

Au terme de la formation, le participant sera à même :

- Connaître les tableaux du résultat et du bilan
- Comprendre la mécanique comptable
- Connaître les états comptables et l'organisation comptable
- Savoir enregistrer les écritures courantes dans un journal
- Connaître le principe et l'incidence de la TVA sur la comptabilité
- Savoir se repérer dans le plan comptable
- Savoir échanger et mieux comprendre son comptable ou son expert-comptable

Public

Tout public souhaitant connaître la mécanique comptable, tout salarié souhaitant pouvoir évoluer au sein d'une entreprise dans le domaine de la gestion, tout dirigeant désireux de mieux comprendre la gestion comptable.

Prérequis

Aucun prérequis particulier.

Type de formation

Individuelle et sur-mesure

Durée

12 heures

Contenu

1^{ère} partie	Les tableaux de synthèses
Objectif	Connaître les tableaux du résultat et du bilan
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Le résultat - - charges, produits, chiffre d'affaires, bénéfice,... • Le circuit économique d'une entreprise • Le bilan - - actif, passif, les emplois, les ressources,... • Interprétation du résultat et du bilan
Déroulé pédagogique	<p>Nous partons de l'objectif final de la comptabilité à savoir dresser les tableaux de synthèses vitaux d'une entreprise le Résultat et le Bilan.</p> <p>Un circuit économique accompagnant une création d'entreprise permettra de connaître le vocabulaire indispensable de la comptabilité et de la gestion.</p> <p>6 exercices accompagnent de façon dynamique cette première partie.</p>
2^{ème} partie	L'écriture comptable
Objectif	Comprendre et savoir enregistrer ses premières écritures comptables sur les comptes schématiques – les comptes en T
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Fonctionnement d'un compte - débit, crédit • Les entrées sorties des comptes de trésorerie

2^{ème} partie	L'écriture comptable
	<ul style="list-style-type: none"> • Enregistrement des premières écritures comptables • Du bilan initial au bilan final
Déroulé pédagogique	La progression pédagogique permet en quelques heures d'apporter de bonnes connaissances en partant du fonctionnement d'un compte de trésorerie jusqu'aux écritures comptables simples depuis un bilan initial jusqu'au bilan final. Nous travaillons sur des exercices et la gestion de l'erreur (gain de temps considérable).

3^{ème} partie	Les écritures comptables courantes
Objectif	Savoir enregistrer les écritures comptables sur les comptes schématiques et savoir dresser le résultat et le bilan à la suite de la comptabilisation des écritures.
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Enregistrement des écritures comptables courantes • Achat au comptant et à crédit, vente au comptant et à crédit ... • Savoir partir d'un bilan d'ouverture et enregistrer les écritures dans les comptes en T et savoir présenter le résultat et le bilan à l'issue de ces opérations
Déroulé pédagogique	De nombreux exercices permettent de maîtriser les écritures comptables de façon progressive avec un début de sensibilisation au plan comptable

4^{ème} partie	Le plan comptable
Objectif	Savoir se repérer dans le plan comptable, connaître la technique de recherche des comptes et savoir trouver les numéros de compte d'une écriture courante.
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Les classes des comptes et le lien avec le résultat et le bilan • Visite guidée du plan, connaissance du monde de l'entreprise • Méthode de recherche, une certaine symétrie des comptes de classe 6 et 7
Déroulé pédagogique	La visite du plan comptable avec un exercice de recherche des comptes permet d'acquérir rapidement une technique de recherche efficace de comptes du plan comptable.

5^{ème} partie	L'organisation comptable
Objectif	Connaître l'organisation comptable : à partir des documents comptables, le journal, le grand livre, la balance, le résultat et le bilan.
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Les documents comptables, la réglementation • Le journal, le grand livre, la balance, le résultat et le bilan • Les journaux
Déroulé pédagogique	Les participants tiennent une comptabilité manuscrite de A à Z avec des écritures courantes en présentant le journal, le grand livre, la balance, le résultat et le bilan. L'unique exercice réalisé de A à Z est nécessaire pour la compréhension de l'ensemble des états comptables. Est traité également l'introduction des différents journaux.

6^{ème} partie	La TVA, les écritures comptables avec la TVA
Objectif	Connaître le principe de la TVA., savoir enregistrer une écriture courante avec de la TVA, connaître un minimum de réglementation liée à la TVA
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • La TVA et le principe de la TVA • La réglementation : les taux, les régimes • Les écritures comptables avec la TVA • La comptabilisation de TVA sur les biens et sur les prestations de services

6^{ème} partie	La TVA, les écritures comptables avec la TVA
Déroulé pédagogique	À partir des définitions et du principe de la TVA expliqué à partir d'exemple, nous travaillons sur les écritures comptables avec de la TVA. Les exercices sont réalisés à partir de réelles factures et les écritures avec TVA sont enregistrées dans les journaux respectifs.

7^{ème} partie	La comptabilité informatisée
Objectif	Être sensibilisé à l'application informatique et faire le lien avec les connaissances et le savoir-faire acquis de manière manuscrite et la comptabilité informatisée.
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • La comptabilité informatisée d'une petite entreprise en nom propre imposée sur les transactions • La comptabilité générale informatisée d'une Société imposée sur le bénéfice » • L'informatique de gestion et les logiciels sur le Territoire
Déroulé pédagogique	Démonstration pédagogique sur logiciel qui permet de faire le lien entre la comptabilité manuscrite et l'informatique Les démonstrations s'effectuent sur Compta-facile et CIEL Compta.

8^{ème} partie	20 questions pour consolider les acquis
Objectif	Savoir parler de la comptabilité, revoir la comptabilité formulée autrement et consolider sa compréhension
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • 20 questions sur l'ensemble du contenu traité durant les séances précédentes
Déroulé pédagogique	Les 20 questions posées autrement que lors des exercices réalisés au cours de la formation sont traitées de façon collégiale et permettent de consolider ses acquis à travers des formulations différentes. Par exemple, la TVA est-elle une charge pour l'entreprise ?

Moyens pédagogiques

Visioconférences avec Skype ou Teams :

- Séances en vidéo et/ou audio
- Partages d'écrans des apprenants et du formateur
- Tableau blanc interactif
- Échanges électroniques de documents
- Stockage en ligne
- Supports de cours électroniques

Les PLUS DOCEO

DOCEO propose une progression pédagogique qui a fait ses preuves et qui permet à chaque participant de bien comprendre la mécanique comptable à l'issue de la formation. La formation est réalisée par un formateur qui est à la fois dirigeant d'une SARL, DOCEO, créateur de l'application Compta-facile et a formé plusieurs milliers d'apprenants dans toute la Polynésie depuis l'arrivée de la TVA sur le Territoire. DOCEO dispense régulièrement la formation TSC (Technicien de Service Comptable) financée par le SEFI qui a des résultats de plus de 85% d'embauche sur le territoire à l'issue de la formation TSC.

Comment s'inscrire ?

Pour toute inscription à une formation à distance, nous demandons :

- Pour les entreprises : la réception du bon de commande / de la convention signée
- Pour les particuliers : le versement d'un acompte
- Pour les entreprises souhaitant bénéficier d'une prise en charge du fonds paritaire de gestion : la réception de l'accord de prise en charge

Réaliser son résultat prévisionnel

Contexte

Vous créez une petite entreprise ou avez l'intention de développer votre entreprise et, pour cela, vous souhaitez emprunter auprès d'une banque ou autres organismes prêteurs (SOFIDEP, ADIE ...). Votre banquier vous demande de fournir un compte de résultat prévisionnel de votre entreprise (ou future entreprise) sur 3 exercices comptables c'est à dire sur 3 ans.

Objectifs

Au terme de la formation, le participant sera à même de :

- Comprendre le tableau de résultat prévisionnel
- Connaître l'ensemble des postes du résultat
- Savoir établir les montants prévisionnels annuels des charges et des produits
- Calculer le montant du résultat annuel avant et après impôts
- Calculer la capacité d'autofinancement

Public

Tous les patentés, les petites entreprises qui souhaitent emprunter auprès d'un établissement et qui souhaitent créer ou de développer une entreprise.

Prérequis

Aucun prérequis particulier si ce n'est d'avoir un projet concret à mettre en place.

Durée

3h de formation individualisée composée de 2 séances : la première de 1h30, la deuxième de 1h30 et une demi-heure offerte afin de mieux préparer son entretien avec l'organisme prêteur.

Contenu

1^{ère} partie	Sensibilisation au tableau du résultat
Objectif	Comprendre les postes du tableau du résultat
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • La composition des postes du tableau du résultat • Les charges spécifiques • Les ratios entre les comptes de charges • Le chiffre d'affaires prévisionnel • Préparation des recherches à mener
Déroulé pédagogique	Après avoir échangé sur le projet et le pourquoi de l'emprunt, nous prenons connaissance des différents postes des différents comptes du résultat côté charges et côtés produits. Puis nous établissons les recherches à mener pour trouver les montants prévisionnels à positionner dans la colonne de la première année du tableau fourni par DOCEO.

2^{ème} partie	Le participant réalise ses recherches
Objectif	Obtenir l'ensemble des informations nécessaires au tableau du résultat
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Le participant effectue ses recherches • Le participant fait réaliser des devis pour les charges prévisionnelles de son entreprise • Le participant recherche des informations spécifiques • Le participant établit la liste chiffrée de ces investissements

Déroulé pédagogique	Le participant fait ses recherches hors du centre DOCEO et chez DOCEO s'il a besoin d'accéder à internet (salle et accès à l'ordinateur connecté offerts)
----------------------------	---

3^{ème} partie	Retour du participant en centre de formation – Réalisation du tableau du résultat
Objectif	Établir le tableau du résultat de la première année
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Les montants des charges prévisionnelles • Le calcul des charges spécifiques (amortissement, intérêt, impôts...) • Le calcul des recettes, des produits prévisionnels • Vérification de la cohérence des montants • La capacité d'autofinancement
Déroulé pédagogique	Après les recherches et les informations acquises par le participant, nous réalisons le tableau prévisionnel de la première année.

4^{ème} partie	Le tableau prévisionnel sur 3 années
Objectif	Réaliser le tableau du résultat prévisionnel sur 3 exercices comptables
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • L'évolution prévue de l'activité • Traduire l'évolution en termes de chiffre • Vérifier la cohérence des montants • Savoir être réaliste
Déroulé pédagogique	Prendre en compte l'évolution prévisionnelle de l'entreprise et traduire cette évolution en ajustant les montants des charges et des produits prévisionnels

Moyens pédagogiques

Visioconférences avec Skype ou Teams :

- Séances en vidéo et/ou audio
- Partages d'écrans des apprenants et du formateur
- Tableau blanc interactif
- Échanges électroniques de documents
- Stockage en ligne
- Supports de cours électroniques

Les PLUS DOCEO

- DOCEO propose une approche personnalisée et pragmatique qui permet au participant de mieux comprendre comment il évalue ses charges et ses produits prévisionnels, comment il réalise son compte de résultat prévisionnel.
- La formation est réalisée par l'auteur de Compta-facile qui a été développée et adaptée spécifiquement aux entreprises du Territoire imposées sur les transactions.

Comment s'inscrire ?

Pour toute inscription à une formation à distance, nous demandons :

- Pour les entreprises : la réception du bon de commande / de la convention signée
- Pour les particuliers : le versement d'un acompte
- Pour les entreprises souhaitant bénéficier d'une prise en charge du fonds paritaire de gestion : la réception de l'accord de prise en charge

Initiation aux techniques de vente et fidélisation

Contexte

La formation d'**initiation aux techniques de vente et de Fidélisation** vise mieux vendre, en augmentant son chiffre d'affaires et le flux clientèle, grâce à sa fidélisation. Des scénarios évolutifs basés sur des cas pratiques provenant du monde des entreprises locales sont soumis aux apprenants tout au long de la formation.

Objectifs

Au terme de la formation, le participant sera à même de :

- Connaître les techniques de vente
- Analyser les composantes de l'offre
- Connaître les attitudes à adopter face aux clients
- Faire preuve de professionnalisme face aux clients.
- Les objectifs induits : augmenter le chiffre d'affaires et fidéliser la clientèle.

Public

Toute personne désireuse de mieux vendre et de fidéliser sa clientèle.

Prérequis

Aucun prérequis particulier.

Type de formation

Individuelle et sur-mesure

Durée

12 heures de formation réparties en 4 séances de 3h

Contenu

1^{er} partie	L'accueil du client dans le point de vente
Objectif	Savoir informer, accompagner et conseiller le client
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • La prise de contact • Comportement adéquate en fonction du type de clientèle • Les 5 principales erreurs à ne pas commettre.
Déroulé pédagogique	L'apprenant sera mis en situation par le biais de jeux de rôle.

2^{ème} partie	La vente en magasin
Objectif	Connaître les techniques de vente
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les différentes étapes du processus de vente • Les motivations d'achats • Les différentes techniques de vente (FARP, SONCAS, SBAM++...)
Déroulé pédagogique	Études de cas concrets, analyses des différents cas proposés, et mise en application des techniques étudiées.
3^{ème} partie	Mise en pratique
Objectif	Finaliser la vente
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Réussir son CLOSING • Avoir le bon timing • Les ventes complémentaires • La prise de congé
Déroulé pédagogique	Mise en pratique, à partir des cas concrets étudiés, l'apprenant devra diriger une vente de l'accueil client au closing.

4^{ème} partie	Fidélisation de la clientèle
Objectif	Connaitre les outils de fidélisation de la clientèle
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Le suivi client (fiches clients, carte de fidélité, OP commerciale, mailing...) • L'utilisation des réseaux sociaux. • La visibilité : L'approche extérieur, les salons, le démarchage...
Déroulé pédagogique	Création sous Excel d'un fichier mailing et d'une fiche de suivi client. Listing des adresses utiles du territoire.

5^{ème} partie	Être attractif
Objectif	Notions de merchandising et de marketing
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Attirer le client • Comprendre la valeur ajoutée du point de vente • La mise en valeur et la mise en avant des produits • La communication sur le lieu de vente (Fidélisation, opération commerciale, PLV...)
Déroulé pédagogique	L'apprenant découvrira les méthodes de marketing et merchandising par le biais d'un questionnaire et d'une discussion ouverte.

Moyens pédagogiques

Visioconférences avec Skype ou Teams :

- Séances en vidéo et/ou audio
- Partages d'écrans des apprenants et du formateur
- Tableau blanc interactif
- Échanges électroniques de documents
- Stockage en ligne
- Supports de cours électroniques

Les plus DOCEO

- DOCEO met à la disposition des participants tous les exercices réalisés. Ces documents peuvent être téléchargeables via un lien Internet personnalisé.
- Nos formations sont encadrées par une formatrice qualifiée et possédant une solide expérience de l'ensemble des métiers liés à la vente pour avoir dispensé des formations aux salariés de différentes structures en Polynésie.

Comment s'inscrire ?

Pour toute inscription à une formation à distance, nous demandons :

- Pour les entreprises : la réception du bon de commande / de la convention signée
- Pour les particuliers : le versement d'un acompte
- Pour les entreprises souhaitant bénéficier d'une prise en charge du fonds paritaire de gestion : la réception de l'accord de prise en charge

Contexte

La formation « **Gestion de conflits clients** » vise à mieux cibler et fidéliser la clientèle, et ainsi, augmenter son chiffre d'affaires et le flux client. Des scénarios évolutifs basés sur des cas pratiques provenant du monde des entreprises locales sont soumis aux apprenants tout au long de la formation.

Objectifs

Au terme de la formation, le participant sera à même de :

- Accueillir, conseiller, orienter et informer le client de façon efficace.
- Préserver une relation de qualité avec le client
- Traiter les réclamations des clients avec diplomatie et efficacité
- Rendre les incidents en actions positives

Public

Tout salarié

Prérequis

Aucun prérequis particulier

Type de formation

Individuelle et sur-mesure ; en groupe intra-entreprise ou interentreprises (5 participants max)

Durée

16 heures de formation

Contenu

1^{er} partie	L'accueil du client insatisfait
Objectif	Savoir accueillir, accompagner et conseiller le client mécontent
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • La prise de contact • Comportement adéquate en fonction du type de clientèle • Les 5 principales erreurs à ne pas commettre. • Rester Zen
Déroulé pédagogique	L'apprenant sera mis en situation par le biais de jeux de rôle.

2^{ème} partie	Bien gérer sa relation client pour sortir du conflit
Objectif	Améliorer, personnaliser et humaniser la relation avec le client
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Emmener la relation sur le terrain du rationnel. • Adopter un état d'esprit constructif. • Écouter votre interlocuteur. • Clarifier le cahier de charges. • Affirmer votre autorité en douceur • Ne pas craindre les divergences, ne pas vouloir plaire à tout prix. • Faire usage de la reformulation. • Garder son calme. • Soigner la relation au long cours.
Déroulé pédagogique	Mise en situation, à partir de jeux de rôle et mise en application des techniques de négociation afin d'établir des relations positives et sortir des conflits.

3^{ème} partie	Les techniques de gestion de conflits
Objectif	Adopter la bonne technique de gestion de conflits
Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Le conflit en face à face.• Le conflit téléphonique• Le conflit par correspondance
Déroulé pédagogique	Découverte des meilleures techniques de gestion de conflits, par l'étude d'exemples concrets et par la mise en situation ainsi que la rédaction d'un courrier concernant un conflit.

Moyens pédagogiques

Visioconférences avec Skype ou Teams :

- Séances en vidéo et/ou audio
- Partages d'écrans des apprenants et du formateur
- Tableau blanc interactif
- Échanges électroniques de documents
- Stockage en ligne
- Supports de cours électroniques

Les PLUS DOCEO

La formation est assurée par une formatrice possédant une expérience professionnelle commerciale confirmée. DOCEO met à la disposition des participants tous les exercices réalisés. Ces documents peuvent être téléchargeables via un lien Internet personnalisé.

Nos formations sont encadrées par une formatrice qualifiée et possédant une solide expérience de l'ensemble des métiers liés à la vente pour avoir dispensé des formations aux salariés de différentes structures en Polynésie.

Comment s'inscrire ?

Pour toute inscription à une formation à distance, nous demandons :

- Pour les entreprises : la réception du bon de commande / de la convention signée
- Pour les particuliers : le versement d'un acompte
- Pour les entreprises souhaitant bénéficier d'une prise en charge du fonds paritaire de gestion : la réception de l'accord de prise en charge

Contexte

La formation « **Les bases de la gestion de stock** » vise à acquérir les outils et les méthodes pour maîtriser les règles de base en gestion de stock.

Objectifs

Au terme de la formation, le participant sera à même de :

- Comprendre la nécessité et l'incidence du stock
- Identifier les zones d'enjeux de ses stocks (risques de rupture, stocks dormants et/ou excédentaires)
- Déterminer le stock de sécurité
- Assurer le pilotage de la gestion des stocks

Public

Magasinier, agent de maîtrise ou collaborateur d'un service Approvisionnement, Stock, Achats

Type de formation

Individuelle et sur-mesure ; en groupe intra-entreprise ou interentreprises (5 participants max)

Prérequis

Aucun prérequis particulier.

Durée

16 heures de formation réparties en 4 matinées de 4h

Contenu

1 ^{er} partie	Qu'est-ce que la gestion de stock ?
Objectif	Connaître les intérêts d'une bonne gestion de stock
Contenu	Les coûts et gains liés à la gestion de stock : <ul style="list-style-type: none">• La notion de sur-stockage• La notion de stock trop faible• Limiter l'immobilisation de la trésorerie• La régression des vols en interne.
Moyens pédagogiques	Les participants seront amenés, par le biais d'un questionnaire et d'une discussion ouverte, à comprendre les enjeux de la gestion de stock.

2 ^{ème} partie	Réception des marchandises
Objectif	Acquérir les réflexes de pointage et vérification des marchandises
Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Le contrôle qualitatif• Le contrôle quantitatif
Moyens pédagogiques	Cas pratique réception et contrôle d'une livraison. Les participants auront à leur disposition les feuilles de commandes, un listing fictif correspondant à la livraison et des feuilles de pointage. L'exercice sera effectué en binôme.

3^{ème} partie	Stockage et entreposage
Objectif	Organisation du magasin
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Les mouvements des marchandises : <ul style="list-style-type: none"> ➢ <u>À l'entrée</u> : contrôle quantitatif et qualitatif, allotissement, pointage et mise à jour des quantités en stock. ➢ <u>À l'intérieur</u> : stockage dans les zones et emplacements appropriés. ➢ <u>À la sortie</u> : prélèvement, préparation des commandes, pointage et mise à jour des quantités en stock.
Moyens pédagogiques	Conception d'un plan de stockage destiné, dans un premier temps à l'entreposage puis à l'inventaire physique. Travail en groupe.

4^{ème} partie	Les outils de suivi de stock
Objectif	Connaître les outils de gestion
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La classification des articles et le découpage de l'espace de contrôle. ✓ La classification des besoins indépendants ✓ Le contrôle des stocks physiques ✓ Le contrôle des approvisionnements ✓ Le contrôle des consommations
Moyens pédagogiques	Création et entretien d'un registre des procédures. Travail par groupe de 3 participants.

Moyens pédagogiques

Visioconférences avec Skype ou Teams :

- Séances en vidéo et/ou audio
- Partages d'écrans des apprenants et du formateur
- Tableau blanc interactif
- Échanges électroniques de documents
- Stockage en ligne
- Supports de cours électroniques

Les PLUS DOCEO

- DOCEO met à la disposition des participants tous les exercices réalisés. Ces documents peuvent être téléchargeables via un lien Internet personnalisé.
- Nos méthodes d'apprentissage sont dynamiques et mettent l'accent sur la prise de parole des apprenants.
- La formatrice a déjà formé plus de 30 demandeurs d'emploi dans le cadre des formations « Chef de rayon » et « Magasinier – Gestionnaire de stock » depuis 2015.

Comment s'inscrire ?

Pour toute inscription à une formation à distance, nous demandons :

- Pour les entreprises : la réception du bon de commande / de la convention signée
- Pour les particuliers : le versement d'un acompte
- Pour les entreprises souhaitant bénéficier d'une prise en charge du fonds paritaire de gestion : la réception de l'accord de prise en charge

Négociations des achats

Objectif

Acquérir les outils concrets pour conclure davantage de ventes

Public

Toute personne désireuse de se former au métier de commercial ou d'optimiser ses compétences commerciales

Type de formation

Individuelle et sur-mesure

Prérequis

Avoir une formation commerciale / une expérience professionnelle significative dans le secteur commercial

Durée

6 heures de formation réparties en 2 matinées de 3h

Contenu

1 ^{er} partie	Négociation commerciale
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Se préparer à défendre son prix • Règles et techniques pour faire accepter son prix • Identifier les objections et les demandes de négociation • Rebondir sur les objections • Règles pour négocier et défendre ses conditions
Déroulé pédagogique	Mise en situation, à partir de jeux de rôle et mise en application des techniques de négociation

2 ^{ème} partie	Conclure et verrouiller la vente
Objectif	Améliorer, personnaliser et humaniser la relation avec le client
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre des points d'appui pour engager le client • Préparer le terrain avec la pré-conclusion • Quand conclure ? • Conclure positivement l'entretien et préparer l'avenir
Déroulé pédagogique	Mise en situation, à partir de jeux de rôle et mise en application des techniques de négociation

Moyens pédagogiques

Visioconférences avec Skype ou Teams :

- Séances en vidéo et/ou audio
- Partages d'écrans des apprenants et du formateur
- Tableau blanc interactif
- Échanges électroniques de documents
- Stockage en ligne
- Supports de cours électroniques

Les PLUS DOCEO

- La formatrice possède une expérience professionnelle commerciale confirmée.
- DOCEO met à la disposition des participants tous les exercices réalisés. Ces documents peuvent être téléchargeables via un lien Internet personnalisé.
- Nos méthodes d'apprentissage sont dynamiques et mettent l'accent sur la prise de parole des apprenants.

Comment s'inscrire ?

Pour toute inscription à une formation à distance, nous demandons :

- Pour les entreprises : la réception du bon de commande / de la convention signée
- Pour les particuliers : le versement d'un acompte
- Pour les entreprises souhaitant bénéficier d'une prise en charge du fonds paritaire de gestion : la réception de l'accord de prise en charge

Contexte

La formation « **Suivi Client** » vise mieux cibler et fidéliser la clientèle, et ainsi, augmenter son chiffre d'affaires et le flux client. Des scénarios évolutifs basés sur des cas pratiques provenant du monde des entreprises locales sont soumis aux apprenants tout au long de la formation.

Objectifs

Au terme de la formation, le participant sera à même de :

- Mener des campagnes d'appels sortants pour accroître votre portefeuille de contacts
- Envoyer des mailings ou emailings ciblés
- Relance des anciens prospects
- Analyser votre portefeuille clients pour trouver vos clients les plus fidèles (et les chouchouter)
- Tenir des tableaux de bord pour motiver, rétribuer et le cas échéant recadrer les commerciaux...
- Les objectifs induits : augmenter son CA.

Public

Toute personne d'organiser son suivi client.

Type de formation

Individuelle et sur-mesure ; en groupe intra-entreprise ou interentreprises (5 participants max)

Durée

9 heures de formation (3 séances de 3h)

Contenu

1^{er} partie	Les intérêts d'un bon suivi de clientèle
Objectif	Améliorer, personnaliser et humaniser la relation avec le client
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître sa clientèle et ses contacts commerciaux. • Guider le travail commercial • Promouvoir des offres ciblées • Analyser les ventes
Déroulé pédagogique	Création sous Excel de « fiche de suivi client » type.

2^{ème} partie	Enrichir sa base de données client et utiliser les informations collectées
Objectif	Les meilleures techniques de collecte
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • La collecte physique <ul style="list-style-type: none"> • Inscription magasin • Carte de fidélité • Carte de visite • La collecte en ligne <ul style="list-style-type: none"> ✓ Inscription via le site ✓ Utilisation des réseaux sociaux • Marketing <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sondage de satisfaction ✓ Jeux concours, offres spécifique... ✓ Campagne partenaires
Déroulé pédagogique	Découverte des meilleures techniques de collecte, par l'étude d'exemples concrets et par la mise en situation d'une collecte de données et leurs interprétations.

3^{ème} partie	Les outils de gestion des données de la clientèle
Objectif	Connaitre les différents logiciels de gestion de la relation client et leur utilisation
Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Le suivi des fiches clients sous Outlook ou Excel• L'envoi de mailings ciblés.• Découverte de 8 gestionnaires de relation client
Déroulé pédagogique	Initiation aux différents logiciels de gestion de la relation client.

Moyens pédagogiques

Visioconférences avec Skype ou Teams :

- Séances en vidéo et/ou audio
- Partages d'écrans des apprenants et du formateur
- Tableau blanc interactif
- Échanges électroniques de documents
- Stockage en ligne
- Supports de cours électroniques

Le PLUS DOCEO

- La formatrice possède une expérience professionnelle commerciale confirmée.
- DOCEO met à la disposition des participants tous les exercices réalisés. Ces documents peuvent être téléchargeables via un lien Internet personnalisé.
- Nos méthodes d'apprentissage sont dynamiques et mettent l'accent sur la prise de parole des apprenants.

Comment s'inscrire ?

Pour toute inscription à une formation à distance, nous demandons :

- Pour les entreprises : la réception du bon de commande / de la convention signée
- Pour les particuliers : le versement d'un acompte
- Pour les entreprises souhaitant bénéficier d'une prise en charge du fonds paritaire de gestion : la réception de l'accord de prise en charge

Word débutant

Contexte

La formation **Word niveau débutant** vise à acquérir les bases pour créer et mettre en forme des documents simples et illustrés au moyen du logiciel de traitement de texte Word.

Des scénarios évolutifs basés sur des cas pratiques seront soumis aux apprenants tout au long de la formation.

Objectifs

Au terme de la formation, le participant sera à même :

- D'acquérir les principes de base
- De bien présenter un document
- De modifier un document
- De concevoir un courrier, une note
- De construire un document de type rapport
- D'insérer des illustrations
- D'insérer un tableau

Public

Toute personne souhaitant s'initier au logiciel Word dans le but d'en faire un véritable outil professionnel.

Prérequis

Le participant doit être capable de saisir du texte et des nombres au moyen du clavier et être à l'aise avec la souris d'un ordinateur.

Type de formation

Individuelle et sur-mesure

Durée

9 heures de formation

Contenu

1^{ère} partie	Acquisition des principes de base
Objectif	Se repérer dans Word et créer son premier document
Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Prise en main, repérage dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état• Création d'un document avec méthode : saisie, modification et enregistrement• Prévisualisation et impression
Déroulé pédagogique	<p>Le passage à Microsoft 365 peut être un motif de blocage pour les apprenants tant les interfaces graphiques ont évolué. Les nombreux avantages de la nouvelle présentation du logiciel, déclinée en ruban, onglets, groupes et boîtes de dialogue sont passés en revue et intégrés dans les exercices. Les participants verront comment personnaliser leur environnement grâce à la barre d'accès rapide et aux options avancées. Ils apprendront à décrypter et à utiliser les outils de la barre d'état.</p> <p>Les apprenants verront comment créer un nouveau document, ils saisiront du texte au kilomètre, verront comment passer à la ligne, au paragraphe et à la page suivante.</p> <p>Ils verront ensuite comment enregistrer le document, puis le rappelleront pour y apporter des modifications. Ces dernières seront alors à nouveau sauvegardées.</p> <p>Les différents formats de documents de la commande « Enregistrer sous » seront passés en revue et explicités.</p>

1^{ère} partie	Acquisition des principes de base
	Une fois le document rédigé, il sera pré visualisé et imprimé. Les participants apprendront à utiliser les différentes options d'impression proposées : recto/verso, toutes les pages, sélection de pages, plages de pages, orientation, nombre de copies, etc.

2^{ème} partie	Présentation d'un document
Objectif	Apprendre à rédiger un document avec un rendu professionnel.
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Choix des polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur • Aération d'un document : interligne, espacement, retraits, tabulations • Encadrement de titres, ombrages, effets de styles • Création de listes à puces et numérotées • Création de styles rapides, enregistrement d'un jeu de styles, recopie de la mise en forme
Déroulé pédagogique	<p>Les apprenants vont se familiariser avec les termes de base de l'imprimerie : police de caractère, casse, taille, etc. Ils apprendront à formater leur texte au moyen des attributs tels que gras, souligné et italique. La couleur du texte et le surlignage seront étudiés.</p> <p>Afin de rendre le texte plus lisible, les apprenants mettront en pratique des techniques d'espacement, d'interligne, de retraits et de tabulations. Les effets de styles permettront d'ajouter des encadrements et des ombrages aux titres.</p> <p>Afin de structurer le texte, les apprenants feront appel aux listes à puces et aux listes numérotées. Différents modèles seront étudiés. Des exercices de poursuite et d'arrêt de numérotation permettront de gérer les suites de texte structuré.</p> <p>Afin de gagner en efficacité, les participants apprendront à appliquer des styles rapides puis à enregistrer leurs propres styles rapides. Ils verront aussi comment recopier une mise en forme afin de l'appliquer à un texte.</p>

3^{ème} partie	Modification d'un document
Objectif	Apprendre à modifier et convertir un document existant
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Modification ponctuelle d'un document • Afficher/Masquer les marques de mise en forme • Suppression, déplacement, recopie de texte • Correction orthographique et grammaticale, synonymes • Conversion d'un document en PDF
Déroulé pédagogique	<p>Les participants vont apprendre à modifier efficacement un document existant au moyen des outils proposés par Word : l'affichage des marques de mise en forme, copier/couper/coller du texte, chercher/remplacer, outils de correction orthographique et grammaticale, recherche de synonymes.</p> <p>L'intérêt de l'utilisation du format PDF sera expliqué et des exercices de conversion seront exécutés. Les documents transformés seront visualisés au moyen d'Acrobat Reader et d'autres lecteurs. Des exercices de conversion inverse, de PDF vers Word, seront effectués.</p>

4^{ème} partie	Conception d'un courrier, d'une note
Objectif	Apprendre à rédiger un document court répondant à certaines normes
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Positionnement de l'adresse, des références • Présentation du corps de texte • Mise en page et impression
Déroulé pédagogique	<p>Grâce aux outils vus précédemment, les participants vont s'exercer à rédiger des documents courts répondant à des normes précises en termes de positionnement des divers éléments qui les composent.</p> <p>L'impression de texte brut et de texte mis en forme permettra de tester l'effet d'une mise en page professionnelle.</p>

5^{ème} partie	Construction d'un document de type rapport
Objectif	Apprendre à rédiger et structurer efficacement un document long
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Définition des sauts de page • Numérotation des pages • Ajout d'une page de garde • Changement de l'aspect du document : application de thèmes • Modification des couleurs, polices et effets de thèmes
Déroulé pédagogique	Les participants vont apprendre à créer un document long. Ils verront comment définir des sauts de pages, comment numéroter les pages automatiquement. Pour obtenir le rendu d'un rapport professionnel une page de garde sera ajoutée et différents thèmes seront appliqués. Les couleurs, polices et effets de ces derniers seront modifiés afin de personnaliser l'aspect du document.

6^{ème} partie	Insertion des illustrations
Objectif	Apprendre à ajouter des éléments graphiques à un document
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Insertion et modification d'une image et d'un texte WordArt • Insertion d'un graphique SmartArt
Déroulé pédagogique	Les participants vont apprendre à insérer des images dans un document. Diverses méthodes d'insertion et de modification des images seront abordées. Les apprenants verront ensuite comment illustrer un processus, un cycle, une hiérarchie, un organigramme au moyen de graphiques SmartArt.

7^{ème} partie	Insertion d'un tableau
Objectif	Apprendre à manipuler un tableau
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Insertion de tableau • Application d'un style de tableau • Application de bordures et trames
Déroulé pédagogique	Les participants vont apprendre à insérer un tableau, à ajouter, supprimer, adapter des lignes et des colonnes. L'aspect sera modifié par l'application de styles différents et l'ajout de bordures et de trames.

Moyens pédagogiques

Visioconférences avec Skype ou Teams :

- Séances en vidéo et/ou audio
- Partages d'écrans des apprenants et du formateur
- Tableau blanc interactif
- Échanges électroniques de documents
- Stockage en ligne
- Supports de cours électroniques

Les PLUS DOCEO

DOCEO intervient auprès des plus grandes entreprises de Polynésie française, dans les domaines de l'hôtellerie, de la santé, de la pêche, de la finance, de la grande distribution, de l'industrie, du transport aérien et maritime, de l'immobilier, des assurances, des professions libérales, de même qu'auprès des moyennes, petites et très petites entreprises.

DOCEO met à la disposition des participants tous les exercices réalisés ainsi que les contenus de cours.

Le participant réalise lui-même son support de cours. Une trame de base étant fournie au début de la formation sous forme électronique.

Comment s'inscrire ?

Pour toute inscription à une formation à distance, nous demandons :

- Pour les entreprises : la réception du bon de commande / de la convention signée
- Pour les particuliers : le versement d'un acompte

Pour les entreprises souhaitant bénéficier d'une prise en charge du fonds paritaire de gestion : la réception de l'accord de prise en charge

Contexte

La formation **Word niveau confirmé** vise à optimiser l'utilisation de Word dans son travail quotidien en exploitant des fonctionnalités plus avancées.

Des scénarios évolutifs basés sur des cas pratiques seront soumis aux apprenants tout au long de la formation.

Objectifs

Au terme de la formation, le participant sera à même :

- De personnaliser Word
- D'automatiser la présentation des documents
- De construire un document structuré
- D'intégrer des illustrations
- De présenter des informations dans des tableaux
- De travailler à plusieurs sur un même document

Public

Toute personne souhaitant maîtriser les fonctionnalités avancées du logiciel Word.

Prérequis

Le participant doit avoir acquis les notions décrites dans la formation intitulée « Word Niveau Débutant ».

Type de formation

Individuelle et sur-mesure

Durée

12 heures de formation

Contenu

1 ^{ère} partie	Personnalisation de Word
Objectif	Apprendre à adapter le comportement de Word aux préférences des utilisateurs.
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Définition des valeurs par défaut • Personnalisation du ruban, de la barre d'outils accès rapide, les raccourcis clavier • Enrichissement des possibilités de la correction automatique • Enregistrement de contenus réutilisables : QuickParts • Exploitation des outils de traduction
Déroulé pédagogique	<p>Les participants vont apprendre à se repérer dans les options de Word afin de les adapter à leurs préférences.</p> <p>Ils verront comment modifier la barre d'outils accès rapide et le ruban.</p> <p>La correction automatique sera enrichie de nouvelles entrées et proposera un premier niveau d'automatisation de saisie de texte.</p> <p>Les blocks QuickParts permettront la recopie automatisée de contenus réutilisables : blocs de texte, en-têtes, pieds de page.</p> <p>Les outils de traduction apporteront une aide efficace en cas saisie de texte dans une langue étrangère.</p>

2 ^{ème} partie	Automatisation de la présentation d'un document
Objectif	Apprendre automatiser le formatage du texte
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Repérage et application de mises en forme répétitives

2^{ème} partie	Automatisation de la présentation d'un document
	<ul style="list-style-type: none"> • Création, application, modification et enchaînements de styles • Création de modèles de documents • Utilisation de thèmes
Déroulé pédagogique	<p>Les apprenants verront comment réutiliser efficacement une mise en forme existante. Ils créeront des styles rapides, puis ils modifieront les styles existants afin de gérer finement les enchaînements de styles et les formatages de texte et de paragraphes.</p> <p>Ensuite, afin d'optimiser la réutilisation de documents types, la notion de modèle de document Word sera étudiée et mise en pratique.</p> <p>Enfin, les thèmes permettront d'appliquer une série de mises en forme des différents éléments d'un document.</p>

3^{ème} partie	Construction d'un document structuré
Objectif	Apprendre à utiliser les outils qui automatiseront la création d'un document structuré
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Création et utilisation des styles, listes à puces, numérotées et à niveaux • Utilisation de titres hiérarchisés • Insertion d'un sommaire, d'une table des matières, d'illustrations, notes de bas de page • Définition des en-têtes et pieds de pages
Déroulé pédagogique	<p>Afin de structurer le texte, les apprenants feront appel aux listes à puces et aux listes numérotées. Différents modèles seront étudiés. Des exercices de poursuite et d'arrêt de numérotation permettront de gérer les suites de texte structuré.</p> <p>Des styles hiérarchiques permettront d'obtenir des titres de chapitres à niveaux. Les apprenants verront comment ajouter un sommaire automatique et manuellement. Les illustrations seront repérées et des notes de bas de pages ajoutées.</p> <p>Une étude approfondie des en-têtes et bas de pages sera effectuée, des cas particuliers de numérotation seront analysés.</p>

4^{ème} partie	Intégration d'illustrations
Objectif	Apprendre à utiliser et positionner des objets graphiques dans le texte
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Positionnement des images et autres objets dans le texte • Insertion d'un tableau, d'un graphique Excel, d'un diagramme SmartArt.
Déroulé pédagogique	Tous les cas de positionnement de formes et d'images dans le texte seront vus en détail. Divers scénarios mettant en jeu des tableaux, graphiques Excel et diagrammes SmartArt seront étudiés.

5^{ème} partie	Présentation des informations dans des tableaux
Objectif	Apprendre à élaborer des tableaux
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Création, modification, fusion, fraction de tableaux et de cellules • Mise en forme, mise en page • Intégration de formules
Déroulé pédagogique	Les participants vont apprendre à créer des tableaux complexes, à les mettre en forme, à les utiliser pour de la mise en page. Des formules seront intégrées aux tableaux.

6^{ème} partie	Travail collaboratif sur un même document
Objectif	Apprendre à travailler à plusieurs sur un document
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi des modifications multi-utilisateurs • Validation et refus de modifications • Insertion de commentaires • Comparaison de textes
Déroulé pédagogique	<p>Les participants vont apprendre à travailler à plusieurs sur un même document et d'assurer un suivi des modifications. Ces dernières seront acceptées ou refusées. Des commentaires seront ajoutés et retirés.</p> <p>Différentes versions d'un même texte seront comparées pour détecter les modifications.</p>

7^{ème} partie	Publipostage
Objectif	Apprendre à créer un publipostage
Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Création de la source et du document de base• Positionnement des champs• Cas particuliers des dates et des nombres
Déroulé pédagogique	Les participants vont apprendre à créer des publipostages. Différents scénarios seront étudiés. Des cas complexes seront analysés.

Moyens pédagogiques

Visioconférences avec Skype ou Teams :

- Séances en vidéo et/ou audio
- Partages d'écrans des apprenants et du formateur
- Tableau blanc interactif
- Échanges électroniques de documents
- Stockage en ligne
- Supports de cours électroniques

Les PLUS DOCEO

- DOCEO intervient auprès des plus grandes entreprises de Polynésie française, dans les domaines de l'hôtellerie, de la santé, de la pêche, de la finance, de la grande distribution, de l'industrie, du transport aérien et maritime, de l'immobilier, des assurances, des professions libérales, de même qu'auprès des moyennes, petites et très petites entreprises.
- DOCEO met à la disposition des participants tous les exercices réalisés ainsi que les contenus de cours.
- Le participant réalise lui-même son support de cours. Une trame de base étant fournie au début de la formation sous forme électronique.

Comment s'inscrire ?

Pour toute inscription à une formation à distance, nous demandons :

- Pour les entreprises : la réception du bon de commande / de la convention signée
- Pour les particuliers : le versement d'un acompte
- Pour les entreprises souhaitant bénéficier d'une prise en charge du fonds paritaire de gestion : la réception de l'accord de prise en charge

Contexte

La formation **Excel niveau débutant** vise à concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables, de construire des graphiques et de s'initier aux listes de données.

Des scénarios évolutifs basés sur des cas pratiques provenant du monde des entreprises locales sont soumis aux apprenants tout au long de la formation.

Objectifs

Au terme de la formation, le participant sera à même :

- De prendre ses repères
- De concevoir, présenter et imprimer un tableau simple
- D'exploiter la puissance de calcul du logiciel Excel : formules et fonctions
- D'organiser feuilles et classeurs
- D'exploiter une liste de données
- D'illustrer ses données avec des graphiques
- De faire le lien avec Word et Powerpoint

Public

Toute personne souhaitant s'initier au logiciel Excel dans le but d'en faire un véritable outil professionnel.

Prérequis

Le participant doit être capable de saisir du texte et des nombres au moyen du clavier et être à l'aise avec la souris d'un ordinateur.

Type de formation

Individuelle et sur-mesure

Durée

9 heures de formation

Contenu

1 ^{ère} partie	Environnement Excel
Objectif	Se repérer dans Excel
Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Utilisation du ruban, de la barre d'accès rapide et de la barre d'état• Enregistrement et modification d'un classeur• Saisie et modification du contenu des cellules• Construction d'une formule de calcul• Identification des concepts de base
Déroulé pédagogique	<p>Le passage Microsoft 365 peut être un motif de blocage pour les apprenants tant les interfaces graphiques ont évolué. Les nombreux avantages de la nouvelle présentation du logiciel, déclinée en ruban, onglets, groupes et boîtes de dialogue sont passés en revue et intégrés dans les exercices. Les participants verront comment personnaliser leur environnement grâce à la barre d'accès rapide et aux options avancées. Ils apprendront à décrypter et à utiliser les outils de la barre d'état.</p> <p>Les participants s'exercent à saisir des informations dans des cellules. Différents types de données sont testés tels que des chaînes de caractères, des nombres entiers et décimaux, des dates, etc.</p> <p>La notion de formule est expliquée et des premiers exercices simples sont réalisés afin de montrer comment Excel permet de calculer.</p>

1^{ère} partie	Environnement Excel
	<p>Par l'étude de cas concrets, les participants créent leurs premiers tableaux reprenant des calculs simples. Une évolution du scénario de base permet de recopier des informations, de les déplacer, d'insérer ou de supprimer des lignes et des colonnes.</p> <p>Une première optimisation des calculs est mise en place par l'utilisation de modes d'adressage relatif, absolu et mixte. Les impacts des différents modes sont étudiés par la réalisation d'exercices simples.</p>

2^{ème} partie	Concevoir, présenter et imprimer un tableau simple
Objectif	Apprendre à présenter et imprimer des informations de manière professionnelle
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Saisie des données et des formules ; • Formatage des cellules : présentation des chiffres, du texte, des titres ; • Définition d'une mise en forme conditionnelle ; • Utilisation des thèmes et des styles ; • Impression de l'intégralité ou d'une partie du tableau, titre, pagination.
Déroulé pédagogique	<p>Le participant apprend à présenter ses données de manière professionnelle grâce à l'utilisation du formatage des cellules. L'accent est mis sur les nombres et les dates ainsi que sur les pièges des arrondis visuels.</p> <p>Le participant améliore la présentation de ses données grâce au formatage simple tel que le gras, l'italique, le souligné et les couleurs de textes. Des bordures sont ensuite ajoutées et les titres et les données importantes sont présentés avec des couleurs de fond. Les nouveautés d'Excel en matière de thèmes et de styles sont étudiées et mises en œuvre dans les exercices.</p> <p>La notion de tableau de bord est abordée par la mise en place de la mise en forme conditionnelle. Les nombreux modèles proposés dans Excel sont présentés. Des scénarios évolutifs sont proposés aux apprenants afin de les mettre en œuvre.</p> <p>Ensuite, les différents types d'impression sont passés en revue : toutes les feuilles, une feuille, une sélection. Enfin, l'apprenant est invité à définir une zone d'impression. L'ajout d'en-têtes et de pieds de pages et des sauts de pages permet d'achever la préparation d'une impression professionnelle.</p>

3^{ème} partie	Exploiter la puissance de calcul : formules et fonctions
Objectif	Optimiser son travail par l'utilisation de formules et de fonctions simples
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Calcul des pourcentages, des ratios, application d'un taux • Réalisation des statistiques : MOYENNE (), MIN (), MAX () • Application d'une condition : SI () • Utilisation des fonctions date : AUJOURD'HUI (), MAINTENANT () • Consolidation de plusieurs feuilles avec la fonction SOMME () • Automatisation de la recopie des formules : références absolues ou relatives
Déroulé pédagogique	<p>Des exercices de plus en plus riches montrent les limites des opérateurs arithmétiques et permettent l'introduction des fonctions de base d'Excel. Les premières fonctions concerneront les nombres et les dates.</p> <p>Différents cas de facturation et de gestion provenant de cas concrets d'entreprises locales sont proposés afin de mettre en œuvre les notions de pourcentages, de ratios, de coefficients, de moyenne, de valeurs minimales et maximales. Des liens sont faits avec les notions de références relatives, absolues et mixtes.</p> <p>Des scénarios mettant en pratique des calculs conditionnels sont proposés : bulletins, primes, prises de décision de différents types.</p> <p>Une reprise de la notion de formule 3D montre la consolidation de plusieurs montants répartis sur plusieurs feuilles.</p>

4^{ème} partie	Organiser ses feuilles et ses classeurs
Objectif	Apprendre à gérer ses feuilles et ses classeurs
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Insertion, déplacement, copie d'une ou plusieurs feuilles • Modification de plusieurs feuilles simultanément • Liaison des données entre tableaux • Construction des tableaux de synthèse
Déroulé pédagogique	<p>Des scénarios mensuels et annuels sont proposés afin de s'initier à la répartition des informations sur plusieurs feuilles ou sur plusieurs classeurs.</p> <p>Différentes méthodes d'insertion de copie et de suppression de feuilles seront proposées : raccourcis clavier, menus, souris.</p> <p>L'utilisation de formules 3D démontreront la capacité d'Excel à modifier des données réparties sur plusieurs feuilles.</p> <p>Le participant verra les différentes méthodes de copie et de déplacement de données d'un tableau vers un autre, d'une feuille vers une autre.</p> <p>Un des travers du débutant en Excel étant de dupliquer inutilement ses informations, l'accent est mis sur la possibilité de mettre en place des liens entre les données afin de créer efficacement des tableaux de synthèse.</p>

5^{ème} partie	Exploiter une liste de données
Objectif	Apprendre à analyser des données au moyen d'outils intégrés à Excel
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Tri et filtre d'une liste de données ; • Calcul des sous-totaux ; • Initiation aux tableaux croisés dynamiques.
Déroulé pédagogique	<p>Après la phase de production de données, l'accent est mis sur l'importance de l'analyse de ces dernières. Des outils intégrés tels que le tri, le filtre et les sous-totaux permettent une analyse rapide et efficace des données. Des exercices en rapport avec la comptabilité, la gestion RH et la gestion de stock seront proposés afin d'utiliser ces outils dans divers domaines.</p> <p>L'application d'un tableau croisé dynamique sur ces mêmes données et d'autres plus complexes permettront de démontrer la puissance des TCD par rapport aux outils de base.</p>

6^{ème} partie	Illustrer avec des graphiques
Objectif	Apprendre à analyser et présenter des données au moyen des graphiques Excel
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Conception d'un graphique ; • Modification du type : histogramme, courbe, secteur ; • Ajustement des données source.
Déroulé pédagogique	Toujours dans le domaine de l'exploitation des données, le participant apprend à présenter ses données sous forme de différents types de graphiques. L'accent sera mis sur les bonnes pratiques afin de gérer efficacement la mise en place des graphiques mais aussi la gestion des séries à présenter.

7^{ème} partie	Liens avec Word et Powerpoint
Objectif	Montrer les interactions possibles entre Excel et d'autres logiciels de la gamme MS Office
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Insertion d'un tableau Excel dans un document Word, une présentation PowerPoint.
Déroulé pédagogique	L'apprenant verra comment intégrer une feuille Excel dans un document Word ou une présentation Powerpoint. Les différents types d'insertions seront passés en revue en précisant les avantages et inconvénients de chaque méthode.

Visioconférences avec Skype ou Teams :

- Séances en vidéo et/ou audio
- Partages d'écrans des apprenants et du formateur
- Tableau blanc interactif
- Échanges électroniques de documents
- Stockage en ligne
- Supports de cours électroniques

Les PLUS DOCEO

- DOCEO intervient auprès des plus grandes entreprises de Polynésie française, dans les domaines de l'hôtellerie, de la santé, de la pêche, de la finance, de la grande distribution, de l'industrie, du transport aérien et maritime, de l'immobilier, des assurances, des professions libérales, de même qu'auprès des moyennes, petites et très petites entreprises.
- DOCEO met à la disposition des participants tous les exercices réalisés ainsi que les contenus de cours.
- Une formation de base au logiciel Word est incluse dans la formation afin que le participant réalise lui-même son support de cours. Une trame de base étant fournie au début de la formation sous forme électronique.

Comment s'inscrire ?

Pour toute inscription à une formation à distance, nous demandons :

- Pour les entreprises : la réception du bon de commande / de la convention signée
- Pour les particuliers : le versement d'un acompte
- Pour les entreprises souhaitant bénéficier d'une prise en charge du fonds paritaire de gestion : la réception de l'accord de prise en charge

Contexte

La formation **Excel niveau confirmé** vise à acquérir une utilisation efficace et judicieuse du logiciel, de gagner du temps dans la construction et la présentation de ses tableaux, de fiabiliser ses calculs et analyses.

Des scénarios évolutifs basés sur des cas pratiques provenant du monde des entreprises locales sont soumis aux apprenants tout au long de la formation.

Objectifs

Au terme de la formation, le participant sera à même de :

- D'adapter Excel à son utilisation
- De gagner du temps pour présenter ses tableaux
- De construire des formules de calculs simples et élaborées
- De lier et consolider des données
- D'exploiter des listes de données
- De mettre en place des tableaux croisés dynamiques

Public

Toute personne désireuse de se perfectionner sur Excel en vue d'optimiser son travail.

Prérequis

Le participant doit avoir acquis les notions décrites dans la formation intitulée « Excel Niveau Débutant ».

Type de formation

Individuelle et sur-mesure

Durée

12 heures de formation

Contenu

1 ^{er} partie	Adaptation d'Excel à son utilisation
Objectif	Savoir personnaliser Excel
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Paramétrage du ruban, de la barre d'accès rapide et de la barre d'état • Choix d'options propres à son utilisation • Création de listes personnalisées • Mise en place de modèles
Déroulé pédagogique	<p>Excel offre peu de possibilités de paramétrage de l'interface graphique. Cependant, les apprenants verront qu'il est possible de modifier l'aspect du ruban, d'ajouter ou cacher des fonctionnalités, mais aussi de créer ses propres raccourcis dans la barre d'outils accès rapide. La barre d'état elle-même pourra être adaptée aux fonctions de synthèse courantes.</p> <p>Les options principales d'Excel seront décrites et leur impact sur le comportement d'Excel sera analysé.</p> <p>Des listes personnalisées seront créées afin d'optimiser des saisies de valeurs constantes répétitives.</p>

2 ^{ème} partie	Gagner du temps pour présenter ses tableaux
Objectif	Apprendre à gagner en efficacité lors de la production et la présentation des données.
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Définition et enrichissement des règles de mise en forme conditionnelle

	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation et création de thèmes et styles • Optimisation et contrôle de la saisie des données au moyen de règles de validation
Déroulé pédagogique	<p>Les nouveautés d'Excel en matière de thèmes et de styles sont étudiées et mises en œuvre dans les exercices.</p> <p>Les participants créent des tableaux de bord au moyen de la mise en forme conditionnelle. Les nombreux modèles proposés dans Excel sont présentés. Des scénarios évolutifs sont proposés aux apprenants afin de les mettre en œuvre et de les adapter à leurs propres besoins.</p> <p>Différents contrôles de saisie des données sont intégrés aux cellules afin d'assurer la cohérence du système d'information.</p>

3^{ème} partie	Construction de formules simples et élaborées
Objectif	Optimiser son travail par l'utilisation de formules et de fonctions simples et élaborées
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation et maîtrise des différents modes d'adressage : références relatives, absolues ou mixtes • Prise de décision avec la fonction SI() • Calcul de statistiques : NB(), NBVAL(), NB.SI(), ... • Fonctions de regroupement : SOMME, SOMME.SI(), SOMME.SI.ENS() • Relations entre les données, fonctions de recherche : RECHERCHEV(), RECHERCHEH() • Calculs sur les dates : DATE(), JOUR(), MOIS(), ... • Manipulation de texte : GAUCHE(), DROITE(), STXT(), ... • Protection des formules, cellules, feuilles, classeurs
Déroulé pédagogique	<p>Les exercices permettent de maîtriser les notions de références relatives, absolues et mixtes indispensables dans la pratique professionnelle d'Excel en tant qu'outil d'équipe évolutif.</p> <p>Des scénarios mettant en pratique des calculs conditionnels sont proposés : bulletins, primes, prises de décision de différents types.</p> <p>Des statistiques sont mises en place au moyen de fonctions de calculs et de regroupements. Les informations sont exploitées et enrichies grâce aux fonctions de manipulation de dates et de texte.</p> <p>Différents modes de verrouillage sont étudiés afin de protéger les formules et les données des classeurs.</p>

4^{ème} partie	Lier et consolider des données
Objectif	Apprendre à gérer des données réparties sur plusieurs feuilles ou classeurs
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Liaison des données entre cellules, feuilles et classeurs • Gestion des connexions entre classeurs • Consolidation de données d'un même classeur ou issues de plusieurs classeurs
Déroulé pédagogique	<p>Des scénarios mensuels et annuels sont proposés afin de s'initier à la répartition des informations sur plusieurs feuilles ou sur plusieurs classeurs.</p> <p>Différentes méthodes d'insertion de copie et de suppression de feuilles sont proposées : raccourcis clavier, menus, souris.</p> <p>L'utilisation de formules 3D démontrent la capacité d'Excel à modifier des données réparties sur plusieurs feuilles.</p> <p>Différentes méthodes de copie et de déplacement de données d'un tableau vers un autre, d'une feuille vers une autre sont étudiées.</p> <p>Afin d'éviter de dupliquer inutilement les informations, l'accent est mis sur la possibilité de mettre en place des liens entre les données afin de créer efficacement des tableaux de synthèse. La gestion des connexions est prise en compte.</p>

5^{ème} partie	Exploiter une liste de données
Objectif	Apprendre à analyser des données au moyen d'outils intégrés à Excel
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation des données sous forme de listes • Application de tris multicritères et personnalisés • Interrogation et extraction de données avec des filtres automatiques • Suppression de doublons • Sous-totaux
Déroulé pédagogique	<p>Après la phase de production de données, l'accent est mis sur l'importance de l'analyse de ces dernières. Des outils intégrés tels que le tri, le tri multicritères, le filtre et le filtre avancé permettent une analyse rapide et efficace des données. Des exercices en rapport avec la comptabilité, la gestion RH et la gestion de stock sont proposés afin d'utiliser ces outils dans divers domaines.</p> <p>La recherche et la suppression de doublons est abordée au moyen de tris avancés et de fonctions intégrées.</p> <p>Des sous-totaux sont ajoutés automatiquement aux données.</p>

6^{ème} partie	Mettre en place des tableaux croisés dynamiques
Objectif	Apprendre à analyser et présenter des données au moyen des tableaux croisés dynamiques.
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Conception et mise en place de tableaux croisés dynamiques à une, deux ou trois dimensions • Regroupement d'informations par critères • Tri et filtrage des données • Ajout de ratios et de pourcentages • Insertion d'un graphique croisé dynamique
Déroulé pédagogique	<p>La préparation des données et leur exploitation au moyen d'un tableau croisé dynamique sont vues en détail. L'ajout de dimensions de données, de tris et de filtres permet d'affiner les analyses de façon dynamique.</p> <p>Des comparaisons par rapport aux données et aux totaux sont mises en perspective au moyen de ratios et de pourcentages.</p> <p>Divers types de graphiques croisés dynamiques sont intégrés pour une présentation professionnelle et soignée de l'information.</p>

Moyens pédagogiques

Visioconférences avec Skype ou Teams :

- Séances en vidéo et/ou audio
- Partages d'écrans des apprenants et du formateur
- Tableau blanc interactif
- Échanges électroniques de documents
- Stockage en ligne
- Supports de cours électroniques

Les PLUS DOCEO

- DOCEO intervient auprès des plus grandes entreprises de Polynésie française, dans les domaines de l'hôtellerie, de la santé, de la pêche, de la finance, de la grande distribution, de l'industrie, du transport aérien et maritime, de l'immobilier, des assurances, des professions libérales, de même qu'auprès des moyennes, petites et très petites entreprises.
- DOCEO met à la disposition des participants tous les exercices réalisés ainsi que les contenus de cours.
- Une formation de base au logiciel Word est incluse dans la formation afin que le participant réalise lui-même son support de cours. Une trame de base étant fournie au début de la formation sous forme électronique.

Comment s'inscrire ?

Pour toute inscription à une formation à distance, nous demandons :

- Pour les entreprises : la réception du bon de commande / de la convention signée
- Pour les particuliers : le versement d'un acompte
- Pour les entreprises souhaitant bénéficier d'une prise en charge du fonds paritaire de gestion : la réception de l'accord de prise en charge

Contexte

La formation **Excel Tableaux Croisés Dynamiques** vise à comprendre et concevoir des Tableaux Croisés Dynamiques, d'y adjoindre des graphiques et de bien préparer sa base de données. Des scénarios évolutifs basés sur des cas pratiques provenant du monde des entreprises locales sont soumis aux apprenants tout au long de la formation.

Objectifs

Au terme de la formation, le participant sera à même :

- De comprendre la structure d'un Tableau Croisé Dynamique
- Gérer les données sources d'un tableau croisé dynamique.
- Organiser et compléter les données pour mieux les exploiter.
- Construire et mettre en forme des tableaux croisés dynamiques.
- Ajouter des graphiques croisés dynamiques.

Public

Toute personne souhaitant s'initier aux TCD ou améliorer des TCD existants.

Prérequis

Le participant doit être à l'aise avec Excel.

Type de formation

Individuelle et sur-mesure

Durée

4 heures de formation

Contenu

1^{ère} partie	Gérer les données sources d'un tableau croisé dynamique
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Trucs et astuces pour faciliter la construction d'un tableau croisé dynamique. • Importer un fichier de données externes (txt, csv...). • Définir dynamiquement les données avec RechercheV(), Si(), etc.
2^{ème} partie	Remanier, compléter les données pour mieux les exploiter
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Ajouter des colonnes calculées pour affiner l'analyse. • Extraire partiellement les données d'une colonne. • Transformer les données d'origine pour mieux les exploiter. • Comparer les données entre elles pour analyser les évolutions
3^{ème} partie	Ajouter un graphique croisé dynamique
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Créer et mettre en forme un graphique. • Appliquer un filtre à un graphique
4^{ème} partie	Synthétiser les données par fonctions simples et complexes
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Par somme, moyenne • Différences en valeurs, pourcentages • Pourcentages de la valeur en colonnes, lignes, du total général, etc.

Moyens pédagogiques

Visioconférences avec Skype ou Teams :

- Séances en vidéo et/ou audio
- Partages d'écrans des apprenants et du formateur
- Tableau blanc interactif
- Échanges électroniques de documents
- Stockage en ligne
- Supports de cours électroniques

Les PLUS DOCEO

- DOCEO intervient auprès des plus grandes entreprises de Polynésie française, dans les domaines de l'hôtellerie, de la santé, de la pêche, de la finance, de la grande distribution, de l'industrie, du transport aérien et maritime, de l'immobilier, des assurances, des professions libérales, de même qu'auprès des moyennes, petites et très petites entreprises.
- DOCEO met à la disposition des participants tous les exercices réalisés ainsi que les contenus de cours.
- Une formation de base au logiciel Word est incluse dans la formation afin que le participant réalise lui-même son support de cours. Une trame de base étant fournie au début de la formation sous forme électronique.

Comment s'inscrire ?

Pour toute inscription à une formation à distance, nous demandons :

- Pour les entreprises : la réception du bon de commande / de la convention signée
- Pour les particuliers : le versement d'un acompte
- Pour les entreprises souhaitant bénéficier d'une prise en charge du fonds paritaire de gestion : la réception de l'accord de prise en charge

Excel – VBA et MACROS

Contexte

La formation **Excel Visual Basic pour Applications** vise à automatiser les tableaux, les calculs ou le traitement de données dans Excel au moyen de la programmation en **Visual Basic pour Applications**.

Afin de maîtriser les bases de la programmation en VBA, les participants vont apprendre à enregistrer, modifier et écrire des macros et du code en VBA.

Des scénarios évolutifs basés sur des cas pratiques provenant du monde des entreprises locales sont soumis aux apprenants tout au long de la formation.

Objectifs

Au terme de la formation, le participant sera à même de :

- Enregistrer, modifier et exécuter une macro
- Programmer avec Excel
- Gérer des données par programmation
- "Déboguer" un programme

Public

Toute personne désireuse de personnaliser Excel en vue de créer ses propres outils par programmation.

Prérequis

Le participant doit avoir une bonne connaissance d'Excel et disposer d'un bon sens logique.

Type de formation

Individuelle et sur-mesure

Durée

16 heures de formation

Contenu

1^{er} partie	Enregistrer, modifier et exécuter une macro
Objectif	Découvrir les macros
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser l'enregistreur de macros. • Modifier une macro enregistrée. • Affecter une macro à un bouton, à un objet. • Créer une macro accessible depuis toutes les feuilles.
Déroulé pédagogique	Les participants vont apprendre à manipuler des macros afin d'automatiser des tâches répétitives. Le code généré automatiquement par l'enregistreur sera analysé et modifié. La macro sera ensuite lancée à partir d'un bouton sur une feuille. La notion de module sera explicitée.

2^{ème} partie	Programmer avec Excel
Objectif	Modifier le code généré par une macro, créer et gérer son propre code
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Écrire directement une macro dans l'éditeur Visual Basic. • Intégrer la notion d'objets, méthodes et propriétés. • Déclarer et utiliser des variables pour optimiser le code. • Gérer le curseur : position, déplacement, sélection dynamique. • Manipuler les feuilles, les classeurs par macro.

	<ul style="list-style-type: none"> • Transférer les données d'une feuille dans une autre. • Créer des macros interactives : Inputbox, MsgBox. • Effectuer des tests : If... Then... Else, Select Case. • Mettre en place des boucles pour les traitements répétitifs : Do... Loop, For... Next, For Each. • Traiter les erreurs : On Error. • Figurer l'écran, désactiver les messages d'alerte d'Excel. • Déclencher automatiquement des macros à l'ouverture d'un classeur, à sa fermeture. • Définir des macros événementielles.
Déroulé pédagogique	Les bonnes pratiques de la programmation vont être présentées aux participants. Des scénarios de plus en plus complexes vont permettre de créer du code répondant aux problématiques récurrentes rencontrées en entreprise.

3^{ème} partie	Gérer une base de données par macro
Objectif	Apprendre à traiter des données à partir de la programmation
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser la base de données pour la programmer. • Macros d'extraction : utiliser des techniques avancées pour interroger et extraire des informations. • Macros de consolidation : consolider des données issues de plusieurs bases. • Créer un formulaire personnalisé (UserForm) avec zones de saisie, listes déroulantes, boutons d'option, cases à cocher, etc. • Contrôler les données par macro et les transférer dans une feuille de calcul. • Importer et exporter des données sous divers formats
Déroulé pédagogique	Une attention particulière sera apportée à l'interface graphique des programmes développés. L'utilisation des UserForms, les écrans personnalisés, sera étudiée en profondeur. Différents types de contrôles visuels seront placés sur les écrans. L'accent sera mis sur la manipulation de données par programmation. Des importations et des exportations de données seront réalisées.

4^{ème} partie	"Débuguer" une macro
Objectif	Apprendre à gérer corriger des erreurs de programmation et à optimiser son code
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Exécuter au pas à pas. • Poser des points d'arrêts. • Contrôler les valeurs contenues dans les variables. • Ajouter des espions
Déroulé pédagogique	L'éditeur de code permet de débugger les erreurs et d'optimiser son code. Les différents outils de débogage seront étudiés.

Moyens pédagogiques

Visioconférences avec Skype ou Teams :

- Séances en vidéo et/ou audio
- Partages d'écrans des apprenants et du formateur
- Tableau blanc interactif
- Échanges électroniques de documents
- Stockage en ligne
- Supports de cours électroniques

Les PLUS DOCEO

- DOCEO intervient auprès des plus grandes entreprises de Polynésie française, dans les domaines de l'hôtellerie, de la santé, de la pêche, de la finance, de la grande distribution, de l'industrie, du transport aérien et maritime, de l'immobilier, des assurances, des professions libérales, de même qu'auprès des moyennes, petites et très petites entreprises.
- DOCEO met à la disposition des participants tous les exercices réalisés ainsi que les contenus de cours.
- Une formation de base au logiciel Word est incluse dans la formation afin que le participant réalise lui-même son support de cours. Une trame de base étant fournie au début de la formation sous forme électronique.

Comment s'inscrire ?

Pour toute inscription à une formation à distance, nous demandons :

- Pour les entreprises : la réception du bon de commande / de la convention signée
- Pour les particuliers : le versement d'un acompte
- Pour les entreprises souhaitant bénéficier d'une prise en charge du fonds paritaire de gestion : la réception de l'accord de prise en charge

Contexte

La formation **Powerpoint** vise à acquérir des méthodes efficaces pour concevoir des présentations professionnelles simples ou élaborées avec des schémas, des graphiques, des objets multimédias, des animations.

Des scénarios évolutifs basés sur des cas pratiques provenant du monde des entreprises locales sont soumis aux apprenants tout au long de la formation.

Objectifs

Au terme de la formation, le participant sera à même de :

- Concevoir et soigner l'aspect d'une présentation
- Harmoniser la ligne graphique des présentations en fonction de l'identité visuelle de l'entreprise
- Organiser ses diapositives
- Animer ses présentations et les rendre interactives
- Illustrer ses diapositives au moyen de textes, d'images, de schémas, de graphiques, de vidéos, de sons
- Mettre au point le diaporama et le projeter

Public

Toute personne désireuse d'apprendre à utiliser le logiciel Powerpoint en vue d'une utilisation professionnelle et efficace.

Prérequis

Le participant doit être capable de saisir du texte et des nombres au moyen du clavier et être à l'aise avec la souris d'un ordinateur.

Type de formation

Individuelle et sur-mesure

Durée

9 heures de formation

Contenu

1 ^{er} partie	La présentation et ses dispositions
Objectif	Préparer un diaporama, comprendre et utiliser les dispositions des diapositives
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les étapes et les points clés d'une présentation réussie • Créer une nouvelle diapositive • Modifier la disposition d'une diapositive • Identifier les espaces réservés au texte, aux images, aux tableaux, aux images, aux graphiques et au multimédia • Organiser le diaporama
Déroulé pédagogique	<p>Les apprenants verront comment créer et modifier une diapositive au moyen des dispositions du thème de base.</p> <p>Ils identifieront différents types de contenus et apprendront à utiliser les automatismes offerts par Powerpoint.</p> <p>Différents modes d'affichage permettront d'organiser les diapositives et de personnaliser les présentations.</p>
2 ^{ème} partie	Définition de la ligne graphique de l'entreprise
Objectif	Apprendre à harmoniser l'aspect graphique des présentations en fonction de l'identité visuelle de l'entreprise

2^{ème} partie	Définition de la ligne graphique de l'entreprise
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation et création de thèmes • Exploitation des masques de diapositives • En-têtes et pieds de pages
Déroulé pédagogique	<p>Les participants vont apprendre à créer et utiliser une ligne graphique au moyen des thèmes, ils modifieront les couleurs, les polices et les différents effets. Ils ajouteront des en-têtes et des pieds de pages.</p> <p>Les masques de diapositives permettront d'insérer un logo et divers objets dans les diapositives du thème.</p>

3^{ème} partie	Transitions, animations, multimédias
Objectif	Apprendre animer une présentation et la rendre interactive
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation de la transition manuelle et automatique • Animation des différents objets d'une diapositive • Liens hypertextes • Ajout de son et de vidéo
Déroulé pédagogique	<p>Les participants vont apprendre à ajouter des transitions à leurs diapositives et à régler le mode d'apparition de ces dernières, en mode manuel ou automatique.</p> <p>Ils verront ensuite comment définir des effets d'ouverture, d'emphase et de fermeture, comment déplacer des objets sur une trajectoire, gérer le déclenchement des animations. Un fond sonore sera ajouté au diaporama et des vidéos seront intégrées aux diapositives.</p>

4^{ème} partie	Enrichissement du contenu des diapositives
Objectif	Apprendre à utiliser les espaces réservés et à insérer des objets
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Insertion d'objets divers • Interactions avec Excel
Déroulé pédagogique	<p>Les participants vont apprendre à ajouter un texte, une photo, un tableau, un graphique Excel, un graphique SmartArt, un texte WordArt.</p> <p>Les différentes méthodes d'interactions avec Excel seront étudiées.</p>

5^{ème} partie	Mise au point, projection, formats d'enregistrement, impression
Objectif	Apprendre à finaliser un diaporama, le projeter, l'exporter.
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Diaporamas personnalisés, diapositives masquées • Réorganisation • Déroulement automatisé en boucle • Enregistrement sous différents formats, package CD-Rom • Mode présentateur • Impression avec prise de notes
Déroulé pédagogique	<p>Les participants vont apprendre à masquer des diapositives puis à préparer des diaporamas personnalisés. Différents modes d'organisation seront vus. Différents scénarios d'exécution du diaporama seront analysés.</p> <p>Les nombreux formats d'enregistrement et d'exportation seront testés : PDF, images, films, etc. Un package CD-Rom sera réalisé avec des documents liés ajoutés automatiquement ou d'autres fichiers inclus manuellement. Les modes d'impression seront analysés afin d'offrir un bon confort de prise de notes.</p> <p>Le mode présentateur sera utilisé pour contrôler le déroulement du diaporama et gérer les commentaires.</p>

Moyens pédagogiques

Visioconférences avec Skype ou Teams :

- Séances en vidéo et/ou audio
- Partages d'écrans des apprenants et du formateur
- Tableau blanc interactif
- Échanges électroniques de documents
- Stockage en ligne
- Supports de cours électroniques

Les PLUS DOCEO

- DOCEO intervient auprès des plus grandes entreprises de Polynésie française, dans les domaines de l'hôtellerie, de la santé, de la pêche, de la finance, de la grande distribution, de l'industrie, du transport aérien et maritime, de l'immobilier, des assurances, des professions libérales, de même qu'auprès des moyennes, petites et très petites entreprises.
- DOCEO met à la disposition des participants tous les exercices réalisés ainsi que les contenus de cours.
- Une formation de base au logiciel Word est incluse dans la formation afin que le participant réalise lui-même son support de cours. Une trame de base étant fournie au début de la formation sous forme électronique.

Comment s'inscrire ?

Pour toute inscription à une formation à distance, nous demandons :

- Pour les entreprises : la réception du bon de commande / de la convention signée
- Pour les particuliers : le versement d'un acompte
- Pour les entreprises souhaitant bénéficier d'une prise en charge du fonds paritaire de gestion : la réception de l'accord de prise en charge

Contexte

La formation **Access** vise à apprendre à modéliser et à gérer les données de l'entreprise avec le système de base de données relationnelles Access. Les raisons de passer d'Excel à Access seront étudiées et des modèles de migration des données seront analysés.

Des scénarios évolutifs basés sur des cas pratiques provenant du monde des entreprises locales sont soumis aux apprenants tout au long de la formation.

Objectifs

Au terme de la formation, le participant sera à même :

- De comprendre les principes de base du logiciel Access et reconnaître les objets fondamentaux d'Access et leur utilisation
- De réaliser la modélisation du métier de l'entreprise en vue de son informatisation
- De créer et utiliser des tables
- De créer et utiliser des formulaires
- De créer et utiliser des requêtes
- De créer et utiliser des états
- De comprendre les relations, les clés primaires et étrangères
- D'implémenter l'intégrité référentielle
- De comprendre les fondamentaux du langage SQL
- D'importer et d'exporter des données de et vers Excel et d'autres bases de données.

Public

Toute personne souhaitant apprendre à gérer les données de l'entreprise au moyen d'un système robuste de gestion de bases de données relationnelles multiutilisateurs.

Prérequis

Le participant doit être capable de saisir du texte et des nombres au moyen du clavier et être à l'aise avec la souris d'un ordinateur. De plus, il doit être un élément actif de la gestion des données au sein de l'entreprise.

Type de formation

Individuelle et sur-mesure

Durée

16 heures de formation

Contenu

1^{ère} partie	Acquisition des principes de base et connaissance des objets principaux
Objectif	Se repérer dans Access et créer sa première base de données, reconnaître les objets et leur utilisation
Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Prise en main, repérage dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état• Création d'une base de données vide et à partir d'un modèle Les tables, les formulaires, les requêtes, les états
Déroulé pédagogique	Présentation de l'interface graphique du logiciel, déclinée en ruban, onglets, groupes et boîtes de dialogue. Les participants verront comment personnaliser leur environnement grâce à la barre d'accès rapide et aux options. Les participants vont apprendre à créer une base de données vide, mais aussi à créer une base de données reposant sur les différents modèles proposés par Access. Une première approche sera faite de l'utilisation des objets tables, formulaires, requêtes et états.

2^{ème} partie	Création et utilisation d'une table
Objectif	Apprendre à créer et utiliser des tables
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Création et utilisation d'une table • Ajout de champs • Types de données
Déroulé pédagogique	<p>Les participants vont apprendre à créer une table en mode feuille de données et en mode création. Des champs seront ajoutés à la table et leurs différents types de données seront étudiés : numérique, texte, date, etc. Les notions de clé primaire, index, taille, valeur par défaut, etc. seront abordées.</p> <p>Les apprenants verront comment ajouter, modifier, supprimer, imprimer, trier et filtrer des données dans la table. Ils verront aussi comment naviguer dans la table et rechercher des données.</p>

3^{ème} partie	Création et utilisation d'un formulaire
Objectif	Apprendre à créer et utiliser des formulaires
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Création et utilisation d'un formulaire • Ajout, modification et suppression de données • Navigation dans les données • Thèmes et formats
Déroulé pédagogique	<p>Les participants vont apprendre à créer un formulaire en mode automatique et en mode création manuelle. Les apprenants verront comment ajouter, modifier, supprimer, imprimer, trier et filtrer des données au moyen du formulaire. Ils verront aussi comment naviguer dans la base et rechercher des données.</p> <p>En mode manuel et page, les différents agencements des champs seront étudiés. L'aspect graphique sera amélioré par l'utilisation de thèmes et de formats.</p>

4^{ème} partie	Création et utilisation d'une requête
Objectif	Apprendre à créer et utiliser des requêtes
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Création et utilisation d'une requête • Les différents types de requêtes : sélection, modification, ajout, suppression, regroupement • Les différents types de jointures : INNER JOIN, RIGHT JOIN, LEFT JOIN • Le langage SQL
Déroulé pédagogique	<p>Les participants vont d'abord apprendre à créer une requête en mode automatique et en mode création manuelle. Les apprenants verront comment utiliser le mode graphique pour ajouter des critères de tri et de filtre. Ensuite, le mode SQL sera utilisé pour analyser le code SQL généré et il sera procédé à des modifications du code afin d'affiner le comportement de la requête.</p> <p>Des requêtes de différents types seront créées afin d'apprendre à automatiser les sélections, ajouts, modifications et suppressions de données. Des synthèses seront créées au moyen du regroupement de données.</p> <p>Différents types de jointures entre tables seront étudiés afin d'en voir les résultats mais aussi pour apprendre à éviter les pièges de conception.</p>

5^{ème} partie	Création et utilisation d'un état
Objectif	Apprendre à créer et utiliser des états à imprimer ou à lire en PDF
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Création et utilisation d'un état • Regroupements, tris, agrégations • Thèmes et formats
Déroulé pédagogique	<p>Les participants vont d'abord apprendre à créer un état en mode automatique et en mode création manuelle. Les apprenants verront comment produire des états sous différents formats d'impression et d'exportation, notamment PDF.</p> <p>Des regroupements de données permettront d'éditer des listes d'articles par fournisseurs, des factures par clients, etc.</p> <p>En mode manuel et page, les différents agencements des champs seront étudiés. L'aspect graphique sera amélioré par l'utilisation de thèmes et de formats.</p>

6^{ème} partie	Implémentation de l'intégrité référentielle et des relations
Objectif	Comprendre et utiliser les clés primaires, étrangères, les index, les relations entre tables
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Clés primaires et étrangères • Clés d'index, unicité • L'intégrité référentielle • Les relations entre tables
Déroulé pédagogique	Les notions de clés primaires et étrangères seront étudiées au moyen de scénarios variés. Des relations 1-1, 1-N et N-N seront créées entre les tables. L'implémentation de l'intégrité référentielle permettra d'assurer la cohérence du système d'informations et d'automatiser des actions en cascade.

7^{ème} partie	Importation / Exportation
Objectif	Apprendre à importer et exporter des données
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Importation de et vers Excel, Access, ou d'autres systèmes de données
Déroulé pédagogique	Les participants vont apprendre à interagir avec des données provenant d'autres bases Access ou d'autres systèmes. Différents scénarios et modèles de migration seront étudiés.

Moyens pédagogiques

Visioconférences avec Skype ou Teams :

- Séances en vidéo et/ou audio
- Partages d'écrans des apprenants et du formateur
- Tableau blanc interactif
- Échanges électroniques de documents
- Stockage en ligne
- Supports de cours électroniques

Les PLUS DOCEO

- DOCEO intervient auprès des plus grandes entreprises de Polynésie française, dans les domaines de l'hôtellerie, de la santé, de la pêche, de la finance, de la grande distribution, de l'industrie, du transport aérien et maritime, de l'immobilier, des assurances, des professions libérales, de même qu'auprès des moyennes, petites et très petites entreprises.
- DOCEO met à la disposition des participants tous les exercices réalisés ainsi que les contenus de cours.
- Une formation de base au logiciel Word est incluse dans la formation afin que le participant réalise lui-même son support de cours. Une trame de base étant fournie au début de la formation sous forme électronique.

Comment s'inscrire ?

Pour toute inscription à une formation à distance, nous demandons :

- Pour les entreprises : la réception du bon de commande / de la convention signée
- Pour les particuliers : le versement d'un acompte
- Pour les entreprises souhaitant bénéficier d'une prise en charge du fonds paritaire de gestion : la réception de l'accord de prise en charge

Outlook initiation

Contexte

La formation **Outlook** vise à améliorer son utilisation de l'application Outlook pour en exploiter pleinement ses fonctionnalités et en faire un véritable outil dans son travail. Des scénarios évolutifs basés sur des cas pratiques seront soumis aux apprenants tout au long de la formation.

Objectifs

Au terme de la formation, le participant sera à même :

- D'adapter Outlook à son activité pour gagner du temps et mieux s'organiser
- Optimiser la gestion de ses mails
- Maîtriser l'envoi et la réception des pièces jointes
- Gérer ses contacts, son agenda, ses tâches

Public

Toute personne souhaitant améliorer son utilisation de l'application Outlook

Prérequis

Le participant doit être capable de saisir du texte et des nombres au moyen du clavier et être à l'aise avec la souris d'un ordinateur.

Type de formation

Individuelle et sur-mesure ; en groupe intra-entreprise ou interentreprises (5 participants max)

Durée

4 heures de formation

Contenu

1^{ère} partie	L'application Outlook
Objectif	Découvrir l'application
Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Naviguer dans l'application
Déroulé pédagogique	Les apprenants seront amenés à découvrir les différents aspects du logiciel Outlook : la messagerie, l'agenda, les contacts, les tâches.

2^{ème} partie	Envoyer et recevoir des emails
Objectif	Maîtriser l'envoi et la réception d'e-mails
Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Envoyer un mail à plusieurs correspondants• Ajouter un contact• Gérer les pièces jointes
Déroulé pédagogique	Différents scénarios d'envoi et de réception de messages seront proposés aux apprenants. Une attention particulière sera apportée aux pièces jointes envoyées et à la gestion des pièces jointes reçues : photos, documents Excel, PDF, etc.

3^{ème} partie	Ranger et organiser les e-mails
Objectif	Organiser sa boîte de réception
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Supprimer des messages • Ranger ses emails • Nettoyer sa boîte aux lettres • Créer des règles de rangement automatique
Déroulé pédagogique	Les apprenants verront comment organiser la gestion des messages parmi les différents dossiers du logiciel. De nouveaux seront créés. L'archivage sera abordé, de même que la création de règles de rangement automatique.

4^{ème} partie	Rechercher un email
Objectif	Être capable de rechercher un email
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Marquer un message • Étiqueter un message • Trier les messages
Déroulé pédagogique	Les apprenants verront comment repérer facilement des messages au moyen de codes de couleurs et d'indicateurs.

5^{ème} partie	Utiliser son agenda
Objectif	Être capable d'utiliser son agenda
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Mémoriser un événement • Gérer ses calendriers • Ajouter une tâche
Déroulé pédagogique	Les participants vont apprendre à créer des rendez-vous, des événements dans le calendrier. Des alarmes de rappel seront programmées. Des invitations à des réunions seront envoyées à plusieurs destinataires. Leurs réponses seront analysées.

6^{ème} partie	Configurer et personnaliser l'application
Objectif	Être capable de personnaliser sa messagerie
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Changer des options • Gérer sa signature
Déroulé pédagogique	Les options les plus courantes d'Outlook seront étudiées. Différentes signatures seront créées afin de s'adapter au contexte des messages.

7^{ème} partie	Gérer son carnet d'adresses
Objectif	Être capable de gérer son carnet d'adresse
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Créer ses propres contacts et listes de distribution • Regrouper ses contacts par catégorie • Échanger des cartes de visite
Déroulé pédagogique	Les apprenants verront comment gérer leurs contacts. Ils apprendront à créer des listes de distribution et à gérer des cartes de visite.

Moyens pédagogiques

Visioconférences avec Skype ou Teams :

- Séances en vidéo et/ou audio
- Partages d'écrans des apprenants et du formateur
- Tableau blanc interactif
- Échanges électroniques de documents
- Stockage en ligne
- Supports de cours électroniques

Les PLUS DOCEO

- DOCEO intervient auprès des plus grandes entreprises de Polynésie française, dans les domaines de l'hôtellerie, de la santé, de la pêche, de la finance, de la grande distribution, de l'industrie, du transport aérien et maritime, de l'immobilier, des assurances, des professions libérales, de même qu'auprès des moyennes, petites et très petites entreprises.
- DOCEO met à la disposition des participants tous les exercices réalisés ainsi que les contenus de cours.
- Une formation de base au logiciel Word est incluse dans la formation afin que le participant réalise lui-même son support de cours. Une trame de base étant fournie au début de la formation sous forme électronique.

Comment s'inscrire ?

Pour toute inscription à une formation à distance, nous demandons :

- Pour les entreprises : la réception du bon de commande / de la convention signée
- Pour les particuliers : le versement d'un acompte
- Pour les entreprises souhaitant bénéficier d'une prise en charge du fonds paritaire de gestion : la réception de l'accord de prise en charge

Contexte

Facebook est devenue une plateforme incontournable pour promouvoir une activité professionnelle. La formation **Facebook Pro** vise à apprendre aux participants à créer et à utiliser une page dans une perspective d'usage professionnel, dans le cadre de la promotion de leur marque et de leur activité, en tenant compte des spécificités locales.

Objectifs

Au terme de la formation, le participant sera à même de :

- Créer une page liée à une activité professionnelle
- Comprendre les outils Facebook mis à disposition
- Animer et promouvoir une page professionnelle
- Analyser l'évolution de la page
- Promouvoir sa page par les outils de publicité Facebook

Public

Toute personne désireuse de promouvoir son activité sur Facebook.

Prérequis

Le participant doit être à l'aise avec un ordinateur et Internet.

Il doit avoir suivi le cours d'initiation Facebook Perso, ou au minimum maîtriser les bases en possédant un profil Facebook.

Type de formation

Individuelle et sur-mesure ; en groupe intra-entreprise ou interentreprises (5 participants max)

Durée

12 heures de formation

Contenu

	Qu'est-ce qu'une page Facebook Pro ?
Objectif	Savoir créer et gérer une page Facebook liée à une activité professionnelle.
Contenu et déroulé pédagogique	<ul style="list-style-type: none"> • Principes fondamentaux • Avantages de la page Pro - Objectifs • Créer une page liée à une activité professionnelle • Exploration de l'outil Facebook • Paramétrage personnalisé • Poster une publication, un événement, un sondage... • Publier photos, vidéos, albums, diaporamas, vidéo en direct • Choisir la bonne méthode de communication • Intérêt des statistiques • Fonctionnalités boutique, services et autres • Comprendre la publicité sur Facebook • Les stories

Moyens pédagogiques

Visioconférences avec Skype ou Teams :

- Séances en vidéo et/ou audio
- Partages d'écrans des apprenants et du formateur
- Tableau blanc interactif
- Échanges électroniques de documents
- Stockage en ligne
- Supports de cours électroniques

Les PLUS DOCEO

- Doceo met à la disposition des participants tous les exercices réalisés ainsi que les contenus de cours.
- La formation est réalisée par un Community Manager professionnel.

Comment s'inscrire ?

Pour toute inscription à une formation à distance, nous demandons :

- Pour les entreprises : la réception du bon de commande / de la convention signée
- Pour les particuliers : le versement d'un acompte
- Pour les entreprises souhaitant bénéficier d'une prise en charge du fonds paritaire de gestion : la réception de l'accord de prise en charge

Contexte

La formation **Facebook Pro Community Management** vise à apprendre aux participants à développer leur réseau professionnel sur Facebook.

Des scénarios évolutifs basés sur des cas pratiques provenant du monde des entreprises locales sont soumis aux apprenants tout au long de la formation.

Objectifs

Au terme de la formation, le participant sera à même de :

- Créer, personnaliser et faire vivre une Page Facebook Professionnelle
- Comprendre et maîtriser l’outil Facebook en tant que professionnel
- Connaître les missions du Community Manager
- Réaliser des actions de marketing sur Facebook
- Apprendre à communiquer sur Facebook
- Lancer des campagnes de publicité sur Facebook
- Suivre les statistiques de la page Facebook Pro

Public

Toute personne désireuse de promouvoir son activité sur Facebook et de développer son réseau professionnel.

Prérequis

Le participant doit être à l’aise avec un ordinateur et Internet. Il doit avoir suivi le cours d’initiation Facebook Perso, ou au minimum maîtriser les bases en possédant un profil Facebook.

Type de formation

Individuelle et sur-mesure ; en groupe intra-entreprise ou interentreprises (5 participants max)

Durée

12 heures de formation

Contenu

1 ^{ère} partie	Rôle du Community Manager
Objectif	Comprendre le rôle du Community Manager en entreprise
Contenu et déroulé pédagogique	<ul style="list-style-type: none"> • Missions du Community Manager • Compétences et qualités requises • Positionnement du Community Manager en entreprise • Stratégie et planning éditorial

2 ^{ème} partie	L’outil Facebook
Objectif	Maîtrise de l’outil
Contenu et déroulé pédagogique	<ul style="list-style-type: none"> • Retour sur le principe • Étude des fonctionnalités

3 ^{ème} partie	Le marketing sur Facebook
Objectif	Élaborer une publication
Contenu et déroulé pédagogique	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre votre public et ses besoins • Communiquer en fonction des objectifs et de la stratégie d’entreprise • Comprendre l’importance des visuels sur Facebook

3^{ème} partie	Le marketing sur Facebook
	<ul style="list-style-type: none"> • Notions de Picture Marketing • Notions techniques

4^{ème} partie	La relation client sur Facebook
Objectif	Maitriser la relation client à l'aide des outils proposés par Facebook
Contenu et déroulé pédagogique	<ul style="list-style-type: none"> • Apprendre à communiquer • Connaitre les outils de communication client • La méthode • La technique

5^{ème} partie	La publicité payante
Objectif	Élaborer une campagne de publicité
Contenu et déroulé pédagogique	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre et savoir élaborer une campagne publicitaire sur Facebook • Découverte des fonctionnalités • Ciblage

6^{ème} partie	Les statistiques
Objectif	Analyser les résultats
Contenu et déroulé pédagogique	<ul style="list-style-type: none"> • Découvrir, comprendre et analyser les portées des actions sur la page. • Incidences rapportées à la communication et à la stratégie d'entreprise.

Moyens pédagogiques

Visioconférences avec Skype ou Teams :

- Séances en vidéo et/ou audio
- Partages d'écrans des apprenants et du formateur
- Tableau blanc interactif
- Échanges électroniques de documents
- Stockage en ligne
- Supports de cours électroniques

Les PLUS DOCEO

- Doceo met à la disposition des participants tous les exercices réalisés ainsi que les contenus de cours.
- La formation est réalisée par un Community Manager professionnel.

Comment s'inscrire ?

Pour toute inscription à une formation à distance, nous demandons :

- Pour les entreprises : la réception du bon de commande / de la convention signée
- Pour les particuliers : le versement d'un acompte
- Pour les entreprises souhaitant bénéficier d'une prise en charge du fonds paritaire de gestion : la réception de l'accord de prise en charge

Contexte

Pour pouvoir se démarquer et toucher un maximum de personnes, les entreprises et les entrepreneurs se sont progressivement tournés vers les réseaux sociaux afin d'améliorer leurs performances dans le but d'obtenir :

- Davantage de visibilité pour accroître leur notoriété
- Plus de clients.

Néanmoins, développer une stratégie gagnante sur les différents réseaux sociaux n'est pas chose aisée. Cela demande une véritable expertise, mais également du temps et des moyens significatifs afin de pouvoir obtenir de véritables retours !

Parmi tous les canaux utilisés par les entreprises, il y en a un en particulier qui tend à supplanter les autres : Instagram !

Objectifs

Au terme de cette formation, le participant aura une parfaite connaissance et compréhension de :

- La méthode F.I.E.F : Fondation, Inspiration, Exposition, Fidélisation (Dans cette formation, nous allons nous concentrer sur la Fondation de la Méthode F.I.E.F.).
- La plateforme Instagram et ses capacités.
- Les bases et fondations solides pour bien démarrer sur Instagram
- Optimisations de profil, compte et paramètres.

Public

Toute personne désireuse d'utiliser cette puissante plateforme pour promouvoir son activité.

Durée

8 heures

Prérequis

Pour suivre cette formation, il est important que le participant soit à l'aise avec un ordinateur, un smartphone et internet.

Type de formation

Individuelle et sur-mesure ; en groupe intra-entreprise ou interentreprises (5 participants max)

Contenu

1^{ère} partie	Comprendre la méthode F.I.E.F
Contenu	Savoir et comprendre l'histoire d'Instagram Comprendre le parcours d'achat Découvrir la méthode F.I.E.F. en détail.

2^{ème} partie	La productivité pour réussir su Instagram
Contenu	Comment améliorer sa productivité Que faire avant de vous lancer sur Instagram

3^{ème} partie	La compréhension parfaite de la plateforme
Contenu	Création d'un compte

3^{ème} partie	La compréhension parfaite de la plateforme
	Comment dompter l'algorithme d'Instagram Connaître les restrictions d'Instagram Les erreurs à ne pas faire Étude de cas

4^{ème} partie	Les bases, des fondations solides pour bien démarrer sur Instagram
Contenu	Comment vous organiser Comment définir votre stratégie de communication L'utilité de faire une liste d'emails Comment créer une liste de vos concurrents

5^{ème} partie	Optimisation de votre profil
Contenu	Quelques conseils importants pour optimiser votre profil L'importance et la différence entre votre nom de compte et votre nom de profil L'importance de votre photo de profil L'importance d'avoir une biographie L'importance des stories à la une

Moyens pédagogiques

Visioconférences avec Skype ou Teams :

- Séances en vidéo et/ou audio
- Partages d'écrans des apprenants et du formateur
- Tableau blanc interactif
- Échanges électroniques de documents
- Stockage en ligne
- Supports de cours électroniques

Le PLUS DOCEO

La formation est réalisée par un formateur expert en réseau sociaux et web marketing.

Comment s'inscrire ?

Pour toute inscription à une formation à distance, nous demandons :

- Pour les entreprises : la réception du bon de commande / de la convention signée
- Pour les particuliers : le versement d'un acompte

Pour les entreprises souhaitant bénéficier d'une prise en charge du fonds paritaire de gestion : la réception de l'accord de prise en charge